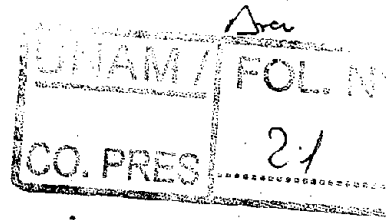




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 162-2009-UNAM

Samegua, 06 de Julio del 2009

-1-

VISTO

El Informe N° 197-2009-OPPTO/UNAM de fecha 23 de Junio del 2009 remitido por la Unidad de Presupuesto elevando Directiva para procedimientos de Solicitud y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua de fecha 03 de Julio del 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 197-2009-OPPTO/UNAM de fecha 23 de Junio del 2009 la Unidad de Presupuesto eleva Directiva "Normas y Procedimientos para la Solicitud y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos por Comisión de Servicios"; la misma que acoge a la última disposición publicada en el D.S. N° 028-2009-EF; la cual establece la escala de viáticos para viajes de Comisión de servicios en el territorio Nacional;

Que, mediante Informe N° 113-2009-JROH-OAL/UNAM de fecha 23 de Junio del 2009, la Oficina de Asesoría Legal eleva Opinión legal favorable de la mencionada Directiva de Viáticos, la misma que guarda concordancia con el artículo 1° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria así como con el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua; recomendando que sea tratado en sesión de Comisión organizadora para su respectiva aprobación;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 03 de Julio del 2009; el Informe N° 197-2009-OPPTO/UNAM de fecha 23 de Junio del 2009 remitido por la Unidad de Presupuesto; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerdan por unanimidad Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Solicitud y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional de Moquegua" el mismo que cuenta con Once (11) Folios;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS" de la Universidad Nacional de Moquegua" el mismo que cuenta de Once (11) Folios y que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

002356



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

UNAM / FOL. N°
CO. PRES 22

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 162-2009-UNAM

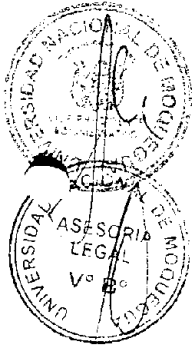
Samegua, 06 de Julio del 2009

-2-

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Vicepresidencias Académica, Administrativa, así como a las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Dirección General de Administración y Finanzas, Tesorería, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
Ing. Pedro Flores Ancoytipo
PRESIDENTE

**DIRECTIVA N° 03-2009-OPPTO-PCO-UNAM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RENDICION DE
CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS POR COMISION DE
SERVICIOS**

1 OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, otorgamiento de viáticos, pasajes, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Moquegua dentro y fuera del territorio Nacional en Comisión de Servicios.

2 BASE LEGAL

- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01 que aprueba las modificatorias de los clasificadores de Gasto e Ingresos para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería y sus Modificatorias.
- D.S. N° 028-2009-EF Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio Nacional.
- Ley N° 27619 y su Reglamento Decreto Supremo N° 047-2002 - PCM, que regulan la autorización de viajes al Exterior de servidores y funcionarios Públicos
- Resolución Directoral N° 014-2006-PCM/OGA

3 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores, personal profesional, técnico y auxiliar de la administración de la Unidad Ejecutora 1230 y del pliego presupuestal 545 de la Universidad Nacional de Moquegua, que realicen viajes por comisión de servicios para el cumplimiento de sus funciones. También se encuentran comprendidas las personas que realicen viajes en comisión de servicio en calidad de representantes o para el desempeño de acciones técnicas en beneficio de la Universidad incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.

4 NORMAS

4.1 Aspectos generales

- 4.1.1 Se entiende por viático la asignación que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual.



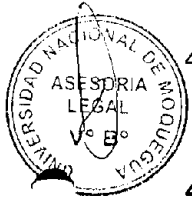
- 4.1.2 Los viajes en comisión de servicios deben responder a la programación que esté de acuerdo con los fines del Programa y la disponibilidad financiera y presupuestal.

4.2 Programación y autorización del Viaje

- 4.2.1 Los viajes de comisión de servicio, deben ser programados y autorizados mensualmente por el respectivo Presidente de la Comisión Organizadora previa visación de la Vice Presidencia Administrativa y/o Académica según dependencia u oficina que lo solicite; de conformidad a sus planes y las actividades establecidas en el POA. (Formato 1).
- 4.2.2 La programación de viajes debe ser enviada a la Dirección General de Administración y Finanzas con un mínimo de cinco (05) días calendario antes del inicio de cada mes, a fin de permitir su mejor atención y, al mismo tiempo, obtener tarifas de pasajes a menor costo.
- 4.2.3 En la programación se debe indicar, los importes estimados de la comisión de servicio, y los gastos operativos adicionales necesarios.
- 4.2.4 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Dirección general de Administración y Finanzas con 48 horas de anticipación a su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.
- 4.2.5 Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendiente rendiciones de cuenta. De lo contrario éstos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad de a quien se le ha comisionado para la realización del viaje.
- 4.2.6 La Dirección General de Administración y Finanzas es la única encargada y responsable de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.

