



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 155 -2024-GR PUNO/GR

Puno, ..... 10 JUN. 2024 .....



### EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente SGMI0020240000009, sobre aprobación de la Directiva Regional N° 03-2024-GR PUNO;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 156-2020-GR-GR PUNO; se aprueba la Directiva Regional N° 07-2020-GOBIERNO REGIONAL PUNO, "Disposiciones y procedimiento para la autorización de viajes por comisión de servicios y pago de viáticos en el Gobierno Regional de Puno";

Que, a solicitud de la Oficina Regional de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Gobierno Regional de Puno, a través de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, ha procedido a revisar y actualizar la Directiva de viáticos "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios y pago de viáticos en el Gobierno Regional Puno";

Que, la Directiva Regional tiene por finalidad establecer disposiciones y procedimientos internos para la autorización de viajes por comisión de servicio al interior y exterior del país, y en el ámbito regional, así como controlar los gastos en los viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Puno, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público;

Que, las disposiciones de la Directiva, son de aplicación para los funcionarios, servidores públicos y personal que labora en las dependencias del Pliego Regional, cualquiera que fuera su régimen laboral o relación contractual; y

Estando al Informe N° 000085-2024-GRP/SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, Memorando N° 000370-2024-GRP/GRPPM de Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Opinión Legal N° 000238-2024-GRP/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Memorando N° 000316-2024-GRP/GR PUNO de la Oficina Regional de Administración;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva Regional N° 03-2024-GR PUNO "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios y pagos de viáticos en el Gobierno Regional Puno", que consta de VII Títulos, Anexos: Formatos 1 al 6, y que en 14 folios, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Resolución Ejecutiva Regional N° 156-2020-GR-GR PUNO, a partir de la fecha.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



**RICHARD HANCCO SONCCO**  
GOBERNADOR REGIONAL





## DIRECTIVA REGIONAL N° 03 - 2024-GR PUNO

### DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIOS Y PAGO DE VIATICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

#### I.- FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos internos para la autorización de viajes por comisión de servicios al interior y exterior del país y en el ámbito regional, así como controlar los gastos en los viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Puno, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

#### II.- BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal Correspondiente.
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema nacional de Presupuesto público.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de los 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° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF; que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77,15.







- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77,15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- Ordenanza Regional N° 020-2023-GR PUNO-CRP., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno.



### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para los funcionarios, servidores públicos y personal que labora en las dependencias del Pliego Regional, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual.

### IV. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios y directivos que autorizan y aprueban la comisión de servicios, así como del comisionado que percibe viáticos.



### V. DISPOSICIONES GENERALES

Las autorizaciones de viaje por comisión de servicios al interior del país y en el ámbito regional, son efectuadas por el jefe inmediato superior de cada dependencia, y presentados a la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en el Gobierno Regional Puno, para el control de asistencia y la calificación correspondiente, una vez realizada la comisión oficial, a excepción de los consultores del Fondo de Apoyo Gerencial.



El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios, servidores públicos y personal que labora en las dependencias del Gobierno Regional cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual cuando desarrollen labores oficiales en el interior del país y/o ámbito de la región.

**5.1.** La condición para el otorgamiento de viáticos comprende, gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local (utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).

**5.2.** Para la calificación y otorgamiento de viáticos 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 de que la comisión sea menor a cuatro (04) horas, no se considera el derecho a viático.

**5.3.** El traslado desde la ciudad de Puno hacia el aeropuerto (Juliaca) o viceversa, así como el traslado del aeropuerto internacional Jorge Chávez ubicado en la





región Callao hacia la ciudad de Lima o viceversa, se considera en la específica de gastos, pasajes y gastos de transporte.

**5.4.** En caso de las comisiones de servicio a la ciudad de Juliaca con el objeto de trasladar en vehículo de la Entidad a los servidores o funcionarios que viajan vía aérea a distintos partes del país, no tendrá derecho a viático alguno, los gastos generados en ese tramo serán cubiertos mediante caja chica, hasta un por un monto máximo de S/ 20.00 soles, para lo cual el comisionado deberá presentar el documento de haber ejecutado el gasto.

**5.5.** Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el financiamiento respectivo. sea con presupuesto de gasto corriente o de inversiones, consignando la actividad. obra o acción de inversiones al cual se afectará el gasto.

