



Resolución de la Unidad de Administración

Nº 005-2021-PCM/PE-ST.01.01

Lima, 09 de noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, por la necesidad o naturaleza del servicio;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 149-2021-PCM, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc. Creada por el Decreto Supremo Nº 006-2012-EF, mediante el cual se establece la estructura funcional de la entidad;

Que, resulta necesario expedir una Directiva para establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, por comisión de servicios financiadas con presupuesto de la Unidad Ejecutora 020 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante Secretaría Técnica;

De conformidad y en uso de las funciones y competencias asignadas en literal b) del Artículo 12 del Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial Nº 149-2021-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el documento administrativo denominado "Directiva Nº 03-2021-PMC/PE-ST.01.01 Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Autorizar a publicación de la directiva aprobada por la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese.



HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES
Jefe
Unidad de Administración

DIRECTIVA N° 03-2021 –PMC/PE-ST.01.01
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, por comisión de servicios financiadas con presupuesto de la Unidad Ejecutora 020 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante, Secretaría Técnica.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.2 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- 2.4 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 2.5 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.7 Resolución Ministerial N°149-2021-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, a través del cual se regula la estructura funcional de la Secretaría Técnica como Proyecto Especial.
- 2.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por las unidades organizacionales de la Secretaría Técnica.

4. NORMAS

4.1 Requerimiento de pasajes y viáticos

- 4.1.1 Los pasajes y viáticos se otorgan a quienes mediante memorando suscrito por el jefe de la unidad organizacional que formula el requerimiento, sean designados como comisionados para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades, vinculadas con la ejecución de actividades del Plan Operativo Institucional.



4.1.2 No procede designar como comisionado al personal que tenga pendiente rendir cuenta de pasajes y viáticos fuera del plazo establecido en la presente Directiva.

Por excepción, debidamente justificada, el jefe de la unidad que formula el requerimiento de viáticos podrá designar como comisionado a un servidor que tenga pendiente rendir pasajes y viáticos, siendo responsable solidario de efectuarse la rendición de cuenta y, en su caso, la devolución del saldo tanto de la comisión pendiente de rendir como de los autorizados.

4.1.3 Los pasajes y viáticos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentarias, y de acuerdo a la presente Directiva.

4.1.4 Las autorizaciones para viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado, se rigen, además, por las normas y restricciones dictadas por las normas correspondientes.

4.2 Otorgamiento de Pasajes y Viáticos

4.2.1 Procede el otorgamiento de pasajes y viáticos, si han sido solicitados por el jefe de la unidad organizacional responsable de la actividad operativa objeto de la comisión y aprobados por el Jefe de la Unidad de Administración, antes a la comisión de servicio; y el reconocimiento de los mismos, previa presentación del informe del viaje y la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

4.2.2 El Comisionado debe usar los pasajes y viáticos de manera responsable y para los fines que han sido otorgados; cualquier gasto efectuado sin observar estas condiciones, no será reconocido.

4.2.2.1 **Pasajes.**- Los pasajes aéreos (sólo en clase económica), terrestres (Interprovinciales) o fluviales, incluyendo la Tarifa Única por el Uso del Aeropuerto (TUUA), la Tarifa por el Uso del Terminal Terrestre o similar, sustentado con la presentación del pasaje y comprobante de pago correspondiente por parte del comisionado.

4.2.2.2 **Viáticos.**- Gastos de alimentación, hospedaje, transporte desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades.

4.2.3 Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. En caso el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor justificadas, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

4.2.4 En caso se realicen eventos de capacitación o talleres en donde se incluya la alimentación principal (almuerzo o cena), sólo serán reconocidos como gastos aquellos viáticos por alimentación no incluidos durante dichos eventos.



- 4.2.5 El desempeño de acciones, o el desarrollo de actividades, que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual, no generan la asignación de viáticos.
- 4.2.6 Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado, quien debe utilizarlos en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibido la utilización de éstos para fines distintos o por terceras personas.
- 4.2.7 En casos excepcionales, urgentes y debidamente justificados por el Jefe de la Unidad de Administración, a solicitud escrita del Jefe de la Unidad que requirió los viáticos, podrá autorizar se reconozca y se realice el reembolso correspondiente de pasajes y viáticos que fueran solicitados con posterioridad a la realización de la comisión de servicio.

4.3 Escala de Viáticos para Viajes dentro del territorio nacional

- 4.3.1 La asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se otorga según la escala vigente al momento del viaje.

El Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece la siguiente:

| Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS | Escala de viáticos S/: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| a) Ministros de Estado, Vice-ministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores y Alcaldes. | 380.00 |
| b) Funcionarios y Empleados Públicos, así como consultores. | 320.00 |

- 4.3.2 La asignación de viáticos para un servidor designado no contenido en la Escala, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.
- 4.3.3 El desempeño de acciones, o el desarrollo de actividades, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5. Uso de los viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicio.

