REPUBLICA DEL PERU

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021 -2016/APCI-OGA

Miraflores, 17 de junio de 2016

**VISTOS:**

El Informe N° 029-2016-APCI/OGA-UCF de fecha 22 de febrero de 2016, emitido por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, órgano dependiente de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sobre la propuesta del proyecto de Directiva referida al *"Procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el interior o exterior del territorio nacional"*; el Informe Técnico N° 003-2016/APCI/DE-OPP de fecha 01 de abril de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de APCI, sobre opinión favorable respecto a la estructura del proyecto de Directiva presentada; y, el Informe N° 195-2016/APCI-OAJ de fecha 06 de junio de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de APCI, sobre la aprobación del proyecto de Directiva antes referida;

.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 014-2015/APCI-OGA de fecha 27 de enero de 2015 se aprobó la Directiva N° 002-2015-APCI/OGA *"Normas para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes Por Comisión de Servicios Dentro y Fuera Del Territorio Nacional"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, publicado el 19 de mayo de 2013 se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-

2002-PCM que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, con el propósito de actualizar la escala de viáticos para viajes internacionales así como el nuevo mecanismo de rendición o sustentación de viáticos;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE del 15 de junio de 2015, se dispuso aprobar la Directiva N° 001-2015-APCI-DE/OPP - *"Directiva general para la formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI"*, la cual tiene como objeto normar el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de directivas que expida esta Entidad; así como la estructura de estas;

Que, habiéndose puesto en consideración por parte de esta Oficina ante las instancias pertinentes una propuesta de directiva que regula las normas para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el interior o exterior del territorio nacional, y contando con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-APCI-DE/OPP antes referida, resulta procedente emitir el acto administrativo resolutivo correspondiente, a fin de contar con un documento de gestión interno actualizado;

Con el visto bueno de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de la APCI – Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y demás normas conexas y, en uso de las atribuciones conferidas mediante el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2015/APCI-DE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004-2016-APCI/OGA – *"Procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el interior o exterior del territorio nacional"*.

REPUBLICA DEL PERU

**Artículo 2º**.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2015-APCI/OGA *"Normas para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional"*, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 014-2015/APCI-OGA de fecha 27 de enero de 2015.

**Artículo 3°**.- Remitir copia de la presente resolución a las unidades orgánicas de la APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

Ma.GP. María Esther Cutimbo Gil
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

# DIRECTIVA N° 004-2016-APCI/OGA

## "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL"

INDICE

1. FINALIDAD 1
2. OBJETO 1
3. ALCANCE 1
4. BASE LEGAL 1
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 2
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 10
9. DE REGISTRO EN EL BANCO DE INFORMES DE VIAJES AL EXTERIOR-BIVE 10
10. DISPOSICIONES FINALES 11
11. VIGENCIA 11
12. ANEXOS:
    - ANEXO N° 01 PROGRAMACIÓN DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIOS 12
    - ANEXO N°02.1 PLANILLA DE VIATICOS 13
    - ANEXO N° 02.2 SOLICITUD DE VIATICOS 14
    - ANEXO N° 03 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO (PARA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS, INDEPENDIENTEMENTE DEL VÍNCULO LABORAL QUE TENGA CON APCI ) 15
    - ANEXO N° 04 AUTORIZACION DE DESCUENTO (PARA QUIENES SE ENCUENTRAN BAJO CONTRATO DE LOCACIÓN SERVICIOS) 16
    - ANEXO N 05 RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO 17
    - ANEXO N° 06 INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL 18
    - ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA 19
    - ANEXO N° 08 FLUJOGRAMA 20

# "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL"

## 1. OBJETO

Establecer los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios que realicen los funcionarios y/o servidores públicos, independiente del vínculo laboral que tengan con la APCI; incluyendo aquellos que se encuentren bajo contrato de locación de servicios, en el caso de que sus contratos así lo prevean; dentro y fuera del territorio nacional.

## 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento que reglamente la ejecución de los gastos en viáticos y pasajes, a la necesidad que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto institucional y así lograr los fines y objetivos institucionales.

## 3. ALCANCE

La Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y/o servidores públicos, independiente del vínculo laboral que tengan con la APCI; incluyendo aquellos que se encuentren bajo contrato de locación de servicios, que reciban recursos destinados a pasajes y viáticos, en comisión de servicios.

## 4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley Nº 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM.
- Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN - APCI -

APCI TESORERO Javier Gallo Carpio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI -

- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia Nº 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y la RD. N°005-2011-EF/52.03
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comisionado.-** Es el funcionario y/o servidor público, independiente del vínculo laboral que tengan con la APCI; incluyendo aquellos que se encuentren bajo contrato de locación de servicios que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes dentro o fuera del territorio nacional, para desarrollar funciones y/o labores relacionadas a las actividades propias de la APCI.

