

Resolución de Gerencia General

N° 012-2021-UESST/GG

Tumbes, 04 de marzo de 2021

VISTO: El Informe N° 060-2021-UESST-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, el artículo 18 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como de la gestión patrimonial y documental y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información;

Que, a través del Informe N° 060-2021-UESST-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, solicita a Gerencia General la aprobación de la directiva que permita establecer el procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios o capacitaciones que genere el personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por los documentos de Vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba el procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios o capacitaciones que genere el personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;







Resolución de Gerencia General

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2021-UESST/GG "Procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios o capacitaciones que genere el personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual debe ser comunicado con el contenido de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: <u>www.aguatumbes.gob.pe</u>.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los reembolsos de viáticos proceden de manera excepcional y ante situaciones de fuerza mayor y casos fortuitos (como paros o huelgas en la zona de comisión, retraso de los vuelos por factores climatológicos o por cancelación de la misma aerolínea o visitas inopinadas aprobadas por la Gerencia General) u otras causas debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, antes del inicio de la comisión del servicio.

Segunda.- También da lugar al reembolso de viáticos, la ampliación del período de la comisión, durante su ejecución, por solicitud expresa y justificada del área solicitante.

Tercera.- En los casos referidos precedentemente, se debe emitir un informe dirigido a la Gerencia General o a quien se le haya delegado tal función, suscrito por el jefe del área solicitante, acompañando la documentación que justifica la solicitud del reembolso y los Formatos N° 3 y 4, se hace la precisión que para este caso dichos Formatos no se registran en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Cuarta.- El jefe de la Oficina Contabilidad y Patrimonio, o el que haga sus veces, será el encargado de revisar la documentación y emitir un informe dando su opinión favorable o desfavorable. El reconocimiento de reembolso se realiza a través de Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.





Resolución de Gerencia General

Quinta.- Los pasajes aéreos y/o terrestres que provengan de los reembolsos aprobados en el numeral anterior serán reconocidos a través de la Caja Chica, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas e informe de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, sobre la no atención de los pasajes aéreos.

Sexta.- Queda prohibida la doble percepción de viáticos para el mismo fin, ya sea por otra entidad del Estado o empresa privada, bajo responsabilidad de quien efectúa el cobro (sea el comisionado trabajador de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes o no), y en forma solidaria de los funcionarios que con conocimiento de ello autoricen la comisión de Servicios.

Séptima.- Cuando el comisionado utiliza vehículos oficiales de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, coordinará con la Oficina de Logística para la asignación del costo estimado de combustible de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes es la responsable de comunicar y hacer cumplir la aresente directiva.

Segunda.- El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todo el personal que autorizan, aprueban y procesan la información de la Comisión de Servicios, así como del personal comisionado que percibe el viático.

Tercera.- Es política administrativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes el uso racional de los recursos económicos y asegurar un adecuado nivel de eficiencia en su otorgamiento en virtud de ello, se aprueba la presente directiva.

Registrese, comuniquese y archivese.

PERCY MANUEL CORREA QUIROZ Gerente General Unidad Ejecutora Servicios de Saneamiento Tumbes





"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

DIRECTIVA N° 004-2021-UESST/GG



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIÓN QUE GENERE EL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

Tumbes, marzo de 2021



"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENERE EL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la asignación y rendición de viáticos, pasajes y movilidad local, otorgados por comisión de servicios, al personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes).

II. FINALIDAD

- **2.1** Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen.
- **2.2** Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **3.10** Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- **3.11** Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D. N° 004-2009-EF/77.15.
- **3.12** R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007- EF/77.15 y la R.D. N°005-2011-EF/52.03.
- **3.13** Resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- **3.14** Resolución de superintendencia N° 166-2004-SUNAT, "Normas para la emisión de Boletas de Transporte Aéreo de Pasajeros".
- **3.15** Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS-CD, que aprueba el Manual De Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.



Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las personas que prestan servicios en Agua Tumbes, cualquiera sea su régimen laboral o relación contractual con la empresa, incluyendo esto también a aquellas personas que presenten servicios de consultoría, en cuyos contratos se especifique que el financiamiento









"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

para comisiones de servicios en cumplimento de sus labores sea realizado con cargo al presupuesto de Agua Tumbes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas físicas y financieras a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales de Agua Tumbes.
- 5.2 Los viáticos son las asignaciones que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desplazamiento desde el domicilio hasta el aeropuerto o terrapuerto y viceversa, así como movilidad en el lugar de comisión).
- **5.3** Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional y regional sean aéreo, terrestre o fluvial, no forman parte de los viáticos.
- **5.4** Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional aéreo y terrestre serán adquiridos por la oficina de Logística o quien haga sus veces.
- 5.5 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho (08) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas sin considerar el tiempo de traslado; en caso sea menor a dicho período se asignará medio día de viático.
- 5.6 Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios. El Área de Tesorería o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, no realizara el pago de nuevos viáticos, excepto de comisión de servicio continuo de acuerdo al plazo establecido.
- **5.7** Es responsabilidad del área solicitante de los viáticos informar a la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal comisionado, así como la duración de las comisiones de servicios, a fin de realizar las consideraciones pertinentes en el control de asistencia.
- **5.8** La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución de Gerencia General, según corresponda.
- 5.9 Los costos de pasajes serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, la Oficina de Logística es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.10 Los comisionados que se desplacen vía terrestre y aérea en comisión de servicio fuera de la Región del ámbito de Agua Tumbes, se les adicionará el importe de un (01) día de viático para cubrir gastos de instalación y desplazamiento de ida y retorno, siempre y cuando las comisiones de servicio sean financiadas por otras entidades o auspiciante de la actividad.





"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

- 5.11 Para la presente directiva se utilizará el término "OTROS GASTOS" cuando el comisionado tenga que desplazarse dentro y fuera de su ámbito jurisdiccional debido a la ubicación geográfica sea imposible obtener comprobantes de pago. Las asignaciones de otros gastos serán tramitadas a través de la planilla de viaje en comisión de servicio. Los detalles del gasto por comisión de servicio pueden tener el siguiente concepto; Otros Gastos (Especifica de Gasto: 2.3. 2 1. 2 99).
- **5.12** El incumplimiento de la dispuesto en la presente directiva dará lugar a la devolución del importe íntegro del fondo recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

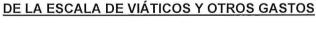
VI. DE LA AUTORIZACIÓN

6.1 El desplazamiento de personal en comisión de servicio oficial es autorizado según el detalle siguiente:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIOS O SERVIDORES AUTORIZADOS
Gerente General	Gerentes de Línea de la empresa
Gerentes de Línea	Personal a su cargo según responsabilidad funcional, que presten servicios en Agua Tumbes.

- **6.2** Cuando el Titular de Agua Tumbes y/o Gerentes de Línea se ausentan, podrán delegar sus funciones mediante memorando a los funcionarios encargados o al jefe inmediato superior, a fin dar continuidad con los procesos.
- 6.3 Los Gerentes de Línea, que firman la documentación de autorizaciones de comisiones de servicios previo a ello, programarán sus viáticos de acuerdo a sus actividades consideradas en su Plan Operativo Institucional POI, en caso no se encuentre programadas realizarán coordinación previa con la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre la actividad a realizarse y la certificación presupuestal emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto que garantice su financiamiento. Asimismo, los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos.





7.1 Ámbito Nacional:



CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/
GERENTES DE LINEA, JEFES DE OFICINA, Y PERSONAL A SU CARGO,	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 320.00
INCLUYENDO AQUELLOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 300.00



"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

7.2 Ámbito Regional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/
	En las comisiones de servicio a nivel regional.	S/ 150.00
PERSONAL DE AGUA TUMBES, INCLUYENDO AQUELLOS QUE	En las comisiones de servicio a nivel regional cuya duración sea menor a ocho (08) horas sin considerar el tiempo de traslado.	S/ 75.00
BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 75.00

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 8.1 El área usuaria solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la asignación de viáticos programados con una anticipación de por lo menos ocho (8) días y no programados con una anticipación de por lo menos un (01) día, adjuntando los siguientes documentos:
 - Memorando de autorización de comisión de servicio del Gerente de Línea respectiva, donde se precise lo siguiente:
 - a) Motivo de la comisión.
 - b) Lugar de la comisión.
 - c) Fecha de la comisión.
 - d) En caso de comisiones en el ámbito nacional, donde requiera la compra de pasajes aéreos y/o terrestres, se precisará también la fecha de traslado y fecha de retorno.
 - Formato N°01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).
- **8.2** La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto efectuara el control previo verificando la viabilidad de la actividad consignada en el POI y su disponibilidad presupuestal; remitiendo el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
 - La Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente a la Oficina de Fianzas, donde se genera el Comprobante de Caja, el cual es visado por la Gerencia General, el Gerente de Administración y Finanzas y el responsable de la Oficina de Fianzas.
- **8.4** El responsable de la Oficina de Fianzas revisa la documentación y procede a realizar la fase de girado, generando el cheque respectivo del comisionado.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 9.1 La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y deberá presentar la rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio.
- 9.2 La rendición de cuentas de viáticos se realiza de acuerdo al Formato N° 02, sustentando los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando la razón social de la empresa,









"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

la dirección, el N° de RUC y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago deben contener el consumo de alimentos y hospedaje de manera detallada y se deben presentar debidamente cancelados, sin borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y al dorso de los documentos sustentatorios) estarán visados por el comisionado en el que deben contener el nombre y apellidos, firma, DNI y su huella digital; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente. Se adjuntará a la rendición los siguientes documentos:

- Formato N° 02: Ficha de Rendición Financiera de la Tarea Específica.
- Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.
- Formato N° 04: Constancia de Comisión de Servicio.
- 9.3 Los documentos que sustenten los gastos de comisión servicio 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. La declaración Jurada se realiza utilizando el Formato N° 03 Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.
- **9.4** La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones correspondientes.
- **9.5** La rendición de cuentas deberá estar acompañada de la Constancia de Comisión de Servicios, exceptuándose al Gerente General y Gerentes de Línea de Agua Tumbes.
- 9.6 Previo a la presentación de la rendición de gastos el Área u Oficina respectiva deberá verificar la correcta rendición de cuentas de la comisión de servicios si se efectuó dentro del periodo y parámetros establecidos en el FPAE, y si los comprobantes de gastos son los correctos, luego de la cual será firmada por el jefe inmediato y tramitada a la Gerencia de Administración y Finanzas y este al encargado de Contabilidad y Patrimonio (Control Previo), donde se revisará la veracidad de la rendición para el visto bueno y registro correspondiente.
- 9.7 En caso de devoluciones por comisión de servicio, se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio, es decir deben ser devueltos el mismo día de la rendición de cuenta

X. DE LA ASIGNACION DE PASAJES

Los gastos por concepto de pasajes terrestres o fluviales en el ámbito nacional, regional y provincial se asignarán de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.9.

. <u>CANCELACION, POSTERGACION Y/O MODIFICAIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS</u> DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR

11.1 De no realizarse la comisión de servicio, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Oficina de Fianzas dentro de las veinticuatro (24) horas de la cancelación de la comisión, adjuntando su Informe o Nota de Coordinación respectiva con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas,







"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

- 11.2 En caso de postergación o modificación del cronograma de la comisión de servicios, deberá ser comunicada con veinticuatro (24) horas mínimas a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de reprogramar o de disponer la cancelación del compromiso, la suspensión del girado o anulación del viático, así como la documentación que sustente la modificación realizada.
- 11.3 Es preciso señalar que, en caso no se haga uso del boleto aéreo por razones atribuibles al comisionado y/o jefe inmediato, los gastos incurridos serán de entera responsabilidad del comisionado y de corresponder, de su jefe inmediato, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- 11.4 Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la penalidad más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso; siempre y cuando la reprogramación responda a causas imputables a él.
- 11.5 Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transporte es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente.

XII. ANEXOS

FORMATO 01 : Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).
 FORMATO 02 : Ficha de Rendición Física de la Tarea Específica. (FRFTE).

3) FORMATO 03 : Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.

beclaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.

4) FORMATO 04 : Constancia de Comisión de Servicio.







"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

			<u>FORM</u>	ATO 01			
UNIDAD OF	RGÁNICA:	10 1 A 1 A 10 A 10 A 10 A 10 A 10 A 10	***************************************				
FICHA I POI:	FICHA DE PLANIFI	CACIÓN DE LA TARE	EA ESPECIFICA (F	PAE)	N°	FECHA:	META PRESUESTAL:
	T	Bu tau mino con minimo m					111
CODIGO	ESPEC	IFICACIÓN		a ta data de septita d	DI	ETALLE	
	Categoria Presuj	puestal:					
	Producto:				***		
	Actividad Presup	ouestal:					
	Actividad Operat	tiva:					
Tarea	n específica	Lugar	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Documento de autorización	Logros a Obtener
11.154 0-3 4440-18411511							
En caso de ta	rea no programad	la indicar: (documer	nto de origen, just	icación):			
COSTO DE TA	AREAS		T	Table 1 to 1 to 1	ı	Г	
Especifica del Gasto.	De	etalle	Ruta	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
23.21.21	Pasajes y Gastos de T						
23.21.22	Viáticos y Asignacior Servicio	nes por Comisión de					40 W. W.
23.27.11 99	Servicios Diversos						
			TOTAL	<u> </u>			S/0.00
	Calificación:		Pertinente : (1	EFF 1	No pertinente : ()
	Aprobada : ()	Observada: (Desaprobada : (<u> </u>
)							
						VODO I - C- I	
	ŀ	Firma Responsable(s	5)			VºBº Jefe Inn	nediato

V°B° Planificación



SCIA GENER





"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

						FECHA:
FICHA II PO	I: RENDICIÓN FINANCIERA DI	E LA TAREA ESI	PECIFICA			PEGIA.
CODIGO	ESPECIFICACI	ÓN			DETALLE	
0	Categoria Presupuestal:		Value de de Alexandre		0	
0	Producto:	With malling and Street Selection and		ministra in the second	0	
0	Actividad Presupuestal:				0	
0						***************************************
	Actividad Operacional:		0		0	
	TAREA ESPECÍFICA	LUGAR	DURACIÓN (FECHAS)	RESPONSABLE	FUENTE	INSTRUMENTO I VERIFICACIÓN
		0		0	0	
		LOGROS	OBTENIDOS	DIFICULTADES PRESENTADAS	LECCIONES APRENDIDAS	ACCIONES PENDIEN
	0					
Descripe	ción cuantitativa de la tarea específica	Prog.	Ejec.	Saldo	% Ejec.	% Saldo
Meta						
Duración (Nº dí					Agents and the second second	Policy and a second of
Recursos presu						opticana di col
Recursos ordina		S/. 0.00				
Recursos Directa	mente Recaudados:	S/. 0.00				
Total		S/. 0.00				
/	DETALLE RENDICIÓN FINANCIERA					
Fecha	Lugar	Docu	umento	Conce	epto	Importe S/.
						3
<u>§</u>					,	
			allow to	DECLARACIÓN JURAD	A (Total Formato 03)	S/. 0.00
					Total Gastado	S/. 0.00
	4.4				Monto Asignado	S/. 0.00
			Por Devolver o De	evuelto Según Recibo de		S/. 0.00
* Art 71° de la Di	irectiva de Tesorería N° 001-2017/EF/77.			ustentatorio de gastos únic iblecido por la SUNAT. El i		



"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

D		FORMATO 03 DE GASTOS POR COMISIÓN DE S	<u>SERVICIO</u>	
Nombres y Apellidos	0			
Cargo:		Nivel:		
Dependencia:				
Período:				
Autorización de viaje		Comprobante de Pago		
facultado por el numer R.D. N°02-2007-EF/77. gastos por la suma de:	al 3 del art. 71° de la Di 15, y vigente para este S/0.00	General del Sistema Nacional de rectiva de Tesorería Nº 001-2007 ejercicio; Declaro Bajo Juramento de los cuales me ha sido imp UNAT para sustentar el monto rec	-EF/77.15 aproba haber efectuado oosible obtener do	ada mediante
FECHA	LUGAR	CONCEPTO	IMPORT	re c/
	Bodin	donali 10	IIII OIL	123/.
A			+	
TOTAL GA	ASTADO SIN C.P. AUTOI	RIZADOS POR SUNAT	S/0.0	00
/ En mérito a lo detallado,	firmo el presente docum	ento.		¥
WIRID.		Moyol	bamba, de	de 201
		Firms dol C	Comicionado	

DNI:



Realizó la Comisión.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES."

	CONST	ANCIA DE CO	OMISIÓN DE SERVI	<u>CIO</u>	
APELLIDOS Y NOMBRES	0		DEPENDENCIA DE ORIGEN		
ECHA DE INIC	<u>IO Y TÉRMINO I</u>	DE LA COMIS	SIÓN		
	INICIO			TÉRMINO	
0	0	0	0	0	0
	<u>[</u>		IA DE DESTINO 0		
	<u></u>				