

# DIRECTIVA

REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS POR  
VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO  
EN EL SENCICO




**DIRECTIVA**

Código de Documento normativo	Versión No	Total de páginas
<b>DI/PE/OAF/001-2026</b>	<b>01</b>	<b>26</b>

**DIRECTIVA**

**REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL SENCICO**

ETAPA	Cargo	Firma
Formulado por:	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por:	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Asesor Legal	
	Gerente General	
Aprobado por	Presidencia Ejecutiva	

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <b>DI/PE/OAF/001-2026</b>
	<b>REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL SENCICO</b>	Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Optimizar el uso de recursos en los viajes de comisión de servicio que efectúan los funcionarios, servidores y toda persona que viaje en representación del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, en adelante SENCICO dentro y fuera del territorio nacional, a efectos de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 2. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, que realizan los servidores civiles, así como los locadores de servicios del SENCICO que por necesidad o naturaleza del servicio requieren realizar actividades dentro y fuera del territorio nacional.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral de los Decretos Legislativos N<sup>os</sup> 276 y 728, personal contratado bajo la modalidad de Contrataciones Administrativas de Servicio-CAS y servidores civiles que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades, y que aportan al logro de los objetivos del SENCICO. En el caso de personas naturales contratadas por servicios (locadores de servicios), se otorgan viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual Vigente.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- 4.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 4.8 Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del SENCICO.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 4.11 Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del SENCICO.
- 4.14 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.16 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 4.17 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.18 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.19 Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el SENCICO.
- 4.20 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y de uso de la caja chica entre otras” y modificatorias.
- 4.22 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- 4.23 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 4.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Alimentación:** Alimentos y bebidas que se consumen en el desayuno, almuerzo y cena durante la comisión de servicio.
- 5.2 **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal de los comisionados para realizar funciones correspondientes a sus puestos, fuera de la Entidad, dentro y fuera del territorio nacional. Las funciones por realizar están directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Las comisiones no deben exceder de quince (15) días calendario por vez.

- 5.3 **Comisionado:** Comprende a los servidores civiles que prestan servicios o consultorías que actúan en representación del SENCICO en cumplimiento de los objetivos institucionales, por disposición de la autoridad competente u otro y que por necesidad o naturaleza del servicio requieren realizar actividades dentro o fuera del territorio nacional.
- 5.4 **Área Usuaría:** Unidades orgánicas que conforman el SENCICO (oficinas, dependencias, Gerencias Zonales, Centros de Formación, Unidades Operativas), que son las encargadas de canalizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos y/o terrestres y otros para la ejecución de comisiones de servicio.
- 5.5 **Asignación Económica:** Desembolso de dinero a favor del personal designado para una comisión, de acuerdo con la naturaleza de la comisión de servicio: Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad), combustibles, peajes y pasajes terrestres, fluviales o lacustres.
- 5.6 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal.
- 5.7 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).
- 5.8 **Declaración Jurada:** Documento excepcional que expresa la manifestación formal y escrita en la que una persona declara, bajo juramento, la veracidad de un hecho o situación y, en señal de conformidad, suscribe los gastos realizados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; y en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71). Cuyo monto máximo no debe exceder del 30% del importe asignado por día; y para las comisiones al exterior no debe exceder del 20% del importe asignado por día, en el marco del DS 056-2013-PCM (Art. 6).
- 5.9 **Formato T-6:** Papeleta de Depósito Bancario (Banco de la Nación) a favor del Tesoro Público, mediante la cual se realiza la devolución del saldo no ejecutado en comisión de servicio.
- 5.10 **Voucher de depósito:** Comprobante que constituye la prueba y el acuse de recibo de los fondos por parte del Banco de la Nación.
- 5.11 **Informe de actividades de la Comisión de Servicio:** Documento elaborado por el comisionado, mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el cumplimiento del objetivo del viaje.

- 5.12 **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes terrestres, fluviales o lacustres, para el traslado del comisionado al lugar donde se desarrollan las actividades encomendadas al comisionado.
- 5.13 **Programación de viaje:** Documento que elabora cada órgano o dependencia del SENCICO, mediante el cual se detalla el cronograma mensual de comisión de servicio que se realiza, en concordancia con las actividades y proyectos previstos en el POI. La referida programación debe ser aprobada por la Jefatura que corresponde.
- 5.14 **Planilla de Viáticos:** Documento que detalla los gastos en los que incurre un comisionado, fuera de su lugar habitual de trabajo, para cubrir gastos de movilidad local, alojamiento y alimentación, firmado por el jefe de la unidad orgánica, que autoriza la comisión de servicio.
- 5.15 **Rendición de Cuentas:** Acción obligatoria, de parte del comisionado, con la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio en el marco del DS 056-2013-PCM (Art. 3), por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje; sustentada con los comprobantes de pago y/o declaración jurada si fuera el caso; asimismo, incluye el informe de la comisión de servicio y el T6 papeleta de depósito (de existir saldo por devolver).
- 5.16 **Reembolso de viáticos:** Acción mediante la cual se reconocen los gastos que se efectúan durante una comisión de servicio cuando no se entregó la asignación económica antes de la comisión o se extendió el tiempo inicialmente previsto para su ejecución, debidamente justificados. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo y está a cargo de la oficina de Administración y Finanzas.
- 5.17 **Servidor civil:** Comprende a los servidores pertenecientes de los Decretos Legislativos N<sup>os</sup> 276, 1057 y 728. Además, al personal que brinda servicio o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes dentro o fuera del país.
- 5.18 **Viáticos:** Asignación económica, que se entrega al comisionado para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de partida, como también la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Los viáticos deben ser razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con el periodo y ubicación geográfica de la comisión de servicio, en observancia a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