- **Comisión de servicios.-** Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado fuera de donde se ubica su centro de trabajo para desarrollar funciones y/o labores relacionadas a las actividades propias de la APCI.

- **Comisión de servicios al interior del país.-** Desplazamiento dentro del territorio nacional que realiza el Comisionado.

- **Comisión de servicios al exterior del país.-** Desplazamiento fuera del territorio nacional que realiza el Comisionado.

- **Comprobantes de pago.-** Aquellos a los que alude el artículo 2º del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT.

- **Declaración Jurada de Gastos.-** Documento que en casos excepcionales, suscribe el Comisionado, bajo juramento de veracidad, de la cual, es el único responsable y sirve como documento de sustento de la respectiva rendición de cuentas.

- **Programación mensual de viajes.-** Es la programación de las comisiones de servicios del Comisionado de la APCI las cuales deberán ser programadas mensualmente por cada Dirección u Oficina, según corresponda, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en el respectivo Plan Operativo Institucional (POI)

- **Rendición de Cuentas.-** Es la presentación de gastos debidamente documentado que el Comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

- **Viáticos.-** Es la asignación económica que se otorga al Comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento (movilidad local) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, por cada día de permanencia.

- **Viáticos no utilizados.-** Saldo que resulta de la diferencia entre el monto de viático asignado y el total de gastos rendidos.

- **Pasajes.-** Esta comprendido por el valor de los boletos para el desplazamiento del comisionado del lugar de origen, al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno pudiendo ser aéreos, terrestres, fluviales y/o lacustres.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Duración de la Comisión de Servicios

Las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas se considerarán como un día. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF.

### 6.2. Asignaciones Económicas por Comisión de Servicios

**La Comisión de Servicios comprende los siguientes rubros:**

#### 6.2.1. Viáticos comprende:

- **Gastos de alimentación**
  Contempla el consumo de comidas y bebidas (no incluye bebidas alcohólicas) por parte del Comisionado. El consumo es personal y los gastos deben ser racionales, la invitación a terceras personas es por cuenta del Comisionado.

- **Gastos de hospedaje**
  Considera el alojamiento del Comisionado durante su comisión de servicios, el mismo que deberá ser utilizado de manera personal. No se reconocerán prestaciones adicionales, las cuales serán asumidas por el Comisionado.

- **Gastos de movilidad local y desplazamiento**
  Destinados a movilizar al Comisionado hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

  **Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA)**
  Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos, cuando no este comprendida en el costo del pasaje.

#### 6.2.2. Pasajes

- Pasajes aéreos, los que deberán ser adquiridos por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para lo cual las Unidades Orgánicas deberán solicitarlos con la anticipación debida, a fin de evitar sobrecostos.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN - APCI -
A P C I TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI -

- Pasajes terrestres, fluviales y/o lacustres, los que en caso no puedan ser adquiridos por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, deberán considerarse dentro del requerimiento de Planilla de Viáticos del SIGA, precisándose el monto estimado para cada tramo.

**6.2.3. Otros gastos**

Los que son asignados especialmente cuando el Comisionado hace uso de un vehículo institucional. Estos gastos deberán corresponder al objetivo de la Comisión, tales como peaje, aceite de carro, parchado de llantas, entre otros.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VIÁTICOS

**7.1.1.** Las Unidades Orgánicas deberán programar mensualmente las comisiones de servicios teniendo en consideración la asignación presupuestal y sus actividades programadas en el POI. Esta programación deberá remitirse a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior derivación a la Oficina General de Administración, para la solicitud de la certificación presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 7.2. DE LA SOLICITUD DE LOS VIÁTICOS

**7.2.1.** El Director o Jefe solicitante, al iniciar el trámite de requerimiento de viáticos, deberá verificar si la comisión de servicios se encuentra en la programación mensual de viáticos y cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. Las comisiones de servicios programadas serán solicitadas a la Oficina General de Administración mediante Memorándum, adjuntando la Planilla de Viáticos con una anticipación no menor a cinco (5) días útiles a la realización de la comisión de servicios, tiempo necesario para que se registren en el Sistema SIAF-SP los procesos de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso, Devengado y Girado, a fin de asegurar la entrega oportuna de los viáticos.

En caso no se cumpla dicho plazo, la Oficina General de Administración se exime de cualquier tipo de responsabilidad que se genere por el trámite del viático fuera de fecha.

