

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA”

DIRECTIVA GENERAL N° 0006-2009-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 01 SET. 2009

I. OBJETIVO

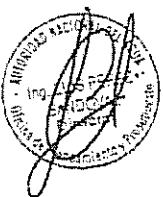
Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros, así como para la rendición de gastos en los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, por comisión de servicios fuera de sus sedes de trabajo, dentro del territorio nacional y en el exterior.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de los gastos por viáticos y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de la comisión de servicio dentro del territorio nacional y en el exterior, de acuerdo a las asignaciones presupuestales de la Autoridad Nacional del Agua.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 039-2008-AG, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad nacional del Agua – ANA.



- Resolución de Centraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS y contratados por Servicios No Personales (SNP) de la Autoridad Nacional del Agua, que realicen comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior.

#### V. NORMAS

5.1 Los viáticos por comisión de servicios a nivel internacional, se otorgarán según la siguientes escala establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS	VIÁTICO DIARIO US \$
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
Oceania	240.00

5.2 Los viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel nacional, se otorgarán de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2009-EF; y según los cargos equivalentes:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos, CAS y SNP	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

5.3 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se aceptarán gastos por otros conceptos.

5.4 Los viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel nacional menor a veinticuatro (24) horas, serán otorgados de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.5 La entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando las comisiones estén financiadas parcialmente por otras entidades o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.

5.6 Sin exceder el tope diario de la escala asignada, el comisionado podrá gastar indistintamente en alojamiento, alimentación y movilidad local según sus necesidades.

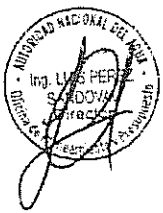
## VI MECANICA OPERATIVA

### 6.1 De la programación del viático:

- Los viajes en comisión de servicios, serán programados y aprobados mensualmente por los funcionarios responsables de los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua, de conformidad con sus planes operativos y de acuerdo al formato "Programación Mensual de Comisión de Servicios" (Anexo 01), que forma parte de la presente Directiva, en el que se indicará el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, entre otros.
- Dicha programación deberá ser remitida a la Oficina de Administración dentro de los cinco (5) días antes del inicio de cada mes.
- Los viajes en comisión de servicios que sean de carácter imprevisto, tienen la condición de no programados, por lo que deberán ser comunicados a la Oficina de Administración, con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización. La asignación de viáticos para estos casos está sujeta a disponibilidad presupuestal.

### 6.2 De la autorización del Presupuesto de Costo de la Actividad:

- Para la asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se utilizará el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" (Anexo N° 02), que forma parte de la presente Directiva.
- El formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" deberá ser firmado por el comisionado y funcionario que autoriza el viaje en comisión de servicios, según el nivel de autorización indicado en el ítem 6.3, a). Su aprobación deberá ser efectuada con 72 horas (tres días) de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
- La autorización de viajes en comisión de servicios al exterior de funcionarios y servidores públicos se rige por la Ley N° 27619 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; así como por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.



- d) Los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gastos al Estado y que estén permitidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, se autorizarán por Resolución Suprema o Ministerial publicada en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la comisión.

### 6.3 Del nivel de autorización:

- a) Los viajes en comisión de servicios fuera del radio urbano de trabajo, se autorizarán según el nivel jerárquico institucional:

#### Sede central

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Secretario General	Jefe de la ANA
Directores	Jefe de la ANA o Secretario General
Subdirectores	Directores
Personal CAS y SNP	Directores que supervisan el servicio.

#### Administración Local de Agua

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Administrador Local de Agua	Director de Adm. de Recursos Hídricos
Personal CAS y SNP de las ALA	Administrador Local de Agua.

- b) Los viajes en comisión de servicios dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos. El radio urbano está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicada la Autoridad Nacional del Agua o la sede de la ALA, según corresponda.

### 6.4 De la adquisición de pasajes:

- a) Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y contratados por Servicios No Personales (SNP), adquirirán directamente sus pasajes en Agencias, y en cuyo comprobante debe indicarse necesariamente hora de salida y/o retorno de la comisión, el gasto será considerado en la rendición de viáticos, siempre y cuando no se haya considerado en el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio" (Anexo 02).
- b) Cuando se trate de pasajes por vía aérea, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, procederá a la adquisición de los pasajes dentro de las 72 horas (tres días) de haberse hecho el requerimiento.

### 6.5 De la Rendición de Cuenta Documentada

#### • Viajes Dentro del Territorio Nacional:

- a) Los funcionarios, servidores públicos, personal CAS y de SNP de la Autoridad Nacional del Agua que perciban viáticos para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, deberán presentar su Rendición de Cuenta Documentada en un

plazo no mayor a ocho ( 08) días calendario posteriores a la fecha de retorno, bajo responsabilidad.

- b) La rendición de cuentas será presentada a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, para su revisión correspondiente y se efectuará en el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo N° 03), a la que se adjuntará de ser el caso, el formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo 04), el formato "Certificado de Comisión de Servicios" (Anexo 05) y un informe dirigido al funcionario o Director que autorizó la Comisión de Servicios, en el que informará las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión. Los anexos mencionados forman parte íntegramente de la presente Directiva.
- c) La rendición de cuentas en comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas, Boletas de Venta y Tickets, emitidos a nombre de la **Autoridad Nacional del Agua-ANA**. Para el caso de Facturas también se debe consignar el RUC 20520711865, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT. El Boleto de Viaje girado a nombre de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, incluyendo el nombre completo del comisionado.
- **Declaración Jurada**, se presentará únicamente cuando se trate de gastos realizados en poblados, zonas rurales y caseríos donde no sea posible obtener comprobantes de pago; se utilizará generalmente para movilidad local (taxi), desplazamiento al aeropuerto, puerto o terrapuerto, gastos de alojamiento y/o alimentación, en el formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo 04).
- Boleto aéreo, ticket electrónico o pasaje terrestre consignado en dólares, se debe indicar el tipo de cambio utilizado.
- Comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto. T.U.U.A.

- d) Excepcionalmente, cuando se trate de rendición de gastos por viáticos otorgados con fondos provenientes de Encargos, se consignará el nombre y RUC de la entidad encargante o lo que disponga el Convenio correspondiente.

- e) Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME, indicando nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma del comisionado rindente.

- f) La utilización del recuadro "Declaración Jurada" contenido en el Formato de "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo N° 03) deberá justificarse mediante "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 04), debiendo adjuntarse necesariamente por ser una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y servirá única y exclusivamente para sustentar gastos referidos en el numeral 6.5 inciso d) de la presente Directiva

- g) El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión de servicios, tope establecido en el artículo 71º, numeral 71.3 de la "Directiva de Tesorería", aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



h) En caso de no realizarse el viaje autorizado deberá devolverse el importe entregado al día siguiente de la suspensión de la comisión.

• Viajes al Exterior:

En caso de viajes al exterior la rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo a las siguientes disposiciones señaladas en el D.S. N° 047-2002-PCM:

- a) Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10° del citado Decreto Supremo.
- b) Los funcionarios que viajan en comisión de servicios al exterior, utilizarán pasajes aéreos de la categoría económica. Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo del pasaje.
- c) Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala citada en el Artículo 5° del Decreto Supremo mencionado, serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.
- d) Dentro de los quince (15) días calendario 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. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje; para tal efecto, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente, de viaje al exterior.
- e) El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27619 y en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además de la sanción que corresponda al infractor, este deberá devolver el íntegro del monto recibido y que no hubiese sido ya devuelto. El encargado de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámite establecidos en esta norma.

6.6 Mecanismos de Control

- a) Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado, previo informe del Área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- b) La Oficina de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto de las rendiciones de cuenta, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier circunstancia, remitiendo en el caso de indicios razonables de rendición inexacta o adulterada, la documentación respectiva a la Oficina de Control Institucional.



- d) En caso de incumplimiento de la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo hasta que se produzca la debida devolución, debiendo realizar el cálculo respectivo la Unidad de Contabilidad.
- e) No se podrá sustentar como gastos de alimentación las Facturas o Boletas de Venta emitidas por concepto de consumo de licores y otros ítems no relacionados a gastos de alimentación.
- f) Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión de servicios u otras causales, el comisionado deberá devolver el saldo a la Unidad de Tesorería en forma inmediata.
- g) Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el comisionado solicitará la ampliación del período de duración de la comisión al funcionario que autorizó la realización de dicha comisión de servicios, por el medio de comunicación más directo. La autorización será formalizada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del reembolso respectivo.
- h) Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes u honorarios de ser el caso, el monto de los fondos otorgados para dicha comisión.
- i) La Oficina de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes de aquel comisionado que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del comisionado.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios, debe estar redactada en forma legible, sin contener borrones ni enmendaduras.
- 7.2 El comisionado que utilice los vehículos oficiales de la ANA, para movilizarse desde su lugar de origen hasta donde se debe ejecutar la comisión de servicios dentro del territorio nacional, no tendrá derecho a percibir asignación por concepto de movilidad.
- 7.3 El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la ANA, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor, no imputables al comisionado, con autorización de su Jefe inmediato y debidamente acreditados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondientes.
- 7.4 La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración efectuará el control de la ejecución de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando a la Oficina de Administración para las acciones a que hubiere lugar.
- 7.5 Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva N° 003-2009-ANA-OA, de fecha 10 de febrero del 2009.