5.1 Uso de los viáticos

- 5.1.1 El comisionado se encuentra obligado a:
 - 5.1.1.1 Custodiar adecuadamente los viáticos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
 - 5.1.1.2 Utilizar los viáticos exclusivamente para los fines que han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable.



5.1.1.3 Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documento sustentatorio, de los gastos que se realicen con los viáticos entregados, para su presentación en la rendición de cuentas en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlo.

En caso el comisionado se viera afectado por el hurto, robo o extravío de los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas, debe adjuntar lo siguiente:

- a) Copia certificada de la denuncia policial donde refleje el importe de los gastos realizados, la misma que tiene naturaleza de declaración jurada.
- b) Copia fotostática y/o escaneo de los comprobantes de pago que sustentan la rendición (emisor), correspondiente al establecimiento donde recibió el servicio, consignando los datos del representante legal o contador, sello (de ser el caso), firma y fecha de entrega.

5.1.1.4 Cumplir la cartilla informativa que le será entregada al recibir los viáticos a efectos de aplicar la detracción tributaria correspondiente.

5.1.2 El comisionado deberá alojarse, en la medida de lo posible, en un hospedaje cercano al lugar donde se desarrollan las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Asimismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.

5.1.3 El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, se realiza a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo - beneficio que lo justifique, lo que será sustentado en el requerimiento de otorgamiento de viáticos y estará sujeto a la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración.

5.1.4 Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deben estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país.

En casos excepcionales, podrá aceptarse, gastos por transporte lacustre y/o fluvial, debidamente sustentados y autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración.

5.1.5 El servicio de transporte -hacia y desde el lugar de embarque- y la movilidad local debe ser efectuado en servicio de taxi y/o transporte público y, en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de



pago respectivos. No se encuentra autorizado el pago de estacionamiento y/o guardianía de vehículos en aeropuertos, así como gastos por compra de combustible para vehículos.

5.1.6 Los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT a ser recabados durante la ejecución de los viáticos deberán:

5.1.6.1 Ser emitidos a nombre de: Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

5.1.6.2 RUC N° 20547199066

5.1.6.3 Dirección: Jr. Cuzco N° 177 - Piso 8.

5.1.6.4 Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras.

5.1.6.5 Detalle del gasto con sus importes respectivos: los comprobantes por concepto de "consumo" o "por alimentos" no se aceptan.

5.1.6.6 Haber realizado el procedimiento de detracción tributaria siguiendo el procedimiento de la cartilla entregada junto con los viáticos.

5.2 Rendición de cuentas por Comisión de Servicios

5.2.1 La Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios debe ser elaborada y suscrita por el comisionado al término de la comisión, y sustentada con los comprobantes de pago y otros documentos que justifiquen el gasto en pasajes y viáticos.

5.2.2 El comisionado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, siempre que:

5.2.2.1 La Declaración sea suscrita por el comisionado.

5.2.2.2 Cuando se trate de lugares, donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.2.2.3 No exceda el 30% del monto otorgado.

5.2.3 La Declaración Jurada no debe ser utilizada para sustentar gastos que corresponden a comprobantes de pago sustraídos o extraviados.

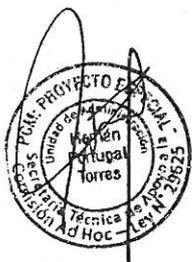
5.2.4 En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utiliza el tipo de cambio compra publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial "El Peruano", correspondiente al día del pago.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Programación y autorización de viajes

6.1.1 Según la programación de actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional, los jefes de unidad aprueban la programación de viajes y la remiten a la Unidad de Administración para la previsión de los recursos presupuestales.

6.1.2 El requerimiento de pasajes dentro del territorio nacional y otorgamiento de viáticos deben ser solicitados, mediante memorando, al Jefe de la



Unidad de Administración, con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, y de siete (07) días hábiles para viajes al exterior. El plazo se extiende al doble si se trata de cinco (5) o más viajes autorizados.

Las solicitudes de autorización de viáticos que no sean presentadas en forma oportuna, podrán ser atendidas excepcionalmente, siempre que el tiempo lo permita.

6.1.3 Para la solicitud de autorización de viaje y de otorgamiento de viáticos la Unidad que emite el requerimiento utiliza el Formato 1 Solicitud de Viáticos, anexo a la presente directiva.

6.1.4 El Jefe de la Unidad de Administración, verifica las condiciones del requerimiento de compra de pasajes y otorgamiento de viáticos y autoriza de ser el caso.

6.2 Compra de pasajes

6.2.1 A solicitud de la Sub Unidad de Logística y Archivo, previo registro en el SIGA y comunicación vía interface al SIAF, la Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, otorga el certificado de crédito presupuestario, para la compra de pasajes.

