



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Sra. Susana Vega Cusicanqui  
Encargada de la Numeración de Directivas

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001-2015-GR PUNO/DRA.

Puno, 24 MAR 2015

### VISTOS:

El Informe Legal Nº 003-2015-DRA-P/OAJ, de fecha 02 de marzo de 2015; conformado por treinta y nueve (39) folios, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante ley Nº 26902, se establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones; Los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa en sus comunicaciones. Identificado de esta manera, el organismo del Estado o su dependencia, podrá sustituir la denominación oficial completa en lo que sigue del texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas.

Que, mediante la Directiva del cual se solicita su aprobación, se busca establecer lineamientos para la elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las dependencias de la Dirección Regional Agraria de Puno, cuyo objetivo es Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos. Identificar en las dependencias de la Dirección Regional Agraria de Puno, la procedencia de las comunicaciones escritas internas.

Que, mediante Oficio Nº 016-2015-GR PUNO/DFRA/OPA; el Director de la Oficina de Planificación Agraria, solicita la aprobación de la Directiva Nº 001-2015-GR PUNO/DRA, "Autorización de pago de viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno, para Viajes en Comisión de Servicios", actualizada de acuerdo a las denominaciones de las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno, contempladas en la nueva estructura orgánica y ROF aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 011-2014-GRP-CRP.

Que, mediante Informe Legal de Vistos, la Oficina de Asesoría Legal Opina que es Procedente la aprobación de la Directiva Nº 002-2015-GR PUNO/DRA, solicitada por la Oficina de Planificación Agraria.

Que, en mérito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley Nº 27867, su modificatoria Ley Nº 27902 y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planificación Agraria y Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva Nº 001-2015-GR PUNO/DRA, "Autorización de pago de viáticos en la Dirección Regional Agraria Puno, para Viajes en Comisión de Servicios", Que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, los dispositivos legales que se opongan a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Directoral

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE** el presente acto resolutivo, a las instancias administrativas respectivas y a los interesados, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO  
MVZ. William Pablo Morales Cáceres  
DIRECTOR REGIONAL

Reg. Nº 262-2015/OAJ.  
WPM/CJSAA.  
Antecedentes folios (39)



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**DIRECTIVA SECTORIAL N° 001-2015-GRPUNO/DRA**

**AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS EN LA DIRECCION REGIONAL  
AGRARIA PUNO PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO**

**I. FINALIDAD**

Lograr la uniformidad en la aplicación y en la administración de los recursos presupuestales y financieros destinados al pago de viáticos en los diferentes órganos integrantes de la Institución.

**II. OBJETIVO**

Normas el pago de viáticos y movilidad local por comisión de servicio a los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional Agraria Puno y de sus órganos dependientes, que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo y dentro del Territorio Nacional.

**III. BASE LEGAL**

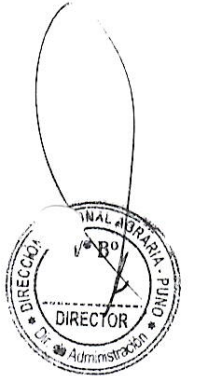
- Ley de Bases de la descentralización N° 27783
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias
- D.S. N° 304-2012-EF – Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015 N° 30281.
- Autorización de viajes al exterior Ley N° 27619
- Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional, Decreto Supremo N° 007-2013-EF
- Acuerdo regional N° 046-2007-CR-PUNO
- Ley N° 28716 ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- TUO de la Ley n° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería – D. S. N° 035-2012-EF
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema de Contabilidad
- Decreto Supremos N° 304-2014-ef, que aprueba la UIT para el año 2015
- R.S. N° 007-99-SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago
- R.E.R. N° 089-2013-PR-GR-PUNO
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15 y modificatorias
- Ordenanza Regional N° 008-2008, aprueba el ROF del Gobierno Regional Puno
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones 2014, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva comprende al personal de todos los órganos que conforman la Dirección Regional Agraria Puno, sea cual fuere la fuente de financiamiento, a la que se afecte el pago de sus remuneraciones; con las excepciones que para ello se indican expresamente.

**V. RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA**

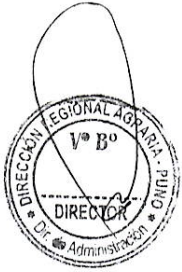
El cumplimiento de la presente Directiva sectorial, es de responsabilidad de cada Funcionario, Directivo y Servidor de la Dirección Regional Agraria y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.





## VI. NORMAS Y/O DISPOSICIONES GENERALES - ESPECIFICAS

- 6.1. El pago por concepto de viáticos corresponde a los funcionarios públicos, Personal Directivo y Servidores Públicos nombrados, incluyendo al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuando desarrollen labores oficiales, fuera de la sede de su Centro de trabajo; por el desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio.
- 6.2. El importe de viáticos cubrirá los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada, para desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.3. Para el otorgamiento y calificación de viáticos se considera como un día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.
- 6.4. Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el presupuesto y financiamiento en la meta respectiva, sea con presupuesto de gasto corriente o de inversión.



## VII. NIVELES DE AUTORIZACION

- 7.1. El Gerente de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, autoriza al Director Regional Sectorial.
- 7.2. El Director Regional, autoriza a los Directivos y personal de su Sede respectiva. En las Agencias Agrarias, los Directores de Agencia, autorizan al personal bajo su cargo, y los Jefes de Proyectos al personal a su cargo.

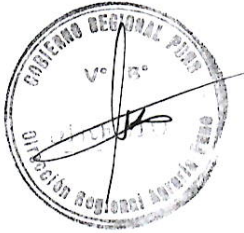
## VIII. PROCEDIMIENTO

### 8.1. DE LA PROGRAMACION DE VIAJE

- 8.1.1. Todo viaje en comisión de servicio, debe ser previamente autorizado por el Jefe inmediato, mediante Memorándum y luego ser programado detalladamente por el viajante, utilizando el formato : "Hoja de Viaje Oficial", con veinticuatro (24) horas de anticipación, documento que será firmado por el o los viajeros, el Vº Bº del Director de la Oficina de Administración, y el Director Regional; con los documentos señalados se formulará el pedido de adelanto de viáticos de ser el caso, ante el Director de la Oficina de Administración quien dará su autorización, para el compromiso presupuestal al Area de Logística y Patrimonio, siguiendo luego las demás etapas a cumplirse en el SIAF-SP, hasta la recepción del adelanto a través del Area de Tesorería.
- 8.1.2. Queda entendido, que en la "Hoja de Viaje Oficial", se señalará la forma de viaje; es decir, si es con vehículo oficial o particular; y de acuerdo a la necesidad o urgencia del viaje, el Director de la Oficina de Administración, autorizará, bajo proveído si éste es por vía aérea o terrestre.

### 8.2. DE LA ESCALA DE VIATICOS

- 8.2.1. El pago de viáticos en comisión de servicio, dentro del Territorio Nacional, por día se sujetará a la siguiente escala:



## A. VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE LIMA

NIVEL DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIATICOS S/.
Director Regional	320,00
Directivos	320,00
Directores de carrera, profesionales, técnicos y personal contratado bajo CAS	270,00

## B. VIATICOS POR DIA EN COMISIÓN DE SERVICIO A OTRAS CIUDADES FUERA DE LA REGION:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIATICOS S/.
Director Regional y Directivos	280,00
Directores de carrera, profesionales, técnicos y personal contratado bajo CAS	240,00

## C. VIATICOS POR DIA EN COMISIÓN DE SERVICIO, DENTRO DEL AMBITO REGIONAL, FUERA DE LA SEDE DE TRABAJO :

NIVEL DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIATICOS S/.
Director Regional	100,00
Directivos	100,00
Directores de carrera, profesionales, técnicos y personal contratado bajo CAS	80,00

**8.2.2.** Para el cálculo de viáticos por horas, por más de un día a Lima y otras ciudades fuera de la región, se utilizará los siguientes porcentajes:

- Cuando el retorno se produce dentro del horario de trabajo, hasta las 18:00 horas, 30% de viáticos diarios.
- Si el retorno se produce después de las 17:00 horas, el 30% del viático diario.
- Si el retorno se produce después de las 20.00 horas, el 50% del viático diario.

**8.2.3.** Para el cálculo de viáticos por horas, por más de un día, dentro de la región, se utilizará los siguientes porcentajes:

- Cuando el retorno se produce dentro del horario de trabajo, no se otorgará viático alguno.
- Si el retorno se produce después de las 17:00 horas, el 30% del viático diario.
- Si el retorno se produce después de las 20:00 horas, el 50% del viático diario.

**8.2.4.** Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario, directivo o servidor público en el mismo día, a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

**8.2.5.** 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.





Procederá la ampliación hasta por doce (12) días, mediante justificación escrita presentada por el comisionado, con el "Visto Bueno" del funcionario que autorizó el viaje y mediante Resolución Directoral respectiva, hasta por un máximo de quince (15) días.

**8.2.6.** El Titular de la Institución, tendrá que ser autorizado con Resolución Gerencial General, en caso de estar autorizado a cobro de viáticos por quince (15) días.

### 8.3. DEL INFORME DE VIAJE

El informe de viaje deberá ser detallado por día, en el formato respectivo, su contenido será concordante con el programa de viaje formulado y sometido al "Visto Bueno" del funcionario que autorizó el viaje, además deberá contener un resumen de los resultados obtenidos al final del viaje.

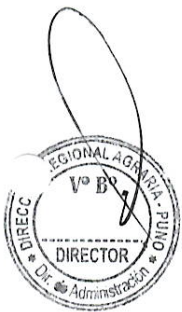
### 8.4. RENDICION DE CUENTAS

**8.4.1.** La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, la misma que será tramitada por el interesado, adjuntando los documentos siguientes:

- "Hoja Oficial de viaje", señalando el vehículo oficial, suscrito por las instancias respectivas y el Director Regional; y que para efectos de la calificación por el Area de Recursos Humanos, deberá contar con la verificación de registro de salida y entrada en la puerta de garaje en Formato Especifico, a cargo del guardián; además deberá adjuntar hoja de CERTIFICACION DE COMISIÓN, suscrita por la autoridad del lugar de destino o Certificado de Capacitación en copia.
- Cuando la comisión se efectúa en vehículo particular, adjuntará los pasajes de ida y retorno, documentos que permitirán el cálculo de días y porcentajes en la calificación del viático.

**8.4.2.** Formulario de la Planilla de Viáticos, considerando el cálculo financiero según escala respectiva y el Formato "Rendición de Cuentas", al cual se adjuntará:

- Comprobantes de Pago: facturas y/o Boletas de Venta, por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local debidamente detallados y que sustenten hasta el 70% del gasto total.
- Declaración Jurada de Pagos en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados, siempre que el monto del compromiso no exceda el 30% del gasto, conforme lo precisa el D.S. N° 007-2013-EF, Artículo 3°, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Se hará uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos, únicamente 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, como son centros poblados, comunidades campesinas, parcialidades.
- Copia del informe de viaje de la comisión efectuada con el "Visto Bueno" del Jefe que autorizó el viaje o encargado.
- Copia del Programa de viaje.









- Con la documentación indicada en los párrafos precedentes, el Jefe inmediato visará la planilla de viáticos, con lo cual el interesado en forma personal, iniciará el trámite de rendición, ante las instancias correspondientes, autorizados por los funcionarios o directivos que se indican, tanto en la planilla de viáticos como en la Declaración Jurada de pagos.
- Cuando la rendición – en caso de recibir adelanto – supere el monto del adelanto, se efectuará el trámite para su reembolso, en caso de ser menor, se procederá a devolver al Area de Tesorería, recabando el recibo correspondiente.

NOTA ACLARATORIA.- No se aceptará Boletas de Venta que contengan la expresión “POR CONSUMO”, el gasto debe ser detallado y emitido a nombre de la Institución.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 9.1.** Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicios, durante los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa del Director Regional, bajo documento escrito.
- 9.2.** Toda “Hoja de Viaje Oficial” autorizada, deberá ser tramitada una copia al Area de Recursos Humanos, para sustentar el control de asistencia, otra será entregada en la puerta de garaje, en caso de utilizar vehículo oficial y otra para los comisionados; lo cual permitirá determinar la ubicación del vehículo y personal en comisión de viaje oficial.
- 9.3.** Las “Hojas de Viaje Oficial” autorizadas, no deben ser modificadas bajo ninguna razón, caso contrario serán invalidadas.
- 
- 9.4.** La Planilla de viáticos con la documentación sustentatoria, será tramitada en forma personal por el interesado, a través de la Oficina de Administración – área de Recursos Humanos, recabando la fecha de presentación en su copia respectiva, instancia que previa calificación, derivará la planilla de viáticos al Area de Logística y Patrimonio, para establecer la conformidad del viático valorizado y posterior compromiso y/o rendición, en caso de haber recibido anticipo, emitiendo el registro SIAF-SP en función a la disponibilidad presupuestal financiera de la meta correspondiente.
- 
- 9.5.** El pago de viáticos para el personal contratado en plaza orgánica, se efectuará de acuerdo al nivel o cargo equivalente, según la escala determinada en la presente Directiva.
- 9.6.** El pago de viáticos al personal sujeto a CAS, será aplicando los niveles respectivos y/o según las funciones equivalentes a los servidores nombrados.
- 
- 9.7.** Está prohibida la doble percepción de viáticos y otros beneficios, por lo tanto, los servidores destacados percibirán en la institución donde real y efectivamente prestan servicios – institución de destino – en caso de que el pago de viáticos se efectúe en la Institución que invita a un determinado evento (capacitación, cursos, seminarios, etc), sólo se reconocerán gastos no contemplados en la misma, para lo cual se deberá adjuntar el documento correspondiente.
- 9.8.** La Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Puno, a través del Area de Recursos Humanos, llevará un registro de las autorizaciones de viaje y deberá presentar a la Dirección Regional, un informe mensual sobre los

viajes del personal en comisión de servicio, efectuados dentro y fuera del ámbito regional, bajo responsabilidad.

9.9. La autorización de viaje al exterior, del Titular de la Institución, está regulada en las disposiciones de austeridad y racionalidad establecida en la Ley N° 29951 y demás normas sobre la materia.

9.10. El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, hayan o no recibido anticipo de fondos, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas; asimismo, no procederá el pago, si se presenta fuera del plazo establecido y de haber recibido anticipo de fondos, se efectuará el descuento en la planilla de remuneraciones a petición del órgano o área correspondiente.

## X. ANEXOS

- FORMATO N° 1 – PLANILLA DE VIATICO – ANTICIPIO
- FORMATO N° 2 – RENDICION DE CUENTA DE PLANILLA DE VIATICO
- FORMATO N° 3 – DECLARACION JURADA DE PAGOS
- FORMATO N° 4 – RELACION DE BOLETAS DE PAGO
- FORMATO N° 5 – INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
- FORMATO N° 6 – CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIO
- FORMATO N° 7 – HOJA DE VIAJE





FORMATO N° 1

ANTICIPO

PLANILLA DE VIATICO

N°

Puno, de del 2014

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO

OFICINA

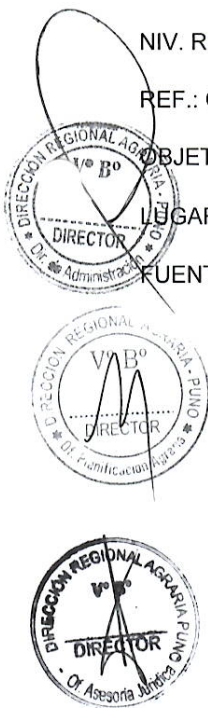
NIV. REM.

REF.: C/P N°

OBJETO DE LA COMISION:

LUGAR DE TRABAJO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :



CLASIF. DE GASTO	CONCEPTO	TOTAL
2.3.2.1.2.1		-
2.3.2.1.2.1		
2.3.2.1.2.1		
2.3.2.1.2.1		
2.3.2.1.2.1		
	TOTAL SI.	0,00

SON:

\_\_\_\_\_  
INTERESADO

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE DE OFICINA

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR





GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

FORMATO N° 2

**RENDICION DE PLANILLA DE VIATICO**

N°

Puno, de del

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

OFICINA

NIV. REM.

REF.: C/P N°

PLANILLA DE VIATICOS N°

FUENTE FINANCIAMIENTO : R.O

CLASIFICADOR DE GASTO

CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO		
	2.3.2.1.2.1	2.3.2.1.2.2	TOTAL
SUMA RECIBIDA			
GASTOS EFECTUADOS			
SALDO A FAVOR			

ESP.DE GASTOS	CONCEPTO	TOTAL
2.3.2.1.2.2	Viaticos (Alimentacion, hospedaje y movilidad local)	
2.3.2.1.2.1	Pasajes	-
<b>TOTAL S/.</b>		<b>0,00</b>

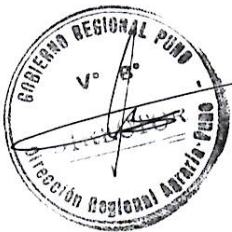
SON :

INTERESADO

TESORERIA

CONTABILIDAD

ADMINISTRACION



## DECLARACION JURADA DE PAGOS

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI. N° \_\_\_\_\_

CARGO :

DEPENDENCIA :

En concordancia con lo dispuesto en Artículo 71° de la Directiva de Tesorería , aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber ejecutado los gastos siguientes:

FECHA	DETALLE	IMPORTE
<b>T O T A L</b>		<b>S/, 0,00</b>



SON :

FECHA.



.....  
V° B° JEFE INMEDIATO

.....  
FIRMA DEL RINDENTE  
DNI. N°



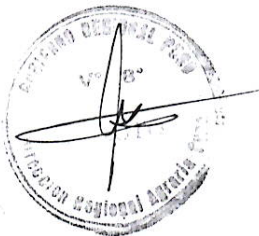


FORMATO N° 4

RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO

RENDICION

DOCUMENTO	N°	DENOMINACION	IMPORTE S/.
		TOTAL GENERAL S/ :	0,00



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RINDENTE

DNI. N°



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION

FORMATO N° 5

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

PARA :

DE :

ASUNTO :

FECHA :

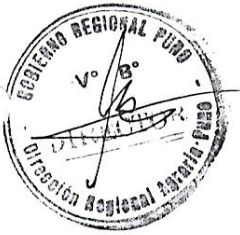

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
RINDENTE







GOBIERNO

DIRECCION

FORMATO N° 6

### CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIO

1, NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR COMISIONADO :

\_\_\_\_\_

2, DEPENDENCIA :

\_\_\_\_\_

3, CARGO ACTUAL :

\_\_\_\_\_

4. PRESENTACION AL LUGAR DE TRABAJO :

FECHA : \_\_\_\_\_

HORA : \_\_\_\_\_

5, TERMINO DE LA COMISION :

FECHA : \_\_\_\_\_

HORA : \_\_\_\_\_

6, OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA



GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION

### Solicitud de Permiso para Viaje Oficial

DIA	MES	AÑO

PARA : \_\_\_\_\_  
 DE : \_\_\_\_\_  
 ASUNTO : \_\_\_\_\_

1.- Dependencia solicitante : \_\_\_\_\_  
 3.- Salida a.m. y/o p.m.  Regreso \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

4.- El viaje se hará :  Ferrocarril  Avión  
 Omnibus  Otros

5.- Marca y N° del Vehículo: \_\_\_\_\_

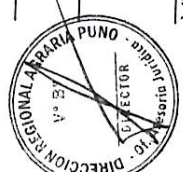
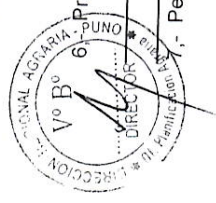
6.- Propósito del Viaje (detalladamente) \_\_\_\_\_

7.- Personas que viajan conjuntamente \_\_\_\_\_

Firma de viajeros : \_\_\_\_\_

V° B° Director Oficina de Administración \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO

DIRECCION

### Solicitud de Permiso para Viaje Oficial

DIA	MES	AÑO

PARA : \_\_\_\_\_  
 DE : \_\_\_\_\_  
 ASUNTO : \_\_\_\_\_

1.- Dependencia solicitante : \_\_\_\_\_  
 3.- Salida a.m. y/o p.m.  Regreso \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

4.- El viaje se ha Ferrocarril  Avión   
 Omnibus  Otros

5.- Marca y N° del Vehículo: \_\_\_\_\_

6.- Propósito del Viaje (detalladam) \_\_\_\_\_

7.- Personas que viajan conjuntamente \_\_\_\_\_

Firma de viajeros : \_\_\_\_\_

V° B° Director Oficina de Administración \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR REGIONAL