



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 423-2010-OSCE/PRE



Jesús María,

VISTO:

El Acta de Consejo Directivo N° 010-2010/OSCE-CD de fecha 09 de junio de 2010, correspondiente a la Sesión N° 009-2010/OSCE-CD;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encontrándose su personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada;

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece lo referente al pago de viáticos por comisión de servicios en el exterior;

Que, mediante Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, se establecen las medidas de austeridad en el gasto público vigentes para el ejercicio presupuestal 2010;

Que, con Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se establece la "Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional" en función a los costos actuales de alojamiento, movilidad y alimentación, a fin de brindar facilidades para una adecuada y mejor prestación de los servicios que cumplen los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en comisión de servicios;

Que, a fin de hacer eficiente el gasto público generado por la realización de comisiones de servicios que efectúa el personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado por requerimiento de la institución, resulta necesario establecer el procedimiento y la escala que regule la utilización de viáticos asignados al personal del OSCE en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional;

Que, mediante Informe N° 114-2010/OAJ-HIH de fecha 20 de abril de 2010, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión señalando que resulta necesario la aprobación del proyecto de directiva que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la asignación de viáticos;

Betty
anoam. 7 hrs
24/8

Que, con Memorando N° 618-2010/OAF-HVC de fecha 27 de mayo de 2010, la Oficina de Administración y Finanzas remitió para consideración y aprobación por el Consejo Directivo, el proyecto de directiva que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la asignación de viáticos al personal del OSCE cuando realiza una comisión de servicios por requerimiento de la institución;

Que, el numeral 8) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2009-EF, establece como una de las funciones del Consejo Directivo aprobar directivas que establecen lineamientos de las actividades internas y de los procedimientos seguidos ante el OSCE;

Que, en razón de lo expuesto, mediante Acuerdo N° 22-009-2010/OSCE-CD de fecha 09 de junio de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar el "Proyecto de Directiva que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la asignación de viáticos al personal del OSCE por comisión de servicios";

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE;

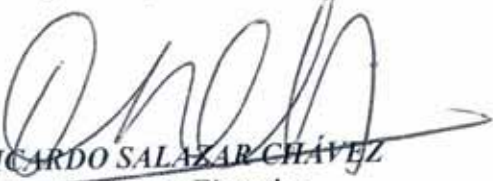
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2010/OSCE-CD, que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la asignación de viáticos al personal del OSCE por comisión de servicios.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.




RICARDO SALAZAR CHÁVEZ
Presidente Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Consejo Directivo

DIRECTIVA N° 006-2010-OSCE/CD

“Directiva que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país y la utilización del uso de viáticos en territorio nacional como en el extranjero”

I.- FINALIDAD

Establecer el procedimiento y la escala que regule la utilización de viáticos que debe percibir el personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, en comisión de servicios en el territorio nacional como en el extranjero.

II.- OBJETIVO

Regular la eficiencia en la ejecución del gasto asignado en calidad de viáticos al personal que presta servicios en el OSCE, así como también regular la adecuada tramitación y emisión de las autorizaciones de viajes por comisión de servicios y asignación de viáticos.

III.- AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que presta servicios en el OSCE, entendiéndose, personal de planilla, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, así como practicantes, personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, contrato administrativo de servicios-CAS y personal calificado, que no siendo funcionario, empleado de confianza o servidor público tiene que viajar en comisión de servicio dentro del territorio nacional o al exterior de la República en representación de la entidad, según el caso; para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la institución.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28807 - Ley que Establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Escala de Viáticos para Viajes en comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.01-Normas Generales de Tesorería Nos. 05, 07 y 08.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Directiva de Autorización de Viajes al Exterior N° 001-2002-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.

V.- DISPOSICIONES GENERALES**DEFINICIONES**

Comisión de Servicios prestados en el Territorio nacional.- Se entiende por comisión de servicios prestados en territorio nacional, al desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal del OSCE, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialista y personal de apoyo, así como practicantes, personal contratado

bajo la modalidad de locación de servicios, personal contratado bajo la modalidad del contrato de administración de servicios, personal calificado que, en ejercicio de la función Pública, tenga que desarrollar actividades en representación de la entidad y que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales dentro del territorio nacional, para lo cual resulta necesario la asignación correspondiente de viáticos.

Comisión de Servicios prestados fuera del territorio nacional.- Se entiende por comisión de servicios prestados fuera del territorio nacional al desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal del OSCE, funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado, que en el ejercicio de la función pública tenga que desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, fuera del territorio nacional. La autorización de viajar al exterior deberá efectuarse mediante Resolución Ministerial y deberán utilizar pasajes en categoría económica o similar; para la procedencia de la tramitación y asignación de viáticos correspondientes.

Comisionado.- Se entiende por Comisionado, al personal del OSCE, funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, especialistas, técnicos, así como practicantes, personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, personal contratado bajo la modalidad del Contrato de Administración de Servicios-CAS y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Viáticos.- Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y la Tasa Única Aeroportuaria (TUUA).

Rendición de Cuentas.- Se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión

Duración de la Comisión de Servicios.- Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

PRECISIONES DE APLICACIÓN GENERAL

De realizarse la comisión de servicios dentro del territorio nacional, los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala por día de comisión calculado según los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria a aplicarse para el Año Fiscal 2010 contenidos en la Ley N° 29465-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIATICOS S/.
Presidente Ejecutivo, Secretario General, Miembros del Consejo Directivo	250.00
Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes General, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, funcionarios que desempeñan cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, que desempeñen funciones equivalentes	210.00
Sub Directores, Jefes de Unidad, Personal de Planilla, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refieren el Decretos Supremo N° 051-91-PCM, las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, que desempeñen funciones equivalentes, especialistas y locación de servicios, cuando corresponda.	180.00

En el caso de viajes al exterior los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala siguiente:

<u>Continente</u>	<u>Importe en US \$</u>
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

NORMAS DE APROBACION DE COMISION DE SERVICIO

- Las comisiones de servicio al interior de la República no excederán de quince (15) días calendario. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éste deberá ser autorizado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.
- La autorización de viajes al exterior de la República en comisiones de servicio que ocasionen gastos al Estado Peruano serán autorizadas mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro del Sector.
- Las comisiones de servicio al exterior de la República que no ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución de la Presidencia del OSCE.
- Las comisiones de servicio al exterior de la República que realice el Presidente de OSCE y que ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Suprema.
- Las comisiones de servicio al exterior de la República que realice el Presidente de OSCE y que no ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Ministerial.
- Toda Resolución de autorización de viaje al exterior de la República que ocasione gastos al Estado deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.
- No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente sustentada y autorizada.

VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTOS

1. Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional

Solicitud

La solicitud de viáticos deberá ser gestionada mediante memorando del Jefe de Oficina o Director dirigido al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando el Formato N° 01 (Anexo 01), debidamente llenado, firmado y sellado por el Jefe de Oficina o Director

solicitante. Dicha solicitud se presentará con una anticipación mínima de tres (3) días útiles, indicando el tiempo de duración de la comisión del servicio.

La Unidad de Finanzas es la encargada de procesar los documentos y entregar al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio.

Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio con los fondos que el OSCE pone a su disposición, siempre que éstos hayan sido gestionados con la antelación prevista en la presente Directiva.

En caso que el comisionado no viaje, es responsabilidad del Jefe o Director solicitante comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo no menor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva y/o devolución del viático entregado, de ser el caso.

No podrá tramitarse la solicitud de viáticos del comisionado que tenga rendición de cuenta pendiente.

Rendición de cuentas

Al término de la comisión de servicios, el comisionado presentará la rendición de cuentas ante la Oficina de Administración y Finanzas, la cual deberá ser presentada en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno.

Solo se podrá presentar comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos y/o terrestres, tickets, tarifa de impuestos-TUUA, etc., debidamente consignados con el RUC y la denominación o razón social del OSCE., según corresponda; asimismo, los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos debiendo indicar si se trata de: desayuno, almuerzo, cena o menú. No se aceptará ningún comprobante de pago que se consigne "por consumo".

La rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales carecerá de validez. El pasaje aéreo o ticket electrónico y/o el pasaje terrestre deberá incluirse dentro de la rendición de cuentas.

En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago por concepto de movilidad en el lugar de comisión, ésta podrá ser sustentada mediante Declaración Jurada, la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado, hasta el límite del 10% de Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.

La Unidad de Finanzas emitirá un informe a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los viáticos pendientes de rendir u observados que por reiterada vez, hayan incumplido con lo establecido en la presente Directiva, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos evalúe la falta administrativa y/o considere la sanción correspondiente.

2. Comisión de Servicio en el Exterior de la República.

Solicitud

La solicitud de autorización de Viaje se remitirá con una anticipación no menor a Treinta (30) días calendario, salvo en casos de fuerza mayor, en los que se podrá solicitar hasta con no menos de 72 horas de anticipación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su evaluación, trámite y publicación respectiva en el Diario Oficial El Peruano, con sujeción a la Escala, utilizando el Formato N° 02 de la presente Directiva.

A dicha solicitud deberá acompañarse el correspondiente programa de la comisión encomendada.

El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.

Asimismo, todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés nacional o institucional y de promoción y/o negociación económica o comercial de importancia para el Perú.

Rendición de cuentas

Al término de la comisión al exterior (que irrogue gastos o no al Tesoro Público) dentro de los 15 días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

Para los viajes fuera del Territorio Nacional se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado. El treinta por ciento (30 %) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- La solicitud se realizará mediante la presentación de Memorando del Jefe de Oficina o Director dirigido al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, solicitando viáticos y pasaje.
- Se adjuntará el Formato N° 01 Solicitud de Viáticos, debidamente visado por el Jefe de Oficina o Director del solicitante.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DE LA REPUBLICA

- Memorando de la Secretaría General dirigido al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando Resolución Suprema, Resolución Ministerial o de Presidencia, según sea el caso, solicitando viáticos y pasaje en clase económica o similar.
- Adjuntar el Formato N° 02 Solicitud de Viáticos, debidamente firmado.

PRESENTACION DE LA RENDICION DE VIATICOS

La rendición de viáticos se realiza mediante memorando o informe del Comisionado dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, con la relación de todos los documentos que sustentan el gasto y adjuntando lo siguiente:

El Formato N° 03 ó 04 (Rendición de Viáticos), debidamente llenado y firmado por el comisionado; firmado y sellado por el Jefe o Director solicitante.

El Formato N° 05 (Declaración Jurada), firmada por el comisionado.

- El Formato N° 06 (Informe de Viaje Internacional), de ser el caso.
- La Papeleta de Depósito por la devolución respectiva

ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para:

- El comisionado.
- El Jefe o Director solicitante, de ser el caso.

- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- El Jefe de la Unidad de Finanzas
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de ser el caso.

FORMATOS ANEXOS.

- Formato N° 01: Solicitud de Viáticos (Nacional)
- Formato N° 02: Solicitud de Viáticos (Internacional)
- Formato N° 03: Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje (Nacional)
- Formato N° 04: Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje (Internacional)
- Formato N° 05: Modelo de Declaración Jurada
- Formato N° 06: Informe de viaje internacional

VII.- DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que la aprueba.



SOLICITUD DE VIATICOS (NACIONAL)

FORMATO N° 01

N° DE PLANILLA DE
VIATICOS

A) INFORMACION A SER LLENADO POR EL AREA SOLICITANTE

INFORMACION DEL COMISIONADO
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO:
OFICINA O SIMILAR/UNIDAD ORGANICA, DONDE LABORA:

MOTIVO DEL VIAJE	

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN		LUGAR DE DESTINO		LUGAR DE RETORNO	
---------------------	-----------------	--	------------------	--	------------------	--

SALIDA				REGRESO				MEDIO DE TRANSPORTE MARCAR (X)
DIA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DIA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	
								TERRESTRE
								AEREO

El viatico es otorgado para los siguientes conceptos: Movilidad ida y vuelta de domicilio a aeropuerto o terrapuerto, TUUA, alojamiento, alimentación y movilidad en el lugar de comisión.

	MONTO DIARIO OTORGADO S/.	N° DE DIAS	HORAS	MONTO TOTAL S/.
Viáticos				

B) INFORMACION A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF N°	
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	232122
META	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CUENTA CONTABLE	1205.05.01 / 1101.0301

OBSERVACION Y/O CORRECCION DE LA PLANILLA DE VIATICOS.

Lima, de del 20..

NOTA.- Dentro de los 08 días calendario después del Viaje, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad del Jefe o Director solicitante; En caso de incumplimiento en la rendición, el comisionado acepta la retención en su correspondiente pago, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.1.

EJECUTIVO DE
CONTABILIDADJEFE O DIRECTOR
SOLICITANTERECIBI CONFORME
COMISIONADO

SOLICITUD DE VIATICOS (INTERNACIONAL)

 N° DE PLANILLA DE
VIATICOS

A) INFORMACION A SER LLENADO POR EL AREA SOLICITANTE

INFORMACION DEL COMISIONADO	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO:	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO:	

MOTIVO DEL VIAJE:

PAIS:

CIUDAD:

SALIDA				REGRESO			
DIA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DIA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL

 CONCEPTO: Movilidad ida y vuelta de domicilio a aeropuerto o terrapuerto, TUUA,
alojamiento, alimentación y movilidad en el lugar de comisión.
TIPO DE
CAMBIO (*)MONTO
DIARIO
US\$

N° DE DIAS

MONTO
TOTAL S/.

Viáticos de acuerdo a escala aprobada

Tarifa CORPAC

IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO S/.

B) INFORMACION A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF N°	
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	232112
META	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CUENTA CONTABLE	1205.05.01 / 1101.0301

IMPORTE APROX DE PASAJE S/.	PASAJE AEREO EN CATEGORIA ECONOMICA	
	SI	
	NO	

OBSERVACION Y/O CORRECCION DE LA PLANILLA DE VIATICOS.

Lima, de del 20..

NOTA.- Dentro de los 15 días calendario después del Viaje, el interesado rendirá cuenta documentada de los gastos efectuados bajo responsabilidad del Jefe o Director solicitante; En caso de incumplimiento en la rendición, el comisionado acepta la retención en su correspondiente pago, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.1.

EJECUTIVO DE
CONTABILIDADJEFE O DIRECTOR
SOLICITANTERECIBI CONFORME
COMISIONADO

RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE (NACIONAL)

FECHA:

 / /

INFORMACION A SER LLENADO POR EL COMISIONADO

INFORMACION DEL COMISIONADO	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO:	
OFICINA O SIMILAR/UNIDAD ORGANICA, DONDE LABORA:	

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	LUGAR DE RETORNO

PERIODO DE LA COMISION

DEL

/ /

AL

/ /

HORA DE SALIDA:

HORA DE RETORNO:

N° DE DIAS AUTORIZADOS	DURACION DE LA COMISION

DIA	ALOJAMIENTO S/.	ALIMENTACION			TUUA (*)	MOVILIDAD DESDE Y HACIA LUGAR DE EMBARQUE	MOVILIDAD EN LUAGAR DE COMISION(DJ)	TOTAL GASTO DIARIO S/.
		DESAYUNO S/.	ALMUERZO S/.	CENA S/.				
/ /								0.00
/ /								0.00
/ /								0.00
/ /								0.00
/ /								0.00
/ /								0.00
IMPORTE TOTAL GASTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPORTE OTORGADO								
IMPORTE A DEVOLVER								0.00

El depósito por devolución es a la cuenta del OSCE (BCO DE LA NACION CTA CTE N° 0000-870803)

(*)Tipo de Cambio.-En caso no contar con voucher de tipo de cambio, este se hará con el indicado en la siguiente pagina:

<http://www.sunat.gob.pe/indicadores/index.html>

SUSTENTO EN CASO DE AMPLIACION DE LA COMISION Y/O MODIFICACION DEL GASTO

EJECUTIVO
DE CONTABILIDADSELLO Y FIRMA DEL JEFE
O DIRECTOR SOLICITANTE

COMISIONADO



RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE (INTERNACIONAL)

FECHA:

 / /

INFORMACION A SER LLENADO POR EL COMISIONADO

INFORMACION DEL COMISIONADO	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO:	
OFICINA O SIMILAR /UNIDAD ORGANICA, DONDE LABORA:	
CARGO:	

ITINERARIO DEL VIAJE:

PERIODO DE LA COMISION	DEL	/ /	AL	/ /
------------------------	-----	--	----	--

N° DE DIAS AUTORIZADOS		DURACION DE LA COMISION	
------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------

DIA	ALOJAMIENTO	ALIMENTACION			TUA (*)	MOVILIDAD DESDE Y HACIA LUGAR DE EMBARQUE	MOVILIDAD EN LUAGAR DE COMISION(DJ)	TOTAL GASTO \$	TOTAL GASTO DIARIO \$/.
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA					
/ /								0.00	0.00
/ /								0.00	0.00
/ /								0.00	0.00
/ /								0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPORTE OTORGADO									
IMPORTE A DEVOLVER									0.00

El depósito por devolución es a la cuenta del OSCE (BCO DE LA NACION CTA CTE N° 0000-870803)

(*)Tipo de Cambio.- En caso no contar con voucher de tipo de cambio, este se hará con el indicado en la siguiente pagina:
<http://www.sunat.gob.pe/indicadores/index.html>

SUSTENTO EN CASO DE AMPLIACION DE LA COMISION Y/O MODIFICACION DEL GASTO

EJECUTIVO
DE CONTABILIDAD

SELLO Y FIRMA DEL JEFE
O DIRECTOR SOLICITANTE

COMISIONADO



DECLARACION JURADA

Yo,, identificado(a), con DNI N°,
comisionado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- **OSCE**, de
conformidad con la Directiva que Norma el Procedimiento de Viáticos, DECLARO BAJO
JURAMENTO, que me fueron imposible obtener documentación sustentatoria, por los
gastos que detallo a continuación:

1. S/.....
2. S/.....
3. S/.....
4. S/.....
5. S/.....
6. S/.....
7. S/.....
8. S/.....
9. S/.....

TOTAL S/..... Nuevos Soles

Jesús María, de de 20....

.....
FIRMA

DNI N°



INFORME VIAJE INTERNACIONAL

COMISIONADO :

[illegible]