6.2.2 La compra de pasajes aéreos es realizada por la Sub Unidad de Logística y Archivo, a través de la plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

6.3 Otorgamiento de viáticos

6.3.1 La Sub Unidad de Logística y Archivo, registra en el SIGA la planilla de viáticos y solicita la certificación presupuestal.

6.3.2 La Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, otorga el certificado de crédito presupuestario.

6.3.3 La Sub Unidad de Administración Financiera y Planeamiento recibe la planilla de viáticos, realiza el control previo, y de ser el caso, compromete y devenga el gasto.

6.3.4 El Tesorero, registra el girado en el SIAF-SP, emite el comprobante de pago, y realiza el trámite de abono de viáticos a favor del comisionado con orden de pago electrónico.

6.4 Presentación del Informe de Viaje y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios

6.4.1 El comisionado debe presentar su informe de viaje y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, a su jefe de unidad, acompañando los formatos siguientes:

- Formato 3: Informe de Viaje.
- Formato 4: Rendición de cuentas por Comisión de Servicios.
- Formato 5: Declaración Jurada - Gastos no Documentados, de ser el caso.
- Formato 6: Rendición por Itinerario.

Estos formatos deben ser presentados en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de



servicio. Es obligación del comisionado la elaboración de los documentos y la obtención de los vistos que se requieran.

6.4.2 La rendición de cuentas debe ser presentada con los siguientes documentos:

| Concepto | Documentación sustentatoria |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Pasajes terrestres y aéreos | Boletos y/o ticket electrónicos |
| <ul style="list-style-type: none"> TUUA | Ticket |
| <ul style="list-style-type: none"> Hospedaje | Facturas y, excepcionalmente, boletas de venta. |
| <ul style="list-style-type: none"> Alimentación | Facturas o boletas de venta. |
| <ul style="list-style-type: none"> Movilidad | Facturas o boletas de venta |
| <ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada | Hasta por un máximo de 30 % del monto otorgado, para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. |
| <ul style="list-style-type: none"> Recibo de ingreso de caja emitido por el Tesorero. | Devolución del dinero por menor gasto efectuado en comisión de servicio, o cuando no guarde relación con la comisión de servicio realizada. |

6.4.3 El Tesorero, revisa y fiscaliza la rendición de cuenta dentro de tres (03) días hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución, por escrito, al comisionado con conocimiento del jefe de unidad a la que pertenezca, para ser subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida.

6.4.4 El Tesorero, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas del Tesoro Público, contados a partir de la recepción, de la parte de los viáticos que no hayan sido gastados y sean devueltos por el personal designado, bajo responsabilidad.

6.4.5 Cuando la rendición es conforme el Tesorero, registra la rendición en el SIAF y la archiva con el comprobante de pago.

6.5 Reprogramación de viajes

6.5.1 El jefe de la unidad que solicitó el pasaje y otorgamiento de viáticos, solicita la reprogramación, anulación y/o cancelación del viaje, de manera excepcional, hasta un día (01) hábil antes de la fecha prevista para su realización, mediante memorando dirigido al Jefe de la Unidad de Administración, indicando las razones que motivaron tal decisión y la fecha probable de su realización.



- 6.5.2 A falta de aviso oportuno, el personal comisionado asumirá la plena responsabilidad sobre los gastos administrativos que originen los cambios, anulaciones y/o cancelaciones sobre el pasaje aéreo. Sólo en casos debidamente justificados, y previa opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica, podrá eximirse del pago de la penalidad.
- 6.5.3 El personal comisionado, cuyo viaje ha sido reprogramado, procederá a devolver los viáticos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un (01) día hábil de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales hasta la devolución.

6.6 Procedimientos de Control

- 6.6.1 El Tesorero, emite un reporte mensual y detallado, acerca del estado de los viáticos pendientes de rendir cuenta, que será remitido con memorando suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración, dirigido al jefe de unidad del comisionado a fin de que disponga la entrega inmediata de la rendición pendiente.

Adicionalmente, dicho reporte será remitido a la Sub Unidad de Contabilidad, para su inclusión en los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora N° 020.

La Sub Unidad de Contabilidad, emitirá conjuntamente con los balances de la Unidad Ejecutora N° 020, en la oportunidad que corresponda, un análisis detallado de los viáticos y/o encargos por rendir, el mismo que deberá ser hecho de conocimiento al Jefe de la Unidad de Administración, para las acciones que considere pertinentes.

