

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

Ayacucho,

02 FEB 2018

Resolución de Presidencia de Directorio N° 014 - 2018-SBPA**VISTO:**

El Acuerdo de Directorio N° 0016-003-2018-SBPA/D, adoptada en Sesión Ordinaria Directorio N° 003-2018-SBPA/D de fecha 24 de enero del 2018, el Informe N° 08-2018-SBPA/P-GG-ALE y el Informe N° 004-2018-SBPA/P-OA-UC; acuerda por unanimidad Aprobar mediante Acto Resolutivo el Proyecto de Directiva Para el Pago de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para miembros del Directorio y Servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, y;

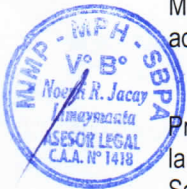
CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho (SBPA), de conformidad a la Ley N° 26918, el Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH, el Decreto Supremo N° 04-2010-MIMDES, el Decreto Supremo N° 008-2011, y los artículos 189° y 190° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2016) de la Municipalidad Provincial de Huamanga; es persona jurídica de derecho público interno integrante del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, organismo público descentralizado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Municipalidad Provincial de Huamanga, con autonomía económica y administrativa, entre ellas, la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, mediante el numeral 4.1° del Artículo 4° de la Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, establece que las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco del artículo 78° de la Constitución Política del Perú y el artículo I del Título Preliminar de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicio para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad quiera realizar viajes al interior del país, es de Trecientos Veinte soles y 00/100 Nuevos Soles (S/.320.00) por día;

Que, la Unidad de Contabilidad mediante Informe N° 004-2018-SBPA/P-OA-UC, de fecha 12 de enero del 2018, ha remitido el proyecto de Directiva para el Pago de Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio Oficial y Capacitación para los miembros del Directorio y Servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, proyecto de Directiva que fue remitido a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y validación correspondiente, quien a través del informe N° 08-2018-SBPA/P-GG-ALE de fecha 22 de enero del 2018, lo dirige a Gerencia General para su respectiva remisión al Directorio;



"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

Que, con Acuerdo de Directorio N°0016-003-2018-SBPA/D, el Directorio en pleno visto del Informe N° 08-2018-SBPA/P-GG-ALE de fecha 23 de Enero del 2018, acuerda por unanimidad APROBAR vía acto resolutivo el proyecto de Directiva para el Pago de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Miembros del Directorio y Servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;

Que, mediante el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los Principios generales del Derecho Administrativo, siendo uno de ellos el Principio de Legalidad el cual establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, La Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Por lo tanto, de conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y que estando a lo aprobado por el Directorio y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 006-2017-MPH/A de fecha 10 de Enero del 2017, el Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Para el Pago de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Miembros del Directorio y Servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, el cual forma parte integrante de la presente resolución en folios (17).

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a los Órganos Estructurados de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo Acto Resolutivo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.-Transcribir la presente Resolución a los responsables e Instancias pertinentes de la Sociedad de la Beneficencia Pública de Ayacucho, con las formalidades establecida por la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE

MIMP - MPH
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho

MED. JORGE MIGUEL CEVALLOS SAEZ
PRESIDENTE

DIRECTIVA N° 002- 2018-SBPA.

DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO

FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos para la asignación y rendición de viáticos por el personal de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, que tengan que trasladarse en comisión de servicio oficial dentro del territorio nacional.

Dotar de un instrumento de gestión normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, en el marco de austeridad y racionalidad del gasto público.

OBJETIVOS:

- ▶ Normar el proceso de programación, autorización, otorgamiento y rendición de gastos por concepto de viáticos dentro del territorio Nacional.
- ▶ Posibilitar que las rendiciones de cuenta se efectúen en forma documentada y oportuna de acuerdo a las normas vigentes.
- ▶ Establecer los procedimientos de supervisión y control de las asignaciones otorgadas.
- ▶ Asegurar una adecuada gestión Institucional.

BASE LEGAL:

- ❑ D.S.No.007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ❑ Decreto Supremo 380-2017-EF, que aprueba la Unidad impositiva Tributaria para el Ejercicio 2018.
- ❑ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❑ RPD N° 137-2017-SBPA/P de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho para el Ejercicio Fiscal 2,018.

- Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007/77.15.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018 (Ley N° 30693)
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Ley N° 28693)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago

VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como los jefes de Oficina, Jefe de Unidad, Gerentes, que soliciten, autoricen el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de los documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

ALCANCE Y/O GENERALIDADES:

Tienen derecho a percibir la asignación de viáticos el Presidente, Miembros del Directorio, Gerentes; Directores, Jefes de Oficina, División, Área, Unidad y servidores que conforman los diferentes niveles remunerativos de la estructura orgánica de la entidad, así como funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares que sean invitados por la institución para realizar acciones de asesoramiento, capacitación y/o trabajos específicos, el personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, siempre y cuando se encuentra especificado en el Contrato y su desplazamiento sea justificado con la labor encomendada.

PROGRAMACIÓN.

- 1) Los viajes de comisión de servicio que requieran efectuar el Presidente, miembros de Directorio y servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, deben responder a una

programación previamente establecida. Sólo en forma excepcional y debidamente justificada, se pueden llevar a cabo viajes en comisión de servicio que no se encuentran programados.

- 2) La programación debe responder a la necesidad del servicio y la disponibilidad de recursos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- 3) La programación será de carácter trimestral, y podrá ser modificada con la debida fundamentación.
- 4) Para efectos de la programación se seguirá el siguiente procedimiento
 - a. 15 días antes de iniciado cada trimestre la Oficina de administración, solicitará a las Unidades Orgánicas de la Institución la programación de viajes en comisión de servicios que realizaría su personal en dicho trimestre. Para dichos efectos, les remitirá el formato adjunto (ANEXO N° 01) que forma parte de la presente Directiva.
 - b. Dentro del plazo señalado en el literal precedente, la oficina de Administración, debe recabar los formatos debidamente llenados y suscritos por los responsables de dichas dependencias; luego de lo cual procederá con su evaluación y de corresponder dará su aprobación.
 - c. Las programaciones aprobados por la Oficina de Administración, serán puestas en conocimiento del presidente del Directorio, los mismos que pueden efectuar observaciones a las mismas.
 - d. La programación debe estar sustentada en la respectiva partida presupuestal a nivel de la dependencia y de la institución, debiendo proveerse su respectiva calendarización trimestral.



AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION:

Para viajes programados

- Para la ejecución de viajes en comisión de servicios debidamente programados, los Jefes o Responsables de las Unidades Orgánicas deberán remitir a la Oficina de administración el requerimiento de pasajes y viáticos según modelo (Anexo N° 02); con una anticipación de 02 días hábiles.
- Para el Presidente y Miembros del Directorio será autorizado por el Directorio (Acuerdo de Directorio).
- Para Gerentes, Directores, Jefes de: Oficina, Área, Unidad, División y para los servidores en general será autorizado por el Gerente General.
- Queda terminantemente prohibido realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato.
- Cuando por necesidad se requiera autorizar el viaje en comisión de servicio oficial a Funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de otras entidades, será con autorización del Directorio (Acuerdo de Directorio).
- Cuando por necesidad institucional se requiera autorizar el viaje en comisión de servicio fuera del país será previa autorización del Directorio y de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



Para viajes no programados

Los viajes dentro del territorio Nacional que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan sido incluidos dentro de la programación trimestral, deberán ser comunicados a la oficina de Administración a fin de que autorice la asignación de los viáticos que se requieran, previa verificación de la disponibilidad presupuestal en el calendario de compromisos vigentes. Esta comunicación se efectuará utilizando el formato de solicitud de requerimiento según Anexo N° 03.

FORMALIDADES DE LA AUTORIZACIÓN

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial dentro del Territorio Nacional, cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar ante el Jefe Inmediato superior el Plan de Actividades a realizar indicando en forma coherente y racional el tiempo de trabajo a desenvolver en el lugar de destino.
- b. Aprobación del Plan de Trabajo por el Jefe inmediato.
- c. La Oficina de Administración, en base a la autorización dispuesta dispondrá el otorgamiento de los viáticos respectivos utilizando el modelo del Anexo No. 02, N° 03 y Anexo N° 04 según corresponda.
- d. El personal comisionado recabará el monto autorizado y los respectivos pasajes para el viaje en comisiones de servicio firmando los cargos correspondientes, asimismo verificará la conformidad de dichas asignaciones por el periodo y lugar de la comisión, siendo responsable de su cumplimiento.
- e. El pago de los viáticos para el personal contratado por el CAS (Contratación Administrativa de servicios y locación de servicios, se efectuará de acuerdo al correspondiente nivel equivalente, según escala aprobada por la presente norma; siempre y cuando esté señalado en el Contrato respectivo.
- f. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no generará pago de viáticos.
- g. Las comisiones de servicio que se efectúen a provincias dentro del departamento se otorgará de acuerdo a escala aprobada por la presente directiva.
- h. Las Comisiones de servicio oficial aprobadas no podrán exceder de cinco (05) días. En caso de requerirse mayor tiempo de lo señalado. Este será previamente autorizado por el Directorio mediante Resolución de Presidencia de Directorio de la Beneficencia Pública de Ayacucho.



