

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

Resolución Directoral Regional

Nº 000322 -2018- DRELP

Santa María, 19 MAR. 2018

Visto, el OFICIO Nº 1015 /GRL/DRELP-D/2018 y los documentos que lo acompañan con un total de 13 Folios

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto supremo Nº 022 – 2003 – ED, se crea la Dirección Regional de Educación de Lima provincias, dependiente en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación, cuyo ámbito jurisdiccional, comprenderá el departamento de Lima, excepto la provincia de Lima.

Que, es necesario establecer la normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz empleo de la ejecución del gasto para la realización de dependencias de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

Que, para tal fin, es necesario dejar sin efecto la RDR Nº 285 de fecha 27 de febrero del 2017 y aprobar nueva Directiva, que norme los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Dirección Regional de Educación de Lima

Que, mediante OFICIO Nº 090/GRL/DRELP-OATE/2018, el Director de Administración Infraestructura y Equipamiento solicita autorización para proyectar la resolución y estando autorizado por el Director regional de Educación Lima Provincias, con OFICIO Nº 1015/GRL/DRELP-D/2018; para proyectar la Resolución sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIATICOS Y ASIGNACION POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL DE DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA – PROVINCIAS"

Estando a lo visado por los Directores de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica y Asesora Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 30693 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018", Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 Directiva Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 para el año Fiscal 2011.y demás normas.

www.drelp.gob.pe

Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario

Av. Independencia S/N – Santa María – Huaura (Km. 151.5-Panamericana Norte – Margen Este/la escuela Sta. María



SE RESUELVE:

Artículo 1º DEJAR sin efecto a partir de la fecha la RDR N° 0285-2017 – DRELP que aprueba la Directiva N° 004-2017-GRL-DRELP/OAIE-CONTAB de acuerdo al tercer considerando de la presente resolución.

Artículo 2º APROBAR la Directiva N° 0009-2018 GRL-DRELP/OAIE-CONTAB "Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicio oficial de Directivos y Servidores de la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias, CAP, CAS" y programas PELA, PREVAEED, ACCESO , DE VIDA, PROYECTOS y otros que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todas las dependencias de la jurisdicción de la Dirección Regional de Lima Provincias, para su conocimiento y debido cumplimiento.

Artículo 4º ENCARGAR al Área de Contabilidad y Control Interno de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias la aplicación y cumplimiento de la presente directiva

Regístrese Comuníquese y Cúmplase



Lic. José Luis Flores Obando.

**DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA PROVINCIAS**



JLFO/DRELP
YLLL/OAIE
ATI/CONT
c.c. Archivo



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación"

DIRECTIVA N° 0009.-2018-GRL-DRELP/OAIE-CONTAB.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIATICOS Y ASIGNACION POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL DE DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA – PROVINCIAS

1. FINALIDAD

- 1.1. *Normar la asignación de viáticos por comisión de servicio oficial.*
- 1.2. *Determinar el monto de viáticos, de modo que cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad, para aquellos que realizan viajes en comisión de servicio oficial.*
- 1.3. *Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso deficiente y eficaz, de los recursos públicos, en el marco de la norma de austeridad y racionalidad del gasto público.*

2. OBJETIVOS

- 2.1- *Ejecutar y controlar el uso racional del recurso presupuestal asignado a la Dirección Regional de Educación Lima provincias, en el marco de la normatividad vigente.*
- 2.2- *Establecer una norma específica sobre el procedimiento a seguir, para la obtención de la autorización y control de pago de viáticos, en las modalidades de comisión de servicio oficial y capacitación para Funcionarios, Directivos y servidores de los diferentes órganos estructurados de la Dirección Regional de Educación de Lima.*

3. BASE LEGAL

- 3.1.- *Resolución Directoral N° R.D. 002-2007-EF/77.15 Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2010. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15*
Resolución Directoral Regional N° 0013 De fecha 06 de enero del 2009 Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina de los gastos públicos para el año fiscal 2010 en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias
- 3.3- *Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de comprobante de pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAI, Reglamento de Comprobantes de pago.*
- 3.4- *Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.*
- 3.5- *Ley N° 30693 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2018*
- 3.6- *Ley N° 258693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*
- 3.7- *Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- 3.8- *Decreto Supremo N° 007 – 2013-EF Regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.*



4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Directivos y servidores y personal CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, Unidades de Gestión Local, Instituto Superiores Tecnológicos y Pedagógicos, para los programas como PELA, PREVAEED, ACCESO, PROYECTOS y otros

5.- VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, requiriéndose del mismo procedimiento para cualquier modificación, previo sustento legal.

