

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CONSULTORES, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS, NOMBRADOS Y CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

Directiva General N° : 003 - 2015 - GR - JUNÍN/GGR

Formulado por : Oficina Regional de Administración y Finanzas

Fecha : Huancayo, 08 ABR 2015



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 funcionarios públicos, consultores, personal de confianza, servidores públicos, nombrados y 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, consultores, 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 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 República.
- ✓ Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 27444, Ley 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.
- ✓ 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 aplicará a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Direcciones, Direcciones Regionales Sectoriales y Sub Direcciones de las Unidades Ejecutoras conformantes del Gobierno Regional Junín y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los consultores, funcionarios públicos personal de confianza, servidores públicos, consultores, nombrados y contratados bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios, que desempeñan comisión de servicios 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 (movilidad local).
- 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, nombrados y contratados bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios (CAS) que por necesidad de servicios 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 denominarán **"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 el incumplimiento del Plan de Trabajo dejará sin efecto la Comisión de Servicios.
- c) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de 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 Servicios 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 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, el RUC N° 20486021692 y la fecha de emisión.

Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento:

- a) La Dirección Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, proporcionará a través del portal del Gobierno Regional Junín, los formatos siguientes:
 - ✓ Memorando de anticipo de viáticos, documento que se presentará en original y tres copias, adjuntado 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 un copia (Anexo N°5)
 - ✓ Constancia de NO ADEUDO original y una copia (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 la Gerencia General o a quien delegue y el Jefe Inmediato, conjuntamente con los dos formatos de Autorizaciones de Descuento debidamente firmados (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 realizará la RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS sacando 1 copia del Anticipo (Anexo N° 1) y Formato de Autorización de descuento (Anexo N° 2) 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"

c) Se otorgará 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 Unidad de Tesorería, Efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la Escala de Viáticos establecido en Numeral 7.1.

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 y 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 adjuntado copia de planilla de anticipo de viáticos y hoja de descuento del total de la comisión más intereses a la SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA para que deriven a la SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SE EFECTÚE 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 certificación de comisión original) y una copia (Anexo N° 5), documento que forma parte de la presente Directiva.
- d) La rendición de cuentas, deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por funcionarios públicos incluidos al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según (Anexo N° 5)
- e) 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 entregando el material de la capacitación al personal del área competente, bajo sanción de devolución del viático concedido.

Pasajes y Tasa

Boletos aéreo, terrestre o fluvial 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, adulteraciones, 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 detallar el concepto del gasto por día de comisión la misma que sustentará la utilización del recurso otorgado.

Nota.- En el caso de que no existiera documentación 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.

- f) La Sub Dirección de Recursos Humanos, comunicará bajo responsabilidad, la relación del personal que concluye su vínculo laboral con la institución (Nombrado, Funcionario, Suplencia, Reemplazo, Contratados CAS) a la coordinación de remuneración y 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.

g) 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 copia del Anexo N° 1) de la presente directiva, con toda la documentación sustentatoria y el informe de labores.

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, consultores, personal de confianza, personal nombrado, 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	Vice Presidente, Consejeros, Gerente General Regional, Gerentes y Directivos Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores y Consultores	Personal Nombrado y Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS
Viáticos	S/. 220.00	S/. 160.00	S/. 150.00

7.2 De la asignación del pasaje terrestre, por viajes a nivel nacional se fija el monto de S/. 160.00 Nuevos Soles (ida y vuelta) para todos los niveles. En caso que supere el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte.

7.3 La asignación de pasajes (ida y vuelta) que se realicen dentro de la región, será conforme a la siguiente escala.

Ciudad	Monto S/.
Satipo	80.00
Tarma	40.00
Chanchamayo	60.00
La Oroya	36.00
Junín	60.00

- 7.4 La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fijará de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, no debiendo sobrepasar los S/. 390.00 nuevos soles (ida y vuelta); a excepción del presidente regional.

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 ésta 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 REMUNERACIÓN en el integro 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 Financiera 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 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 Gerencial 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 de 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 prohibido 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 Coordinación de Fiscalización y/o quien haga a su vez, deberá contar con las firmas y vistos siguientes:

- ✓ Autorización de la Gerencia General Regional o a quien delegue.
- ✓ Del servidor comisionado
- ✓ Jefe inmediato y/o Jefe Inmediato Superior
- ✓ V°B° de la Sub Dirección de Recursos Humanos
- ✓ V° B° de la Dirección Regional de Administración y Finanzas

9.13 No están comprendidos en la presente Directiva los Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) para desempeñar encargos específicos y de manera autónoma.



9.14 En caso de Consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG, que ocupan cargos de Confianza como Funcionario Público designado; cuyos cargos están previstos dentro de los instrumentos de gestión (MOF, ROF, CAP entre otros), le corresponde el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios.



9.15 En caso que el comisionado viaje en comisión de servicio sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor presentará la rendición de viáticos definitiva con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el pazo de (10) diez días de culminado la comisión de servicio.



REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL

ANEXO N° 1

MEMORANDO

- 2015 -

A : Sub Dirección de Administración 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,

Firma del Jefe

Plan de Trabajo

Cadena Funcional Programática y Fuente de Financiamiento			
Oficina			
Nombre del Comisionado			
Condición laboral		Nombrado() Destacado() Funcionario() Contratado()	
Cargo			
DNI N°			
Lugar de Viaje			
Fecha de Salida		Hora	
Fecha de Retorno		Hora	
Nombre del Chofer			

Exposición de Acciones por cada día

Presupuesto de la Comisión de Servicios

Monto de Viático por día S/	Equivalente.....	De la R.M.V.
Costo de viáticos por.....	Días de comisión	S/
Costo de Pasaje aéreo y/o terrestre		S/
Peaje		S/
TUO		S/
Otros gastos.....%	RMV	
Importe Total		S/

Nota.- De conformidad con el Art. 3° del D.S. 007-2014 -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. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

Comisionado – Recibí conforme

V°B° ORAF

ANEXO N° 2

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

El que suscribe Sr. Identificado con
DNI N° en la condición de (Nombrado, contratado o funcionario)
de la oficina AUTORIZO a la Oficina Regional de Administración y
Finanzas a efectuar el descuento en la planilla de haberes, el importe otorgado por
concepto de viáticos, según Comprobante de Pago N° del
de del año y planillas 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 de del

Huancayo,

de del año.

Comisionado
DNI N°

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIO

U. E. :
 Oficina :
 Nombre del Comisionado :
 Cargo :
 Condición :
 Condición :
 Fecha de Salida :
 Fecha de Retorno :
 Planilla : C/P N°

Rendición documentada

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Importe S/
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
Total (a)						
Gasto sin documentación sustentatoria - declaración jurada (b)						
Total rendición (a + b)						
Total Recibido						
Saldo a Devolver S/.						

Huancayo, de del

Comisionado

Jefe Inmediato

V° B° ORAF

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito....., con DNI N°..... con domicilio en
 Servidor y/o Funcionario de
 la..... Con cargo
 declaro bajo juramento haber efectuado gastos, los cuales
 me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el
 siguiente detalle.

Detalle por día de comisión

Fecha	Concepto de Gasto	Importe S/.

Total gastado sin documentación Sustentatoria S/.....

Huancayo, De del

Comisionado

Jefe Inmediato

ANEXO N° 5

CERTIFICADO DE COMISIÓN



Apellidos y Nombres	
Cargo Actual	
Gerencia y/o sub Gerencia	
Fecha de Presentación en el Lugar de trabajo	
DNI N°	
Dirección	
Fecha de término de comisión	



Comisión Realizada

Observaciones



(Lugar de Comisión)..... de.....del.....

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



ANEXO N°6

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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

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



Huancayo, de del



Coordinación de Fiscalización

Sub Directora de Administración
Financiera



Revisor (a) de viáticos