- i. Para solicitar viáticos, el área usuaria deberá verificar previamente, si la certificación de crédito presupuestario, cuenta con saldo disponible para atención de viáticos.
- j. El jefe inmediato del comisionado autorizará la salida del servidor en comisión de servicio oficial con un memorando respectivo, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS:

Los responsables que hayan solicitado el anticipo de viáticos, deberán presentar dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, los siguientes documentos:



- a) La rendición de cuentas de los viáticos otorgados deberán presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada.
- b) El servidor en comisión de servicio oficial a su retorno deberá procesar y presentar el Informe detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado, a este informe deberá adjuntarse a la Rendición de Viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente visado y aprobado por su jefe inmediato superior.
- c) El documento de autorización.
- d) La Rendición de Cuentas por Anticipos para Comisión de Servicio (Anexo No. 05), en el que se consigna el resumen de la información de gastos.
- e) Los gastos por alimentación, hospedaje y pasajes, serán necesariamente sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Boletos, ETC.).
- f) Los gastos por movilidad local, movilidad al terminal terrestres, serán sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Boletos, ETC.), caso contrario en este caso se realizará con Declaración Jurada.

- 11
- g) Los comprobantes de pago originales (facturas, boletos de transporte, tickets electrónicos, boletas de venta, etc, autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 009-2007-SUNAT) deberán ser emitidas indicando el RUC, y razón social de la **Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho**, como se detalla:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	RUC
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO	20143117422

- h) Los comprobantes de pagos emitidos por concepto de alojamiento y alimentación serán descritas en forma global, dentro del margen de razonabilidad y costo de mercado.
- i) Los comprobantes originales deben estar suscritos por el comisionado en calidad de "haberlos recibido", deben ser originales y no deben tener enmendaduras ni borrones.
- j) Los jefes o responsables de las Unidades Orgánicas de la Institución deberán remitir la rendición documentada a la Oficina de Administración, formulada por el funcionario o servidor público, al cual se le haya otorgado los viáticos; para que a su vez lo remita a la oficina de Contabilidad.
- k) La oficina de Contabilidad; revisa la Rendición de Cuentas que esté adecuadamente sustentada mediante los documentos formales autorizados y en concordancia con las asignaciones presupuestarias. De encontrarlo conforme consignará el sello RENDIDO remitiendo a la Unidad de Tesorería para su registro; en caso de no encontrar conforme la rendición de cuentas y contener observaciones, ésta será devuelta a la persona que la elaboró para en un plazo de 48 horas proceda a subsanar las observaciones advertidas.
- l) El reembolso "por mayor gasto" solo procederá si previamente ha sido autorizado una ampliación de la comisión de servicios o por acciones imprevistas debidamente autorizadas en forma escrita por el Jefe de la Unidad Orgánica donde labora el rindente y por la Oficina de Administración.
- m) En caso de realizar un "menor gasto", el comisionado deberá devolver el saldo no utilizado a la Unidad de tesorería, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de la comisión de



servicio, donde se le extenderá un Recibo de Ingreso a Caja, el cual se anexará a la rendición de cuentas.

- n) Si el comisionado no cumple con la devolución de viáticos no utilizados, la Unidad de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes.

ESCALA DE VIATICOS

La asignación de viáticos diarios (alojamiento, alimentación y movilidad), para viaje dentro del territorio nacional, se otorgará según la siguiente escala. A la cual se le adicionaría los gastos de pasajes que ocasionen la comisión de Servicios Oficial; que para el caso de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho tendría en consideración el siguiente cuadro:

ESCALA DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO.

N°	NIVEL DE FUNCIONARIO PUBLICO, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIATICOS FUERA DE LA REGION	PARA PROVINCIAS DE LA REGION	PARA DISTRITOS DE HUAMANGA
1	Presidente y Miembros del Directorio	320.00	100.00	80.00
2	Gerencia y Sub Gerencias	320.00	60.00	40.00
3	Jefes de Oficina, Asesores de alta Dirección y Empleados Públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Entidad, siempre que por naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	320.00	60.00	40.00

Por Concepto de pasajes se asignará S/. 160.00 (Ida y Vuelta), adicionales a la escala indicada.

- ✓ Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración mayor a ocho (08) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

DE LOS VIATICOS PARA CAPACITACIÓN OFICIAL

- Los requisitos para acceder a la capacitación son:
 - Tener vínculo laboral vigente con la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho por cualquier modalidad de contratación.
 - Encontrarse trabajando o prestando servicios en la especialidad o materia de capacitación.
 - Se atenderá aquellos temas que tengan una relación directa con la función, actividad o cargo del servidor a capacitarse.
 - Contar con la autorización del jefe inmediato.
- Se hallan impedidos a acceder a los beneficios de capacitación:
 - Quienes están sometidos a procesos disciplinarios.
 - Los servidores cuyas capacitaciones se encuentren en trámite, no podrán presentar simultáneamente otra solicitud de capacitación antes de contar con los resultados correspondientes.
 - Los servidores que no hayan realizado la réplica de la capacitación anterior.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. El jefe el área usuaria, antes de iniciar el trámite de requerimiento de viáticos, deberá verificar si cuenta con los recursos presupuestales, caso contrario deberá tramitar a la oficina de Administración su nota de modificación respectiva.
2. En el lugar de destino en caso de cancelación de viajes por factores climatológicos o carencia de cupos y/o falta de pasajes por vía terrestre que no sea por culpa del comisionado, se le abonará los viáticos por los días que no pudo viajar, para lo cual presentará Declaración Jurada o Constancia expendida por la compañía respectiva.
3. Las autorizaciones de comisión de servicio oficial en vías de regularización queda prohibido y no generará compromiso alguno para efectos de pago por concepto de viáticos y movilidad local.

4. Sí por disposiciones legales sufriera reajustes el concepto de viáticos en comisión de servicio oficial, la escala de viáticos también será reajustada en forma automática, con autorización del Directorio.
5. El control de salida en comisión de servicio oficial del comisionado será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso, deberá dar a conocer una copia del documento de autorización de la comisión de servicio oficial.
6. La autorización de la comisión de servicios solamente podrá otorgarse en caso se compruebe fehacientemente que la gestión o función a realizarse no puede ser hecha por escrito, por vía telefónica, por fax o por vía electrónica. De ser el caso, el comisionado, adjunto al informe final respectivo, deberá acreditar la constancia, cargo o registro por escrito de la dependencia, entidad o institución donde efectuó la gestión o función que motivó la comisión de servicios.
7. La Unidad de Contabilidad controlará los Anticipos de Viáticos y emitirá informes mensuales de aquellos funcionarios y servidores que se hayan excedido del plazo establecido, con el propósito de que la Oficina de Administración disponga el descuento por planilla única de remuneraciones, a fin de saldar las cuentas patrimoniales.
8. Si la comisión de servicio fuera suspendida o cancelada, el comisionado bajo responsabilidad procederá de inmediato a la devolución del importe de viáticos, pasajes que le fueron asignados, mediante documento, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicada o conocida el hecho. Si no cumpliera con dicho plazo se hará responsable de cualquier gasto adicional que ocasione la demora; sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.
9. El comisionado no podrá recabar en la Unidad de Tesorería un cheque por comisión de servicios mientras tenga una rendición pendiente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

- 1) Los viajes por comisión de servicio se realizarán por vía terrestre, salvo que el lapso de viaje por esta vía sea mayor a 12 horas, debiendo contarse con la aprobación expresa del Directorio.
- 2) Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho podrán viajar por vía aérea siempre y cuando asuman los gastos de pasaje con su propio peculio, sólo se



reconocerá los gastos de pasajes por vía terrestre según la oferta y demanda en fecha de viaje.