**5.6.** Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.

**5.7.** Excepcionalmente, aquellos que brinden servicios de consultoría del Fondo de Apoyo Gerencial que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes dentro del ámbito regional y al interior del país.

#### **5.8 Definiciones:**

**a. Comisión de Servicio.** Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza, las autoridades, funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

**b. Viáticos.** Son los recursos financieros que recibe el comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

**c. Pasajes.** Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial y otros) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado/a desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio.

**d. Comprobante de Pago.** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

**e. Rendición de Cuentas,** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, la misma que deberá ser presentada a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

**f. Declaración Jurada.** Documento sustentatoria excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible







obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**g. Informe de Comisión de Servicios.** Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

**h. Reembolso de Viáticos.** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Niveles de autorización



- El Gobernador Regional autoriza a: Vicegobernador Regional, Gerente General Regional, Asesor Principal, responsables de unidades ejecutoras y Consultores del Fondo de Apoyo Gerencial.

- El consejero delegado autoriza a: consejeros regionales.



- El Gerente General Regional autoriza a: gerentes regionales o jefes de oficinas regionales de la Sede Central.

- El Gerente Regional autoriza a: directores regionales bajo su dependencia y subgerentes, visados por el Gerente General Regional.



- A los demás servidores públicos del Gobierno Regional Puno, autorizarán los jefes inmediatos superiores de cada órgano y/o unidad orgánica.

- Los directores regionales y los responsables de unidades ejecutoras autorizan al personal a su cargo.

- Con relación al viaje al exterior de los funcionarios por elección popular, se deberá contar con Acuerdo de Consejo Regional publicado en el portal web institucional, la que incluirá toda la información relativa de viaje.

- Las autorizaciones de viajes al extranjero de los servidores públicos que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional, en la cual se indicará el nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento y las acciones de promoción de importancia para la región.

### 6.2. Programación de viaje

- Todo viaje en comisión de servicios, debe ser debidamente sustentadas y tramitadas oportunamente, utilizando el "Formato N° 1: Autorización Oficial de Viaje



- El requerimiento de pasajes aéreos o terrestres o del vehículo para el traslado del comisionado, se hace por un documento suscrito por el superior o responsable de la meta presupuestaria.

**6.3. Escala de viáticos**

6.3.1. El pago de viáticos en comisión de servicio por día, se sujetará a la siguiente escala:

**A. VIATICOS AMBITO NACIONAL**

DENOMINACION DE CARGOS	ESCALA DE VIATICOS
Gobernador Regional	380.00
Vicegobernador, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y personal contratado por la modalidad CAS que desarrollan funciones equivalentes.	320.00 ✓



**B. VIATICOS AMBITO REGIONAL**

DENOMINACION DE CARGOS	ESCALA DE VIATICOS
Gobernador Regional	140.00
Vicegobernador, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y personal contratado por la modalidad CAS que desarrollan funciones equivalentes.	100.00



6.3.2. Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de la ciudad donde se ubica su Sede habitual de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no generan pago de viáticos.

6.3.3. El pago de viáticos sólo será por un máximo de seis (06) días por mes, para los viajes dentro de la región, así como a cualquier punto del país.

6.3.4. Procederá la ampliación de la comisión de servicios mediante Resolución Gerencial General Regional, hasta un máximo de doce (12) días por mes, debidamente sustentada, exceptuando al Gobernador Regional de este documento autoritativo.

6.3.5 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

ZONA GEOGRAFICA	VIATICOS DIARIOS US\$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00







ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios/as, servidores/as públicos y representantes del gobierno regional, con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Gobierno Regional, las cuales serán autorizadas por el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Los viajes al exterior, que se realicen con motivos distintos a los señalados en el párrafo anterior serán autorizados mediante Acuerdo de Consejo Regional, sin derecho a viático.

Las resoluciones y acuerdos de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores/as y funcionarios/as públicos.

#### 6.4. Anticipo de viáticos

El anticipo de viáticos firmado por el jefe Inmediato será solicitado a la Oficina Regional de Administración con la debida anticipación.

Las dependencias o usuarios que soliciten la habilitación de viáticos, serán responsables de solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para la habilitación en las partidas específicas del gasto correspondiente.