5.19 **Sistema Administrativo Integrado del SENCICO (SAIS)**<sup>1</sup>: Sistema informático, con el cual brinda soporte a la gestión, mediante el cual se registra y controla los viáticos asignados a los comisionados; para viáticos se cuenta con tres módulos, que son los siguientes:

- a) SAIS Abastecimiento: Las áreas usuarias registran la planilla de viáticos; para el caso de la Sede Central el departamento de Contabilidad observa y/o aprueba la planilla de viáticos.

En el caso de las sedes zonales, registran y aprueban la planilla de viáticos.

- b) SAIS Contabilidad: Registra los plazos de la rendición de cuenta, la cual automáticamente reporta las alertas antes y después de los vencimientos.
- c) SAIS Rendiciones de Cuenta - sistema web ([viaticos.sencico.gob.pe](http://viaticos.sencico.gob.pe)): Permite el registro del comisionado; el departamento de Contabilidad observa y/o aprueba la rendición de cuentas de viáticos.

## 6. ABREVIATURAS

<b>SUNAT</b>	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
<b>RUC</b>	: Registro Único del Contribuyente
<b>IGV</b>	: Impuesto General a las Ventas
<b>OPE</b>	: Orden de Pago Electrónica
<b>SIAF</b>	: Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>T6</b>	: Formato para Depósitos a Favor del Tesoro Público
<b>SENCICO</b>	: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción
<b>SAIS</b>	: Sistema Administrativo Integrado del SENCICO
<b>SGD</b>	: Sistema de Gestión Documentaria
<b>POI</b>	: Plan Operativo Institucional
<b>OAF</b>	: Oficina de Administración Financiera
<b>CAS</b>	: Contrato Administrativo de Servicios

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Área usuaria

En la Sede Central y en las Sedes Zonales:

- a) Establece el objetivo y el itinerario de la comisión de servicios.
- b) Remite la solicitud de pasajes aéreos mediante memorando al departamento de Abastecimiento, adjuntando el **ANEXO N° VII** Formato Autorización Adquisición Pasaje Aéreo.

---

<sup>1</sup> **ANEXOS N°s II, III y IV** Planilla de Viáticos, Rendición de Cuentas de Comisión de Servicio, Declaración Jurada por Comisión de Servicio.

- c) En la Sede Central, remite el requerimiento de viáticos mediante el SGD al departamento de Contabilidad. Posteriormente, registran en el SAIS la planilla de viáticos – **ANEXO N° II**.
- d) En las Sedes Zonales registran en el SIAF la certificación presupuestaria, compromiso anual y compromiso mensual, una vez aprobada la planilla de viáticos – **ANEXO N° II**.
- e) Una vez aprobada la planilla de viáticos, la suscriben el comisionado, el jefe de la dependencia y el encargado de la oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces en las Sedes Zonales) y posteriormente, mediante el SGD la remite al departamento de Contabilidad; en el caso de las Sedes Zonales remiten adicionalmente la certificación de crédito presupuestario debidamente suscrita por el gerente de la Oficina de Planificación Presupuesto.

## 7.2 Comisionado

- 7.2.1 Realiza la solicitud de pasajes aéreos mediante informe y/o memorando a su jefe inmediato, indicando sus datos personales y su itinerario - **ANEXO N° VII** Formato Autorización Adquisición Pasaje Aéreo.
- 7.2.2 Es responsable de indicar y confirmar su número de cuenta bancaria, donde se abonarán sus viáticos, antes de la elaboración de la planilla de viáticos.
- 7.2.3 Es el único responsable de presentar la rendición de cuentas en el plazo establecido y de verificar que los comprobantes de pago cumplan con las normas que establece la SUNAT, visados indicando el detalle del gasto efectuado. No se aceptan comprobantes de pago cuyo concepto de gasto sea “POR CONSUMO”, “ALIMENTOS”, “DESAYUNO”, “ALMUERZO” o “CENA”; siendo los plazos de presentación los siguientes:
  - a) Comisión de servicio en el territorio nacional: La rendición de cuentas se realiza en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, utilizando el **ANEXO N° III** Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio, el cual es refrendado por el funcionario que autorizó la comisión de servicio<sup>2</sup>, debiendo ser registrado en la página web de rendición de cuentas por viáticos ([viaticos.sencico.gob.pe](http://viaticos.sencico.gob.pe)).
  - b) Comisión de servicio al exterior del país: La rendición de cuentas se realiza dentro de los cinco (5) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicio, utilizando el **ANEXO N° III** Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio, el cual es refrendado por el funcionario que autorizó la comisión de servicio, debiendo ser registrado mediante la página web de rendición de cuentas por viáticos ([viaticos.sencico.gob.pe](http://viaticos.sencico.gob.pe)).

