



# Resolución Directoral Regional

Nº 190 -2018-DRA/GOB.REG.TACNA

Fecha, 25 MAY 2018

## VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, es necesario aprobar la presente Directiva Regional con el objeto de Normar el otorgamiento de Viáticos y la Rendición de Cuentas, por concepto de Comisión de Servicios que se le otorga a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, dependencia orgánica del Gobierno Regional de Tacna, que desarrollan labores oficiales fuera de la sede de trabajo, dentro del territorio nacional en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente.

Que la Ley Nº 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, establece que las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de administrar los recursos financieros que por transferencia les asigne el Pliego Presupuestal a través de los Calendarios, en coordinación con las Normas legales sobre la materia, y; Ley Nº 28425 Ley de Racionalización de Gastos Públicos, Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley Nº 27902, y a las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 015-2018-GR/GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva de "Normas para el otorgamiento de Viáticos, Rendición de Cuentas de los Servidores y Funcionarios de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en Comisión de Servicios"

**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto cualquier otra norma que se oponga a la presente resolución y Directiva materia de aprobación.

**ARTICULO TERCERO:** La Oficina de Administración establecerá los mecanismos y las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO:** Declárese que la presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha y no superará el Ejercicio Presupuestal.

## REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Distribución:

OA  
OPP  
OAJ  
UTES  
UMG/RVO/mmm.





DIRECCIÓN  
REGIONAL  
AGRICULTURA

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

## **DIRECTIVA**

**“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE  
VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS DE  
LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE  
LA DIRECCION REGIONAL DE  
AGRICULTURA TACNA EN COMISION DE  
SERVICIOS”**

**OFICINA DE ADMINISTRACION  
TACNA, MAYO DEL 2018**



## DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2018-DRA.T/GOB.REG.TACNA

### **NORMAS SOBRE EL PAGO DE VIATICOS, RENDICION DE CUENTAS Y MOVILIDAD DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA EN COMISION DE SERVICIOS**

#### 1. OBJETO

Normar la autorización y el pago de Viáticos/ Rendición de Cuentas que se otorga a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, que desarrollan labores oficiales fuera de su Sede de Trabajo y dentro del territorio nacional, por comisión de servicios.

#### 2. FINALIDAD

Uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y el pago de viáticos, que se otorgan por concepto de comisión de servicios dentro del territorio nacional y así contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros destinados al gasto de los mismos.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Dirección Regional de Agricultura sede Central, Agencia Agrarias que conforman la Unidad Ejecutora 100 Agricultura Tacna.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 29812 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425; Ley de Racionalización de Gastos Públicos
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y ampliatorias las leyes Nros. 27902, 27816, 28013 y 28161, 28926, 28968, 28961 y 29053.
- Ley N° 27619; Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 28693; Ley del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28708; Ley del Sistema de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-TR; Aprueba Incrementar la Remuneración Mínima Vital.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF; Establece Escala de Viáticos para Viajes de Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF; Aprueba valor UIT para el año 2018.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7715; Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias; la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15; Resolución Directoral N°025-2007-EF/77.15.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 412-2013; Aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 003-2013-PR/GOB.REG.TACNA.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas modificatorias y complementarias.