6.- NORMAS

- 6.1- La comisión de servicio Oficial, es de desplazamiento temporal dentro de la región, el funcionario, Directivo y Servidor, realiza labores fuera de la sede habitual del centro de trabajo, **autorizado con memorando**, por el jefe inmediato superior Y refrendado por el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento.
Se entiende por **papeleta de salida** al documento autorizado por el jefe inmediato superior, Jefe de personal y firmado por el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento al personal que firmó su ingreso y desarrollará su actividad fuera de la sede, pero dependiendo del lugar de desplazamiento.
- 6.2- El pago de viáticos de servicio oficial se otorga para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, por día; de acuerdo a la escala de viáticos aprobada en la presente Directiva y los procedimientos establecidos.
- 6.4- Para el caso de comisión de servicio fuera de la Región el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento otorgará el (los) pasaje(s) terrestre(s) y/o aéreo, o de lo contrario el importe de acuerdo a los precios de mercado para la adquisición de estos, al comisionado, previo requerimiento o coordinación para la contratación, teniendo en cuenta la disponibilidad Presupuestal.
- 6.5- Constituye el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte terrestre y/o aéreo de pasajeros y el pago de impuesto T. U. A. CORPAC y otros, el cual deberá adjuntarse en la rendición de viáticos.
- 6.6- Cuando los viajes en comisión de servicio oficial, ~~se realice~~ ~~en~~ ~~la~~ ~~Región~~ será autorizado con Resolución Directoral Regional, con los montos de acuerdo al anexo N° 01, más los pasajes.
- 6.7- Cuando el viaje en comisión de servicio oficial se realice a zonas de difícil acceso al interior del ámbito jurisdiccional, podrá sustentarse con una declaración jurada, afecto a la específica de gasto 2.3.2.1.2.1. Pasajes y Gasto de Transporte. Documento que debe ser Autorizado por la oficina de contabilidad, Control Previo
- 6.8- La comisión de servicio por examen de admisión de los Institutos Públicos por veeduría, deberá ser autorizado mediante Resolución Directoral Regional por la más alta Autoridad, teniendo en cuenta que se realiza los sábados y domingos dichas actividades., contando con la disponibilidad Presupuestal.



- 6.9- La comisión de servicio por actividades de los programas presupuestales, deberá ser autorizado por la Autoridad máxima del Programa y/o Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, programando con anticipación el plan de trabajo de las actividades a realizarse los sábados y domingos, teniendo en cuenta con la disponibilidad Presupuestal
- 6.10- La escala de viáticos, se establece en base al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 6.11- Las comisión con **papeleta de salida** se reconocerá alimentación, pasajes, movilidad local, (50% del viatico del anexo N° 01)en casos excepcionales, **autoriza** el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento y jefe inmediato superior. Supervisado por control previo.
- 6.12- Los choferes de la entidad que usan la movilidad, es parte de su función y responsabilidad no de comisión de servicio, al cual se le asigna una unidad para el traslado de los funcionarios y personal de la DRELP, al cual se le reconocerá viáticos por alimentación y alojamiento según el anexo N° 03
- 6.13- No se otorgará **nuevo encargo de viatico**, mientras no haya sido rendido el anterior.
- 6.14- Los Funcionarios y servidores que hagan uso del vehículo oficial para su traslado, no cobraran los pasajes.
- 6.15- El Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Asesoría Jurídica; las oficinas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, el responsable de la Unidad de Fiscalización y la Oficina de Control Interno, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.16- La presente Directiva será aprobado mediante Acto Resolutivo, requiriéndose del mismo procedimiento para cualquier modificación, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 6.17- En la autorización del memorando indicar los días de comisión de servicio las cuales deben ser dentro de los días hábiles (lunes - viernes), más **NO los días sábado y domingo ni feriados**