---

<sup>2</sup> Artículo 3° Decreto Supremo N° 007-2013-EF



- c) En caso de incumplimiento de los literales anteriores, la jefatura del Departamento de Contabilidad, sustentada en el informe del responsable de verificación de rendiciones por viáticos, comunica el hecho al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.4 Presenta la documentación al departamento de Contabilidad, quien es la encargada de efectuar la revisión. Según el siguiente detalle:

- a) **ANEXO N° III** Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio; se detallan los datos del comisionado, el concepto de los gastos, los importes ejecutados y por devolver.
- b) **ANEXO N° IV** Declaración Jurada por Comisión de Servicio, documento que presenta el comisionado (de corresponder) de los gastos realizados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; y en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71).
- c) El **ANEXO N° V** Informe de Comisión de Servicio, documento elaborado por el comisionado, mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el cumplimiento del objetivo del viaje, suscrito por el comisionado y visado por el jefe inmediato.
- d) Comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios y boletas de venta electrónicas, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, RUC N° 20131377810, dirección Av. De La Poesía N° 351, San Borja, provincia y departamento de Lima, en las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación, deben consignar la dirección de su localidad, que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (es obligatorio que sean emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no contengan borrones ni enmendaduras).

Los comprobantes de pago utilizados por el comisionado para la rendición de cuentas por viáticos al interior del país sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de Viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante el formato **Anexo N° IV** “Declaración Jurada por Comisión de Servicio”. Todos los gastos que se consignen en la declaración jurada deben ser detallados; no se aceptan declaraciones juradas de gastos por concepto general, total y en lugares donde emitan comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT; asimismo, debe cumplir con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71).

- e) Boletos de viaje interprovincial terrestre, fluvial o lacustre, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitida a nombre del SENCICO, RUC N° 20131377810, dirección que corresponda, con la indicación del nombre del comisionado y número de DNI.

- f) Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; estos no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del SENCICO o en una unidad móvil rentada.
- g) T6 Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público<sup>3</sup> lo emite el departamento de Tesorería indicando el importe de la devolución del saldo no ejecutado de los viáticos asignados,
- h) Voucher de Depósito<sup>4</sup> a favor del Tesoro Público, mediante el cual se realiza la devolución del saldo no ejecutado en comisión de servicio.

De existir observaciones en la rendición de cuentas, el comisionado tiene un (1) día hábil para subsanar; una vez subsanadas las observaciones, el comisionado registra la rendición de cuentas en el sistema de rendición de viáticos, adjuntando los comprobantes de pago visados, los formatos de rendición de cuentas, declaración jurada, de informe de comisión de servicio debidamente firmados, ticket de vuelo y el voucher de devolución, en los casos que corresponda.

7.2.5 La anulación, cambios, reembolso, reprogramación de los boletos aéreos, equipaje, entre otros, se rige por la normativa de las contrataciones públicas vigente, son comunicadas a los comisionados y a las áreas usuarias para su confirmación, previo a la emisión del boleto.

7.2.6 El comisionado, de no haber cumplido con los plazos establecidos para la rendición de cuentas por viáticos en comisión de servicio, es reportado mediante informe por el departamento de Contabilidad a su jefatura inmediata, a la oficina de Administración y Finanzas con copia a los departamentos de Tesorería y Abastecimiento para la retención de sus pagos correspondientes sin excepción de la condición laboral, la cual remite el expediente al departamento de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios o a quien hace seguimiento a los contratos de los comisionados sin vínculo laboral, según corresponda.

### **7.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Suscribe las planillas de viáticos de los comisionados de la Sede Central del SENCICO.

### **7.4 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Realiza la adquisición de pasajes aéreos a solicitud del área usuaria mediante memorando, donde indica el itinerario y los datos de los comisionados en el **ANEXO N° VII** Formato Autorización Adquisición Pasaje Aéreo.

---

<sup>3</sup> **ANEXO N° VI**

<sup>4</sup> Emitido por el Banco de la Nación

## 7.5 LOS JEFES Y GERENTES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- 7.5.1 En las sedes zonales son responsables de la autorización y gestión de los viáticos de los comisionados de sus dependencias; posteriormente, remiten por medios digitales la planilla de viáticos autorizados y la certificación presupuestal al departamento de Contabilidad a fin de que realice el devengado.
- 7.5.2 Son responsables de la programación de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual la asignación se ciñe a la escala de viáticos para viajes al interior del país.
- 7.5.3 Suscriben y remiten el **ANEXO N° VII** Formato de Autorización Adquisición Pasaje Aéreo, pedido de servicio SIGA y remiten con memorando al departamento de Abastecimiento por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión de servicio.
- 7.5.4 Autorizan los requerimientos de viáticos<sup>5</sup>, pasajes aéreos y/o terrestres, de acuerdo a la necesidad del servicio y el desembolso de dinero por combustible y peaje a favor del comisionado.
- 7.5.5 Suscriben las planillas de viáticos de los comisionados, los formatos de rendición<sup>6</sup> y de informe de comisión de servicio<sup>7</sup>.
- 7.5.6 Hacen seguimiento para que el comisionado en los plazos establecidos registre en la web de rendición de cuentas por viáticos, con la documentación correspondiente.

## 7.6 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Autoriza la certificación de crédito presupuestario.

## 7.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 7.7.1 En la Sede Central registra en el SIAF web la certificación de crédito presupuestaria, compromiso anual y compromiso mensual, inmediatamente de haber sido aprobado; su registro comunica mediante el SGD al área usuaria para que continúe con las firmas correspondientes en la planilla de viáticos.
- 7.7.2 En el plazo máximo de dos (2) días hábiles registra en el SIAF el devengado; inmediatamente después de haber sido aprobado, remite al departamento de Tesorería la certificación presupuestaria, el documento de autorización de la comisión de servicio y la planilla de viáticos autorizada, aprobada y firmada.
- 7.7.3 Realiza el control previo de las rendiciones de cuenta documentada, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción.

---

<sup>5</sup> Alimentación, hospedaje y movilidad

<sup>6</sup> Anexo III

<sup>7</sup> Anexo V

- 7.7.4 Tras efectuar el control previo, aprueba la documentación presentada en el sistema web de rendición de cuentas por viáticos. De existir observaciones en los montos o saldos por devolver, notifica al comisionado por el SGD, para que en el plazo de un (1) día hábil siguiente subsane las observaciones. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, devuelve la rendición y se tiene por no presentada.
- 7.7.5 Una vez subsanadas las observaciones, el departamento de Contabilidad concluye con el procedimiento de control previo y remite el expediente al departamento de Tesorería.
- 7.7.6 En las sedes descentralizadas y Sede Central, de existir un saldo por devolver, remite la documentación vía SGD y sistema web al Departamento de Tesorería. Este Departamento realiza el registro del T-6 en el SIAF a favor del Tesoro Público y notifica al comisionado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles (vía correo electrónico, SGD y sistema web), para que efectúe la devolución del monto no gastado en el Banco de la Nación, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Luego, el comisionado remite la documentación al departamento de Contabilidad para su registro, incluyendo el voucher de depósito por la devolución a través de la página web de rendición de cuentas por viáticos.
- 7.7.7 Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas, de no haber presentado o subsanado la misma, inmediatamente comunica mediante informe a su jefatura inmediata, la oficina de Administración y Finanzas con copia a los departamentos de Tesorería y Abastecimiento para la retención de sus pagos correspondientes sin excepción de la condición laboral, la cual remite el expediente al departamento de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios o a quien hace seguimiento a los contratos de los comisionados sin vínculo laboral, según corresponda.
- 7.7.8 Realiza las acciones de registro de las rendiciones de cuenta por viático en el SIAF WEB, obteniendo el reporte y aprobación

## **7.8 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- 7.8.1 Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la remisión de la planilla de viáticos,<sup>8</sup> registra en el SIAF web el giro de la planilla de viáticos.
- 7.8.2 Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de aprobado el giro, comunica al comisionado mediante correo electrónico la Orden de Pago Electrónica – OPE en el Banco de la Nación, para el comisionado con cuenta en la banca privada.
- 7.8.3 Para el caso de los comisionados que indiquen su cuenta en el Banco de la

---

<sup>8</sup> Por el departamento de **Contabilidad**

Nación, el depósito se efectúa de forma automática en la cuenta bancaria especificada en la planilla de viáticos.

- 7.8.4 En el plazo de dos (2) días hábiles<sup>9</sup>, registra en el SIAF el T6 y remite al comisionado por correo electrónico, SGD y en el sistema web de rendiciones para que efectúe la devolución en el Banco de la Nación del monto no gastado en comisión de servicio.

## 8 DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Los viáticos que percibe el comisionado están sujetos a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF por día, siempre que la comisión de servicio tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de comisión autorizada.
- 8.2 El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo de acuerdo con el siguiente detalle:
- a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
  - b) Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje o comprobante de pago emitido por la empresa de transportes.
  - c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del SENCICO o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del SENCICO y retorna a las instalaciones del SENCICO.
- 8.3 En el caso de que se requiera una ampliación de la comisión de servicio o de las actividades realizadas dentro del territorio nacional, esta se solicita antes del término de la última comisión autorizada o asignada de viáticos, debiendo sustentarse el requerimiento y cumplimiento con el **ANEXO N° 2** planilla de viáticos”.
- 8.4 Los recursos económicos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible.
- 8.5 Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional no podrán exceder su

---

<sup>9</sup> Posterior a la recepción de la rendición de viáticos remitida por el departamento de **Contabilidad**

duración más de 15 (quince) días calendarios; de requerirse mayor tiempo, debe contar con la autorización de la Gerencia General.