**7.2.2.** Los viajes que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, bajo responsabilidad del Director o Jefe solicitante de la comisión de servicios, deberán ser informados a la Dirección Ejecutiva para su autorización. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos está condicionada a la disponibilidad presupuestal y deberán comunicarse a la Oficina General de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación.

El Director o Jefe deberá informar a la Unidad de Administración de Personal, las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de haberes del Comisionado.

**7.2.3.** La comisión de servicios llevada a cabo con personas bajo Contrato de Locación de Servicios, deberá estar incluida en los Términos de Referencia de dicho personal contratado.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

## 7.3. DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

### 7.3.1 Comisiones de Servicios al interior del país:

**7.3.1.1.** La asignación de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad) para viajes dentro del territorio nacional, se otorgan según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, según la siguiente escala:

| Nivel | Monto asignado en soles por día |
|---|---|
| Director Ejecutivo | S/ 380.00 |
| Funcionarios, servidores públicos y locadores de servicios | S/ 320.00 |

**7.3.1.2.** Para la asignación de viáticos se utilizarán los formatos denominados:

Anexo N° 02 – Planilla de Viáticos, emitida mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA

Anexo N°03– Autorización de descuento (Para funcionarios y/o servidores públicos, independiente del vínculo laboral que tengan con la APCI)

Anexo N° 04 - Autorización de descuento (para las personas que se encuentran bajo contrato de locación de servicios con la APCI)

**7.3.1.3.** Con el Anexo N° 03 y Nº 4, el Comisionado autoriza a la Oficina General de Administración el descuento en la planilla de remuneraciones o de sus Órdenes de Servicio, en caso de no cumplir con la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en la presente Directiva.

**7.3.1.4.** La Planilla de Viáticos debe consignar los datos del comisionado, nombres y apellidos, cargo que desempeña, unidad orgánica donde trabaja, régimen laboral, siendo responsabilidad del requirente la veracidad de los datos consignados en dicho documento además de las firmas del comisionado y Director y/o Jefe, que autoriza la comisión de servicios.

**7.3.1.5.** El comisionado está obligado a efectuar gastos en establecimientos (personas jurídicas o naturales), que emitan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

**7.3.1.6.** No se tramitan viáticos ni pasajes cuando el comisionado tenga pendiente de rendir cuenta de viáticos y/o pasajes de comisiones anteriores vencidas en plazo, ya sea al interior como al exterior del país.

Excepcionalmente, se podrá otorgar viáticos cuando el Director o Jefe solicitante de la comisión de servicios lo autorice, asumiendo la responsabilidad solidaria con el comisionado ante cualquier incumplimiento en la presentación de rendición de cuentas.

**7.3.1.7.** Para la comisión de servicios que tenga una duración menor a cuatro (04) horas, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B° — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI — A.P.C.I. TESORERO Javier Gallo Carpio — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado por un día entre veinticuatro (24) horas y luego multiplicado por el número de horas que demandó la comisión de servicios.

**7.3.2 Comisiones de servicios al exterior del país:**

La autorización y procedimiento para comisiones de servicios al exterior del país se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 27619 y sus normas reglamentarias, aprobadas por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y/o servidores públicos o de cualquier persona en representación de la APCI, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas:

| ZONAS GEOGRÁFICAS | Monto asignado en dólares americanos |
|---|---|
| Africa | $480.00 |
| América Central | $315.00 |
| América del Norte | $440.00 |
| América del Sur | $370.00 |
| Asia | $500.00 |
| Medio Oriente | $510.00 |
| Caribe | $430.00 |
| Europa | $540.00 |
| Oceania | $385.00 |

## 7.4 DE LOS PASAJES

**7.4.1.** En la solicitud de viáticos se incluirá los pasajes, la que se derivará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su adquisición cuando se trate de pasajes aéreos y en el caso de pasajes terrestres, fluviales, lacustres y/o férreos, cuando no puedan ser adquiridos por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, se otorgará el valor de los mismos en el formato de la Planilla de Viáticos autorizada por los Directores o Jefes solicitantes.

**7.4.2.** Cuando se trate de viajes por vía terrestre (incluida la vía férrea), fluvial, lacustre los Comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen por este concepto en la Planilla de Viáticos.

**7.4.3.** Los pasajes se sustentan con los boletos de viaje originales expedidos por las empresas de transporte.

**7.4.4.** En el caso de transporte interprovincial o regional, se hará uso de transporte de servicio público, en las salidas regulares, en empresas que tengan la autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B° — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° GABRIELA HERRERA JAN - APCI - — APCI TESORERO Javier Gallo Carpio V°B° — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° - APCI -

## 7.5 CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

**7.5.1.** En caso el Comisionado no ejecute la comisión de servicios o se requiera reprogramación de salida y/o retorno y/o cambio del Comisionado una vez adquirido el pasaje aéreo, es responsabilidad del Director o Jefe solicitante de los viáticos, comunicar por escrito al Jefe de la Oficina General de Administración dentro de las cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente la modificación que corresponda. A fin de evitar perjuicio económico a la APCI por la pérdida del pasaje, debido a la restricción de algunas líneas aéreas para dichos cambios, se requiere bajo responsabilidad programar correctamente los viáticos.