#### 6.5. Informe de viaje en comisión de servicios

El informe de viaje en comisión de servicios (Formato N° 5) es obligatorio, es elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, deberá ser detallado por día, su contenido será concordante con la programación establecida en la autorización oficial de viaje y sometido al visto bueno del jefe inmediato que lo autorizó, y es requisito para la rendición de gastos de viaje oficial.

#### 6.6. Rendición de cuentas

6.6.1. Los funcionarios y servidores públicos que perciban viáticos, deberán presentar la respectiva rendición de cuentas debidamente sustentados con los comprobantes de pago por alimentación, hospedaje y servicios de movilidad local obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado y el saldo resultante, no mayor al 30% deberá sustentarse mediante declaración jurada. Dicha rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicio.







**6.6.2.** El comisionado presenta a Control Previo o la que haga sus veces en las oficinas de administración, para la revisión correspondiente de los documentos sustentatoria de los gastos efectuados para la visación respectiva, lo siguiente:

**Formato N° 1** "Autorización Oficial de Viaje", previamente calificada por la Oficina de Recursos Humanos, para efectos de calificación, contará con la verificación de salida y entrada del vehículo en la que se desplazó el funcionario y/o servidor, debiendo contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, siempre y cuando que para el desplazamiento de la comisión se haya utilizado el vehículo institucional. Cuando la comisión se efectúa en vehículo particular, el comisionado presentara el boleto de viaje aéreo o terrestre, para lo cual deberá consignar fecha y hora de salida y llegada, documentos que permitirán el cálculo de días en la calificación, en caso que no haya boletas por pasaje, el jefe inmediato superior, deberá emitir documento indicando la salida y retorno.



**Formato N° 2** "Planilla de Viáticos" y **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" serán sustentados con: comprobante de pago, recibos, facturas y/o boletas de pago y serán emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no deben tener borrones ni enmendaduras, a su vez, dichos comprobantes deben ser expedidos a nombre del Gobierno Regional Puno y/o dependencia al cual pertenece el comisionado consignando la razón social de la misma.



**Formato N° 4** "Declaración Jurada".

**Formato N° 5** Copia del "Informe de Viaje en Comisión de Servicios efectuada, con el visto bueno del jefe inmediato que autorizó el viaje o el encargado.

**Formato N° 6** "Relación Documentaria de Comprobantes".

Para calificación de hojas de viaje al personal sujeto a proyectos de inversión deberá presentar boletas de pagos del mes en el que haya sido comisionado.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**7.1.** Los viajes en comisión de servicios deben ser restringido al mínimo indispensable, en el marco de las medidas dispuestas de austeridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicio, los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa de la Gerencia General Regional, directores regionales y responsables de unidades ejecutoras según corresponda.

**7.2.** Toda hoja de viaje deberá ser remitida en original a la Oficina de Recursos Humanos para su control respectivo. Una vez autorizada la hoja de viaje, no está permitido modificar.

**7.3.** Queda terminantemente prohibido la asignación de viáticos cuando la comisión se encuentra financiada por otra entidad distinta al Gobierno Regional Puno, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión y del comisionado.

**7.4.** Excepcionalmente se califican hojas de viaje de funcionarios y servidores de otras dependencias que desarrollen un servicio en la institución, los mismos deben contar con autorización expresa de Gerencia General Regional.





7.5. Las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces, llevarán un registro de autorizaciones de viajes y presentarán al jefe inmediato de la dependencia los informes mensuales sobre los viajes en comisión de servicios efectuados dentro y fuera del ámbito regional.

7.6. Las oficinas de Tesorería deberán reportar información destallada mensual de gastos de viáticos y pasajes para su publicación en el Portal de Transparencia.

7.7. Los consejeros regionales perciben viáticos, siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representan y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

7.8. El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado en el numeral 7.6. dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas, y de ser necesario se efectuará el descuento en la planilla de remuneraciones a petición del órgano o área correspondiente, para lo cual la Oficina de Tesorería, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas, comunica a la Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces, la relación de comisionados omisos.

7.9. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio, por razones justificadas, el responsable del órgano o dependencia orgánica correspondiente que solicito la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina Regional de Administración, y en caso que la Oficina de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la caja, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas hábiles.

7.10. No corresponde el otorgamiento de viáticos a los residentes y supervisores de obras cuando cumplen funciones inherentes a su cargo, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de la ejecución de la obra.