4.3 Solicitud de viáticos y pasajes

- 4.3.1 Toda solicitud de viáticos y pasajes se presenta ante la Dirección General de Administración mediante memorando u oficio suscrito por el Presidente de la Comisión Organizadora previa autorización de la Vicepresidencia de la cual depende el solicitante, con una anticipación de 5 días mínimo antes de su realización, adjuntando el Formato 1: Planilla de Solicitud de Viáticos en duplicado, debidamente suscrito por el comisionado, de acuerdo a las escalas establecidas en el numeral 5.4.
- 4.3.2 El importe considerado en el rubro otros debe ser detallado (pasajes interprovinciales, combustibles, o lo que fuera) y aprobado por el jefe que solicita los fondos, tomando en cuenta el principio de economía, eficiencia y transparencia.



4.3.3 En caso que sea necesario movilidad interprovincial o regional, debe efectuarse el uso de los servicios públicos o de las facilidades regulares (itinerario) de las empresas de transporte, quedando prohibida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler con espera, a excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo que debe ser debidamente sustentado por el jefe de la oficina en el momento de su requerimiento, lo cual queda sujeto a aprobación.

4.3.4 De requerirse pasajes aéreos, debe indicarse en la solicitud:

- ⊗ Nombres y apellidos completos y DNI de las personas que realizarán el viaje.
- ⊗ Destino y fecha de viaje, salida y regreso
- ⊗ Nombre de la persona que se encargará de las coordinaciones de los pasajes. Si fuera el caso.

4.4 Asignación de viáticos

4.4.1 La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF del 05 de Febrero de 2009
 La escala es la siguiente según la estructura funcional de la Universidad:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidente Administrativo y Vicepresidente Académico	250.00
b) Directores Generales, jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Asesores de Alta Dirección, y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios -CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

4.4.2 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; el pago de viáticos y demás conceptos para el personal contratado bajo cualquier modalidad, se efectuara de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente según la escala señalada en el presente artículo.

4.4.3 Los gastos de TUUA se otorgan adicionalmente a la escala anterior.

4.4.4 Para el cálculo de los viáticos diarios se debe considerar, si la salida del comisionado es antes del medio día, se considerará el 100% del viático por día. En caso de que la salida se produjera después del medio día, corresponderá solamente el 50% de viáticos por ese día.



- 4.4.5 Corresponde sólo el 50% de los viáticos de ese día si el retorno del Comisionado a la ciudad de Moquegua, se produjera antes del medio día. Para el registro de la hora se tendrá como válida la hora de partida consignada en el boleto de pasaje.
- 4.4.6 Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo utilizando horas hábiles e implique el retorno a su residencia habitual, no genera el pago de viáticos.
- 4.4.7 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.
- 4.4.8 La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgara de acuerdo a la siguiente escala, según decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

Zona Geográfica	Viatico US \$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

4.4.9 Toda autorización para el desplazamiento y el pago del presupuesto de viaje dentro del territorio nacional que exceda de 15 días por mes, deberá contar con la respectiva autorización de CONAFU y el documento Resolutivo del mismo así como de la Comisión Organizadora de la UNAM.

4.5 Otorgamiento de Fondos

- 4.5.1 El Contador debe elaborar y/o revisar las Planillas de Viáticos, en función a la escala establecida en la presente Directiva. Así como comprometer y devengar en el SIAF.
- 4.5.2 Aprobado el devengado, el responsable de Tesorería, emite el cheque y/o abona en la cuenta del comisionado, si así lo solicita, y el comprobante de pago correspondiente, pasa para la autorización y firma de los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 4.5.3 Una vez suscrito los documentos se procede a la respectiva entrega de fondos al Comisionado.
- 4.5.4 En caso que por urgencia del viaje se tenga que entregar dinero en efectivo del fondo para pagos en efectivo, el monto no debe exceder los S/. 350.00 y deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Administración y Finanzas y del Vicepresidente Administrativo.



4.6 Rendición de Cuentas

4.6.1 Considerando que el otorgamiento de fondos para comisión de servicios constituye un anticipo, el funcionario o consultor comisionado deberá presentar, la respectiva rendición de cuentas en el Formato N° 2 "Planilla de Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes", debidamente suscrito por el Comisionado y su Jefe inmediato, quien autorizó ó solicitó el viático.