**7.5.2.** De no solicitarse la reprogramación antes referida, los costos o gastos (penalidades de la línea aérea y comisiones de la agencia de viajes) que se generen serán asumidos por el Comisionado y de modo solidario por el Director o Jefe solicitante de los viáticos. Dichos gastos serán establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de acuerdo al contrato vigente a la fecha, los cuales serán informados al Comisionado a través de la Oficina General de Administración para el pago correspondiente.

**7.5.3.** Las anulaciones de pasajes aéreos adquiridos, solo proceden el mismo día de su adquisición, a fin de evitar el cargo a la APCI del costo del mismo.

**7.5.4.** De no realizarse la comisión de servicios, el íntegro del monto entregado por concepto de viáticos, pasajes u otros, deberá devolverse a la Unidad de Contabilidad y Finanzas (Tesorería), al día siguiente que se haya suspendido la comisión, caso contrario el Comisionado será notificado a través de la Oficina General de Administración sin perjuicio de las sanciones administrativas que se puedan adoptar.

**7.5.5.** En el caso de postergación, la Unidad de Contabilidad y Finanzas (Tesorería) mantendrá el cheque en custodia, siempre y cuando la fecha reprogramada para la comisión no sea mayor a quince (15) días y el período de la nueva comisión sea igual a la comisión original, caso contrario, el cheque deberá ser anulado.

## 7.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

**7.6.1. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país:**

Del plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas

**a.** La Dirección o Jefatura responsable de la comisión de servicios presentará mediante un Memorándum la rendición de cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, a la Oficina General de Administración, previa conformidad del responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

**b.** Al Comisionado que no haya cumplido con la rendición de cuentas se le descontará de su remuneración u Orden de Servicios, de ser el caso, de acuerdo a la autorización señalada en el Anexo N°03 y 04, según corresponda. El área usuaria es responsable de la presentación de las rendiciones de cuentas de los Comisionados con contratos de servicios no personales que fueron asignados para una comisión, debiendo

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

cumplir con lo indicado en el inciso a). En caso de incumplimiento, el Comisionado será pasible de las sanciones administrativas y civiles que corresponda.

**c.** La rendición de cuentas se efectuará en el formato Anexo N° 05 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" que forma parte de la presente Directiva, la misma que deberá ser presentada a la Oficina General de Administración.

**d.** La rendición de cuentas de la comisión efectuada deberá estar acompañada de un Informe detallando las actividades realizadas en la comisión de servicios, de acuerdo al Anexo N° 06 "Informe de Actividades de Comisión de Servicios al interior o exterior del territorio nacional" debidamente llenado y firmado por el Comisionado y el Director o Jefe que autorizó dicha comisión, que forma parte de la presente Directiva, Tratándose de la Dirección Ejecutiva, deberá presentar el informe correspondiente ante el Ministro de Relaciones Exteriores.

**e.** La liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional deberá estar acompañada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje. La liquidación es sustentada con los siguientes documentos:

- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto efectuado (facturas, boleta de venta, tickets de máquina registradora, boleto de viaje u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT) deben ser emitidos a nombre de la **AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, RUC 20504915523.**

- No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto **"POR CONSUMO O ALIMENTOS"**, deberán estar detallados en forma pormenorizada el gasto realizado, caso contrario no serán aceptados como válidos para la rendición.

- Los comprobantes de pagos deben ser originales, sin enmendaduras, borrones o correcciones, caso contrario no serán aceptados como válidos para la rendición. Asimismo, deberán estar firmados o visados por el Comisionado, debidamente foliados y engrapados o pegados en hojas para facilitar su archivo.

- Los pasajes terrestres se sustentan con los boletos de viaje originales expedidos por las empresas de transportes emitidos a nombre de la **AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, RUC 20504915523 Y EL NOMBRE DEL COMISIONADO.**

- No se considera como gastos de rendición de cuentas, los comprobantes de pago por conceptos de artículos personales, vestuario, productos del distrito, provincia o región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas u otros que no estén contemplados dentro del concepto de viáticos.

**f.** En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al Comisionado la devolución a la Unidad de Contabilidad y Finanzas (Tesorería) bajo su responsabilidad. El responsable de Tesorería extenderá el Comprobante de Ingreso a Caja para ser presentado adjunto a la respectiva rendición.

Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados dentro del plazo establecido, en el literal a) del numeral 7.6.1., el responsable de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución.

**g.** Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes, antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B° — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN - APCI - — A.P.C.I. TESORERO Javier Gallo Carpio — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI -

caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, deberá contar con la previsión presupuestal y autorizado por el Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas a la Oficina General de Administración dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

**h.** El responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, visará y fiscalizará la documentación sustentatoria emitiendo las observaciones si las hubieren, las cuales deberá comunicar al comisionado en un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la rendición de cuentas, quien en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas deberá subsanar las mismas.

**i.** La rendición de cuentas deberá ser presentada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su revisión, registro y contabilización, posteriormente será remitido al responsable de Tesorería para que se adjunte al Comprobante de Pago respectivo.

### 7.6.2. Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

**a.** La rendición de cuentas deberá efectuarse en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, el Comisionado deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, conforme al Anexo N° 06 de la presente Directiva. A este informe deberá el material recibido.

**b.** En el caso de las comisiones autorizadas con Resolución Ministerial, los informes se deberán presentar en dos originales: (i) uno de ellos se deberá enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores con Oficio firmado por el Director Ejecutivo Este envío debe registrase en el Sistema de trámite documentario de APCI (SIGO), y (ii) el otro será derivado por la Dirección Ejecutiva a la Dirección u Oficina usuaria para su archivo. Para el cumplimiento de esta disposición la USI creará en el SIGO una "dependencia – ruta" a fin de facilitar su búsqueda.

**c.** En el caso de viajes al exterior financiados por fuentes distintas a los Recursos Públicos que administra APCI, los informes podrán ceñirse a los formatos establecidos por la entidad u organismo que financia el viaje.

**d.** La rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior, deberá ser sustentada de manera documentada hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá ser sustentado mediante Declaración Jurada (Anexo N° 07), de conformidad con el artículo 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM. Asimismo, se deberá adjuntar a la rendición de cuentas, los talones de los boletos aéreos y el comprobante de pago de la Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto – T.U.U.A., de corresponder.

### 7.7 DE LA DECLARACIÓN JURADA

La Declaración Jurada de Comisión de Servicios (Anexo N° 7) es de uso excepcional, sólo procede cuando el Comisionado realiza gastos en lugares que por su ubicación geográfica no es posible obtener comprobantes de pago autorizados (en el caso de viajes nacionales por la SUNAT). Los gastos sustentados con la Declaración Jurada de Comisión de Servicios, deben consignar en forma detallada: la fecha, localidad, concepto e importe, pudiendo sustentarse por comisiones al interior del país hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado por viáticos y al exterior del país hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por viáticos.

## 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De presentarse situaciones imprevistas para la realización de comisiones de servicios se procederá de la siguiente manera:

**a.** Cambio de Comisionado cuando los viáticos ya fueron girados.
El responsable de la Unidad Orgánica solicitante deberá comunicar a la Oficina General de Administración el cambio de Comisionado, adjuntando los pasajes y documentos que acrediten la devolución de la asignación de viáticos y solicitar los viáticos del nuevo Comisionado adjuntado el Formato del Anexo N°02. En caso de suma urgencia deberá proceder conforme a lo señalado en el numeral 7.2.2.

**b.** Cambio de fechas de salida y retorno sin alteración del número de días asignados a la comisión.
El responsable de la Unidad Orgánica solicitante deberá comunicar a la Oficina General de Administración el cambio de fecha, adjuntando el nuevo Formato del Anexo N° 02.

8.2 La Unidad de Contabilidad y Finanzas, realizará el control y seguimiento a los viáticos que se encuentran pendientes de rendición, debiendo comunicar un día antes del vencimiento del plazo al Comisionado con copia a su Director o Jefe inmediato a través de un Memorándum, para la presentación de la rendición de cuenta y/o la devolución correspondiente.

## 9 DEL REGISTRO EN EL BANCO DE INFORMES DE VIAJES AL EXTERIOR – BIVE

9.1 **Objetivo del BIVE.** Creado mediante RDE Nº053-2016/APCI-DE, tiene por objetivo mantener el registro histórico y centralizado de la información que adquieren los comisionados al exterior, con el propósito de compartir las experiencias y conocimientos que se adquieran durante estos eventos, así como facilitar la búsqueda y exploración de la información.

El BIVE registra todos los viajes e informes que el personal de la APCI realice al exterior, independientemente de la fuente de financiamiento.