- 8.6 Todos los viajes en comisión de servicio que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, sin perjuicio de las excepciones que se dispongan en las leyes de presupuesto del Sector Público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.
- 8.7 Los gastos de transporte comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte de personas al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- 8.8 No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en lugares diferentes al del destino de la comisión de servicio, cuando la comisión de servicio se realice utilizando vehículos de la entidad.
- 8.9 Los gastos incurridos por el comisionado son reales, razonables, coherentes, proporcionales y guardan relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicio.
- 8.10 La comisión de servicio cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento no da lugar al otorgamiento de viáticos.
- 8.11 La comisión de servicio cuyos gastos sean cubiertos en parte por la entidad organizadora o auspiciante del evento da lugar al otorgamiento parcial de viáticos.
- 8.12 No se asignan viáticos por comisión de servicio al comisionado que tenga pendiente la rendición de cuentas de viáticos otorgados anteriormente, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 8.13 Para el otorgamiento de pasajes aéreos, terrestres, alimentación, hospedajes y otros a los locadores y consultores, en sus Términos de Referencia deben estar descritas las actividades contratadas y contar con contrato vigente.

## **9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1 REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

#### **9.1.1 COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

- a) La programación de la comisión de servicio debe ser autorizada por el funcionario responsable del área solicitante, según lo establecido en el **CUADRO N° 1** Autorización de viajes por comisión de servicio.
- b) El requerimiento de viáticos y pasajes para viajes en el territorio nacional, es solicitado en el plazo de cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión,

utilizando el **Anexo N° II** Planilla de Viáticos en el Sistema SAIS Abastecimiento.

- c) El **ANEXO N° II** Planilla de Viáticos en el Sistema SAIS Abastecimiento, autoriza el funcionario responsable del área usuaria que solicita la comisión de servicio según lo detallado en el **CUADRO N° 1**, visado por el responsable de la oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las dependencias zonales para autorizar el otorgamiento de viáticos.

**CUADRO N° 1  
AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>COMISIONADO</b>	<b>FUNCIONARIO/A QUE AUTORIZA LA COMISIÓN DE SERVICIO</b>
Representantes del Consejo Directivo Nacional del SENCICO, Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes y Directivos de la Sede Central, Supervisor de Gerencias Zonales, Gerentes Zonales.	Gerente General
Personal de la Sede Central, de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.	Gerentes Sede Central y Gerentes Zonales según corresponda

### 9.1.2 COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

- a) El requerimiento de viáticos y pasajes para viajes al exterior se realiza por lo menos quince (15) días hábiles antes del inicio de la comisión, utilizando el **ANEXO N° II** en el Sistema SAIS Abastecimiento.
- b) Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos requieren la emisión de una Resolución de Presidencia Ejecutiva del SENCICO, previamente publicada en el Diario Oficial El Peruano<sup>10</sup>.

## 9.2 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

### 9.2.1 AL INTERIOR DEL PAÍS

Los viáticos para viajes al interior del país en comisión de servicio para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el SENCICO, se calculan conforme a la siguiente escala de viáticos.

**CUADRO N° 2  
ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

<sup>10</sup> Artículo 5 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

<b>COMISIONADO</b>	<b>Escala de Viáticos (S/)</b>
Titular de la Entidad (Presidencia Ejecutiva)	380.00
Gerente General, jefe de la Oficina de la Secretaría General, jefe del Órgano de Control Institucional, Gerentes de la Sede Central y Gerentes Zonales y demás funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la Entidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realicen viajes al interior del país.	320.00

### 9.2.2 AL EXTERIOR DEL PAÍS

- a) Los viáticos para viajes al exterior del país se aplican conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior y son calculados conforme a la siguiente escala de viáticos por Zonas Geográficas.

**CUADRO N° 3  
ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS**

<b>Zonas Geográficas</b>	<b>En US \$ (Diario)</b>
África	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
Oceanía	385.00

- b) Previa autorización del titular de la Entidad, puede adicionarse un (1) día de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano y el equivalente a dos (2) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando el viaje al exterior no irroga gastos al Estado.

### 9.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

- 9.3.1 El comisionado rinde cuentas por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo



y cena), gastos de movilidad, alojamiento, peajes, etc., de corresponder.

9.3.2 Los ANEXOS N° III, IV y V son registrados a través del sistema “SAIS web rendición de viáticos” e impresos en formato pdf.

9.3.3 La rendición de cuentas se realiza mediante la presentación de los documentos, en la página web de rendiciones de gastos por viáticos, que sustentan los gastos realizados, considerando lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago deben presentarse de manera legible, sin borrones, enmendaduras, corrección o adulteración, y deben corresponder a las fechas del periodo en el que fue autorizada la comisión de servicio, así como al área o lugar geográfico en el que se efectuó la comisión; en casos excepcionales, debe adjuntar un informe aprobado por el jefe y/o gerente de la Unidad Orgánica sustentando los gastos adicionales que hubiera efectuado.
- b) No se aceptan para sustentar gastos de alimentación facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden exclusivamente licores, artículos de tocador, vestuarios y otros similares.
- c) No se aceptan comprobantes de pago que fueron cancelados con tarjetas de acumulación de puntos u otras promociones.
- d) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de viáticos, pasajes por transporte y otros conceptos asignados para la comisión de servicio, estos deben ser devueltos dentro del plazo establecido para la rendición de cuentas, sustentado con voucher de devolución.
- e) Ticket de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) o Terrapuerto, de ser el caso.
- f) Los gastos realizados por movilidad hacia y desde el lugar de partida y la movilidad local del lugar donde se realiza la comisión de servicio, en las que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentan a través de la respectiva Declaración Jurada detallada - **ANEXO N° IV**, cuyo importe no excede del treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos para el caso de las comisiones al interior y del veinte por ciento (20%) para el caso de las comisiones al exterior.
- g) La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación dentro del plazo establecido, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- h) Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de

viáticos para comisión de servicio, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicio y dentro de los plazos establecidos para la rendición. El área usuaria no otorga conformidad de pago del servicio que fue contratado si el comisionado no ha realizado la rendición de gastos correspondiente.

9.3.4 No forman parte de la rendición de cuentas los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicio; en los casos en que la fecha de emisión fuera posterior, esta deberá especificar la fecha en que se realizó la comisión de servicio, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecida en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos no serán reconocidos.

9.3.5 La rendición de cuentas de la comisión de servicios al exterior del país debe sustentarse, hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión de servicio, debiendo contener el nombre, denominación o razón social y el domicilio del prestador de servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y monto.

En caso de que el comisionado no cuente con los comprobantes de pago que sustenten algunos gastos, siempre que estos no excedan el veinte por ciento (20%) del monto entregado, debe detallarse en la Declaración Jurada detallada - **ANEXO N° IV**, con concepto de los gastos realizados sin comprobantes de pago.

#### **9.4 CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

- a) En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones justificadas, el responsable de la dependencia que solicitó la comisión de servicio comunica a la oficina de Administración y Finanzas con copia a los departamentos de Contabilidad y Tesorería dentro de un día hábil en que ocurriera el hecho.
- b) En los supuestos del numeral anterior y, en caso de que el departamento de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado registra la rendición con gasto cero en la página web de rendición de cuentas por viáticos ([viaticos.sencico.gob.pe](http://viaticos.sencico.gob.pe)) y devuelve el íntegro del importe recibido, lo que coordina con el Departamento de Tesorería para la habilitación del **T6 - ANEXO N° VI** al día siguiente de la suspensión de la comisión; el depósito no excederá los tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud realizada por el comisionado.
- c) En caso de postergaciones menores a siete (7) días calendarios de la comisión de servicio, solicita una nueva planilla de viáticos.
- d) En caso de postergaciones mayores o iguales a siete (7) días calendarios de la comisión de servicio, se realiza la devolución total del monto asignado y solicita una nueva planilla de viáticos.
- e) Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la

empresa de transporte, el comisionado solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida de la unidad móvil, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al comisionado, la cancelación o postergación del viaje.

#### **9.5 PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

- a) En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denuncia el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- b) Corresponde al comisionado presentar la documentación a la Oficina de Administración y Finanzas adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- c) Es obligación del comisionado cumplir con entregar copia fotostática del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

El incumplimiento del procedimiento establecido genera la obligación del comisionado de reembolsar los fondos no rendidos a favor del SENCICO.

#### **10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- a) No se asignan viáticos para comisión de servicio a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- b) Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítima se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por las empresas de transporte.
- c) Se considera como movilidad local utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar de partida, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Para el detalle específico de estos gastos, y en caso de no contar con el comprobante de pago correspondiente, el comisionado utiliza el **Anexo N° IV** Declaración Jurada por Comisión de Servicio.
- d) Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas y por el servicio de alojamiento son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El comisionado firma, consignando el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- e) No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada

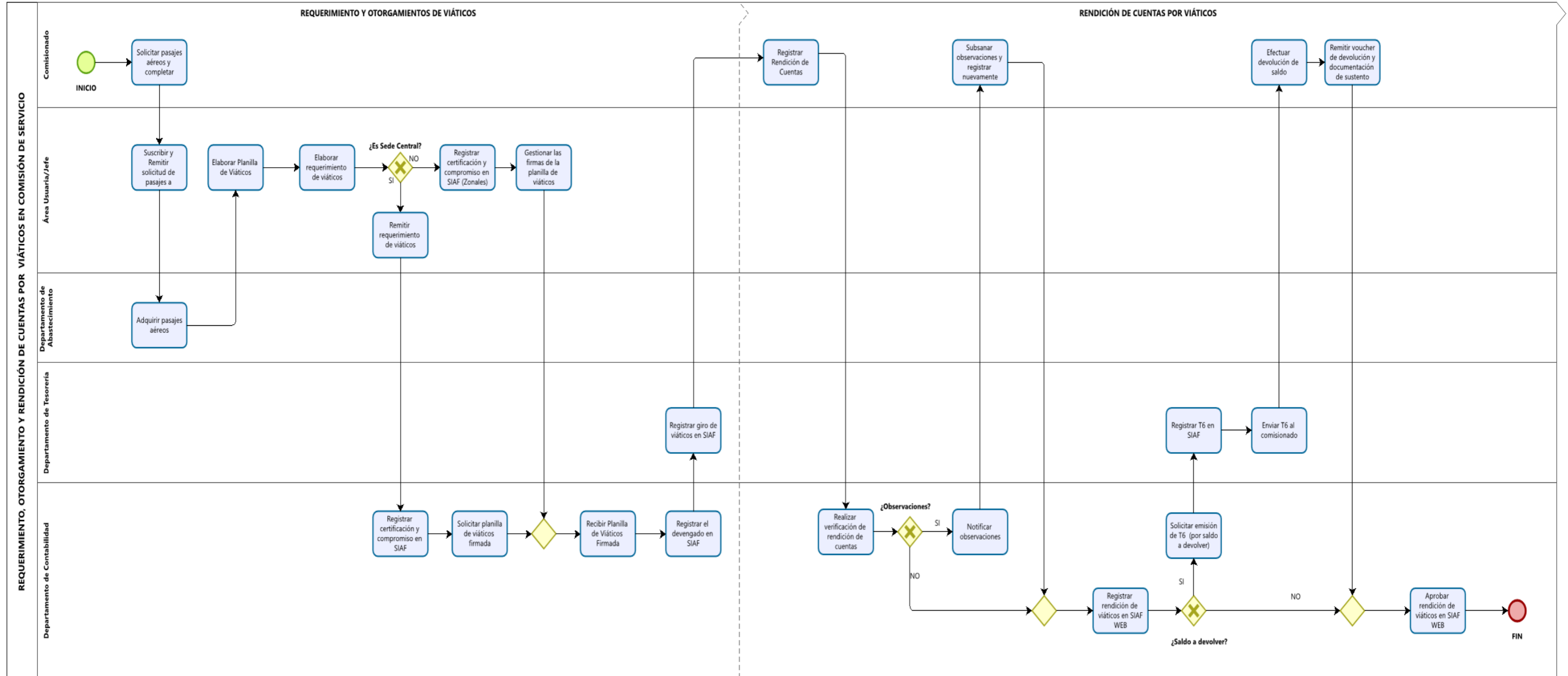
efectuado por conceptos que no guarden relación con la definición de viáticos establecida en la presente Directiva.

- f) Luego de la rendición de viáticos, cada dependencia zonal debe registrar los comprobantes de pago en el registro de compras del SAIS.
- g) Las Comisiones de Servicio al extranjero están sujetas a las disposiciones legales que regulan los viajes al exterior al momento de su requerimiento establecido por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Cualquier situación no prevista en la presente Directiva es autorizada por la Oficina de Administración y Finanzas.

## **11 ANEXOS**

- Anexo N° I : Diagrama de Flujo
- Anexo N° II : Planilla de Viáticos.
- Anexo N° III : Rendición de Cuentas de Comisión de Servicio.
- Anexo N° IV : Declaración Jurada por Comisión de Servicio.
- Anexo N° V : Informe de Comisión de Servicio.
- Anexo N° VI : T6 Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público.
- Anexo N° VII: Formato Autorización de Adquisición de Pasaje Aéreo.

Anexo N° I Diagrama de flujo





## ANEXO N° II

PLANILLA DE VIÁTICOS

Página: 1 de \_

DEPENDENCIA<sup>11</sup>:

Día	Mes	Año

### DATOS DEL/DE LA COMISIONADO

- 1.1. Apellidos y Nombres :
- 1.2. Cargo :
- 1.3. Correo Electrónico :
- 1.4. Celular :
- 1.5. Modalidad de Contratación :
- 1.6. N° de DNI :
- 1.7. Número de Cuenta Bancaria :
- 1.8. Número de CCI :
- 1.9. Entidad Bancaria :

### 2. COMISIÓN DE SERVICIO

- 2.1. Origen :
- 2.2. Destino (lugar de comisión) :
- 2.3. Del día – Hora salida :
- 2.4. Al día – Hora de retorno :
- 2.5. Total, días :
- 2.6. Medio de Transporte :
- 2.7. Actividad o Proyecto :
- 2.8. Fuente de Financiamiento :
- 2.9. Escala de Viáticos por día S/ :
- 2.10. N° de SIAF :

### 3. MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Concepto	Días	MONTO S/	MONTO TOTAL S/
		<b>TOTAL, VIÁTICOS S/</b>	

(Nombres y Apellidos)	(Nombres y Apellidos)	(Nombres y Apellidos)
Firma del comisionado	Funcionario que autoriza la comisión de servicio	Oficina de Administración y Finanzas y/o quien haga sus veces

**NOTA:** Si en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la comisión de servicio no se rinde cuenta documentada de los viáticos recibidos, el Departamento de Contabilidad procederá a comunicar el incumplimiento al Departamento de Recursos Humanos

<sup>11</sup> Unidad Orgánica/Dependencia, Gerencia Zonal, Unidad Operativa y Centro de Formación



ANEXO N° III RENDICIÓN DE CUNTAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS N° .....

DEPENDENCIA<sup>12</sup>:

1. DATOS DEL COMISIONADO

- 1.1. Apellidos y nombres:
1.2. Cargo:
1.3. Correo electrónico:
1.4. Celular:
1.5. Modalidad de contratación:
1.6. N° de Documento de identidad:
1.7. No. Cuenta bancaria:
1.8. No. CCI:
1.9. Entidad bancaria:

2. COMISIÓN DE SERVICIOS

- 2.1. Destino (lugar de comisión):
2.2. Del día:
2.3. Al día:
2.4. Total días:
2.5. Medio de transporte:
2.6. Actividad o proyecto:
2.7. Fuente de financiamiento:
2.8. Escala de viático por día (S/):
2.9. SIAF:
2.10. Planilla de viáticos N°:

Table with 5 columns: FECHA, N° COMPROBANTE, PROVEEDOR, DETALLE, IMPORTE. Includes a row for DECLARACIÓN JURADA.

Summary table with 5 columns: CLASIFICADOR, DESCRIPCIÓN, TOTAL, TOTAL RENDIDO, DIF. DEVOLVER. Includes a TOTAL row.

Signature area with 'Fecha' label and lines for 'Jefe de la Dependencia' and 'Comisionado'.

12 Unidad Orgánica/Dependencia, Gerencia Zonal, Unidad Operativa y Centro de Formación



## ANEXO N° IV

### DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DE SERVICIO

Yo, ..... Identificado (a) con DNI N°..... y domiciliado en...  
....., distrito  
de ....., provincia de ..... y departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos en Comisión de Servicio a la ciudad de....., del día ..... al día ..... del mes de ..... de 20... , amparándome a lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, por lo que, al no recibir comprobantes de pago, declaro la autenticidad del gasto efectuado, los mismos que, si son materia de observación, me comprometo a devolver.

Fecha	Lugar	Concepto / Detalle del Gasto	Importe S/
<b>TOTAL S/</b>			

En fe, de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

..... de..... de 20.....

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

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





ANEXO N° V

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

Nombre del Comisionado :
Cargo de jefe de la Dependencia o Unidad Orgánica :

Modalidad de Contratación :
Destino :
Planilla de Viáticos N° :

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (DETALLAR)

LABORES O SERVICIOS REALIZADOS

La comisión de servicio se realizó del..... al..... de..... de 20..... con la finalidad de.....

(Detallar en qué consistieron las labores o servicios realizados)

RESULTADOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES:

....., ... de.....de 20..

Jefe Inmediato

Comisionado



## ANEXO N° VI

SIAF - Módulo Administrativo  
Versión 21.01.00

Fecha: 09/10/2025  
Hora: 11:40:26  
Pag.: 1 de 1

**T-6**  
**PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
000179	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	194.50

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
<b>68324122</b>	<b>25000465 2</b>

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000009228	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

**TIPO DE DEPOSITO**

- Efectivo
- Chesque MB
- Chesque OIB
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

**OBSERVACIONES**

GZ. LIMA CALLAO - DEVOL. PLANILLA DE VIATICOS NRO. 0010 REF. EXP. 9228 Nombre y apellidos del comisionado

**LUGAR Y FECHA**

AV. DE LA POESIA N 351 S.BORJA

09/10/2025

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

---

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

---



ANEXO N° VII

FORMATO AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE PASAJE AÉREO

DEPENDENCIA<sup>13</sup>:

Fecha de Solicitud

Input field for date with slashes

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO:

Form fields for personal data: Nombre y Apellidos, N° de DNI, Fecha de Nacimiento, N° Celular, Correo electrónico, Cargo, Modalidad de Contratación

DATOS DE LA COMISIÓN:

Form fields for mission data: Itinerario, Motivo del Viaje

FECHA COMISIÓN:

Form fields for mission dates: Inicio, Término, Hora

NOTA. - Para el otorgamiento de pasajes aéreos; deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitar con cinco (5) días hábiles de anticipación a la comisión.
• Para el otorgamiento de pasajes aéreos a los locadores y consultores, en sus Términos de Referencia deben estar descritas las actividades contratadas y contar con contrato vigente.

Signature line for Jefe Inmediato

Jefe Inmediato

Signature line for Comisionado

Comisionado

13 Unidad Orgánica/Dependencia, Gerencia Zonal, Unidad Operativa y Centro de Formación