4.6.2 Los funcionarios y servidores públicos que perciban viáticos por comisiones de servicio dentro del territorio nacional deberán presentar su rendición de Cuenta Documentada en un plazo no mayor a ocho días calendarios posteriores a la fecha del retorno, bajo responsabilidad.

4.6.3 La rendición de cuentas deberá estar acompañada de una copia del informe y acta de la actividad realizada, visada por el jefe de la oficina que autorizo la comisión de servicio.

4.6.4 Los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto efectuado durante el periodo de la comisión de servicio, deben cumplir lo siguiente:

- Estar emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.
- Ser documentos originales.
- Estar debidamente cancelados.
- No presentar borroneos ni enmendaduras.
- Contar con la visación del comisionado.
- Declaración Jurada por los gastos o servicios incurridos que no puedan ser sustentados por los documentos mencionados en el párrafo anterior. El importe de esta declaración jurada no podrá exceder el 10% de la UIT.
- La justificación del gasto en pasajes terrestres, aéreos se efectúa con sus correspondientes boletos y/o Ticket electrónico dependiendo de la aerolínea.
- La movilidad (domicilio - aeropuerto, aeropuerto - hotel y movilidad local) mediante declaración jurada.
- El TUA con el ticket respectivo.
- El hospedaje necesariamente debe sustentarse con factura, excepcionalmente podrá rendirse con boletas de venta.
- La alimentación se justifica con factura, boletas de venta.
- En casos excepcionales cuando se trate de zonas rurales donde no sea posible el otorgamiento de un comprobante de pago, se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada hasta el tope establecido en la Directiva de Tesorería de S/. 350.00.
- Cuando la comisión se realice en movilidad oficial los combustibles y carburantes se rendirán con facturas o boletas de venta a nombre de la Universidad.

4.6.5 Si del resultado del informe de la rendición de cuentas preparado por el comisionado exista un saldo a favor de la Universidad, éste deberá ser depositado en Tesorería de la UNAM, para la emisión del Recibo de Ingresos, documento que deberá adjuntar obligatoriamente a la rendición de cuentas a presentar. En caso de existir monto a favor del comisionado o servidor solo se efectuará el reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.



- 4.6.6 El Jefe de Contabilidad, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de las 72 horas de recibida, notificando a la Sección de Tesorería la recepción de la misma, así como las diferencias de más o de menos encontradas para su respectivo cobro o devolución al comisionado.
- 4.6.7 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se devuelve al comisionado para su subsanación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida.
- 4.6.8 Mensualmente la Sección de Tesorería emite un listado con los anticipos pendientes de rendición de cuentas. A través lo remite vía trámite regular a los jefes inmediatos correspondientes y a la Dirección General de Administración y Finanzas para conocimiento y respectiva toma de acción respectiva.

4.7 Reprogramación de Viáticos y Pasajes

- 4.7.1 Las reprogramaciones se efectúan de manera excepcional, a solicitud de los Miembros de la Comisión Organizadora de la UNAM, los que deberán solicitarlo en un plazo no mayor a las 24 horas de la fecha prevista para la comisión, mediante memorando u oficio, sustentando los motivos por los cuales se anula o suspende la comisión e indicando las fechas probables de su realización.
- 4.7.2 En el caso de que el funcionario o servidor público comisionado hubiese cobrado los fondos, procederá a devolver el importe recibido en un plazo que no debe exceder de las 24 horas de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan de aplicación los intereses legales por los días no devueltos.
- 4.7.3 En caso de cambios, anulaciones y/o cancelaciones se comunicará en forma inmediata a la Encargada de Adquisiciones, la posible anulación o cancelación del viaje, con una anticipación no menor a las 24 horas de la fecha prevista para el viaje, de lo contrario el usuario portador del boleto aéreo asume plena responsabilidad para abonar en Tesorería de la Universidad los gastos administrativos que originen dichos cambios, anulaciones o cancelaciones.

5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1.1 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.
- 5.1.2 A efectos de la aplicación de la presente Directiva las solicitudes de viajes por concepto de Comisión de Servicios por labores institucionales fuera de la Región serán aplicados por vía aérea; a diferencia de las solicitudes de viaje por concepto de capacitaciones serán aplicados por vía terrestre según acuerdo de Comisión Organizadora.
- 5.1.3 Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración y Finanzas, con conocimiento de la Vice Presidencia Administrativa.



FOL. N° 29

6 RESPONSABILIDAD

6.1.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los comisionados, los Miembros de la Comisión Organizadora que soliciten las comisiones de servicios de los locadores, la Dirección General de Administración y Finanzas, responsable de Adquisiciones, el Jefe de Contabilidad y el responsable de Tesorería.

6.1.2 Asimismo, al Jefe de Contabilidad le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1.1 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a efectuar la retención de sus honorarios hasta la presentación de la respectiva rendición de cuentas. Asimismo, no se le otorgará un siguiente anticipo en caso lo requiriera, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

7.1.3 En caso que el incumplimiento de la rendición de cuentas exceda los 30 días del plazo establecido, La Universidad Nacional de Moquegua se reservará el derecho de iniciar las acciones legales que permitan la recuperación de los fondos otorgados para el comisionado.

7.1.4 Si un comisionado tuviese que devolver el saldo no utilizado en la comisión de servicio y no hiciera dentro de los ocho días, el responsable de Tesorería efectuará la solicitud por escrito y/o a través del correo electrónico al comisionado, y le efectuará el cálculo de intereses legales por el saldo no entregado desde la fecha de la solicitud hasta la fecha de la devolución.

7.1.5 Si el comisionado recogiera el cheque, lo cobrara y la comisión resultara cancelada, debe devolver el dinero dentro de las 24 horas de conocida la decisión, caso contrario se aplicará el interés legal sobre el importe total del fondo.

8 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

9 ANEXOS

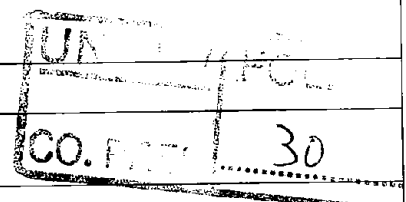
Forma parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Formato 1: Autorización Oficial de Viaje
- Formato 2: Planilla de Rendición de Viáticos
- Formato 3: Informe de Viaje
- Formato 4: Declaración Jurada



AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE N° -2009/ UNAM

1. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR COMISIONADO	
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
3. LUGAR DE DESARROLLO DE LA COMISION DE SERVICIOS	
4. MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIOS	



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN LA COMISION DE SERVICIOS

FECHA	ACTIVIDADES A REALIZAR

6. FECHA Y HORA DE VIAJE	SALIDA	RETORNO

7. ESCALA DE VIATICOS Y MOVILIDAD	8. ADELANTO POR COMISION DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE LA REMUNERACIÓN Y/O DIETA		
	a) CONCEPTO	b) MONTO, S/.	En caso de no rendir oportunamente, autorizo el descuento de mi remuneración y/o dieta por el monto de adelanto recibido, indicado en el numeral 8.b) Según la fuente de financiamiento.
	Alimentación.....		
	Hospedaje.....		
	Movilidad.....		
Otros.....			
Total		FIRMA DEL COMISIONADO	

9. PERSONAL QUE VIAJA

NOMBRES Y APELLIDOS	N° TARJETA	FIRMA

10. MEDIO DE TRANSPORTE DEL COMISIONADO (especificar)

Chofer :	Tipo de Vehículo:	Placa:

AFECCIÓN PRESUPUESTAL: _____

Moquegua ___ / ___ /2009

.....
JEFE INMEDIATO

.....
CONTROL PREVIO

.....
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

11. CERTIFICAMOS QUE EL SERVIDOR:

VIAJO EL DÍA :	A HORAS :
REGRESO EL DÍA :	A HORAS :
..... JEFE OFICINA DE EQUIPO MECANICO CONTROL DE PERSONAL



PLANILLA DE RENDICION DE VIÁTICOS

31

N°

Moquegua, _____ de 2009

NOMBRE				CODIGO TARJETA	
CARGO		UNID. ORGANICA			
NIVEL REMUNERATIVO		ESCALA APLICADA	Resto del país	Región	Al exterior
MOTIVO y LUGAR DE LA COMISION REALIZADA					

LIQUIDACION

SUMA RECIBIDA	S/.
GASTOS EFECTUADOS	S/.
SALDO A FAVOR	S/.

FECHA	GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE (S/.)
	Total S/.	

SON :

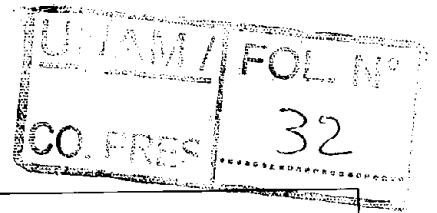
Afectación Presupuestal

.....
JEFE INMEDIATO

.....



INFORME DE VIAJE



APELLIDOS Y NOMBRES :		
TIEMPO EMPLEADO	DEL	AL

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA

Moquegua, ___ / ___ /2009

OBSERVACIONES :-----

.....
JEFE INMEDIATO

.....
COMISIONADO