9.2 **De la oficialización del viaje al exterior**. La Oficina de Asesoría Jurídica deberá enviar la OGA/UAP, en un plazo no mayor de dos días de notificada, la Resolución Ministerial o Resolución Ejecutiva Directoral que autoriza la participación del trabajador a un viaje al exterior.

9.3 **Administración del BIVE**. Corresponde a la Unidad de Administración de Personal administrar el BIVE, en consecuencia es responsable de: (i) Crear en el sistema el evento internacional y los participantes de la APCI autorizados a participar en dicho evento, una vez reciba de la OAJ la RM o RDE, (ii) Asegurarse que los participantes hayan subido al BIVE sus informes y material recibido en el evento.

9.4 **De la información de los participantes**. Los trabajadores que realicen un viaje al exterior en representación de la APCI, una vez presentado su informe y material recibido a la Dirección Ejecutiva, como al Ministerio de Relaciones Exteriores (en el caso que se traten de viajes financiados con Recursos Públicos), deberán registra en el BIVE, en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, la información siguiente:

a) Invitación y agenda del evento o reunión.
b) Resolución que autoriza el viaje
c) Informe de viaje, de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por

comisión de servicios en el interior o exterior del territorio nacional", el mismo que deberá evidenciar el sello de recepción.

En el caso de viajes al exterior financiados por fuentes distintas a los Recursos Públicos que administra APCI, los informes deberán ceñirse a los formatos establecidos por la entidad u organismo que financia el viaje.

## 10 DISPOSICIONES FINALES

10.1 El Comisionado que presente documentos falsificados o con información adulterada, será pasible de sanciones administrativas, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

10.2 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la Unidad de Administración de Personal, velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estimen conveniente, cuando el caso lo amerite.

10.3 El Director o Jefe, al suscribir la solicitud y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios, asume las responsabilidades del caso.

10.4 Para el caso de Comisionados que se encuentran bajo contrato de locación de servicios, los Directores o Jefes que autoricen la comisión de servicios serán responsables solidarios por los viáticos otorgados y pasibles de las sanciones que se deriven por el incumplimiento de lo señalado.

10.5 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes, precisándose que únicamente los aspectos no previstos en dichas disposiciones, serán resueltos por la Oficina General de Administración.

10.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

10.7 Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°014-2015/APCI-OGA que aprueba la directiva N°002-2015/OGA, Normas para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas VºBº

## 11 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

## 12 ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Programación de viajes por Comisión de Servicios
- Anexo N° 02.1 : Planilla de Viáticos
- Anexo N° 02.2 : Solicitud de viáticos

Anexo N°03 : Autorización de Descuento (Para funcionarios y/o servidores públicos, independiente del vínculo laboral que tengan con la APCI)

- Anexo N° 04 : Autorización de Descuento (Para las personas que se encuentran bajo contrato de locación de servicios con APCI)
- Anexo N° 05 : Rendición de cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo N° 06 : Informe de actividades de Comisión de Servicios al interior o exterior del territorio nacional.
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada
- Anexo N° 08 : Flujograma.

APCI Asesoría Jurídica VºBº Gabriela Herrera Tam

Oficina de Planeamiento y Presupuesto APCI

ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

MES DE..... DE 201.....

UNIDAD ORGÁNICA: .....

| Nº | Apellidos y Nombres | Fuente de Financ. | Meta | Especifica del Gasto | Comisión de servicios | | Presupuesto | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Destino | Del /al | Viáticos | Pasaje Terrestre | Pasaje Aéreo | Total S/. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Total S/. | | | | | | | | | | |

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

A.P.C.I. TESORERO Javier Gallo Carpio

Preparado por :

Director

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

ANEXO N° 02.1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.06.00

Fecha: 22/02/2016
Hora: 12:40
Página: 1 de 1

# PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001089

**Datos del Comisionado:**

| | | |
|---|---|---|
| Fecha: | Nº Exp. SIAF: | Nº Pedido: |
| Sr(a): | | |
| Escala: | N° Cuenta: | |
| Centro Costo: | | |
| Motivo de Viaje: | | |

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

| Salida: | Regreso: | Nº Días/Horas: |
|---|---|---|

| Concepto | Clasificador | Importe (S/.) |
|---|---|---|
| VIÁTICOS | 2.3. 2 1. 2 2 | |
| PASAJES | 2.3. 2 1. 2 1 | |
| TUTTA | | |
| OTROS GASTOS | 2.3. 2 1. 2 99 | |
| SERV. DIVERSOS | 2.3. 2 7.11 99 | |

CADENA FUNCIONAL

| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto S/. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | Total : | |

| Tipo de Viaje | Destino | Salida | Regreso | Días/Horas |
|---|---|---|---|---|

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

Firma Autorizada

Firma Autorizada

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 02.2**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.06.00