- 3) Los viajes por comisión de servicio sólo se reconocerán de lunes a sábado.
- 4) El presidente, miembros de Directorio y trabajadores de la SBPA cuando asistan a eventos de capacitación necesariamente programarán un réplica a todo los trabajadores en un plazo que no debe superar el mes siguiente de la fecha de comisión en coordinación con Recursos Humanos, en caso de incumplimiento no tendrá derecho a solicitar viajes posteriores en comisión de servicio oficial.
- 5) La comisión de servicios de los servidores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho queda totalmente prohibido por todo concepto durante el primer semestre del 2018, por disposición de la Gerencia General, por medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

RESPONSABILIDADES:

- El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente es de responsabilidad de los jefes inmediatos que autoricen la comisión de servicio oficial, de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y de la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- La Unidad de Contabilidad es responsable de la elaboración del Anexo N° 02 PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES, asignando los que correspondan de acuerdo a la escala aprobada por la presente Directiva, periodo y lugar de la comisión.
- El personal asignado en Comisión de Servicios es responsable de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición oportuna y sustentada de los gastos, según las normas establecidas en la presente Directiva.

06

PROGRAMACION TRIMESTRAL DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIO

AREA :

PARA EL MES DE :




FECHA:

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

V° B°

Vº Bº DIRECTOR/JEFE

ANEXO N° 02

REQUIRIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS PROGRAMADOS N°

AREA SOLICITANTE

FECHA :

N° CAP	NOMBRE	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: :
PROGRAMA :
SUBPROGRAMA :
COMPONENTE :
ACTIVIDAD :
META :

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°

V° B° DIRECTOR/JEFE

ANEXO N° 03

REQUIRIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS NO PROGRAMADOS N°

AREA SOLICITANTE

PERIODICIDAD:

URGENTE

NORMAL

N° CAP	NOMBRE	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: :
PROGRAMA :
SUBPROGRAMA :
COMPONENTE :
ACTIVIDAD :
META :

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
V° B°

V° B° DIRECTOR/JEFE

03

ANEXO No. 04
PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES No. -2018-SBPA

1. DOCUMENTO FUENTE :
2. DEPENDENCIA :
3. NOMBRES Y APELLIDOS :
4. CARGO :
5. LUGAR DE DESTINO :
6. MOTIVO DE LA COMISION :

7. PERIODO DE LA COMISION :
8. NÚMERO DE DIAS :
9. META :
10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:.....

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/.
Viáticos y Asignaciones	
Pasajes (Los pasajes se liquidan en un 100% con boletos)	
TOTAL DEL GASTO S/.	

Son:

Ayacucho,

En caso no efectúe la rendición en el plazo de diez (10) días autorizo a la Unidad de Recursos Humanos y administración, me descuenta en la planilla de Remuneraciones.

.....
 Firma del Comisionado
 DNI No

.....
 Firma y sello de Autorización

.....
 Unidad de Contabilidad
 (Control Previo)

.....
 Jefe de Administración

ANEXO No. 05

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ANTICIPOS PARA COMISION DE SERVICIO

1. NOMBRES Y APELLIDOS

2. DEPENDENCIA

3. DESTINO

4. FECHA DE SALIDA

5. FECHA DE RETORNO

6. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE

SUB TOTAL :

S/.

DECLARACIÓN JURADA

S/.

TOTAL GASTADO

Anticipo según C/P No.

En fotocopia se adjunta, autorizado con

Plla.de Viáticos No.....-2018./SBPA

S/.

DIFERENCIA (a favor o en contra)

S/.

Ayacucho,

.....
Interesado

.....
Jefe Inmediato y/o Administración

.....
Unidad Contabilidad

.....
Jefe de Administración

ANEXO No. 06

DECLARACIÓN JURADA

El

suscrito

.....
....., identificado con DNI No.
....., trabajador de la Sociedad de Beneficencia Pública de
Ayacucho, con el cargo de
....., de
conformidad con lo dispuesto Art. 42° de la Ley No. 27444 Ley de
Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento haber
efectuado los gastos del cual me fue imposible obtener Comprobante de
Pago que lo sustente según detalle:



FECHA	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN(*)	IMPORTE

(*) Aquí debe detallarse la justificación por la que no pudo obtenerse el comprobante de pago; indicando los casos, conceptos o lugares establecidos por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

SON :y 00/100 Soles.

Dando fé de los gastos efectuados, suscribo la presente a los
Días del mes de del año dos mil

.....
Interesado

.....
Jefe Inmediato