### VIII. ANEXOS:

**Formato N° 1:** Autorización Oficial de Viaje

**Formato N° 2:** Planilla de Viáticos

**Formato N° 3:** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje

**Formato N° 4:** Declaración Jurada

**Formato N° 5:** Informe de Viaje en Comisión de Servicios

**Formato N° 6:** Relación Documentaria de Comprobantes

Puno, 04 junio de 2024.







GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 1

**AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE**

N°.

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DEPENDENCIA :

**II. DATOS DEL VIAJE :**

Nombre de la actividad o evento								
	Ciudad/lugar	Hora de salida	Fecha de salida			Fecha de retorno		

**III. OTRO PERSONAL COMISIONADO:**

Nombres y apellidos	N° de tarjeta	Firma
1.-		
2.-		
3.-		

**IV. MEDIO TRANSPORTE UTILIZADO**

Vía Aérea:	Vía terrestre:	Vehículo oficial:	N° de Placa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos del conductor:			

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE JEFE INMEDIATO







GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 2

PLANILLA DE VIATICOS N°

Puno,

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO

DEPENDENCIA:

II. REFERENCIA DEL VIAJE

LUGAR DE LA COMISION	COMISION EFECTUADA

III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento:	00 Recursos Ordinarios:
Afectacion Presupuestal:	Actividad:
	Meta:

IV. DETALLE DEL GASTO

ESPECIFICA DE GASTOS	CONCEPTO	MONTO
	TOTAL	

SON : (Monto en letras)

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

CONTROL PREVIO







GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 3

**RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

N°

Puno,

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO</b>

**DEPENDENCIA:**

**II. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiamiento Afectacion Presupuestal	00 Recursos Ordinarios: Actividad: Meta: :
---	--

**III. DETALLE DEL GASTO**

CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	
		TOTAL
SUMA RECIBIDA		
GASTOS EFECTUADOS		
SALDO A FAVOR		

ESP.DE GASTOS	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		

**SON: (monto en letras)**

	<b>AUTORIZADO</b>	<b>REVISADO</b>
<b>COMISIONADO</b>	<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (*)</b>	<b>CONTROL PREVIO</b>
<hr/> <b>OFICINA DE TESORERIA</b>		

(\*) Esta firma corresponde al funcionario que autoriza la comision o al Jefe inmediato del organo y/o unidad organica.







GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 4

DECLARACION JURADA

N°

Yo .....con DNI N° ....., en el cargo de.....de la dependencia de .....del Gobierno Regional Puno, declaro bajo juramento, haber efectuado los gastos en comisión de servicio a la ciudad de:....., los días ..... al ..... en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el siguiente detalle.

N° DE ORDEN	FECHA	CONCEPTO	MONTO
T O T A L			

SON: (Monto en letras)

Puno,

FIRMA DEL COMISIONADO

GOBIERNO REGIONAL PUNO V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL PUNO V°B° OFICINA DE CONTABILIDAD

GOBIERNO REGIONAL PUNO V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACION

FORMATO N° 5

N°

**INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO:
DEPENDENCIA:
FECHA:
LUGAR:
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:
ACTIVIDADES REALIZADAS: (Por día de comisión)
RESULTADOS:
FIRMA DEL COMISIONADO: DNI N°
VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO:







GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 6

N°

RELACION DOCUMENTARIA DE COMPROBANTES

N°	FECHA	TIPO DE COMPROB.	N° DE COMPROB.	RUC	NOMBRE/RAZON SOCIAL	VIATICOS			ADICIONAL		TOTAL	
						HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	PASAJE TERRESTRE	PASAJE AEREO		CLASIFICADOR DE GASTO
1											2.3.2.1.2.2	-
2											2.3.2.1.2.2	-
3											2.3.2.1.2.2	-
4											2.3.2.1.2.2	-
5											2.3.2.1.2.2	-
6											2.3.2.1.2.2	-
7											2.3.2.1.2.2	-
8											2.3.2.1.2.2	-
9											2.3.2.1.2.2	-
10											2.3.2.1.2.2	-
11											2.3.2.1.2.2	-
12											2.3.2.1.2.1	-
13											2.3.2.1.2.1	-
<b>TOTAL DE RENDICIÓN DE GASTOS</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL RENDICIÓN DE GASTOS S/:

0.00

Firma del Comisionado

Nombre :

D. N. I. N°

Puno,