Fecha: 22/02/2016
Hora: 12:40
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001089

Centro de Costo: 108951
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado: Nº Días/Horas: Escala: DNI:

| FF/Rb | Meta | Función | División Func. | Grupo Func. | Prg. | Prod/Pry | Act/Al/Obr. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-00 | 0008 | 02 | 003 | 0003 | 9002 | 3999999 | 5004630 |

Origen: LIMA, LIMA, MIRAFLORES
Obs.:
Salida: Regreso:

Destino:
Obs.:
Nº Días/Horas:

| Tipo de Ruta | Origen | Destino |
|---|---|---|

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

**ANEXO N° 03**

## AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

**(Para funcionarios y/o servidores públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con APCI)**

El que suscribe, Sr(a).....

Identificado(a) con DNI Nº..... en condición (Nombrado o Contratado) de la Dirección u Oficina .....**AUTORIZO** a la Oficina General de Administración a efectuar el descuento en la planilla de pago de haberes o de los Contratos Administrativos de Servicios por el importe otorgado por concepto de Viáticos, de acuerdo a la Planilla Nº ..... .

Este descuento se hará efectivo en caso no haber rendido dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007–2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

El descuento se hará efectivo en caso de no haber rendido dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la culminación de la comisión de servicios en el exterior, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado por el Decreto Supremo 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 056-2013 PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Lima,

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

_____

Firma del comisionado
DNI N°

APCI TESORERO Javier Gallo Carpio V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

ANEXO N° 04

## AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

**(Para quienes se encuentran bajo contrato de locación de servicios)**

El que suscribe, Sr(a).....

Identificado(a) con DNI Nº..... con Orden de Servicio Nº ..... de la Dirección u Oficina .....**AUTORIZO** a la Oficina General de Administración a efectuar el descuento en la Orden de Servicio respectiva, por el importe otorgado por concepto de Viáticos, de acuerdo a la Planilla Nº ..... .

Este descuento se hará efectivo en caso no haber rendido dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

El descuento se hará efectivo en caso de no haber rendido dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la culminación de la comisión de servicios en el exterior, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado por el Decreto Supremo 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 056-2013 PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Lima,

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

_____

Firma del comisionado
DNI N°
Dirección Domiciliaria.
Telef. N°

A.P.C.I. TESORERO V°B° Javier Gallo Carero

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

| DÍA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| | | |

| PLANILLA N° | |
|---|---|

| | |
|---|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES: | |
| CARGO: | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | | AL | | | |
| Suma recibida | | Total Gastos | | Saldo a devolver | |

RENDICIÓN DE CUENTAS

| Fecha | Documento | Número | Razón Social | Importe | Específica de gasto |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Sub Total | 0.00 | |
| | Declaración jurada | | | 0.00 | 2.3.21.2.2 |
| | | | Sub Total | 0.00 | |
| | | | TOTAL S/. | 0.00 | |

| AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN | |
|---|---|
| | |
| Firma del funcionario autorizado | Firma del comisionado |

| Específica de gasto | Entregado | Gastado | Saldo a devolver |
|---|---|---|---|
| 2.3.21.2.2 | | | |
| 2.3.21.2.1 | | | |
| 2.3.13.1.1 | | | |
| 2.3.21.2.99 | | | |
| Total | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carbajo

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN -APCI-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -APCI-

ANEXO N° 06

## INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

Participante: _____

Unidad Orgánica: _____

Actividad/ evento: Nacional ☐ Internacional ☐

Ciudad/País: _____

Actividad y/o evento al que asistió en representación de la APCI, para capacitarse o exponer: _____

Financiado por _____

Del _____ al _____ de 20_____.

1. Objetivo del viaje

   _____

   _____

2. Descripción de las actividades ejecutadas

   _____

   _____

3. Principales resultados para la APCI u otros sectores

   _____

   _____

4. Compromisos asumidos por la APCI

   _____

5. Próximos eventos y/o actividades vinculados al tema

   _____

6. Observaciones

   _____

7. Documentación v o material proporcionado en el evento

   _____

8. Total de horas de capacitación, de ser el caso

   _____

   Fecha:

Firma del comisionado

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carpio

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAN APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

**ANEXO Nº 07**

DECLARACIÓN JURADA

| | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN U OFICINA:** | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** | |
| **CARGO:** | |
| **LUGAR Y FECHA:** | |

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo 56-2013-PCM normatividad vigente, teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº27444,
y la Ley de presupuesto vigente. Declaro bajo responsabilidad, haber efectuado gastos por concepto de movilidad, entre otros; durante la comisión de servicios, por el importe S/..... soles, de los cuales no me ha sido posible obtener como sustento por el (los) concepto (s) que detallo a continuación:

| Nº | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL GASTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| | | TOTAL | 0.00 |

A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B°

En fe del cual firmo el presente documento.

APCI TESORERO Javier Gallo Carpio

**DNI Nº :**

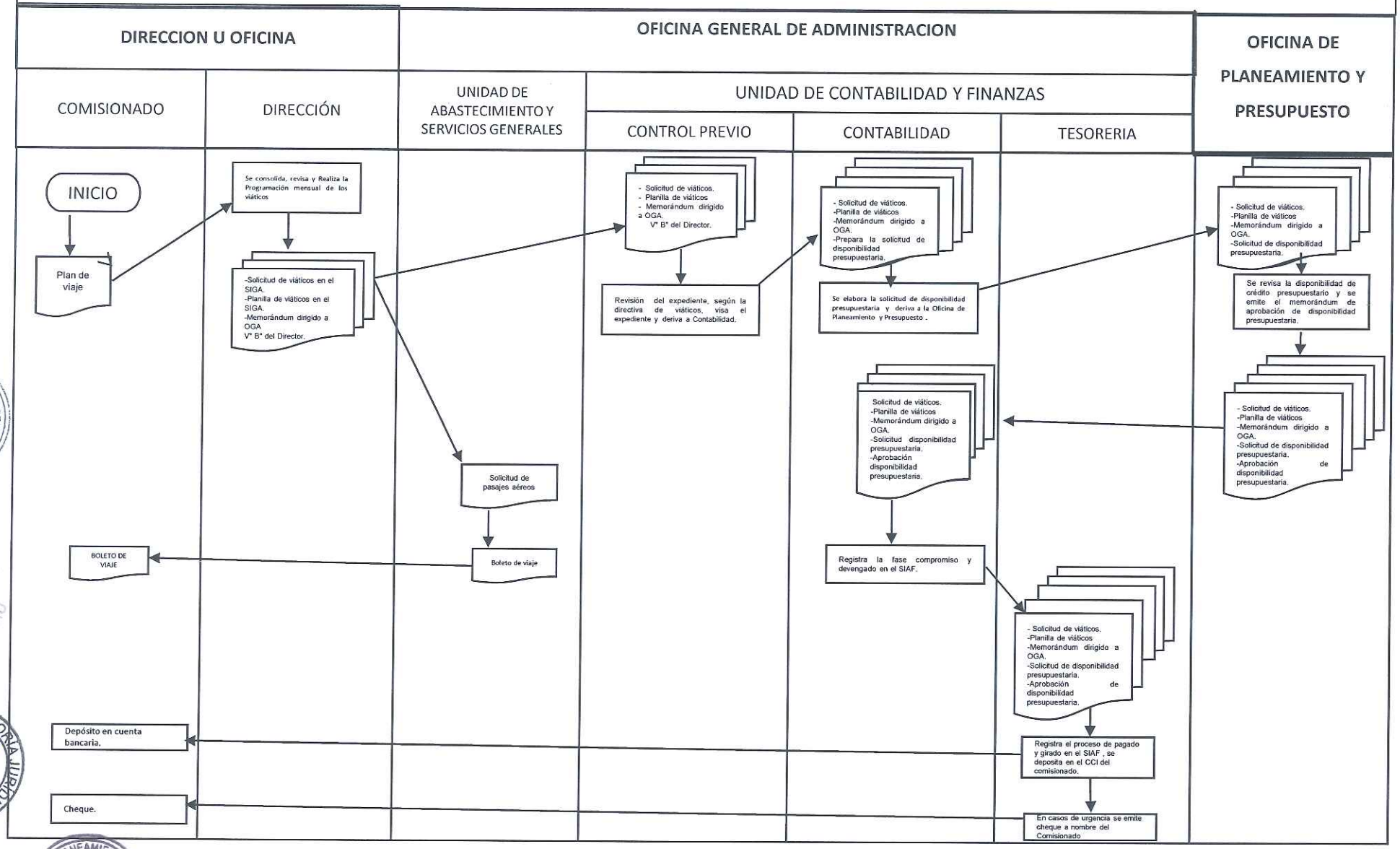
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° GABRIELA HERRERA TAM APCI

| | |
|---|---|
| ESPECIFICA DEL GASTO | 2.3.21.2.2 |

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

# SOLICITUD Y ENTREGA DE VIATICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

**ANEXO N° 08**




A.P.C.I. Unidad de Contabilidad y Finanzas V°Bo
APCI TESORERO V°B° Javier Gallo Carolo
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°Bo GABRIELA HERRERA IAN - APCI -
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI