

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL Nº 01 -2014-GR-JUNIN/GGR

FORMULADO POR : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA: 03 MAR 2014

I. OBJETIVO

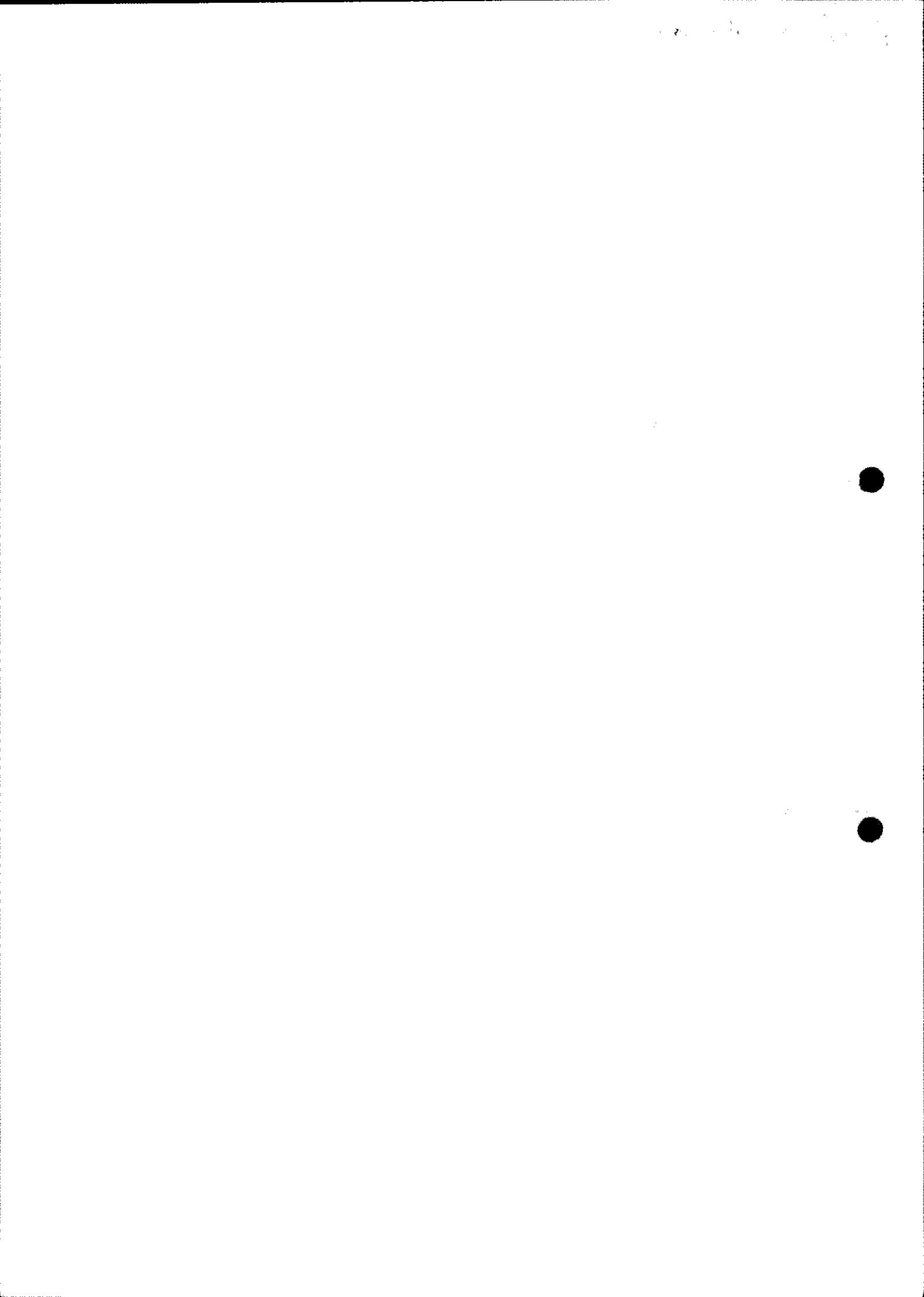
Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasaje, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por viajes que realicen los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Junín, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

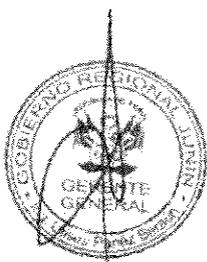
Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes de los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Junín, que desempeñan comisión de servicios.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, "Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, "Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos".
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

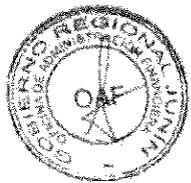


IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplicara a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Gobierno Regional Junín y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, que desempeñan comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) no están considerados dentro del numeral 5.1.
- 5.3. Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que por necesidad de servicio sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán al derecho de pago de viáticos y pasajes.



5.4. Para efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 5.3 se denominaran "Comisionado".

5.5. La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones :

a) Que cuente con disponibilidad presupuestal.

b) Que la comisión de servicios será por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo y su incumplimiento del Plan de Trabajo dejara sin efecto la Comisión de Servicio.

c) Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas y deberán de pernoctar en el lugar de comisión de servicios, en caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

d) Que el "comisionado" firme el formato de Autorización de Descuento (Anexo N° 2).

5.6. De las comisiones de Servicios:

5.6.1 Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional:

Comisión de Servicios que se realice fuera de la localidad de la sede habitual de trabajo del "comisionado", pero dentro del territorio nacional.

5.7. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

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

5.9. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada. Esta medida no se aplica para funcionarios de la Alta Dirección.

5.10. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el ANEXO N° 03 sustentada con los



comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando el nombre del Gobierno Regional Junín y el RUC N° 20486021692.

Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario no serán aceptados como válidos.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento:

a) La Dirección Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología, proporcionara a través del portal del Gobierno Regional Junín, los formatos siguientes:

- Memorando de anticipo de viáticos, documento que se presentara en original y tres copias, adjuntando el Plan de Trabajo y Presupuesto y Constancia de No adeudo, una copia para el Control de la Oficina de Recursos Humanos (Anexo N° 1)
- Autorización de descuento 2 copias (Anexo N° 2)
- Rendición de cuenta original y dos copias (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada (Anexo N° 4)
- Certificación de comisión original y una copia (Anexo N° 5)
- Constancia de no Adeudo (Anexo N° 6)

b) El anticipo de viáticos será solicitado con setenta y dos (72) horas de anticipación en días hábiles, para ser Autorizado por Presidencia (Sede Regional y Direcciones), Jefe Inmediato, conjuntamente con los 2 formatos de Autorización de Descuento debidamente firmado (Anexo N° 2), Constancia de No Adeudo (ANEXO N° 6) y Certificación Presupuestal de Viáticos.

c) El anticipo de viáticos autorizado, se remitirá a la Sub Dirección de Recursos Humanos (Control de Personal) para su verificación y Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces para su afectación que realizara la RESPONSABLE DE CONTROL DE VIATICOS sacando 1 copia del Anticipo (ANEXO N° 01) y Formato de Autorización de Descuento (ANEXO N° 02) para luego pasar a giro de cheque o depósito a cuenta CCI correspondiente de acuerdo al calendario de compromiso y pago.

d) En el caso de viaje al exterior:



- Previa a la autorización de Gerencia General. Se deberá contar con Acuerdo de Consejo Regional, la que incluirá toda la información relativa de viaje.
- Las autorizaciones de viajes al extranjero 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 que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y finanzas, acciones de promoción de importancia para la Región.
- Monto de viáticos, costo de pasajes, Tasa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y Fuente de Financiamiento.
- Publicación de Acuerdo de Consejo Regional en el Diario Oficial "El Peruano".

- e) Se otorgara viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición, caso contrario no se autorizara bajo responsabilidad.

6.2 Del pago de Viáticos

La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a través de la Unidad de Tesorería, efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la Escala de Viáticos establecido en Numeral VII.

6.3 De la rendición de cuentas documentada

- a) La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado. Dicha rendición será revisada y aprobada por el jefe inmediato, *en tal virtud el reporte de documentos o información que no corresponda, constituye falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes al comisionado.*
- b) El comisionado que reciba viáticos, deberá presentar bajo responsabilidad la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. *EN CASO DE NO PRESENTAR SU RENDICIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO LA ENCARGADA DE VERIFICAR VIÁTICOS, informará adjuntando copia de planilla y hoja de descuento del total de la comisión más interese a la SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA para que deriven a la*

SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SE EFECTUE EL DESCUENTO RESPECTIVO BAJO RESPONSABILIDAD.

- c) La rendición de cuenta se efectuará en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios" según Anexo N° 3, Anexo N° 4 y Certificación de comisión original y una copia (Anexo N° 5), documento que forma parte de la presente Directiva.
- e) La rendición de cuentas deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por funcionarios públicos hasta Nivel F-4, personal de confianza, servidores públicos, incluidos al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según Anexo N° 5.
- f) La liquidación de los gastos:

En caso de viajes que se realicen dentro del territorio nacional, los gastos deberán sustentarse con los documentos siguientes:

Informe Escrito

Informe de Actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, cuando la comisión del servidor fue una capacitación, este tiene el compromiso de realizar una exposición entregado el material de la capacitación al personal del área competente, bajo sanción de devolución del viático concedido.

Pasajes y Tasa

Boletos aéreos, terrestre y fluviales de ser el caso, (si es interprovincial adjuntar los boletos de pasajes de ida y vuelta, no corresponde declaración jurada), comprobantes de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.

Hospedaje, Alimentación

Factura, Boleta emitida por el proveedor serán por día de comisión, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, indicando el nombre del Gobierno Regional de Junín y el RUC N° 20486021692. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario, no serán aceptados como válidos.



Los documentos que sustenten estos gastos deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Declaración Jurada

La declaración Jurada deberá ser detallada por día de comisión la misma que sustentará la utilización del recurso otorgado.

Nota.- En el caso de que no existiera documentación sustentatoria para la rendición de los viáticos en el lugar donde se realizó la comisión se aceptará el 100% de la Rendición como Declaración Jurada, previo documentación sustentatoria emitida por la SUNAT donde efectivamente en ese lugar no se emiten boletas de venta, facturas y otros tipos de documentos que sustenten dichos gastos.

- g) Los documentos que presenten, sin fecha, borrones, enmendaduras y sobrante de rendición, serán comunicados por la encargada de revisar viáticos para que en un plazo de 48 horas presenten el RECIBO DE INGRESO por el importe observado, en caso no cumplir la responsable de Viáticos comunicará a la SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SE EFECTUE EL DESCUENTO RESPECTIVO BAJO RESPONSABILIDAD,

- h) La Sub Dirección de Recursos Humanos, comunicará bajo responsabilidad, la relación del personal que concluye su vínculo laboral con la institución (Nombrado, Funcionario, Suplencia, contratado CAS) a la coordinación de Remuneraciones para que considere en la planilla el cheque otorgado como comisión de servicios y Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a su vez, con la finalidad de que se verifique la deuda pendiente para la entrega la constancia de No Adeudo.

Nota.- Las coordinaciones serán directas entre los encargados bajo responsabilidad.

- i) Toda la documentación de la rendición de cuentas deberá estar firmada por el comisionado, debidamente foliado y se procesará de la manera siguiente:

- A la Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a su vez, el original del Anexo N° 3, Anexo N° 4, Anexo N°



5 y Anexo N° 6 de la presente directiva, con toda la documentación sustentatorios y el informe de Labores.

- A la Coordinación de Control de Personal, una copia del Anexo N° 1 y Anexo N° 3 para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 8.5 de ser el caso.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS

7.1. De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores incluidos los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será conforme a la siguiente escala:

CONCEPTO	PRESIDENTE REGIONAL		Vicepresidente Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes y Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores Personal Nombrado y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	
	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	OTRAS PROVINCIAS DE LA REGION	A LIMA Y OTRAS CIUDADES DEL PAIS	HUANCAYO Y PROV. DE LA REGION
Viáticos	S/. 140.00	S/. 100.00	S/. 140.00	S/. 100.00

7.2. De la asignación de pasaje, por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los funcionarios, personal de confianza, servidores, incluidos los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, será conforme a la siguiente escala.

CIUDAD	MONTO*
Lima ida y vuelta	S/. 100.00
Satipo ida y vuelta	70.00
Tarma ida y vuelta	30.00
Chanchamayo ida y vuelta	40.00
La Oroya ida y vuelta	30.00
Junín ida y vuelta	40.00

*monto máximo

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De no realizarse el viaje, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Unidad de Tesorería o quien haga sus

veces, en el momento en que se suspende la comisión y recabar de esta el RECIBO DE INGRESO correspondiente, remitiendo una copia a la Oficina de Recursos Humanos para la anulación del registro en el cuaderno correspondiente.



8.2 Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor a los fondos recibidos, el comisionado previa rendición de cuentas, deberá devolver el saldo en efectivo a la Unidad de Tesorería-Caja de forma inmediata caso contrario la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento de persistir en el incumplimiento se le aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la "Tasa de Interés Legal Efectiva" que publica la Superintendencia de la Banca y Seguros.



8.3 Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.

8.4 Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontará de su REMUNERACION el íntegro de los viáticos asignados.



8.5 El comisionado deberá apersonarse a la Unidad de Control de Personal de Recursos Humanos de la Entidad para alcanzar copia de los anexos N° 01 y 03 para efectos de control de su asistencia mientras dure su comisión de servicios.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas por medio de la Sub Dirección de Recursos Humanos y Sub Dirección de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.



9.2 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.



9.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales correspondiente.

9.4 Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a

recursos públicos, salvo los siguientes casos que se autorizan mediante Acuerdo del Consejo Regional.

- 9.5 Los viajes de comisión de servicios deben restringirse 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 servicios los días no laborales y feriados, salvo autorización expresa de la Presidencia Regional o Gerencia General Regional, según sea el caso de jerarquía funcional. En los demás órganos dependientes la responsabilidad recae en la más alta autoridad.



- 9.6 La Gerencia General Regional podrá autorizar el pago de viáticos al personal proveniente de los Organismos e Instituciones públicas del Gobierno Nacional, cuando exista necesidad de su permanencia en el ámbito regional, siempre y cuando estén debidamente acreditados, cuenten con la autorización correspondiente y se haya verificado que la entidad de origen no haya dispuesto pagos a dicho personal.



- 9.7 El jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los correctivos que sean necesarios.

- 9.8 Queda terminantemente prohibida la asignación de viáticos cuando la comisión se encuentra financiada por otra entidad distinta del Gobierno Regional de Junín, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión y del comisionado.

- 9.9 No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de la ejecución de la obra.

- 9.10 El pago de los viáticos constituye un sólo importe, que en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque así como de la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).



- 9.11 En caso de suscitarse durante la Comisión de Servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.



- 9.12 La planilla de viáticos antes de ingresar a Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a su vez, deberá contar con las firmas y vistos siguientes:

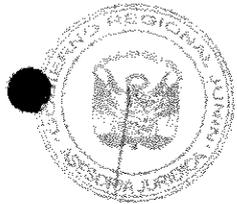


- . Del servidor comisionado
- . Jefe inmediato y/o Jefe inmediato Superior
- . VºBº de la Sub Dirección de Recursos Humanos
- . VºBº de la Dirección de Administración y Finanzas

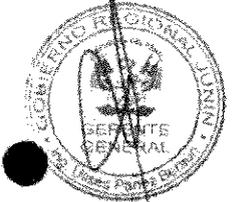
9.13 No están comprendidos en la presente Directiva los servidores e contratados con el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – (EX PNUD).

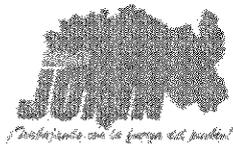


REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
 Ing. Ulises Panéz Berain
 GERENTE GENERAL





GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ANEXO 01

MEMORANDO -2014-

A : Sub Dirección Administración Financiera

ASUNTO : Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios

FECHA : Huancayo,

Por el presente solicito a usted, la asignación de viáticos por la Comisión de Servicio del (la) Sr.(a), de acuerdo al Plan de Trabajo y Presupuesto que a continuación se indica.

Atentamente,

FIRMA DE JEFE

PLAN DE TRABAJO

Cadena Funcional Programática y Fuente de Financiamiento:

Oficina :

Nombre del Comisionado :

Condición Laboral: NOMBRADO () DESTACADO () FUNCIONARIO () CONTRATADO ()

Cargo :

D.N.I.N° :

Lugar de Viaje :

Fecha de Salida : HORA

Fecha de Retorno : HORA

Nombre del Chofer :

EXPOSICION DE ACCIONES POR CADA DIA

PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIO

MONTO DE VIÁTICO POR DIA S/. EQUIVALENTE DE LA R.M.V.

COSTO DE VIÁTICO POR DIAS DE COMISION - S/.

COSTO DE PASAJE AEREO Y/O TERRESTRE - S/.

PEAJE - S/.

TUUCO - S/.

OTROS GASTOS % RMV.

IMPORTE TOTAL IMPORTE TOTAL: - S/.

NOTA: De Conformidad con el artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF. El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión servicio. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

Comisionado-Recibi Conforme

V°B° DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



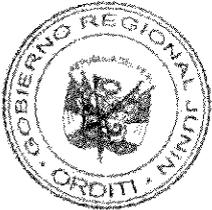
ANEXO N° 2

AUTORIZACION PARA DESCUENTO



El que suscribe Sr., identificado con D.N.I. N°, en la condición de, (Nombrado o Contratado) de la Oficina AUTORIZO a la Oficina Regional de Administración y Finanzas a efectuar el descuento en la planilla de pago de haberes, el importe otorgado por concepto de viáticos, según Comprobante de Pago N° del de del año 201..... y Planilla de Viáticos N° No rendido dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio en el documento aprobado con Resolución Gerencial Administrativa N° de fecha del 201.....

Huancayo, de del año



Nombres y Apellidos del Comisionado
D.N.I. N°





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO

U.E
 OFICINA
 NOMBRE DEL COMISIONADO:.....
 CARGO
 CONDICION
 D.N.I
 LUGAR DE VIAJE
 FECHA DE SALIDA
 FECHA DE RETORNO
 PLANILLA DE VIÁTICO :..... C/P N°.....

1 - RENDICION DOCUMENTADA

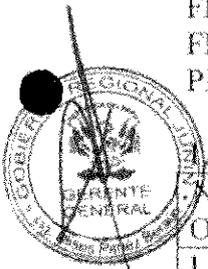
N° de Orden	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Importe S/.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL (a)						
GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (Declaración Jurada) (b)						
TOTAL RENDICION (a+b)						
TOTAL RECIBIDO						
SALDO A DEVOLVER S/.						

En fe de los cual firmo la presente Rendición

Huancayo,.....de.....del año.....

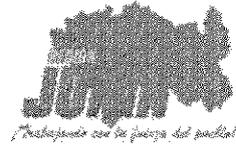
.....
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO 5

CERTIFICADO DE COMISIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO ACTUAL:

GERENCIA Y/O SUB GERENCIA:

FECHA DE PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO:

D.N.I N° DIRECCION

FECHA DE TÉRMINO DE COMISIÓN:

LABOR REALIZADA:

.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES

.....

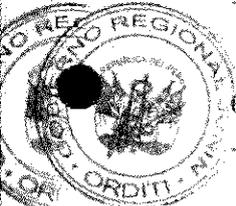
.....

.....

(Lugar de la Comisión), de del año

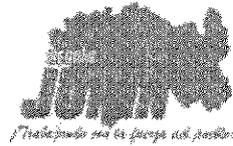
Nombres y Apellidos

(Jefe o Responsable de la Dependencia donde se realizó la Comisión)





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO 6

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Los que suscriben, en cumplimiento a lo dispuesto al Directiva de Viáticos, se deja constancia que el Señor....., NO ADEUDA VIATICOS DE LOS AÑOS

El presente documento se expide sin perjuicio a las responsabilidades que pudieran establecerse en las acciones de control posterior, siendo asumidos directamente por los servidores quienes realizaron los actos administrativos, de conformidad a lo dispuesto ley General de procedimiento Administrativos Ley N° 27444 y otras normas conexas sobre el Sistema Nacional de Control.

Huancayo a los... días del mes.....del año.....



Coordinación de Fiscalización
y/o (área Responsable)

Sub Directora de Administración
Financiera



Revisor (a) de Viáticos