7. PROCEDIMIENTO.

- 7.1. La solicitud de viáticos se hará a través del pedido SIGA-VIATICOS, autorizando por el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, con anticipación de **07 días hábiles** de la fecha de inicio de la Comisión de servicio.
- 7.2. Los Directores de Línea que viajan en comisión de servicio, solicitarán al Director Regional de quien depende la asignación de viático, las acciones y/o actividades a realizar. El Director Regional y/o Jefe inmediato superior emitirá el documento de autorización y será remitido al Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, para su atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 7.3. La postergación o modificación de la fecha de salida de la comisión de servicio, pero con el mismo número de días de la aprobación inicial deberá ser comunicada inmediatamente al Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento. En los casos que se requiere ampliar el tiempo



de la comisión de servicio, el comisionado solicitará a su jefe inmediato la respectiva ampliación, concedida la autorización, la Dirección de Administración, proveerá el importe adicional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

- 7.4. Las otorgaciones de los Viáticos Excepcionales serán aprobadas con una Resolución Directoral Regional, especificando, el Programa y la modalidad de trabajo, con montos excepcionales a pagar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

8. RENDICION/ SUSTENTACION DE LOS GASTOS

- 8.1. Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Cuando la comisión de servicio se desarrolla en el Interior, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de (10) días de culminada la misma.

Si vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, el funcionario o servidor comisionado no cumpliera con la rendición de cuenta, el Jefe de la Oficina de Contabilidad dará cuenta ante el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, quien derivará el caso a la oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento de su sueldo, honorario, beneficios sociales y/o Incentivos laborales según sea el caso.

De no cumplirse la rendición en el plazo establecido se notificará con una llamada de atención de persistir en reincidencia no será considerado en futuras comisiones

- 8.2. Para la rendición de los gastos, se tendrá presente lo siguiente:
Los gastos por pasajes, alimentos y alojamiento se rendirán obligatoriamente con facturas, boletas de venta, tickets emitidos por máquina registradora y otros, a nombre de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias – RUC 20530764835 – que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el consumo o servicio. 70% con comprobantes de pago y el 30% en Declaración Jurada.

- 8.3. La declaración Jurada se presentará en forma excepcional con autorización del Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento y/o el área de contabilidad, cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, e indicarles el lugar de la comisión.

- 8.4. La declaración Jurada en la rendición de Viáticos solo tendrá validez para taxis, expreso y colectivos, las cuales deben ser detallados

- 8.5. La declaración Jurada en la rendición de viáticos de los lugares difíciles de encontrar los comprobantes de pago (Serranía) por concepto de alimentación y hospedaje serán validados con la constancia de visita, ficha de monitoreo, y fotos fotográficas del lugar (el interesado con el colegio, con el director, con los niños).

- 8.6. La documentación sustentatoria en la rendición de Viáticos deberá corresponder al periodo y lugar que se efectuó la comisión de servicio. asimismo serán válidos las boletas de consumo dentro del trayecto (ruta de viaje).

- 8.7. La documentación sustentatoria en la rendición de Viáticos Facturas, Boletas, tickets, no serán válidos para el pago de los viáticos. JENER BORRONES, CORRECCIONES NI ENMENDADURAS.



- 8.8. *Rendiciones que tenga observaciones (Boletas con enmendaduras, correcciones, boletas lavadas) en los comprobantes pago serán ANULADOS, y descontados del monto total a pagar, NO SERÁ DEVUELTOS AL INTERESADO.*
- 8.9. *Rendiciones que sustenten con COMPROBANTES DE PAGOS LAVADAS, SERÁN ANULADOS AUTOMÁTICAMENTE Y ENVIADO A PROCESO ADMINISTRATIVO.*
- 8.10. *Boletas solicitadas con fecha en blanco al proveedor y sustentadas en meses posteriores, anulara automáticamente a las boletas posteriores*
- 8.11. *Boletas en copia químico, pasadas con papel carbón serán anulados*
- 8.12. *En Comisión de servicio, los hospedajes es de la siguiente manera: un día no corresponde hospedaje, dos días de comisión por una noche pernoctada.*
- 8.13. *En Comisión de servicio, las constancias de visita a la instituciones educativas es en forma individual, indicando fecha y hora de visita.*
- 8.14. *Las boletas no deben ser pegadas en su totalidad, solo en la parte superior.*
- 8.15. *Los viáticos otorgados através SIGA-VIATICOS, serán rendidos con los documentos del mismo sistema SIGA, y los reembolsos en casos excepcionales serán rendidos de acuerdo a la directiva.*

9. INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

- 9.1 *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, adjuntándose la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, debidamente visado por el jefe inmediato superior. Así mismo acompañara con tomas fotográficas donde el comisionado aparece en las tomas.*
- 9.2 *Todo funcionario, Directivo o Servidor, autorizado en comisión de servicio oficial por capacitación, a su retorno, bajo responsabilidad, deberá entregar a su jefe inmediato superior, adicionalmente al informe de viaje, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, a fin de que éste a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado(s), asimismo presentar la copia del certificado de capacitación*
- 9.3 *La presentación de informe, es al retorno del término de la comisión de servicio, la no presentación de informe invalidara y anulara el pago de la comisión de servicio*

10. DEL PAGO DE VIATICOS POR CAPACITACIONES OFICIALES PARA EL PERSONAL DE LA SEDE

- 10.1 *Para asistir a eventos de capacitación se presentará la invitación oficial, serán otorgados previa autorización del Director Regional y del Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento de acuerdo a disponibilidad presupuestal. El pago de viáticos, y movilidad local.*



11. EL PAGO MOVILIDAD Y GASTOS POR CAPACITACIONES Y TALLERES QUE ORGANIZA LA DRELP Y LOS PROGRAMAS, RENDIRAN EN LOS FORMATOS APROBADOS EN LA DIRECTIVA ENCARGOS INTERNOS.

11.2 Se otorgara de acuerdo a la Directiva de Encargos Internos de la DRELP.

12. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACION

- 12.1 Los Directores de Línea, Apoyo, Asesoría y Órgano de Control serán autorizados por el Director Regional de Educación de Lima Provincias o quien haga sus veces en su representación legal en caso de ausencia.
- 12.2 Los jefes de oficina y servidores en general de los diferentes órganos estructurados de la Dirección Regional de Educación de Lima, serán autorizados por el Director de Gestión Institucional, Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, de Asesoría Jurídica y Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su competencia y/o como jefe inmediato superior.
- 12.3 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, cuando no se cuenta con la autorización correspondiente de su jefe inmediato, bajo responsabilidad del servidor.
- 12.4 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, con viáticos con montos diferentes a la directiva.
- 12.5 Queda prohibido las regularizaciones de memorandos, con fechas anteriores de comisiones de servicio ya realizados, sin poner de conocimiento al Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento y a la Oficina de Contabilidad.

13. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- 13.1 Por representación a la máxima autoridad en eventos que compete a su envergadura y delega a algún funcionario en su representación podrá hacer uso de los viáticos los sábados y domingos, con la autorización de la máxima autoridad y/o titular de la entidad.
- 13.2 De ocurrir, en tránsito hacia o desde el lugar de destino, cancelación de rutas por factores climatológicos o carencia de cupos y/o falta de pasaje por vía terrestre que no sea culpa del funcionario y/o servidor, el Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento autorizara el abono de los viáticos por los días que no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la constancia correspondiente.
- 13.3 Las escalas a aplicarse por las Unidades de Gestión Local, en el otorgamiento de viáticos, se sujetará como línea base las escalas detalladas en el Anexo N° 01; emitida por la Dirección Regional de Educación Lima Provincias, considerando la distancia y zona.
- 13.4 Cuando ocurre asalto o pérdida de la documentación sustentatoria, se presentara la denuncia policial, el área de control previo autorizara pasar los gastos en la declaración jurada, previa verificación. (Denuncia Policial)

- 13.5 Los reembolsos de viáticos según los contratos del personal CAS de los programas, deben presentar dentro del mes que corresponde, como máximo los cinco primeros días del mes siguiente.
- 13.6 Las Invitaciones de otras Regiones fuera de nuestra jurisdicción se aprobará una Resolución Directoral Regional y el clasificador y meta correspondiente con los gastos aprobados según el Anexo N° 01.
- 13.7 El memorando de los choferes debe decir "Por el traslado de Funcionarios a: "
- 13.8 Para el personal de la Sede y los programas el tiempo máximo para el reembolso de viáticos es de **30 días terminados la comisión de servicio**; pasado los plazos establecidos no se aceptará los reembolsos de viáticos.
- 13.9 Serán anulados los viáticos de usuarios con metas que no corresponden, y no cuenten con autorización de los Programas o del Director de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento
- 13.10 Los formatos y anexos forman parte de la presente Directiva.

