

## PROCEDIMIENTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS Y PERSONAL DE LA CÁMARA

(Directiva 006/2023 aprobado en sesión de Consejo Directivo del 04.09.2023)

OBJETIVO: Organizar el uso de los recursos de La Cámara en la comisión de servicios que realicen los miembros del Consejo Directivo y del personal de La Cámara.

- **Los viajes de comisión** de servicio que se realicen en representación de La Cámara, deberán contar con la autorización de la Presidencia, Vicepresidencia y un miembro del Consejo Directivo. La conformidad se debe presentar por correo electrónico.
- La autorización **debe indicar el objetivo del viaje, lugar, fecha e institución con las que se reunirá y adjuntar la** carta de invitación o programa de la invitación si es que fuera el caso.
- Los viajes de representación que no tengan invitación o programa deberán solicitarse mediante un correo electrónico enviado a la Presidencia con copia a la Secretaría del Consejo Directivo y al Gerente General de La Cámara para su evaluación. El trámite deberá hacerse con 7 días de anticipación. La solicitud debe indicar el objetivo de la reunión.
- El miembro del Consejo Directivo que tenga autorización para representar a La Cámara, debe informar los resultados y gestiones realizadas en la comisión de servicio en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Directivo. Este informe de la actividad deberá incluirse como parte del acta.
- El monto máximo para **viáticos** (hospedaje y alimentación) cubierto por La Cámara será de **máximo S/.250 soles por día a nivel nacional**. Al terminar la comisión, el directivo tiene 48 horas para rendir cuentas mediante facturas y boletas. No se acepta incluir bebidas alcohólicas. El directivo tendrá hasta el 20% del monto arriba indicado para rendir mediante declaración jurada. El saldo o dinero no incluido como gasto en la rendición deberá devolverse a La Cámara. Dentro de Tarapoto.
- Los gastos de transporte, traslados y combustible se establecen de acuerdo al lugar a viajar (Regional, Nacional o Internacional), La Cámara asumirá el costo de los boletos aéreos, movilidad local (taxis, mototaxis, uber), combustible, siempre que se emita un comprobante de pago con los datos tributarios de La Cámara.
- La Cámara no reembolsará viáticos o gastos de transporte que no hayan sido autorizados con anticipación, salvo haya una comunicación formal por parte de la Presidencia del Consejo Directivo indicando el motivo de la excepción.
- Las comisiones de representación que no excedan los S/. 100 (Cien y 00/100 soles) en total, podrán ser autorizadas por la Presidencia o vicepresidencia de La Cámara el mismo día de conocerse la actividad a través de una comunicación simple electrónica a la gerencia general y/o administrador(a). Las mismas no podrán ser realizadas más de 03 veces por un mismo directivo(a) considerando un periodo de 45 días calendario.

FORMATO INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha del evento	Directivo que representa	Nombre de la comisión
<b>Objetivo de la reunión:</b> (Informativa, negociar, avanzar, etc.)	<b>Logros de la reunión, problemas, dificultades</b>	<b>Nombres + instituciones con las que se tuvo la reunión. (colocar nombre apellido, cargos, instituciones, correo y/o cel de contacto</b>
Detallar el motivo de viaje	Detallar los logros obtenidos	

Lugar de la comisión: (Ciudad) \_\_\_\_\_

Monto máximo autorizado para la comisión( soles) \_\_\_\_\_

FIRMA DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

Fecha de rendición: \_\_\_\_\_