- 6.6.2 Los procedimientos de control se realizan sin perjuicio de las medidas disciplinarias a las que están sujetos los servidores de la Secretaría Técnica.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 7.1 Cuando el comisionado o encargado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, estará sujeto a la apertura del proceso disciplinario y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales que resulten pertinentes para la recuperación de los viáticos otorgados e intereses legales que se generen por la no devolución.
- 7.2 Cuando el comisionado no labore en la Secretaría Técnica, el jefe de unidad que requirió los pasajes y viáticos, se hace responsable por el eventual incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- 7.3 En caso que el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas sea por parte de un contratista o consultor, exceda los treinta (30) días calendario, la Secretaría Técnica se reserva el derecho de resolver el contrato y solicitar el inicio de las acciones administrativas y/o legales que permitan la recuperación de los fondos que hayan sido otorgados.

8. RESPONSABILIDAD

Son responsables de cumplir las disposiciones de la presente Directiva todos los servidores que laboran en la Secretaría Técnica.



9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de expedición de la respectiva Resolución que la aprueba.

10. ANEXOS Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Formato 1: Solicitud de Viáticos.
- Formato 2: Planilla de Viáticos.
- Formato 3: Informe de Viaje.
- Formato 4: Rendición de cuentas por Comisión de Servicios.
- Formato 5: Declaración Jurada - Gastos no Documentados.
- Formato 6: Rendición por Itinerario.



FORMATO Nº 1
SOLICITUD DE VIATICOS Nº

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|
| UNIDAD EJECUTORA : 020 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625 | | | |
| Nº DE IDENTIFICACIÓN: 1733 | | | |
| CENTRO DE COSTO: | | | |
| SOLICITANTE: | | | |
| COMISIONADO | Nº DIAS | ESCALA: | DNI: |
| | | | |

| FF/Rb | META | FUNCIÓN | División Funcional | Grupo Funcional | Programa | Prod/Proy | Act/AI/Obr |
|-------|------|---------|--------------------|-----------------|----------|-----------|------------|
| | | | | | | | 1-00 |

| ORIGEN | | DESTINO | |
|--------|---------|------------|--|
| | | | |
| OBS. | | OBS. | |
| | | | |
| SALIDA | REGRESO | Nº DE DÍAS | |
| | | | |

| TIPO DE RUTA | ORIGEN | DESTINO |
|--------------|--------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Firma del Solicitante

.....
Firma Autorizada)



FORMATO Nº 2

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA: 020

Nº IDENTIFICACION: 1733

| | | |
|---------------------------------------------|------------------|------------|
| Datos del Comisionado | | |
| Fecha: | Nº Exp. SIAF | Nº Pedido: |
| Apellidos y nombres | | |
| Escala: | Nº Cuenta: | |
| Centro de costo: | | |
| Motivo de viaje: | | |
| Detalle de gastos de Comisión de Servicios: | | |
| Nº Días Total: | Fecha de Inicio: | Fecha Fin: |
| Concepto | Clasificador | Importe S/ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---------------|---------|-----------------|-----------|
| Tipo de viaje | Destino | Fecha de Inicio | Fecha Fin |
| | | | |

| CADENA FUNCIONAL | | | | |
|--------------------|------------------|-------|---------------|-------|
| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Firma Autorizada

Firma Autorizada



FORMATO N° 3
INFORME DE VIAJE

| |
|--------------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO: |
| UNIDAD ORGANICA: |
| FECHA: DEL..... AL..... |
| LUGAR: |
| OBJETIVO DE LA COMISION: |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: |
| RESULTADOS: |
| RECOMENDACIONES: |
| FIRMA DEL COMISIONADO DNI N° |
| VISTO BUENO DEL JEFE DEL COMISIONADO |



FORMATO Nº 5

DECLARACION JURADA - GASTOS NO DOCUMENTADOS

El suscrito,, con DNI. Nº....., con domicilio en, declaro bajo juramento haber efectuado gastos, los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

| Fecha | Concepto de Gasto | Importe S/ |
|-----------|-------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| SUB TOTAL | | |

| | |
|------------------------------------------------|----|
| Total gastado sin documentación sustentatoria: | S/ |
|------------------------------------------------|----|

Lima,

..... (firma)

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO

DNI: _____



**FORMATO N° 6
RENDICIÓN POR ITINERARIO**

| | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA: 020 | | |
| N° IDENTIFICACION: 1733 | | |
| Datos del Comisionado: | | |
| Sr(a) | | |
| N° Planilla | N° Exp. SIAF | N° Comprobante de Pago: |
| Motivo de la Comisión: | | |
| Fecha de Salida: | Fecha de Retorno: | N° de días/Horas/Min: |

| Lugar de Comisión | | |
|-------------------|--------|---------|
| Tipo de Ruta | Origen | Destino |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Resumen: | | | |
|-----------------------|----------------|----------------|----------|
| Clasificador de Gasto | Monto Recibido | Total Gasto S/ | Saldo S/ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Lima,

.....
Jefe del Comisionado

.....
Comisionado

.....
Control Previo

