



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES Y PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN.

DIRECTIVA GERENCIAL N° 002 -2011-GR-JUNIN/GGR.

FECHA :



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 personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios 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, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Junín, que realizaran acciones en comisión de servicios.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 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.
- 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.

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, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, que realicen acciones en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.

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, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios 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 al pago de viáticos y pasajes.
- 5.4. Para efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 5.3 se denominará "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 sea por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo.
- c) Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas y deberán de pernoctar en el lugar de la comisión, 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 servicio.
- 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, excepcionalmente la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autorizara su otorgamiento hasta por una comisión de servicio adicional.



- 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 validos.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento:

- a) Oficina de Recursos Humanos, 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, una copia para el Control de la Oficina de Recursos Humanos (Anexo N° 1)
 - Autorización de descuento (Anexo N° 2)
 - Rendición de cuenta original y dos copias (Anexo N° 3)
 - Certificación de comisión original y una copia (Anexo N° 4)
- b) El anticipo de viáticos será solicitado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para ser autorizado por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la Oficina que haga sus veces, conjuntamente con el formato de Autorización de Descuento debidamente firmado (Anexo N° 2)
- c) El anticipo de viáticos autorizado, se remitirá a la Oficina Regional de administración y Finanzas o quien haga sus veces, para su revisión, afectación y giro de cheque correspondiente de acuerdo al calendario de compromiso.
- d) En caso de viaje al exterior:
- Previa a la autorización de la Oficina Regional de Administración y Finanzas. 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 indicara 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 autorizará 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, efectivizara 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 para comisión de servicios, deberá presentar bajo responsabilidad, la rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios posteriores a la fecha de retorno.
- c) El "Comisionado" que no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, se les descontará en la planilla de haberes o planilla CAS según corresponda, el importe adeudado en una sola armada, conforme al ANEXO N° 2 para tal efecto, La Oficina de Administración Financiera deberá presentar en forma oportuna la Lista de Incumplimiento de Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios a la Oficina de Recursos Humanos bajo responsabilidad.
- d) La rendición de cuenta se efectuará en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios" según Anexo N° 3, 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° 4.



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:

Pasajes y Tasa:

Boletos aéreos, terrestre y fluviales de ser el caso, (si es interprovincial adjuntar los boletos de pasajes de idas 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 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 validos.



Los documentos que sustenten estos gastos serán en un 100% del monto de los viáticos asignados.

Declaración Jurada excepcionalmente (solo para lugares donde no emitan comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT)



Solo en los casos en que por ubicación geografía del lugar (pequeños poblados alejados) no es posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentara con Declaración Jurada que precisara el detalle individualizado del gasto, cuyo total no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del viático asignado, teniendo como tope máximo el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo al Anexo N° 03. Asimismo, de manera excepcional se aceptaran boletas por artículos comestibles.

g) Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes serán devueltos al comisionado por la Oficina de Administración Financiera, previo informe de la oficina de Fiscalización o quien haga sus veces, sin perjuicio a las responsabilidades de Ley.

h). Toda la documentación de la rendición de cuentas deberá estar firmada por el comisionado, debidamente foliado y se procesara de la manera siguiente:

- A la Unidad de Tesorería, el original del Anexo N° 3 y Anexo N° 4 de la presente directiva, con toda la documentación sustentatoria.
- A la Oficina de Recursos Humanos, una copia del Anexo N° 3 y Anexo N° 4 para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 8.5 de ser el caso.

VII. DE LA ESCALA DE VIATICOS 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, 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 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	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	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	50.00
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 devolución 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 sus ingresos el integro de los viáticos asignados.

IX. DISPOSICIONES FINALES



9.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas 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 integro 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 y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos que se autorizan mediante Acuerdo del Consejo Regional.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2011-GR-JUNIN/PR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto la Directiva Gerencial N° 001-2011-GR-JUNIN/GGR de fecha enero 2011, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, a partir de la fecha la Directiva N° 002-2011-GR/JUNIN, sobre "Normas y Procedimientos para el otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes en comisión de servicios para los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Gobierno Regional Junín", el cual forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución y la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Primero entre todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Gobierno Regional Junín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - SDOTIC

PASEA:.....

PARA :.....

FECHA:.....

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines
Hyo, 07 JUN. 2011

Rosita Rosario Lazo Leonardo
DIRECTORA REGIONAL DE COMUNICACIONES



- 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 laborables 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 solo 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 tesorería, deberá contar con las firmas y vistos siguientes:

- . Del servidor comisionado
- . Jefe inmediato y/o Jefe inmediato Superior



. VºBº de la Dirección de Recursos Humanos
. VºBº de la Dirección de Administración

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

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



.....
C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REGION
JUNÍN

Integrando el Cambio



ANEXO 01

MEMORANDO -2011-

A : Dirección Regional de Administración y Finanzas
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,

PLAN DE TRABAJO

Cadena Funcional Programática:
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 VIATICO POR DIA S/. _____ EQUIVALENTE _____ DE LA R.M.V.
COSTO DE VIATICO POR _____ DIAS DE COMISION - S/.
COSTO DE PASAJE AEREO Y/O TERRESTRE - S/.
PEAJE - S/.
TUUO - S/.
OTROS GASTOS _____ % RMV.
IMPORTE TOTAL IMPORTE TOTAL: - S/.

Recibí Conforme

Director - ORAF

NOTA: De Conformidad con el artículo 6° del D.S. N° 181-86-EF. El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de (08) días contados a partir de la fecha. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REGION
JUNÍN
Integrando el Cambio

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° delde.....del año 200y Planilla de Viáticos N° No rendido dentro del plazo de ocho (08) días calendarios estipulado en el documento aprobado con Resolución Gerencial Administrativa N°..... de fecha..... del 201

Huancayo,



Nombres y Apellidos
D.N.I.N°



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REGION
JUNÍN
Integrando el Cambio

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 VIATICO : C/P N°

1.- RENDICION DOCUMENTADA

N° de Orden	Fecha	Clase	N°	Proveedor	Concepto	Importe S/.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL (a)						
Declaración Jurada (máxima 10% de UIT) (b)						
TOTAL RENDICION (a+b)						
TOTAL RECIBIDO						
SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.						

En fe de los cual firmo la presente Rendición

Huancayo,

.....
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
DIRECTOR ORAF



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

REGION
JUNIN
Integrando el Cambio



ANEXO 4

CERTIFICADO DE COMISION

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 TERMINO DE COMISION

LABOR REALIZADA:

OBSERVACIONES

MONTO DE VIATICO POR DIA S/. EQUIVALENTE DE LA R.M.V.
COSTO DE VIATICO POR DIAS DE C Huancayo, - S/
COSTO DE PASAJE AEREO Y/O TERRESTRE - S/
PEAJE - S/
TUVO - S/
OTROS GASTOS % RMV. - S/
IMPORTE TOTAL IMPORTE TOTAL - S/

Recibi Conforme

Director - ORAF

NOTA: De Conformidad con el artículo 6° del D.S. N° 181-86-EP. El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de (08) días contados a partir de la fecha. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Integrando el Cambio

ANEXO 01

MEMORANDO -2011-

A : Dirección Regional de Administración y Finanzas

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,

PLAN DE TRABAJO

Cadena Funcional Programática:

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 DÍA

-

-

-

PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIO

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

COSTO DE VIATICO POR _____ DÍAS DE COMISION - S/.

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

PEAJE - S/.

TUUC - S/.

OTROS GASTOS _____ % RMV.

IMPORTE TOTAL IMPORTE TOTAL: - S/.

Recibí Conforme

Director - ORAF

NOTA: De Conformidad con el artículo 6° del D.S. N° 181-86-EF. El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de (08) días contados a partir de la fecha. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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° delde.....del año 200y Planilla de Viáticos N° No rendido dentro del plazo de ocho (08) días calendarios estipulado en el documento aprobado con Resolución Gerencial Administrativa N° de fecha..... del 201

Huancayo,

Nombres y Apellidos
D.N.I.N°



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

REGION
JUNÍN
Integrando el Cambio

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 VIATICO : C/P N°

1.- RENDICION DOCUMENTADA

N° de Orden	Fecha	Clase	N°	Proveedor	Concepto	Importe S/.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL (a)						
Declaración Jurada (máxima 10% de UIT) (b)						
TOTAL RENDICION (a+b)						
TOTAL RECIBIDO						
SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.						

En fe de los cual firmo la presente Rendición

Huancayo,

.....
COMISIONADO

.....
JEFE INMEDIATO

.....
DIRECTOR ORAF



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO 4

CERTIFICADO DE COMISION

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 TERMINO DE COMISION

LABOR REALIZADA:

OBSERVACIONES

Huancayo,