CUADRO DE ESCALA DE VIATICOS

ANEXO N° 01

Decreto Supremo N° 007-2013-EF

CARGO	Escala
Director Regional	S/ 200.00 + pasaje
Directores de línea Directores ISTP ISPP Especialistas, Técnicos y Auxiliares	S/ 180.00 + pasaje

ANEXO N° 02

LIMA	S/ 120.00+pasaje
HUARAL Y DISTRITOS(**)	S/ 80.00+pasaje
BARRANCA Y DISTRITOS	S/ 80.00+ pasaje
HUAURA Y DISTRITOS (**)	S/ 80.00+pasaje
HUACHO Y ALREDEDORES	S/ 50.00
TAXI (*)	S/ 5.00

(*) Casos excepcionales y urgentes

(**) La sierra alto andina de la UGEL N° 09 de HUANCA, UGEL 10 de HUARAL se abonara los viáticos de acuerdo al anexo N° 01



CHOFERES

- Los gastos de alimentación y hospedaje que reconoce la DRELP a los Choferes por el traslado de funcionarios a provincias son lo siguiente:

ANEXO N° 03- CHOFERES	
70%	de las Escalas de los anexos 01 y 02 de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF
S/. 10.00	TAXI MOVILIDAD INTERNA

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA EL ANEXO N° .02 y 03:

- Memorando o Papeleta de Salida firmado por el jefe inmediato superior
- Formatos de viáticos aprobado en la directiva
- Comprobantes de pago originales
- Constancia de visita (Firmado con Post Firma)
- Fotos y fichas de trabajo de lugares q no emiten comprobante pago.
- Informe al retorno.

PASAJES RECONOCIDOS POR ENCARGO DE VIATICOS DE LA DRELP				
		IDA	VUELTA	TOTAL
HUACHO:	LIMA	12.00	12.00	24.00
	BARRANCA	5.00	5.00	10.00
	CAJATAMBO	32.00	32.00	64.00
	OYON	20.00	20.00	40.00
	HUARAL	6.00	6.00	12.00
	CANTA	27.00	27.00	54.00
	PIURA	27.00	27.00	54.00
	CAÑETE	24.00	24.00	48.00
	YALUYOS	44.00	44.00	88.00



RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO

DIA	MES	AÑO

1. NOMBRES Y APELLIDOS:

2. ENTIDAD:

3. LUGAR DE COMISION:

4. MOTIVO DE COMISION:

5. FECHA:

Salida:

Retorno:

6. MONTO DE SUSTENTACION DE LA RENDICION DE GASTOS:

Con Comprobante de Pago:

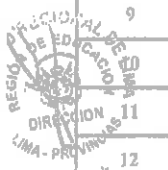
Con Declaración Jurada:

Total:

--	--	--

7. RELACION DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS RENDIDOS:

N° Orden	Documento			Descripción	Importe S/.
	Fecha	Tipo	Número		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



VºBº Jefe Inmediato

Sello y Post - Firma

Firma del Comisionado

VºBº Director de Administración

Sello y Post - Firma



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA - PROVINCIAS

SOLICITUD DE VIATICOS

DIA	MES	AÑO

Señor:

CPC. YANET L. LUNAREJO LUNA

Directora de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento

Respetuosamente solicito a usted proveer viáticos al Señor:

Nombres y Apellidos:

AREA

Condición:

Nº D.N.I:

Teléfono/Celular:

Domicilio:

Motivo del Viaje:

Destino:

Documento de Referencia:

Medios de Transporte: (Marca con un aspa (x))

Via Terrestre

Via Aérea

--	--

Fecha de Salida:

Fecha de Retorno:

Total de Días:



Sello y Post - Fima

D.N.I



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS

PLAN DE TRABAJO DIARIO

[Empty box for name or identification]

Comisionado:

Lugar: [Empty box]

Fecha: [Empty box]

[Empty box for notes]

Motivo del Viaje:

Del: [Empty box]

Al: [Empty box]

2018

Detalle:

[Empty box for details]

Del: [Empty box]

Al: [Empty box]

2018

Detalle:

[Empty box for details]

Del: [Empty box]

Al: [Empty box]

2018

Detalle:

[Empty box for details]

Santa María

VºBº Jefe Inmediato
Sello y Post - Fima

Firma del Comisionado
D.N.I.





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA - PROVINCIAS

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Nombres y Apellidos:

Dependencia de Origen:

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO:

TERMINO:

Motivo de la Comisión:

Dependencia de Destino:

Lugar y Fecha:

Sello y post-firma del Funcionario del Órgano
donde realizo la comisión