7.6 La presente Directiva General es de aplicación para el Ejercicio Fiscal 2009 o hasta la modificación de la misma.



#### VIII. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponde, son los funcionarios responsables de los Órganos que autorizan los viajes en comisión de servicios y los de la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, así como el comisionado.



#### IX. ANEXOS.

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos

- Anexo N° 01 Programación Mensual de Comisión de Servicios
- Anexo N° 02 Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios
- Anexo N° 03 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de Gastos
- Anexo N° 05 Certificado de Comisión de Servicios



  
Ing. Abelardo De La Torre Villanueva  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua





Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS

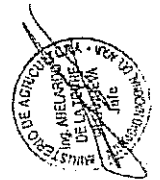
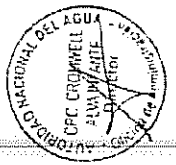
DIRECCIÓN / OFICINA : \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

PROYECTO/CONVENIO: \_\_\_\_\_

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DIAS/HORA			

Lugar y fecha,



\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director



ANEXO Nº 02

Autoridad Nacional del Agua

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS Nº

- 1. Nombre y apellidos :
2. Dependencia :
3. Cargo :

4. Itinerario: RUTA table with 3 columns and 3 rows

5. Objeto de la comisión:

- 6. Cantidad de días:
7. Fecha de salida: Hora de salida
8. Fecha de regreso: Hora de regreso

- 9. Estimado de gastos :
a) Pasaje y gasto de transporte terrestre TERRESTRE S/.
b) Viáticos y asignaciones Costo por día : S/
c) Tarifa Corpac S/
d) Combustibles y carburantes S/
e) Otros gastos S/
Total Presupuesto o Costo Actividad S/

10. Afectación presupuestal

Table with 2 columns: Fuente de financiamiento, Programa, Subprograma, Actividad / Proyecto, Componente, Meta

Table with 3 columns: Concepto, Clasificador, Importe

11. Yo, identificado con D.N.I. me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo máximo de ocho (08) días calendario luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicios. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.

12. Lugar y fecha :

13. Firma de la persona comisionada Firma del Jefe o Director





ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_

SIAF

CIP

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA

N°	DOCUMENTOS			HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL	TUAJA PASAJES	COMBUSTIBLES	OTROS GASTOS
	FECHA	TIPO DOCUMENTO	SERIE-NÚMERO						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
<b>SUB TOTAL (1)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DECLARACIÓN JURADA ANEXO N° 04	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL
<b>SUB TOTAL (2)</b>	0.00	0.00	0.00

<b>TOTAL GASTADO (1) + (2)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--------------------------------	------	------	------	------	------	------

Total General :

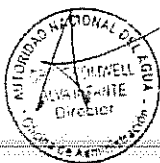
Anticipo recibido : SI \_\_\_\_\_  
 Total gastado (1)+(2) : SI 0.00  
 Diferencia a reembolsar al comisionado : SI 0.00  
 Diferencia por devolver a la ANA : SI 0.00 Comprobante de Ingreso No \_\_\_\_\_

- Declaro que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendición, así como los datos contenidos en ella son verídicos
- Se adjunta comprobantes de pago

Lugar y fecha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director

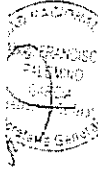




Autoridad Nacional del Agua

### ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS (\*)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con  
DNI No. \_\_\_\_\_ y prestando servicios en la Dirección de \_\_\_\_\_ en  
aplicación al artículo 71° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución  
Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los  
conceptos e importes, que no han sido posible obtener Comprobante de Pago en la comisión de servicios  
a: \_\_\_\_\_



No. ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)
TOTAL (S/.)			

(\*) NOTA : Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales y caseríos), o servicios de movilidad (taxi), sólo hasta un máximo de S/. 355.00 (Trescientos Cincuenta y Cinco y 00/100 Nuevos Soles).

Lima,

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado





Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 05

CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Datos del Comisionado:

Nombres y apellidos: José Manuel Alcantara Chavez  
Dependencia: Dirección de Administración de Recursos Hídricos

Fecha y Lugar de la Comisión:

Fecha inicio de la comisión: 20/05/2009 Hora: 18.30 PM  
Fecha de término de la comisión: 25/05/2009 Hora: 17,30 PM  
Lugar de trabajo: Tumbes  
Motivo de la comisión: Supervisión del estudio Segunda Etapa, Convenio Junta de Regantes

Lugar y fecha,

Firma del Comisionado

Firma de quien Autoriza la Comisión