## 5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Pago por concepto de Viáticos corresponde a Funcionarios, Empleados de Confianza, servidores nombrados, servidores contratados por Servicios No Personales y Personal Contratado bajo la modalidad de Administración de Servicios (CAS), cuando desarrollen servicios fuera del Centro de Trabajo.
- 5.2. El Procedimiento para el otorgamiento de viáticos, se inicia con la presentación y aprobación del Plan de Viaje, conforme a lo detallado en el numeral 6 de la presente Directiva. Cuando se trate de comisiones fuera del ámbito regional, se deberá adjuntar asimismo la documentación sustentatoria y autorizada por parte de la Dirección Regional.
- 5.3. El pago de Viáticos constituye un solo importe que en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque, así como de la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).
- 5.4. Los gastos por concepto de Viáticos a nivel nacional, cuya comisión se efectúe por vía terrestre se otorgaran a partir de la hora de llegada al lugar de destino hasta la hora de salida del destino. Toda vez que durante el trayecto las Empresas de Transporte brindan al pasajero la alimentación correspondiente. (Anexo 01)  
 Los gastos por concepto de viáticos a Nivel Regional se otorgaran teniendo en consideración los porcentajes establecidos en el Anexo 01.  
 La escala de viáticos de acuerdo al Anexo 01 esta enmarcada sobre la Base de Criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía, garantizando la legalidad y control de los ingresos y gastos y el cumplimiento de las reglas de carácter presupuestario.
- 5.5. El pago por concepto de Viáticos se abonara cuando la comisión tenga una duración superior de 24 horas. Corresponde el Pago de refrigerio y/o alimentación, cuando la comisión de servicios sea por el día, saliendo a las 6.00 horas y el retorno pasado las 18.00 horas, debiendo sustentar con informe de las acciones realizadas. (Según Anexo 01).
- 5.6. La Oficina d Administración, no autorizara el tramite del pago de viáticos al servidor comisionado que no haya efectuado las rendiciones de cuenta y anticipos otorgados por concepto de viáticos. Para tal acción la Unidad de Personal, Contabilidad y Tesorería deben cumplir con reportar oportunamente de la información necesaria.
- 5.7. La Declaración jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente será utilizado en casos, lugares o conceptos por lo que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT.
- 5.8. Los Jefes Inmediatos, bajo responsabilidad, solamente autorizarán comisiones de servicios, cuando estas se encuentren debidamente sustentadas y respaldadas en actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional (POI), debidamente aprobado.



- 5.9. En caso de no llevarse a cabo la comisión autorizada o realizarse éste sin apego a las fechas autorizadas, el servidor en un plazo de 24 horas debe cumplir con informar de tal situación a la Oficina de Administración, procediendo asimismo a la devolución de los viáticos asignados bajo responsabilidad, caso contrario se dispondrá el descuento correspondiente en la Planilla Única de Pagos, previo informe de las instancias involucradas. Se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Bancas y Seguros hasta que se produzca la devolución del viático no realizado.
- 5.10. En caso de que el viaje de la comisión de servicios autorizada dure menos del tiempo previsto, el Funcionario o Servidor comisionado debe proceder a la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo previsto en el literal precedente.
- 5.11. Cuando el gasto no se encuentre debidamente sustentado o acreditado, el Funcionario ó Servidor comisionado, debe cumplir con efectuar la devolución del monto correspondiente, en un plazo no mayor de (03) días calendarios, cuando la comisión ocurra dentro del territorio nacional, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión.
- 5.12. La Oficina de Administración es el único encargado de disponer la adquisición de pasajes aéreos, la asignación de viáticos y otros medios necesarios para el viaje, siempre que cuente con la debida autorización acorde a normas vigentes.
- 5.13. Los pasajes vía aérea solamente están reservados para el Director Regional de Nivel Remunerativo F-5 y serán adquiridos buscando la economía y racionalidad del gasto público. El resto de personal viajará por vía terrestre, en casos excepcionales y cuando se requiera un desplazamiento urgente por vía aérea, éste será autorizado expresamente por el Director.
- 5.14. La Planilla de Viáticos deberá ser programada y gestionarse con 48 horas de anticipación a la realización de la comisión de servicio y su trámite será de igual responsabilidad en igual grado a los órganos por donde discurre el procedimiento. En caso de viajes con carácter de imprevistos se gestionará con una anticipación de 24 horas, (Caso contrario no será reconocido).
- 5.15. Queda prohibido la programación de las comisiones de servicios en días festivos y no laborables; de ser necesarias y urgentes de desarrollar, deben ser comunicadas previamente y contar con la autorización expresa del Director Regional de Agricultura.
- 5.16. El costo de los pasajes terrestres, se incluirán en la Planilla de Viáticos (salida/Retorno), para que el personal comisionado pueda adquirirlos en la modalidad de un servicio especial, sujeto de rendición de cuentas.
- 5.17. No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de la ejecución de la obra. Asimismo al personal de proyectos de inversión cuando éste es contratado para el cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto o relacionadas con el proyecto (Supervisiones).
- 5.18. La afectación de los viáticos correspondiente al personal que labora en los órganos de apoyo y asesoramiento de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, se efectuará a través de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados (De acuerdo a Disponibilidad Presupuesta).



## 6. NIVELES DE AUTORIZACION

- 6.1. Los Directores Regionales y Directores de Órganos dependientes, autorizan los viajes de comisión de servicios del personal a su cargo.

## 7. PLANILLA DE VIATICOS

- 7.1. Toda Planilla de Viáticos se genera con un Plan de Viaje, aprobado de acuerdo a niveles de autorización, señalados en la presente Directiva Numeral 6.

