

FIRMADO POR:

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

1. OBJETO

Establecer las normas y disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos y pasajes dentro y fuera del país, así como para la rendición de cuentas por comisión de servicios que se realicen en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles, los profesionales de la Nómina de Especialistas y los consultores de ser el caso, de todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINAM-DM, denominada “Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional”.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 031-2017-SENACE/J, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.

5. ABREVIATURAS

CCP	: Unidad de Contabilidad y Control Previo.
GG	: Gerencia General.
OA	: Oficina de Administración.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
TES	: Unidad de Tesorería.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **Comisionado:** Servidores civiles del Senace, profesionales de la Nómina de Especialistas y consultores de ser el caso, que por necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, en representación del Senace.
- 6.2 **Comisión de servicios:** Ejecución de actividades en representación de la entidad, que implica el desplazamiento temporal hacia otro lugar distinto a la sede institucional, que puede ser dentro o fuera del territorio nacional.
- 6.3 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT o las normas internacionales del país donde éstos se emitan.
- 6.4 **Declaración jurada:** Documento sustentatorio de gastos de la rendición de cuentas que suscribe el comisionado, bajo juramento de veracidad, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.5 **Movilidad local:** Gastos de traslado desde y hacia el lugar del embarque y los desplazamientos en el lugar donde se ejecuta la comisión de servicios.
- 6.6 **Pasajes y gastos de transporte:** Comprenden los gastos por la compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres para el transporte del comisionado al lugar donde se efectuará la comisión de servicios.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 6.7 **Programación mensual de viajes por comisión de servicios:** Documento que contienen el cronograma de los viajes en comisión de servicios que el personal de cada órgano o unidad orgánica del Senace realizará, los mismos que se ajustan a las actividades a realizar de acuerdo con el Plan Operativo Institucional.
- 6.8 **Rendición de cuentas:** Sustentación documentada de los gastos incurridos durante la comisión de servicios, la cual debe realizarse obligatoriamente una vez que ésta haya finalizado.
- 6.9 **Viáticos:** Asignación económica para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) generados durante la ejecución de una comisión de servicio.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Viajes nacionales

- 7.1.1 Los viajes en comisión de servicio a nombre del Senace, dentro del territorio nacional, se programan mensualmente por los diferentes órganos, de conformidad a sus planes, programas y actividades, los mismos que se encontrarán contenidos en la “Programación mensual de viajes por comisión de servicios” (Anexo I) del mes correspondiente, el cual será remitido a la OA, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de cada mes.
- 7.1.2 El comisionado, que por razones de servicio se desplace fuera del lugar habitual de trabajo, en comisión de servicios dentro del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF y sus modificatorias que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 7.1.3 No se asignarán viáticos y/o pasajes a aquellos comisionados que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.1.4 Se considera como movilidad local, el gasto que realicen los comisionados hacia y desde el lugar de embarque. Adicionalmente, cuando corresponda se podrá asignar recursos adicionales para cubrir el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto – TUUA, combustible, peajes, entre otros, que hayan sido solicitados con antelación.
- 7.1.5 Todo requerimiento de asignación de viáticos y compra de pasajes estará condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 7.1.6 La OA es la única encargada de autorizar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- 7.1.7 La GG es el órgano responsable de realizar el requerimiento y gestionar el otorgamiento de los viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional del Jefe del Senace.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 7.1.8 Se asignarán viáticos, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas.
- 7.1.9 Los jefes de los órganos del Senace son los responsables de realizar el requerimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes del comisionado, mediante memorando a la OA.
- 7.1.10 Los viajes que no estén considerados en la “Programación mensual de viajes por comisión de servicios” (Anexo I) y tengan carácter de imprevistos y/o urgentes, deberán solicitarse con el debido sustento.
- 7.1.11 De manera excepcional, aquellos viáticos no programados pondrán ser atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica, previa autorización de la OA, teniendo en cuenta que el comisionado debe rendir máximo en dos (02) días hábiles después del retorno del viaje de comisión de servicios, de acuerdo a lo previsto en la Directiva “Normas para la administración, control y custodia del Fondo para Caja Chica del Senace”.
- 7.2 Viajes internacionales**
- 7.2.1 Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional percibirán una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y sus modificatorias.
- 7.2.2 Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Senace, serán autorizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.
- 7.2.3 Los pasajes que se adquieren para viajes en comisión de servicios al exterior, deberán ser de la categoría económica o similar, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28807.
- 7.2.4 Todo requerimiento de asignación de viáticos y compra de pasajes estará condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 7.2.5 Se asignarán viáticos, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas.
- 7.2.6 Para el caso de los viajes en comisión de servicio, fuera del territorio nacional, adicionalmente se deberá contar con la autorización previa de la Jefatura, antes de su remisión a la OA.
- 7.2.7 La OA es la única encargada de autorizar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- 7.2.8 La GG es el órgano responsable de realizar el requerimiento y gestionar el otorgamiento de los viáticos del Jefe del Senace, por comisión de servicios fuera del territorio nacional.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

7.2.9 Todas las invitaciones oficiales a eventos, para viajes al exterior en comisión de servicios deben ser dirigidos al Senace.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que autoricen viajes en comisión de servicios, así como de los comisionados. El incumplimiento generará responsabilidad administrativa, civil o penal, cuando corresponda; sin perjuicio de la devolución del íntegro del monto recibido, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la SBS, según el artículo 68 de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15.

8.2 La CCP es responsable de realizar el control de las rendiciones de cuentas conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.3 Los comisionados son responsables de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición oportuna y sustentada de los gastos, según las normas establecidas en la presente directiva.

8.4 Los órganos y unidades orgánicas requirentes son responsables de la programación oportuna de las comisiones de servicios y de la gestión correspondiente para la asignación de recursos presupuestarios, en el marco de sus competencias para el cumplimiento de sus metas y objetivos relacionados.

8.5 No se tramitará los viáticos ni pasajes cuando el comisionado/a tenga pendiente la rendición de cuentas de un viaje en comisión de servicios, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

8.6 Autorización de comisión de servicios

Dentro del territorio nacional

8.6.1 Para solicitar pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional los órganos y unidades orgánicas requirentes deberán realizar previamente las siguientes acciones de coordinación:

Área	Temas de coordinación	
Unidad de Logística	Pasajes	<input type="checkbox"/> Costo del pasaje. <input type="checkbox"/> Reserva del pasaje según el itinerario y horarios disponibles.
Unidad de Contabilidad y Control Previo	Viáticos	<input type="checkbox"/> Cálculo de viáticos según los días de la comisión y horas disponibles de pasajes, de acuerdo a la Escala de Viáticos.

8.6.2 Las autorizaciones de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional serán aprobadas según se detalla a continuación:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

Comisionado	Funcionario que Autoriza
Gerencia General y Directores	Jefe Institucional
Jefes de Oficina	Gerente/a General
Jefes de Unidades Orgánicas, servidores CAS, profesionales de la Nómina de Especialistas y consultores de ser el caso, que por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes dentro del territorio nacional, en representación del Senace	Director/a Jefe/a de Oficina

Fuera del territorio nacional que irrogan gastos al Senace

- 8.6.3 Todas las solicitudes de autorización de viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional son aprobadas por la Jefatura.
- 8.6.4 Los viajes por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Senace se autorizarán por Resolución Ministerial publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio de la comisión de servicios, salvo las excepciones que puedan ser establecidas en las Leyes Anuales de Presupuesto.
- 8.6.5 El trámite para la autorización del viaje deberá iniciarse con una anticipación mínima de treinta (30) días calendarios previos a la fecha programada para el viaje por comisión de servicios.
- 8.6.6 Toda solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroga gastos al Senace deberá sustentarse en razones de necesidad e interés institucional. La solicitud de autorización deberá contener los siguientes documentos:
- “Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional” (Anexo II).
 - “Solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional” (Anexo al Informe sustentatorio) (Anexo III).
- 8.6.7 Los órganos remitirán las solicitudes de autorización de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional a la OA para el cálculo de la asignación de los viáticos y el costo de los pasajes, a través de las siguientes áreas:

Área	Acciones que deben ejecutarse	
Unidad de Logística	Pasajes	<input type="checkbox"/> Cálculo del costo del pasaje en categoría económica. <input type="checkbox"/> Reserva del pasaje.
Unidad de Contabilidad y Control Previo	Viáticos	<input type="checkbox"/> Cálculo de asignación de viáticos según los días de la comisión y horas disponibles de pasajes, de acuerdo a la Escala de Viáticos.

- 8.6.8 Una vez que se haya realizado el cálculo de la asignación de los viáticos y el costo de los pasajes, la OA solicitará a la OPP la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 8.6.9 La OA es el órgano responsable de verificar que la solicitud de autorización de viaje contenga los documentos exigidos.
- 8.6.10 Luego de la verificación antes señalada, el expediente de autorización de viaje será derivado a la OAJ, a fin de que elabore el proyecto de Resolución Ministerial correspondiente que deberá ser remitido a través de la GG a la Secretaría General del Ministerio del Ambiente para el trámite de aprobación.

Fuera del territorio nacional que no irrogan gastos al Senace

- 8.6.11 Las solicitudes de autorización de viaje fuera del territorio nacional que no irroguen gastos al Senace son aplicables únicamente a los servidores civiles del Senace y se gestionan con una anticipación mínima de diez (10) días calendarios previos a la fecha programada para el viaje por comisión de servicios. Dichas solicitudes deben sustentarse en razones de necesidad e interés institucional y deberán contener los siguientes documentos:
- a) Invitación oficial de los organizadores del evento, la cual podrá estar contenida en un documento físico o un correo electrónico.
 - b) “Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional” (Anexo II).
 - c) “Solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional” (Anexo al Informe Sustentatorio) (Anexo III).
 - d) Documento que acredite el financiamiento total de los gastos por comisión de servicios (pasajes, viáticos y alojamiento, entre otros) del organizador del evento o el ente cooperante.
- 8.6.12 Luego de la verificación antes señalada, el expediente de autorización de viaje será derivado a la OAJ, a fin de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.
- 8.6.13 La autorización de viaje del Jefe del Senace se aprueba mediante Resolución Ministerial, siendo aplicables las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente para dicho efecto. La autorización de los viajes de los demás servidores del Senace se aprueban mediante Resolución Jefatural.

8.7 Otorgamiento de viáticos y pasajes

Dentro del territorio nacional

- 8.7.1 Las solicitudes de viáticos deberán remitirse mediante memorando a la OA, adjuntando el formato de “Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional” (Anexo IV), con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles previos a la comisión de servicios. Dichas solicitudes deben sustentarse en razones de necesidad e interés institucional alineados a los planes institucionales; adjuntando, de ser el caso, la documentación sustentatoria correspondiente (carta de invitación, afiches, folletería, cronograma del evento, entre otros).
- 8.7.2 Las solicitudes de viáticos, pasajes y otros por comisión de servicios, deben consignar con claridad los datos del comisionado tales como el nombre/s y apellidos, cargo/puesto que desempeña, órgano donde labora, condición laboral,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

firma del comisionado y del Jefe o Director que autoriza, entre otros. El comisionado es responsable por los datos consignados en la solicitud de viáticos.

- 8.7.3 La OA deriva la solicitud de viáticos y pasajes a las siguientes unidades orgánicas, a fin de ejecutar las siguientes acciones, según el rubro solicitado:

Rubro solicitado	Unidad Orgánica	Acciones que ejecuta la Unidad Orgánica
Asignación de viáticos	Unidad de Contabilidad y Control Previo	<input type="checkbox"/> Registra en forma cronológica la solicitud de viáticos. <input type="checkbox"/> Solicitar a la OPP la certificación presupuestaria correspondiente. <input type="checkbox"/> Registrar en el SIAF-SP el compromiso y devengado correspondiente. <input type="checkbox"/> Deriva la solicitud de asignación de viáticos a la TES para la entrega del cheque o depósito en la cuenta del comisionado.
Adquisición de pasajes aéreos	Unidad de Logística	<input type="checkbox"/> Informar por correo electrónico al comisionado el itinerario del vuelo, según las fechas programadas en la solicitud para la comisión de servicios. <input type="checkbox"/> Solicitar al comisionado la confirmación por correo electrónico del itinerario de vuelo propuesto para proceder a la compra de los pasajes aéreos.

- 8.7.4 La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) se otorgará para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, según la escala:

Nivel	Cargos	Viáticos por Comisión de Servicios (S/)	
		Por día	Por hora
1	Jefe/a y Gerente/a General del Senace	380.00	15.83
2	El resto del personal CAS del Senace, profesionales de la Nómina de Especialistas y consultores de ser el caso, que por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes dentro del territorio nacional, en representación del Senace.	320.00	13.33

- 8.7.5 La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Asimismo, se considerará un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas.

- 8.7.6 Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor o igual a cuatro (04) horas, los viáticos serán otorgados de manera proporcional a las horas de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

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

8.7.7 La TES procederá con la entrega del cheque o depósito en cuenta al comisionado.

Fuera del territorio nacional que irrogan gastos al Senace

8.7.8 Las comisiones de servicio fuera del territorio nacional serán calculados de acuerdo a la siguiente escala:

Zonas Geográficas	Por día USD \$
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

8.7.9 Se adiciona un (01) día de viático por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a dos (02) días de viáticos, cuando el viaje se realice a otro continente.

8.7.10 Una vez publicada la Resolución Ministerial que autoriza el viaje, el órgano requirente deberá remitir una copia de dicha Resolución a la OA para el inicio del trámite de asignación de viáticos.

8.7.11 La OA a través de la CCP procederá a registrar en el SIAF-SP el compromiso y devengado del viático.

8.7.12 La TES procederá con la entrega del cheque o el depósito en cuenta al comisionado una vez que se haya registrado en el SIAF-SP el compromiso y devengado del viático.

8.8 Rendición de cuentas del comisionado

Dentro del territorio nacional

8.8.1 El comisionado que haya realizado viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional en representación del Senace y que haya recibido una asignación por concepto de viáticos, deberá presentar su rendición de cuentas debidamente documentada, y visado por el Jefe/a del órgano o unidad orgánica usuaria, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios en el formato "Rendición de cuentas por comisión de servicios" (Anexo V) a la CCP.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 8.8.2 Los profesionales de la Nómina de Especialistas y los consultores presentarán sus rendiciones de viáticos a través de los órganos o unidades orgánicas requirentes.
- 8.8.3 La rendición de cuentas por comisión de servicios deberá estar acompañada de un informe detallado de las actividades realizadas en dicha comisión, de acuerdo al formato de "Informe de actividades de comisión de servicio dentro del territorio nacional" (Anexo VI), visado por el Jefe del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión de servicios. Se encuentran exceptuados del cumplimiento de esta formalidad, el Jefe del Senace, Gerente/a General y los miembros del Consejo Directivo.
- 8.8.4 La liquidación de gastos debe estar sustentada con los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar mutilados o cortados.

La rendición de viáticos y asignaciones deberá sustentarse con los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago originales (facturas, boleta de venta, tickets electrónicos, etc., autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT) deberán ser emitidos indicando el RUC, y razón social del Senace, indicando los bienes o servicios contratados dentro del periodo y lugar de la comisión, según el siguiente detalle:

Razón Social	RUC
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o Senace	20556097055

Al reverso de los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, tickets electrónicos, etc.) deberán consignar los nombres y apellidos del comisionado, número de DNI, firma del comisionado y el V°B° del Jefe inmediato.

- b) Tarjeta o Ticket de Embarque, Talón de boletos terrestres, fluvial y Tasa Única por Uso de Aeropuerto y/o terminal terrestre, según corresponda.
- c) Declaración Jurada. Su uso es excepcional, pudiendo sustentarse como máximo hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Asimismo, se deberá consignar los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios detallando los lugares visitados, según el formato de Declaración Jurada (Anexo VII).
- d) El Recibo de Ingreso original, emitido por la TES (Caja) por concepto de devolución de los viáticos no utilizados.
- 8.8.5 Los documentos de sustento deben guardar razonabilidad con el gasto realizado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

8.8.6 Cualquier incumplimiento constituye falta y dará lugar a las sanciones correspondientes.

8.8.7 No se aceptarán recibos por honorarios, ni facturas, boletas de venta o tickets que consignent como concepto o descripción: "por consumo".

Fuera del territorio nacional

8.8.8 El comisionado presentará su rendición de cuentas a la OA dentro de los quince (15) días calendario siguientes de haber retornado al país.

8.8.9 El comisionado deberá presentar su rendición de cuentas debidamente documentada hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar mutilados o cortados. La rendición de viáticos deberá sustentarse con los siguientes documentos:

a) "Informe de actividades de comisión de servicio fuera del territorio nacional" (Anexo VIII), en el que detallará las actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada. Cuando la comisión de servicios se autoriza para una capacitación, el comisionado debe compartir la información obtenida, entregando el material de la capacitación al personal del área que ejerce funciones relacionadas con dicha capacitación.

b) **Pasajes y tasas**, que comprende los boletos aéreos, terrestres y/o fluviales y la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA), según corresponda.

c) **Hospedaje y alimentación**, que comprende factura, boleta y/o ticket emitido por el proveedor del país extranjero a nombre del Senace.

d) **Declaración jurada**, por gastos de movilidad local (Anexo VII). Su uso es excepcional, pudiendo sustentarse como máximo hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.

8.8.10 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción de tramitar una nueva solicitud de viáticos, pasajes u otros gastos por comisión de servicios.

8.8.11 La rendición de cuentas debe ser remitida a la CCP, quien realiza la revisión y control de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta. En las rendiciones de cuentas rige el Principio de Licitud, y cualquier incumplimiento constituye falta y dará lugar a las sanciones correspondientes.

8.8.12 Los documentos sustentatorios deben guardar razonabilidad en el gasto. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deben corresponder a los lugares y fechas, según el itinerario, en que se realiza y autoriza la comisión de servicios.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- 8.8.13 Si se advierten observaciones a la rendición de cuentas, ésta será devuelta al comisionado para la subsanación correspondiente. Si el comisionado no subsana las observaciones en el plazo antes señalado o lo hace en forma parcial, deberá devolver en efectivo los montos no sustentados en la fecha requerida.
- 8.8.14 El comisionado se encuentra en la obligación de devolver de manera inmediata a la TES el saldo de viáticos no utilizados. En este caso, dicha unidad orgánica extenderá a favor del comisionado el respectivo recibo de ingreso que deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, a efectos de evitar que la CCP realice el requerimiento de devolución.
- 8.8.15 Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional que exceda los quince (15) días calendario, deberán contar con la resolución de autorización correspondiente.
- 8.8.16 Los documentos de sustento deben guardar razonabilidad con el gasto realizado.
- 8.8.17 Cualquier incumplimiento constituye falta y dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 8.9 Postergación, ampliación o cancelación de la comisión de servicios**
- 8.9.1 La postergación o cancelación de la comisión de servicios es responsabilidad de quienes lo autorizan, debiéndose comunicar por escrito y/o correo electrónico a la OA, con copia a la CCP, Unidad de Logística y a la TES, con las razones que la sustentan, a fin de justificar la respectiva reprogramación.
- 8.9.2 Los casos de postergación o modificación en las planillas de viáticos por cambios de comisionado, fechas o destino, con el mismo número de días aprobados inicialmente, deberán ser comunicados por el comisionado a la OA en forma escrita con una anticipación máxima de un (01) día, previa aprobación de su Jefe Inmediato superior, adjuntando para dicho efecto el nuevo formato modificado. No se aceptarán, bajo responsabilidad, las rendiciones de cuentas provenientes de las modificaciones o postergaciones efectuadas en vía de regularización.
- 8.9.3 Las penalidades generadas como consecuencia de la reprogramación de fechas de los pasajes aéreos (una vez emitidos) que no se encuentren debidamente justificados serán asumidos por la Jefatura del área solicitante, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, de ser aplicable.
- 8.9.4 Si la postergación o suspensión de la comisión de servicios es mayor a cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado deberá devolver a la OA los pasajes y el importe asignado por concepto de viáticos, dentro de las veinticuatro (24) horas de efectivizado el cheque o de realizado el abono en cuenta. La CCP y la TES procederán a gestionar la anulación de la solicitud de viático.
- 8.9.5 Si la comisión de servicios no llega a ejecutarse, se seguirán las siguientes indicaciones:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

a) **Antes de recibido el viático**

El órgano responsable comunicará por escrito a la OA, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento que la comisión de servicio no se va ejecutar, a efectos de gestionar la no asignación del viático.

b) **Después de recibido el viático**

El comisionado receptor de la asignación del viático debe efectuar la devolución del importe asignado por concepto de viáticos, así como los pasajes aéreos y/o terrestres, si fuera el caso, a la TES y Unidad de Logística, respectivamente, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento que la comisión de servicio no se va ejecutar, a efectos de gestionar su cancelación. El órgano donde presta servicios el comisionado deberá justificar, bajo responsabilidad, la cancelación de la comisión de servicios.

8.9.6 En caso de incumplimiento del plazo señalado en el párrafo precedente, la OA tomara las acciones pertinentes y necesarias del caso; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.

8.10 Solicitudes de reembolso

8.10.1 Las solicitudes de reembolso serán tramitadas ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión del servicio o cuando se hubiera extendido, el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

8.10.2 Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas a la OA, como máximo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la comisión de servicios.

8.10.3 El reembolso será autorizado mediante Resolución de la OA, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Documento del órgano que autoriza el reembolso del viático.
- b) "Rendición de cuentas de comisión de servicios" (Anexo V).
- c) "Informe de actividades de comisión de servicio dentro del territorio nacional" (Anexo VI).
- d) Certificado de Crédito Presupuestario emitido por OPP.

8.11 Seguimiento y control

8.11.1 La CCP es la responsable de realizar el control de las rendiciones de cuentas, de la documentación sustentatoria recibida y la contabilización en el SIAF-SP. Las observaciones que se adviertan serán comunicadas al comisionado, vía correo electrónico, para su respectiva subsanación.

8.11.2 La CCP informará a la OA, dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente, la relación de los comisionados que no han cumplido con la presentación de las rendiciones de cuenta, quien solicitará su regularización en un plazo no mayor de 48 horas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La OA adoptará las acciones que correspondan y propondrá las modificaciones que estime conveniente a la presente directiva, cuando el caso lo amerite.
- 9.2 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y autorizadas por la OA.

10. ANEXOS

- ANEXO I : Programación mensual de viajes por comisión de servicios.
- ANEXO II : Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional.
- ANEXO III : Solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional.
- ANEXO IV : Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- ANEXO V : Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- ANEXO VI : Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- ANEXO VII : Declaración Jurada.
- ANEXO VIII : Informe de actividades de comisión de servicio fuera del territorio nacional.

ANEXO II

INFORME SUSTENTARIO PARA VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

A :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

I. Antecedentes

(Mencionar el evento y actividades previas, que dan origen al viaje, así como los documentos que los sustentan: invitación, seminario, participación en evento, etc.; adjuntar documentos que correspondan).

II. Objetivos e importancia de la Comisión de servicios

(Debe sustentar la necesidad e importancia en razones de interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje)

(Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde a la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros aspectos que permitan sustentar el viaje).

III. Datos del viaje

Nombre de la Actividad o evento a desarrollar				
Fecha y lugar	Ciudad	País	Inicio	Fin

Irroga gasto

No irroga gastos (*)

(*) En caso no irroga gastos indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasaje, viáticos y hospedaje).

IV. Datos del(los) Comisionado(s)

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo

V. Agenda y/o cronograma a desarrollar

(Describir los temas a tratar, el programa o cronograma de actividades a desarrollar, el mismo que debe coincidir con las fechas de inicio y fin del evento).

VI. Otros

(Indicar algún aspecto de importancia que considere necesario).

Nombre y Firma del Comisionado

Firma y sello del Jefe Inmediato

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO III**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL****I. DATOS DEL COMISIONADO**

Área solicitante:	
Nombre(s) y Apellidos del Comisionado	
Cargo del Comisionado	
Modalidad de Contratación	
¿Tiene rendición de cuenta pendiente?	
Nombre del evento	
Fecha del evento	
Lugar del evento	
¿Irroga gastos al Estado?	
Costo de Participación ¹	
Fuente de Financiamiento ²	

1. Antecedentes:
2. Objetivo:
3. Temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades³:
4. Productos Esperados:
5. Beneficios para el Senace:
6. Servidor civil a cargo del despacho⁴:

Cargo y Firma del solicitante

Fecha:.....

Director / Jefe de Oficina

¹ De no irrogar gasto, señalar expresamente que la entidad que organiza el evento cubrirá los gastos de pasaje, alojamiento y viáticos, según corresponda.

² De ocasionar gasto, indicar si se encuentra encuadrado dentro de las causales de exoneración, acorde con la Ley de Presupuesto vigente.

³ Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso.

⁴ Para los servidores civiles con cargos directivos deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor o funcionario a quien se encargara las funciones del despacho.

Jefatura del Senace

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO IV

**SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

I. PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS									
PLANILLA DE VIÁTICO N° <input style="width: 100px;" type="text"/>				FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>					
REGISTRO SIAF N° <input style="width: 100px;" type="text"/>									
DEPENDENCIA SOLICITANTE:									
DATOS DEL COMISIONADO:									
Apellidos y Nombres: <input style="width: 90%;" type="text"/>							DNIN° <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Correo electrónico del comisionado: <input style="width: 80%;" type="text"/>				Cargo: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
Condición Laboral: CAP () CAS () Otro: <input style="width: 100px;" type="text"/>									
N° de cuenta de ahorros y/o CCI: <input style="width: 100px;" type="text"/>									
DATOS DE LA COMISIÓN:									
Destino									
Itinerario		<input style="width: 98%;" type="text"/>							
Fecha									
Del:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Hora de Salida (1-24):	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Al:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Hora de regreso (1-24):	<input style="width: 100px;" type="text"/>	02:30 p.m.	
Medio de Transporte									
Terrestre:		Aereo:		X		Otro:			
Viaje con Vehículo:						Viaje Programado:		Si	No
Motivo de la Comisión:						Objetivo relacionado a la comisión		<input style="width: 100px;" type="text"/>	
						Meta relacionada a la comisión		<input style="width: 100px;" type="text"/>	
PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN:									
Meta	Fte. Fto.	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.	Importe	\$			
Total					-	-			

Firma y sello del funcionario que autoriza

V° B° Oficina de Administración

Nombre y Firma del Comisionado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO V

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

	Nota de Rendición:	___ -20_
Viaje Nacional:		
Planilla Viáticos Nº	___ -20_	Devolución:
SAF - SP Nº	___ -20_	Nº de recibo de ingreso:

DATOS DEL COMISIONADO	
Apellidos y Nombres	
Cargo	
Unidad Orgánica	
Motivo de la Comisión	
Lugar de la Comisión	
Fecha de la Comisión	Del.....AL.....de.....del.....
Importe Asignado	S/

DETALLE DEL GASTO							
Nº	Fecha	Documento		Proveedor	Concepto del Gasto	Importe	Clasificador de Gasto
		Tipo	Nº				
1							
2							
3							
4							
5							
Subtotal						-	

 Sub-Total con Declaración Jurada
TOTAL RENDIDOS/
SALDOS/
RESUMEN:

Clasificador	Asignado	EJECUTADO	SALDO
2.3.21.22			
2.3.21.21			
Total	-	-	-

Fecha: ___/___/___

Nombre y Firma del comisionado

VºBº del Jefe Inmediato

VºBº Control Previo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO VI**INFORME DE ACTIVIDADES
DE COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

A : (Jefe inmediato)
Comisionado :
Cargo :
Motivo :
Lugar y fecha de la comisión:

1. Objetivo del viaje

(Detallar los logros que se esperan alcanzar con la realización del viaje)

2. Descripción de las actividades realizadas

Día 1:

Día 2:

Último Día: (...)

Inicio: día/mes/año/ hora

Fin: día/mes/año/ hora

3. Resultados de la comisión

Lugar y fecha,

Nombre y Firma del Comisionado

V° B° Jefe Inmediato

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO VII**DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, Sr(a).....identificado(a) con D.N.I. Nº en mi condición de (Indicar cargo y si se trata de un consultor externo precisar en qué condición representa al Senace) de la Dirección / Oficina..... (Indicar órgano), en aplicación de lo establecido en el Artículo 3° - Rendición de Cuentas – del D.S. Nº 007-2013-EF-“Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional”, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión realizada del al en la ciudad de Asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando lugares visitados.

Nº	Fecha	Gasto Detallado	Concepto	Importe S/.	Clasificador de Gasto
1					
2					
3					
.					
.					
.					
TOTAL					

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual el presente documento en la ciudad de Lima, a los Días del mes de del año 20.....

Nombre y Firma del Comisionado(a)



Huella digital índice derecho

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

ANEXO VIII

INFORME DE ACTIVIDADES
DE COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

1. DATOS GENERALES

Comisionado :
Cargo :
Unidad Orgánica :
Evento :

Tipo de Evento, especificar: Taller, conferencia, congreso, convención reunión de negociación, capacitación, y similares.	
Entidad que organiza	
Lugar de la Comisión (País / Ciudad)	
Fechas	Del..... Al.....

2. ACTIVIDADES, RESULTADOS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa, las actividades, los resultados alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que beneficien directamente al Senace.

Actividades:

Resultado(s):

Recomendación (es):

Lugar y fecha,

Nombre y Firma del Comisionado

Vº Bº Jefe Inmediato

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento