



15 MAR. 2023
ARTURO GARCIA SOL SOL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

7210 Amazonas

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 179 -2023-GRL-GGR.

Belén,

15 de marzo del 2023

Visto, el Oficio N° 049-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 27 de febrero de 2023, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos del Gobierno Regional de Loreto, a través del cual solicita la aprobación de la Directiva General N° 001-2023-GRL-GGR-GRA/OEC - "Normas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Loreto", y;

CONSIDERANDO:

Que, el **artículo 191° de la Constitución Política del Perú**, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el **artículo 192°** y, con la **Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902**, que en sus **artículos 1° y 2°**, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales, señalando que los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. En ese contexto, resulta de sus competencias, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional en el marco de la modernización administrativa;

Que, la **Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización**, en su **artículo 8°** precisa que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres (03) niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...);

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, el Gobernador Regional de Loreto, **delegó facultades a la Gerencia General Regional**, entre otras atribuciones, estableciéndose que en materia administrativa, le faculta a dicha Gerencia: **"Aprobar Directivas e Instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos"**;

Que, la **Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP**, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022, en el inciso V.1 de las Normas Generales, establece que, las Directivas son documentos administrativos internos de carácter normativos que se expiden con el fin de regular, orientar o direccionar políticas, procedimientos, lineamientos o acciones específicas que en el ejercicio de la función pública, realizan los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, que contribuyen a una eficiente y eficaz gestión administrativa en la entidad, orientados a la prestación de servicios de calidad en beneficio del ciudadano y la población en su conjunto, de conformidad con los dispositivos legales vigentes;



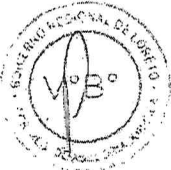
CERTIFICA que es copia fiel del Original
FECHA 15 MAR. 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
PRESIDENTE TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

2023
Monsieur Roca

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 179 -2023-GRL-GGR.

Belén,

15 de marzo del 2023



Que, mediante Informe N° 007-2023-GRL-GGR-OEDIP/AOFI, de fecha 27 de febrero de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos del Gobierno Regional de Loreto, señala en su análisis que, (...) las propuestas de Directivas formuladas por la Gerencia Regional de Administración, remitida con Oficio N° 170-2023-GRL-GGR-GRA, han sido revisadas y corregidas por la Lic. Adm. Aurora Koo Montilla, en su condición de Jefa del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional OEDIP, con la finalidad de adecuarlas a las normas legales vigentes, correspondientes a los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; así como a la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N°424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022;

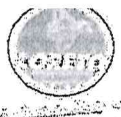


Que, asimismo, en el numeral IV del citado Informe Técnico, se precisa que, de la revisión, análisis y corrección al contenido de las propuestas de directivas, se concluye en lo siguiente: (...) En aplicación al numeral V.8 de la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto", se establece que la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, es la responsable de numerar y registrar las Directivas Generales, la propuesta de Directiva de Viáticos, queda registrada con la siguiente numeración y denominación: "Directiva General N° 001-2023-GRL-GGR-GRA/OEC", documento que deberá seguir con las acciones administrativas subsiguientes para su aprobación respectiva. (...);

Que, mediante Oficio N° 049-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 27 de febrero de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos del Gobierno Regional de Loreto, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva General N° 001-2023-GRL-GGR-GRA/OEC - "Normas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Loreto", señalando que contiene la opinión técnica favorable para su aprobación y, el mismo se encuentra de acuerdo a las normativas legales vigentes;

Que, estando de acuerdo a lo expuesto; con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, y;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y;



FECHA: 15 MAR 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 179 -2023-GRL-GGR.

Belén,

15 de marzo del 2023

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA GENERAL N° 001-2023-GRL-GGR-GRA/OEC** - "Normas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Loreto"; cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y orientador que establezca pautas y procedimientos administrativos internos, para la programación, solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos para los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, la misma que consta de ocho (08) ítems y cuatro (04) Anexos, contenidos en diecinueve (19) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las partes involucradas y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

Prof. Belvi Galán Saldana Carleson
Gerente General Regional



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ARTURO GARCIA SOLISOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Marechal Natural del Mundo
Marechal Natural del Mundo

GERENCIA GENERAL REGIONAL

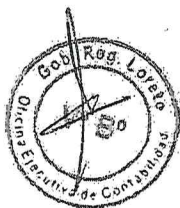


GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2023-GRL-
GGR-GRA/OEC



"NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"



BELEN, MARZO DE 2023



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

I. OBJETO

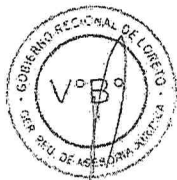
Establecer pautas y procedimientos administrativos internos, para la programación, solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, para los funcionarios, y servidores del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, por comisión de servicios, capacitación (dentro y fuera del país) e instalación por cambio de colocación, así como el control de sus respectivas rendiciones de cuentas documentadas de los funcionarios, servidores públicos y cuando el caso amerite para consultores y locadores de servicios del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 276.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa.m,
- ❖ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28212 – Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- ❖ Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- ❖ Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias
- ❖ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público Ejercicio Fiscal Vigente.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ 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° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de la labor en cumplimiento de sus funciones en el territorio nacional.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2022-GRL-CR, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 004-2022-GR-CR-2022—GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios público.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT - Normas para la Emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- ❖ Código de Ética y su Reglamento





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CERTIFICA: Que el presente es el Original
FECHA: 15 MAR 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
FISCALARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



- ❖ Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos / D.S. N° 012-2007-PCM
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP
- ❖ Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, y Actualización de Directivas del Gobierno Regional de Loreto

III. ALCANCE

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal de confianza, Consejeros Regionales, Gobernador, Vice Gobernador, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, incluyendo a los Órganos descentralizados y/o desconcentrados; que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos institucionales en el interior o exterior del país; así como del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios) siempre y cuando se haya establecido expresamente en sus Contrato (Orden de Servicio)

IV. NORMAS GENERALES

4.1. De los Principios Regulatorios

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

- ❖ **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos formulados por los colaboradores en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que se afirman.
- ❖ **Principio de legalidad:** Los colaboradores deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas.
- ❖ **Principio de privilegios de controles posteriores:** El Gobierno Regional de Loreto realizará la verificación selectiva posterior del contenido del Informe de viaje bajo criterios técnicos y objetivos, a través del Órgano y/o Unidad Orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación.
- ❖ **Principio de predictibilidad.** - La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá.

- 4.2. Los funcionarios, servidores públicos y personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios) que por necesidad del servicio y/o capacitación, sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia y/o sede de trabajo, en





cumplimiento de las funciones propias del cargo, tendrán derecho al pago de viáticos, movilidad, pasajes y/o gastos por cambio de colocación, según sea el caso.



4.3. El requerimiento de los fondos se efectuará en los formatos correspondientes y deberá contar con la visación y autorización respectiva del jefe inmediato y la validación de la Gerencia General Regional, conforme a los niveles ocupacionales establecidos en la "Escala de viáticos" vigente (Anexo N° 01).

4.4. La Certificación de Crédito Presupuestario, es el documento que garantiza el crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado por cada año fiscal.

4.5. Los funcionarios o servidores desplazados en comisión de servicios, por cambio de colocación o por capacitación, están obligados de presentar a los niveles competentes el "informe de viaje" de la comisión realizada y la rendición de viáticos debidamente documentada.

4.6. La oficina de origen del servidor comisionado, comunicará oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la ausencia del mismo, para la justificación de la inasistencia al centro de labores, en el período que dure la Comisión de Servicios.

4.7. Quedan prohibidas las comisiones de servicio al exterior, de servidores o funcionarios públicos que irroguen gastos con cargo a recursos públicos; a excepción de aquellas que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, así como los viajes que realicen los funcionarios y autoridades del Estado (Gobernador, Vice Gobernador), cuya justificación esté enmarcada en la Ley N° 28212, y sea autorizada mediante "Acuerdo de Consejo Regional" y/o la emisión de la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" refrendada por el Titular del Pliego, debiendo ser publicado, en el Diario Oficial El Peruano y/o en el Diario de mayor circulación regional antes de iniciarse la comisión. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.



4.8. Cuando los gastos por comisiones de servicio tanto al exterior como al interior del país, con fines de capacitación, instrucción o similares, sean asumidos por la entidad organizadora o auspiciante, no se otorgará este rubro en el presupuesto de viaje; bajo responsabilidad del Titular de la Entidad o funcionario que autorice el viaje.



4.9. La reprogramación de fecha de viaje, debe ser comunicada oportunamente por el Jefe de Oficina del comisionado, a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

4.10. En el caso que no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales (Empresas de Transporte), deberá ser comunicado a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad previa constancia del mismo.

5 MECANICA OPERATIVA

5.1. Autorización por Comisión de Servicios

La autorización por comisión de servicios es otorgada por los responsables de los Organos y/o Unidades Orgánicas, los que a su vez serán responsables del estricto



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15.04.2020
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, validada y/o ratificada por la Gerencia General Regional.



5.1.1. Viajes al interior del país

Las comisiones de servicios con viajes al interior del país, se solicitarán con cinco (05) días hábiles de anticipación; las autorizaciones son otorgadas por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, sustentadas con el Plan de Trabajo por parte del servidor, justificando la necesidad y conteniendo la visación del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, la validación y/o ratificación de la Gerencia General Regional.

5.1.2 Los viaje por comisión de servicio debidamente justificado no deben exceder del período de quince (15) días calendarios, dichos periodos pueden ser consecutivos dentro del mes o fuera del mismo. Cuando corresponda debe acompañarse el "cronograma de actividades" a desarrollar. En situaciones excepcionales, si el comisionado requiere ampliación de días deberá solicitarlo por escrito justificando el motivo. En el supuesto que la comisión de servicio exceda de los quince (15) días calendarios, deberá ser autorizado mediante Resolución Ejecutiva Regional. No se considera como comisión de servicio el día domingo.

5.1.3. Viajes al exterior del país

Las comisiones que se realizan fuera del territorio nacional (exterior) se solicitarán con diez (10) días hábiles de anticipación con la siguiente documentación:

- ❖ Justificación del viaje: Cuando sean comisiones de servicio al exterior que irroguen gastos en toda fuente de financiamiento, deberán sustentar la necesidad institucional indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ❖ Identificación de la entidad que sufragará los gastos, cuando ésta no ocasione gastos al estado.
- ❖ Para el caso del Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Consejeros Regionales, funcionarios y servidores públicos, cuando la comisión de servicio irroque o no gastos por toda fuente de financiamiento, deberán adjuntar copia del "Acuerdo de Consejo Regional" que aprueba el viaje, la respectiva "Resolución Ejecutiva Regional" y copia de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y/o el Diario de mayor circulación regional.



5.1.4 La autorización para el trámite administrativo será por:

- ❖ La Gobernación Regional: Para el caso del Gobernador Regional, Vice Gobernador Regional, Gerente General Regional, Asesores, y otros que la misma considere necesarios,
- ❖ La Gerencia General Regional: Para el caso de Consejeros Regionales, Asesores de alta Dirección, Gerentes Regionales, Gerentes Subregionales, Jefes de Oficinas Ejecutivas, Funcionarios, servidores públicos, personal CAS, locadores de servicios, cuando así lo consigne su contrato (orden de servicio).



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- ❖ En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales pertenecientes a la Unidad Ejecutora 861 Sede Central, Gerencias Regionales Sectoriales Ejecutoras y Gerencias Subregionales, la planilla de viáticos de los funcionarios y servidores, será autorizada por el Director o Gerente Regional Sectorial y el Gerente Sub Regional respectivamente.
- ❖ El pago de los fondos otorgados por la comisión de servicio para la unidad Ejecutora N° 0861 Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, será autorizado por la Gerencia Regional de Administración, previa validación de la Gerencia General Regional.

5.2. Verificación

La Gerencia Regional de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos de las comisiones de servicio, así como la rendición de cuentas correspondiente. En tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, la Unidad Ejecutiva de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

5.3. Requerimiento y otorgamiento de viáticos

- a) La solicitud de viáticos deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes formatos:
- ✓ Formato de Planilla de Viáticos (Anexo N° 02)
 - ✓ Plan de Trabajo de la Comisión de Servicios
 - ✓ Hoja de ruta

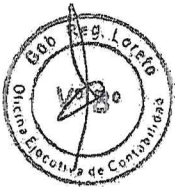


El formato "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 02) y el formato "Plan de Trabajo de la Comisión de Servicios" deberán contar con la visación del responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante, especificando el objetivo, las actividades que realizará el servidor en cumplimiento de sus funciones y los resultados que se esperan alcanzar, para la atención por parte de la Gerencia Regional de Administración.

Los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes o quienes hagan sus veces, una vez que autoricen la comisión de servicios, derivarán el requerimiento a la Unidad Orgánica competente cinco (05) días hábiles antes del inicio del viaje, para su aprobación.

El formato "Planilla de viáticos" (Anexo N° 02) debe ser presentado en un (01) original y dos (02) copias:

- ❖ El original para el trámite correspondiente (Compromiso del Gasto, Devengado y Gírado), de conformidad con el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el mismo que se adjuntará al Comprobante de Pago.
- ❖ Una (01) copia para la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, según corresponda (Área de Contabilidad Presupuestal).
- ❖ Una copia (01) para el comisionado, para su archivo y sustento en la rendición de cuenta documentada.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 MAR 2024
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas
Maravilla Natural del Mundo



- b) Es responsabilidad de los Órganos y las Unidades Orgánicas solicitantes la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual deberán ceñirse a los montos establecidos en la escala de viáticos correspondiente.
- c) El abono en la cuenta bancaria del servidor constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viático., previa verificación en el SIAF.
- d) El Gobierno Regional de Loreto, podrá asumir los costos de viáticos de locadores de servicios, por la naturaleza del contrato suscrito con éstos y en casos estrictamente necesarios para la prestación de servicio.
La asignación de viáticos se sujeta a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devolución establecidas en la presente directiva.
- e) La Gerencia Regional de Administración o quién haga sus veces efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sujeto a las escalas de viáticos aprobados.
- f) Las comisiones de servicio dentro del radio urbano de la sede de la institución, no genera pago de viáticos.
- g) Los pasajes se cancelarán por vía usual, si por razones de orden personal el funcionario o servidor solicita emplear una ruta o vía diferente, el mayor costo en que incurra correrá por cuenta del mismo.
Para los viajes al interior y exterior del país, la entidad solo podrá adquirir pasajes en categoría económica, salvo en el caso del Gobernador Regional, que por la naturaleza de su cargo puede adquirir pasajes en categoría ejecutiva.



5.4. Rendición de Cuentas de Viáticos

5.4.1. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al interior del país

- a) Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores constituyen un encargo interno, debiendo obligatoriamente rendir cuenta documentada, en comisiones realizadas al interior del país en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno. En el caso de que la Oficina Ejecutiva de Tesorería no haya efectuado el pago al comisionado, en la fecha programada, el plazo de la rendición de cuentas se contabilizará a partir del día siguiente de haber hecho efectivo el pago.

El formato a utilizar será el Anexo N° 03 – “Rendición de Viáticos”, el que se presentará en original, adjuntando el “Informe de Viaje” de la comisión de servicio.

- b) Todos los comisionados deberán presentar su rendición de cuentas para su revisión correspondiente debidamente firmada, sellada y foliada.
- c) Es responsabilidad del servidor sustentar los gastos con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viático otorgado, dentro de los plazos establecidos.

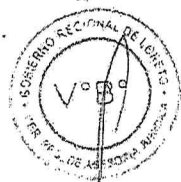




"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Amazonas
Mucavillo Natural del Mundo



- d) La rendición de cuenta se realiza en orden cronológico y por cada rubro asignado para el viático.
- e) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, éstos deberán ser devueltos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso como constancia de la recepción del efectivo y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación. De lo contrario el servidor podrá realizar la devolución directamente en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación a nombre del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Cuando la comisión de servicio por razones debidamente justificadas sea cancelada y el comisionado cuenta con los fondos otorgados; deberá devolver el íntegro de los fondos a Caja de la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- g) El recibo de ingreso otorgado por la Oficina Ejecutiva de Tesorería o el comprobante de depósito otorgado por el Banco de la Nación, cualquiera fuera el caso, deberá ser adjuntado a la rendición de cuentas.
- h) La Gerencia Regional de Administración, a través del Oficina Ejecutiva de Contabilidad, es la encargada de la revisión de las rendiciones de cuentas y los documentos presentados por el comisionado; en tal sentido cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, el Área de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.
- i) El comisionado deberá presentar la liquidación o rendición de los gastos realizados sujetándose al monto o tope máximo por cada concepto:



❖ **Hospedaje y Alimentación:** Deberán presentar la respectiva rendición de cuentas debidamente sustentada con los comprobantes de pago obtenidos, regulados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, hasta por un porcentaje del setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada (Anexo 04), siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; dicha declaración solo será de aplicación para viajes al interior del país.

❖ **Movilidad:** Entiéndase por movilidad al gasto por desplazamiento local en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque. No se considerará este concepto en los distritos y demás localidades menores por la inexistencia de parque industrial automotor.

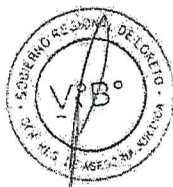
Los gastos realizados por movilidad local se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada (Anexo N° 04), cuyo importe no excederá del treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos. Deberá detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin comprobante de pago.





CERTIFICADO
FECHA: 15 MAR 2022
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

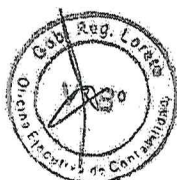


En ambos rubros, el excedente de la documentación sustentatoria de gastos **NO SERA REINTEGRADO Y/O REEMBOLSADO.**

- j) Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Gobierno Regional de Loreto, con número de RUC: 20493196902, con dirección en: Av. Abelardo Quiñones Km 1.5 Belén; deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.

No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con otras denominaciones, que no cumplan lo señalado en el párrafo anterior.

- k) Todos los comprobantes de pago deben contener obligatoriamente la fecha de emisión, las cuales deben coincidir con el periodo de la comisión de servicios; caso contrario no son considerados válidos para la rendición de cuentas.
- l) Los comprobantes de pago no deberán contener borrones enmendaduras, ni sobre escritura.
- m) Para el caso de pasajes aéreos, únicamente se aceptará como sustento de gasto, el ticket aéreo electrónico. Adicionalmente deberán adjuntar la respectiva tarjeta de embarque de ida y retorno; los cuales sustentan la hora de partida y llegada del avión.
- n) En el caso que la compra de los boletos aéreos se realice en una agencia de viajes, solamente se aceptará como cargo por emisión de boleto el monto máximo de dieciocho (18) dólares americanos, al tipo de cambio en moneda nacional,
- o) en la fecha de emisión del boleto, el cual deberá sustentarse con el comprobante de pago correspondiente.
- p) Se considera como sustento de gasto los tickets de pago por Tarifa Única de Uso de Aeropuertos – TUUA, en lugares que son aplicables.
- q) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos por establecimientos que presenten servicios legalmente reconocidos por SUNAT, para lo cual el comisionado deberá verificar en el portal web de SUNAT si la condición del contribuyente es activo y habilitado
- r) Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales; debiendo guardar estricta relación con el periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios.
- s) Cuando se trate de labores de cumplimiento de sus funciones en zonas declaradas en emergencia por el Gobierno, inhóspitas o alejadas de la ciudad o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el comisionado podrá realizar compras de artículos de primera necesidad en su lugar de residencia, debiendo obtener los respectivos comprobantes de pago regulados por SUNAT; además se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el monto del 30% del monto asignado.
- t) El responsable del Área de Contabilidad (Área de Coordinación Interna de Control Previo) se encuentra facultado a revisar y observar aquellos





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Rio Amazonas
Murueña Natural del Mundo

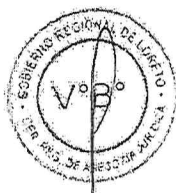
documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva. Si existieran observaciones, se otorgará al servidor un plazo de dos (02) días hábiles, para subsanar dichas observaciones, lo cual se notificará al servidor para el conocimiento respectivo.

- u) En el caso que el comisionado no cumpla con subsanar las observaciones formuladas o dicho levantamiento de observaciones no causa certeza en el responsable del Área de Contabilidad, se procederá a efectuar el descuento respectivo.
- v) La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones correspondientes y a la restricción para generar nuevas solicitudes de viáticos.
- w) En el caso que el comisionado sufra hurto, robo o pérdida y no cuenta con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con la visación del responsable del órgano y/o de la Unidad Orgánica que autorizó el viático acompañado de la denuncia policial realizado en el acto, correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de alojamiento y alimentación utilizados.

5.4.2. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del país.



- a) El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas de los gastos por comisión de servicio es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios.
- b) Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera el comisionado, utilizará el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, correspondiente a la fecha de la comisión de servicio.
- c) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, éstos deberán ser devueltos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso como constancia de la recepción del efectivo y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación. De lo contrario el comisionado podrá realizar la devolución directamente en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación a nombre del Gobierno Regional de Loreto.
- d) El recibo de ingreso otorgado por la Oficina Ejecutiva de Tesorería o el comprobante de depósito otorgado por el Banco de la Nación, cualquier fuera el caso, será adjuntado a la rendición de cuentas; caso contrario, la Gerencia Regional de Administración dispondrá el descuento correspondiente, inmediatamente a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido. El incumplimiento de lo dispuesto implicará, además, las sanciones aplicables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o normativa aplicable.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CERTIFICADO de autenticidad
FECHA: 15 MAR 2021

ARTURO GARCIA SOL SOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

- e) La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión de servicios, en los que debe constar, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.
- f) En el caso que el comisionado no cuente con los comprobantes de pago que sustenten algunos de los gastos, podrá presentar la Declaración Jurada para sustentar gastos (Anexo N° 05) siempre que estos no excedan el 20% del monto entregado.
- g) El responsable del Área de Contabilidad (Área de Coordinación Interna de Control Previo) revisará los documentos presentados; si existieran observaciones, se notificará al comisionado para que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, caso contrario, se procederá conforme se ha indicado en el literal u) del rubro 7.4.1.

5.5. Incumplimiento de la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas



- 5.5.1. Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad notificará de manera formal al comisionado, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para su cumplimiento.
- 5.5.2. Tratándose del personal contratado por locación de servicios, el responsable de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad realizará las coordinaciones que correspondan ante la Oficina Ejecutiva de Logística a efectos de proceder con los descuentos respectivos.
- 5.5.3. No se otorgará bajo ningún concepto, recursos financieros por concepto de viáticos al servidor que adeuda rendición de cuentas de la comisión de servicios anterior, por lo que la Oficina Ejecutiva de Contabilidad archivaré la solicitud presentada, debiendo el comisionado generar una nueva solicitud, previo cumplimiento de la rendición correspondiente.



5.6. Excepciones

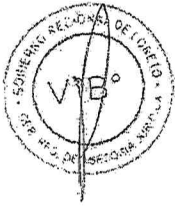
5.6.1. Cancelación de la Comisión de Servicios

- a) En los casos de cancelación de las comisiones de servicios, los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes deberán comunicar de este hecho a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas antes del inicio de viaje.



LEY 27444
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RIO Amazonas
Maravilla Natural del Mundo



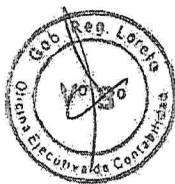
- b) Cuando el viaje en comisión de servicios no se realice posterior a las cuarenta y ocho (48) horas de su programación, el jefe inmediato comunicará a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad por escrito y bajo responsabilidad el motivo y las razones justificadas de la no realización del mismo, a fin de proceder a la anulación del giro dentro del mismo mes y evitar la pérdida del monto comprometido.
- c) Para los casos en que se haya efectuado el abono de los viáticos, el comisionado deberá devolver el monto total de la planilla de viáticos al día siguiente hábil de haberlo recibido o en su defecto al tomar conocimiento de su cancelación, a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo distinto u otra labor, bajo responsabilidad.
- d) En caso de haberse otorgado viáticos y la comisión de servicios no se hubiera realizado, o el gasto haya sido menor por la reducción de días que conlleven a devolución total o parcial del monto otorgado, se deberá efectuar la devolución según lo establecido en la presente Directiva.

5.6.2. Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios

El reembolso de viáticos procede únicamente ante dos (2) situaciones imprevistas:



- a) Cuando no se registra, no se deriva de manera oportuna la solicitud de viáticos o no se entregue a tiempo los viáticos, debidamente sustentado y demostrado que el inicio de los trámites se efectuó dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y cuente con la debida autorización.
- b) Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios, por variaciones en el precio de mercado de los pasajes, más no así por mayores gastos no justificados.



El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previo informe del comisionado indicando las razones expresas que originaron la falta del trámite de requerimiento de viáticos, o porqué se extendió la fecha de la comisión de servicios. El informe del comisionado deberá estar dirigido al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que aprobó la comisión de servicios, y éste a su vez deberá remitir mediante Oficio a la Gerencia Regional de Administración, la justificación y aprobación del reembolso, adjuntando el Formato de Rendición de Viáticos (Anexo N° 06), indicando el monto correspondiente en el rubro "Para Reintegro", además de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados. No se aceptarán requerimientos de reembolso sin el informe técnico emitido por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, correspondiente en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los literales a) y/o b) precedentes, que conllevará a la emisión de la resolución administrativa que autorice el pago del reembolso.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO PÚBLICO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

Para ambos casos, el trámite de reembolso solo se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios, fuera de ese plazo será declarado improcedente.

5.6.3. Comisiones de Servicios en lugares denominados de emergencia

Cuando se trate de comisiones de servicios en zonas declaradas de emergencia por el Gobierno, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta el 100% del monto asignado. El comisionado deberá presentar un informe de sustento, con el visto bueno del responsable del Órgano y/o la Unidad Orgánica que autorizó la comisión de servicio.

La precitada declaración jurada deberá acompañar una constancia del Juez de Paz o de una autoridad competente de la localidad (Teniente Gobernador, Agente Municipal) o quien haga sus veces, con la finalidad que sustente que en la localidad donde se está realizando la labor en cumplimiento de sus funciones ha sido declarada en emergencia y no cuenta con establecimientos que emiten comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

5.6.4. Costo de Instalación.



a) Para solicitar el pago de gastos de instalación, por cambio de colocación, el funcionario o servidor (excepto los servidores con cargo de confianza y/o designados), deberán presentar la documentación sustentatoria que acredite su cambio de ubicación (Memorando y Resolución Gerencial), adjuntando la Planilla de Viáticos (Anexo N° 02).

b) Se pagará diez (10) días de costo de actividad del nivel correspondiente, con el fin de cubrir los gastos para fijar la residencia en el nuevo lugar de trabajo, correspondiente a viáticos por alojamiento y alimentación, y fletes por menaje, enseres domésticos, movilidad local y terminal.

c) Se reconocerá el costo del pasaje del trabajador, por cambio de colocación y el traslado por vía aérea, terrestre y fluvial, según las tarifas vigentes. Solo se reconocerá el pago de flete hasta por 50 kilos.

d) Cuando el trabajador retorne a su lugar de origen, tendrá derecho solo al pago de pasaje y flete





CERTIFICADO
FECHA 15 MAR 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. -Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Gerencial General Regional que la aprueba, en el portal WEB institucional.

Segunda. - Implementación de anexos y formatos

La Gerencia Regional de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración, Publicará la presente directiva aprobada, y facilitará en la Página Web Institucional los anexos y formatos requeridos para la aplicación de la presente Directiva.

Tercera. - Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

El Jefe de la Gerencia Regional de Administración, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, que permitan una mejor aplicación de la misma; así como también actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

VII RESPONSABILIDADES

El servidor es responsable de cumplir íntegramente con lo señalado en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos; bajo ningún motivo se podrá realizar comisiones de servicios sin la debida autorización de las instancias correspondientes y luego de la comisión recién iniciar el trámite.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

En caso de servidores, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el Gobierno Regional de Loreto (locadores de servicios), el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Escala de viáticos diario para viajes al interior y exterior del país.

Anexo N° 02: Planilla de viáticos.

Anexo N° 03: Rendición de Viáticos

Anexo N° 04: Declaración Jurada.

ANEXO N° 01
DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, DEL 22 DE ENERO DE 2013
ESCALA UNICA DE VIATICOS

SERVIDORES PUBLICOS	TERRITORIO NACIONAL	ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION				MOVILIDAD (LOCAL Y TERMINAL)	
		LIMA, CAPITAL DE DPTO Y PROVINCIAS	CAPITALES DE DISTRITOS Y OTRAS LOCALIDADES MENORES		LIMA, CAPITAL DE DPTO Y PROVINCIAS (RENDIR CUENTAS CON FACTURAS, R/H Y B/V, SEGÚN REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGOS - SUNAT)		
			S/.	%			
GOBERNADOR REGIONAL	TOPE MAXIMO S/.	%	S/.	%	S/.	%	%
VICE GOBERNADOR, CONSEJEROS REGIONALES, GERENTE GENERAL REGIONAL, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAL CAS Y CONSULTORES	380.00	100	247.00	65	133.00	133.00	35%
	320.00	100	208.00	65	112.00	112.00	35%

Inciso h. numeral 7.4.1, del capítulo VII, Mecanica Operativa de la Directiva General: Entiendase por Movilidad..... No se considera este concepto en los Distritos y demas localidades menores por la inexistencia de parque Industrial Automotor.



15 MAR 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 02

FECHA: 15 MAR 2023

PLANILLA DE VIATICOS

P/V	N°
SIAF	N°

I. AUTORIZACION

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Dependencia :

Lugar Comisión :

Itinerarios :

Motivo de Comisión :

Nivel

Por vía

Al

Periodo del :

Sec.Func.	Prog	Prod/Proy	Act/VA/Obr	Fun	DivF	GrpF	Meta	Descripción
-----------	------	-----------	------------	-----	------	------	------	-------------

II.

2.1. Presupuesto de Viáticos: (Alojamiento, Alimentación y Movilidad)

- Alojamiento y Alimentac.	días por \$/.	x	2.3.2.1.2.2
- Movilidad	días por \$/.	x	2.3.2.1.2.2

2.2. Presupuesto de Desplazamiento:

Desplaz. vía Aérea Iq-Yuri-Iq	\$	-	x	x	2	2.3.2.1.2.1
Desplaz. vía Aérea Yuri-Datem-Yuri	\$/.	-	x	1	x	2.3.2.1.2.1
Desplaz.Fluvial	-	x	2	x	2	2.3.2.1.2.1
Desplaz.	-	x	2	x	1	2.3.2.1.2.1

2.3. Presupuesto o Asignación Adicional: (Detallar)

Combustible y Carburantes	-	x	x	1	2.3.2.1.2.99
Otros Gastos combustible	-	x	x	1	2.3.2.1.2.99
Lubricantes, grasas y afines	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99
Tasa CORPAC	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99
Bolsa de Viaje	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99
Inscripción SEMINARIO (Personas Jurídicas)	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99
Servicios Capacitación (Personas Naturales)	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99
Transporte 100 Kg. Equipaje	-	x	1	x	2.3.2.1.2.99

Total Presupuestado

Iquitos,

AUTORIZADO

JEFE UNIDAD ORGANICA

RECIBI CONFORME

Nombres y Apellidos :

D.N.I. :

Dirección:

Teléfono:

ESPECIFICAS	IMPORTE
2.3.2.1.2.2	
2.3.2.1.2.1	
2.3.2.1.2.99	
2.3.2.1.2.99	
2.3.2.1.2.99	
2.3.2.1.2.99	
TOTAL	



15 MAR 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 03

RENDICION DE VIATICOS

N°

DATOS

Rindente : _____
Cargo : _____ Nivel : _____
Dependencia : _____ Lugar Comisión : _____
Período del : _____
Solicitud de Viáticos N° _____ SIAF N° _____

II. LIQUIDACION

1. Importe recibido para gastos de viaje _____
2. Gastos efectuados
 - 2.1 Por viáticos (alojamiento y alimentación)
Sustentado con B/V (X) Fact. () _____
Sustentado con comp.de gasto _____
Sustentado con declaración jurada _____
 - 2.2 Por movilidad
Sustentado con Fact () B/V (X) _____
Sustentado con declaración jurada _____
Sustentado con comp.de gasto _____
 - 2.3 Por gastos adicionales
Sustentado con Fact. () B/V (X) _____
Boleto Pasajes Fluvial _____
Boleto Pasaje Terrestre _____
Boleto Pasajes Aereo _____
Tasa Corpac _____
Inscripción en Evento _____
Sustentado con declaración jurada _____
FLETE _____
 - 2.4 Total Gastado _____

III. DIFERENCIA

1. Devuelto según R/I N° _____
2. Devuelto según R/I N° _____

Belen

JEFE UNIDAD ORGANICA

COMISIONADO

(ANEXO N° 04)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 MAR 2023

ARTURO GARCIA SOLSOL
PRESIDENTE TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DECLARACION JURADA

Conste por el presente documento, que el suscrito quien presta Servicios en el GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, en conformidad a lo señalado en el Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado Gastos por un monto de (S/.) durante mi viaje realizado a la ciudad de del..... al.....

DETALLE DE LOS GASTOS

<u>CONCEPTO</u>	<u>CANTIDAD</u>
1.- Hospedaje	S/.
2.- Alimentación	
TOTAL :	<u>S/.</u>



En mérito de lo anterior, firmo el presente documento

Belen



.....
Comisionado