- 7.2. El Director Regional y Directores de Órganos dependientes, autorizan los viajes de comisión de servicios del personal a su cargo.

- 7.3. La Planilla de Viáticos para el inicio de su trámite deberá encontrarse debidamente llenada en Original y 02 copias (Original-Tesorería, 02 copias (Personal, e Interesado), adjuntando la siguiente documentación:

- Plan de viaje autorizado
- Formato de autorización de descuento por planilla Única de Pagos.
- Documento de invitación y/o acreditación de la comisión.

- 7.4. Cuando la comisión de servicios se realiza vía aérea, deberá realizar la Solicitud de Pasajes para la presentación a la Unidad de Logística, adjuntando el Plan de Trabajo autorizado.

- 7.5. En caso de suscitarse durante la comisión de servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.

- 7.6. La Planilla de Viáticos antes de ingresar a Tesorería, deberá contar con las firmas y vistos siguientes;

- Del Servidor comisionado
- Firma Jefe Inmediato superior jerárquico
- Vº Bº de la Oficina de Administración
- VºBª Unidad de Personal
- VºBº de la Unidad de Contabilidad.

## 8. RENDICION DE CUENTAS

- 8.1. La Rendición de Cuenta debe tramitarse con los siguientes documentos:

- Comprobantes de Pagos emitidos únicamente en itinerario de comisión de servicio reconocidos por la SUNAT (Recibo, Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquinas registradoras) a nombre de la Institución y comprendiendo únicamente los conceptos de hospedaje y alimentación, los cuales no debe observar enmendaduras ni borrón alguno. Debiendo estos comprobantes de Pago detallar el gasto efectuado.
- La Declaración Jurada de Gastos se presentará en original y 02 copias, el importe de dicha declaración jurada no podrá exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) acorde a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. excepto cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia, solamente se utilizará cuando se cumpla con las siguientes condiciones: Cuando se trate de gastos efectuados en las localidades de la Provincias de Tarata, Candarave y Jorge Basadre,



excepto las capitales de provincia; asimismo, en el Distrito de Palca de la Provincia de Tacna. Para sustentar los gastos de movilidad local y traslados en las comisiones de servicios se hará hasta el 30% del total de viáticos asignado.

- Copia de la Planilla de Viáticos entregado al interesado.

8.2. El procedimiento de la Rendición de Cuentas se inicia en la Oficina de personal a efectos de verificar el control de la asistencia y utilización de los días de la comisión de servicios, derivándose luego a la Oficina de Contabilidad para la revisión y verificación correspondiente, y finalmente pasa a la Oficina de Tesorería para su archivo definitivo, adjuntando al comprobante de pago que autoriza la habilitación del recurso.

8.3. Cuando la Rendición de Cuentas sea menor al monto otorgado en la Planilla de viáticos, se deberá cumplir con efectuar la devolución del saldo al área de Caja (Tesorería), debiendo el servidor comisionado recabar el Recibo de Ingreso respectivo, el mismo que se adjuntara a la Rendición de Cuentas para su presentación y seguir con el trámite del Vº Bº en las oficinas correspondientes.

8.4. Las Rendiciones de Cuentas se deberán presentar una vez concluida la comisión de servicios en un plazo máximo de ocho (08) días calendario. En caso de incumplimiento de los plazos se procederá al descuento en sus remuneraciones, por el viático no rendido.

8.5. La Rendición de Cuentas deberá consignar las siguientes firmas y Vistos:

- Servidor Comisionado
- Jefe Inmediato
- VºBº Control de Asistencia
- VºBº de la Unidad de Personal
- VºBº de la Unidad de Contabilidad (dando conformidad del gasto)
- VºBº de la Unidad de Tesorería

8.6. La Declaración Jurada de Gastos que se adjunta a la Rendición de Cuentas, deberá consignar las siguientes firma y vistos:

- Servidor Comisionado
- Jefe Inmediato
- VºBº de la Oficina de Contabilidad
- VºBº de Tesorería

## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los viajes en comisión de servicios deben restringirse al mínimo indispensable en el marco de las medidas dispuestas de autoridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes de comisión de servicios los días no laborables y feriados, salvo autorización de la Dirección Regional de Agricultura.

9.2. El Jefe Inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Unidad de Personal implemente los correctivos que sean necesarios.



- 9.3 El comisionado deberá realizar el viaje dentro de los términos e itinerario autorizado, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa. En caso de que el comisionado incurra en una modificación del itinerario no autorizado y como consecuencia de ello se produzca una variación del precio en el pasaje aéreo o terrestre y/o genere costos adicionales, éstos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes. Asimismo, no procede el reconocimiento de pago de los días adicionales, como consecuencia de la modificación no autorizada de itinerario.
- 9.4. Se reconoce el pago de Viáticos siempre y cuando sea mayor a las 24 horas y se lleve a cabo en el ámbito de la Provincia de Tarata, Candarave y otros lugares del ámbito nacional. No incluye las comisiones de servicio que se lleven a cabo en el ámbito de la Provincia de Tacna y Jorge Basadre, en razón de que las mismas involucran un retorno a la institución en el día.
- 9.5. Queda terminantemente prohibida la asignación de Viáticos cuando la comisión fuera del ámbito regional se encuentra financiada por otra entidad distinta a la de Dirección Regional, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión. Se podrá reconocer el concepto de movilidad en caso corresponda (hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realice la comisión de servicios), con la presentación de la Declaración Jurada, son que ésta exceda el 30% del viático establecido según el nivel de ubicación en la escala de viáticos. Estos montos serán reconocidos a través del Fondo para Pagos en Efectivo, adjuntando el Plan de Viaje, el Documento de autorización e Informe de la Comisión de Servicios correspondiente.
- 9.6 El Incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la apertura de responsabilidad administrativa y economiza por parte de los funcionarios y servidores involucrados, según corresponda.



## 10 RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Oficina de Administración cautelará el otorgamiento y aplicación del viático, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y normas presupuestales complementarias.
- 10.2. Las Unidades dependientes de la Oficina de Administración resultan responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo implementar mecanismos de control interno para salvaguardar los recursos del Estado.



## 11 VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante resolución correspondiente y será distribuida a las diferentes dependencias orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su conocimiento e implementación.





## PLANILLA DE VIATICOS

1. DEPENDENCIA :
2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :
3. DATOS DEL SERVIDOR COMISIONADO :
- Nombres y Apellidos :
- Cargo/Catogoria Remunerativa :
- D.N.I. N° :

4. DATOS DE LA COMISION
- Destino y Lugar de Trabajo
- Duracion: Del
- Hora de Salida :
- Hora de Retorno :
- Medio de Transporte
5. OBJETO DE LA COMISION :

6. PRESUPUESTO ASIGNADO :
- Pasaje Aéreo : S/ -
- Pasajes Terrestre : S/ -
- TOTAL DIAS**
- Hospedaje diario S/ -
- Alimentación Diario S/ -
- Desayuno Dia S/ -
- Almuerzo Dia S/ -
- Cena Dia S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

S/ -

**TOTAL VIATICO**

S/

.....  
SERVIDOR COMISIONADO

.....  
JEFE INMEDIATO

.....  
V° B° JEFE DE PERSONAL.

.....  
V° B° CONTADOR





DIRECCIÓN  
REGIONAL  
AGRICULTURA

## PLAN DE VIAJE

FORMATO N° 02

Tacna,

- 1 DEPENDENCIA :
- 2 UNIDAD ORGANICA :
- 3 PERSONAL QUE VIAJA EN COMISION :
- 4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :
- 5 DURACION DE LA COMISION: :
- SALIDA (DIA/FECHA/HORA) :
- RETORNO (DIA/FECHA/HORA) :
- 6 OBJETO DE LA COMISION :



.....  
FIRMA DEL SERVIDOR  
COMISIONADO

.....  
JEFE INMEDIATO



DIRECCIÓN  
REGIONAL  
AGRICULTURA

FORMATO N° 03

## AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

yo, ..... identificado con DNI  
N° ..... servidor comisionado en la condicion de .....

**AUTORIZO** se me efectue el descuento correpondiente en la Planilla Unica de Pagos, del im-  
porte recibido por concepto de asignacion de viaticos, no rendidos dentro de los plazos estipula  
dos en la Directiva de Viaticos y conforme a la Normativa vigente, independientemente de las  
medidas aplicables por el incumplimiento (Resolucion Directoral N° 002-2007-EF/77.15,Directiva  
de Tesoreria para el Año Fiscal 2007, Articulo 68°)



Tacna..... del 2018

.....  
Firma del Comisionado  
DNI No.

## RENDICION DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIATICOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 UNIDAD ORG. SOLICITANTE
- 3 NOMBRES Y APELLIDOS
- 4 CARGO/CATEG.REMUNERAT.
- 5 DESTINO/LUGAR DE TRABAJO
- 6 DURACION DE LA COMISION

DOCUMENTOS		DETALLE	Importe S/.
Clase	Numero		

**7. LIQUIDACION**

Total Gastado en la Comision de Servicio	S/.	0.00
Anticipo según Planilla de Viaticos N°	S/.	0.00
Por Devolver	S/.	-
Diferencia	S/.	-

**8. CODIFICACION PRESUPUESTAL**

Meta: \_\_\_\_\_ Componente: \_\_\_\_\_  
Tacna,

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
V.B. PERSONAL

\_\_\_\_\_  
V.B. CONTADOR

\_\_\_\_\_  
V.B. TESORERO



## DECLARACION JURADA DE GASTOS

- 1 DEPENDENCIA
- 2 UNIDAD ORG. SOLICITANTE
- 3 NOMBRES Y APELLIDOS
- 4 CARGO/ CATEG. REMUNERAT.
- 5 DESTINO/LUGAR DE TRABAJO
- 6 DURACION DE LA COMISION

De conformidad con el Artículo 71 de la "Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, con vigencia para el Año Fiscal 2008, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que se detallan, de los cuales no ha sido posible obtener facturas, boletas de Venta u otro comprobante reconocido y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no deben de exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), S/. 415.00 Soles. Entendiéndose que este límite es aplicable solamente para aquellos realizados dentro del territorio nacional.

N°	FECHA DE COMISION	DETALLE	IMPORTE
		<b>TOTAL</b>	S/. -

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA

Tacna,

\_\_\_\_\_  
Servidor Comisionado

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato



## CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIO

Tacna,

1 Nombre y Apellidos del Comisionado:

2 Cargo Actual :

3 Presentación al lugar de Trabajo

Fecha :

4 Término de la Comisión

Fecha :

5 Observaciones:





DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA



PAGINA Nº 01

**CUADRO DE NECESIDADES**

PROGRAMA

UNIDAD ORGANICA  
META DESCRIPCION

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA RUC: 20201529400

CANTIDAD DE PERSONAL

CODIGO COMISION DE SERVICIO

CDDIGO	DENOMINACION	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES				TOTAL	VALORES		OBSERVACIONES
			1*	2*	3*	4*	NECES.	UNITARIO	TOTAL	
	Por comision de servicio a la ciudad de..... del día.....al.....según Planilla de Viaticos	Comision					01			OBJETO DE LA COMISION: (Sustento)

Lugar y Fecha:

Aprobacion \_\_\_\_\_



## AUTORIZACION PASAJES VIA AEREA

Tacna,

EL DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, EN APLICACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMPETENTES, DE ACUERDO AL PUNTO 12.1 DE LA DIRECTIVA REGIONAL N° 001 -2013-DRSA.T/GOB.REG. TACNA, AUTORIZA A REALIZAR LA COMISION DE SERVICIO OFICIAL POR VIA AEREA A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES ENCOMENDADAS LOS DIAS SIGUIENTES;

- 1 DEPENDENCIA : Direccion Regional Agraria Tacna
- 2 UNIDAD ORGANICA :
- 3 PERSONAL QUE VIAJA EN COMISION :
- 4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :
- 5 FECHA DE LA COMISION :



.....  
DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA

## AUTORIZACION ESPECIAL DE COMISION DE SERVICIOS DIAS NO LABORABLES Y/O FERIADOS

Tacna,

EL DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA, EN APLICACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES COMPETENTES, DE ACUERDO AL PUNTO 12.1 DE LA DIRECTIVA EJECUTIVA REGIONAL N° 003-2010-PR/GOB.REG.TACNA, AUTORIZA A REALIZAR LA COMISION DE SERVICIO LOS DIAS NO LABORABLES Y/O FERIADOS, PARA LAS ACCIONES ENCOMENDADAS SEGÚN EL DETALLE SIGUIENTE;

1 DEPENDENCIA :

2 UNIDAD ORGANICA :

3 NOMBRES Y APELLIDOS :

4 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION :

5 FECHA DE LA COMISION :

Salida :

Hora:

Retorno :

Hora:

