



Resolución de Secretaría General N° 014-2014-SENACE/SG

Lima, 17 de noviembre de 2014

VISTOS: El Memorando N° 189-2014-SENACE/SG-OA, emitido por el Jefe (e) de la Oficina de Administración; el Memorando N° 0159-2014-SENACE/SG/OPP, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 016-2014-SENACE/SG/OAJ emitido por la Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante la Ley N° 27619, complementada por la Ley N° 28807, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público, con la finalidad de hacer eficiente el gasto público en cuanto a la realización de los citados viajes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se establecen normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; que regulan —entre otros aspectos— la Escala de Viáticos para viajes internacionales y los mecanismos de rendición o sustentación de viáticos;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 214-2014-MINAM, se aprobó la Directiva N° 05-2014-MINAM, denominada "Procedimientos para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior del País" que resulta aplicable para el Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda;

Que, mediante los documentos de visto la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica se ha propuesto la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SENACE/SG "Normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional en el SENACE";

Que, de acuerdo al marco normativo antes señalado, la Directiva propuesta tiene por finalidad contar con un instrumento normativo, orientador y de control para el requerimiento, otorgamiento, así como la oportuna y eficiente rendición de cuentas de viáticos y

otros gastos por los viajes que se realicen en comisión de servicios en el SENACE, dentro o fuera del territorio nacional;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la mencionada propuesta normativa;

Con el visado del Jefe (e) de la Oficina de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos; la Resolución Ministerial N° 214-2014-MINAM, que aprueba la Directiva N° 05-2014-MINAM, denominada "Procedimientos para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior del País"; y, en el marco de las funciones delegadas mediante Resolución Jefatural N° 020-2014-SENACE/J;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-SENACE/SG denominada "Normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional en el SENACE", cuyos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la difusión de la presente Directiva al personal del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



JUAN TEODORO FALCONI GÁLVEZ
Secretario General del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE



DIRECTIVA N° 001-2014-SENACE-SG



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL SENACE"





CONTENIDO

- 1. OBJETIVO..... 3
- 2. FINALIDAD..... 3
- 3. ALCANCE..... 3
- 4. BASE LEGAL..... 3
- 5. DEFINICIONES..... 4
- 6. DISPOSICIONES GENERALES..... 4
- 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1 Requerimiento y programación de comisión de servicios..... 5
 - 7.2 Autorización de comisión de servicios..... 5
 - 7.3 Otorgamiento de viáticos y pasajes..... 8
 - 7.4 Rendición de Cuentas..... 10
 - 7.5 Postergación, ampliación o cancelación de la comisión de servicios..... 13
 - 7.6 Solicitudes de Rembolso..... 14
 - 7.7 Seguimiento y Control..... 14
- 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 15
- 9. DISPOSICIONES FINALES..... 15
- 10. RESPONSABILIDADES..... 15
- 11. VIGENCIA..... 16
- 12. ANEXOS..... 16





PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

DIRECTIVA N° 001-2014-SENACE/SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL SENACE

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas, de viáticos y pasajes, por comisión de servicios que se realicen en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, dentro o fuera del territorio nacional.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo, orientador y de control para el requerimiento, otorgamiento, así como la oportuna y eficiente rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por los viajes que se realicen en comisión de servicios en el SENACE, dentro o fuera del territorio nacional.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del SENACE, independientemente de su modalidad de contratación, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación del SENACE.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 4.4 Ley del presupuesto del sector público, que se encuentre vigente.
- 4.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



4.10 Directiva N° 05-2014-MINAM, denominada "Procedimientos para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior del País", aprobada por Resolución Ministerial N° 214-2014-MINAM.

5. DEFINICIONES

5.1 **Comisión de Servicios.**- Ejecución de actividades en representación de la Entidad, que implica el desplazamiento temporal del servidor hacia otro lugar distinto a la sede institucional, que puede ser dentro o fuera del territorio nacional.

5.2 **Comisionado.**- Personal contratado bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría 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.

5.3 **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.

5.4 **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 estos se emitan.

5.5 **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.

5.6 **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.

5.7 **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. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El personal del SENACE, 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 N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

6.2 Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Estado, serán autorizadas 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.

6.3 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino. 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.

- 6.4 No se asignarán viáticos y/o pasajes de aquellos comisionados que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes.
- 6.5 Los pasajes que se adquieran 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.
- 6.6 Todo requerimiento de asignación de viáticos y compra de pasajes estará condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requerimiento y programación de comisión de servicios

7.1.1 Los viajes en comisión de servicio a nombre del SENACE dentro y fuera del territorio nacional, serán programados mensualmente por los diferentes órganos, de conformidad a sus planes, programas y actividades, los mismos que se encontrarán contenidos en el **ANEXO N° 01 "Programación mensual de viajes por comisión de servicios"** del mes correspondiente, el cual será remitido a la Oficina de Administración, dentro de los de cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de cada mes.



7.1.2 Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nombre del SENACE fuera del territorio nacional, adicionalmente se deberá contar con la autoización previa de la Jefatura Institucional, antes de su remisión a la Oficina de Administración.



7.1.3 La Oficina de Administración consolidará la programación mensual de viajes por comisión de servicios para solicitar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario.

7.1.4 Los viajes que tengan carácter de imprevistos, y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser solicitados por los Directores y Jefes de Oficinas al Secretario General, justificando los motivos que originaron dicha situación. Se formaliza la autorización con la firma del Secretario General en la Planilla de Viáticos. La asignación de los viáticos que se requieren para éstos casos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal y deberán comunicarse a la Oficina de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación. Para el caso de viajes internacionales no programados, deberá contar con la autorización de la Jefatura Institucional.



7.1.5 La Oficina de Administración es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.



7.1.6 La Secretaría General es el órgano responsable de realizar el requerimiento y/o gestionar el otorgamiento de los viáticos del Jefe del SENACE, por comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.



7.2 Autorización de comisión de servicios

Dentro del territorio nacional

7.2.1 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Costo del pasaje. ➤ Reserva del pasaje según el itinerario y horarios disponibles. |
| Unidad de Contabilidad y Control Previo | Viáticos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cálculo de viáticos según los días de la comisión y horas disponibles de pasajes de acuerdo a la Escala de Viáticos. |

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

| Solicitantes | Funcionario que Autoriza |
|--|-------------------------------------|
| Secretario General y Directores de Línea | Jefe Institucional |
| Jefes de Oficina | Secretario General |
| Jefes de Unidades Orgánicas | Director de Línea / Jefe de Oficina |
| Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual que dependan de las Direcciones de Línea u Oficinas, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación del SENACE | Jefe de Oficina / Director de Línea |

Fuera del territorio nacional que irrogan gastos al Estado

7.2.3 Todas las solicitudes de autorización de viáticos por comisión de servicios fuera del territorio nacional son aprobadas por la Jefatura Institucional.

7.2.4 Los viajes por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Estado se autorizarán por Resolución Suprema publicada en el diario oficial "El Peruano" antes del inicio de la comisión de servicios, de conformidad con la Ley N° 27619 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, salvo las excepciones que puedan ser establecidas en las Leyes Anuales de Presupuesto.

7.2.5 El trámite para la autorización del viaje deberá iniciarse con una anticipación mínima de cuarenta (40) días calendario previos a la fecha programada para el viaje por comisión de servicios.

7.2.6 Toda solicitud de autorización de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroga gastos al Estado deberá sustentarse en razones de necesidad e interés institucional. La solicitud de autorización deberá contener los siguientes documentos:

- a) El "Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional" (ANEXO N° 02).
- b) La "Ficha de solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional (Anexo al Informe Sustentatorio)" (ANEXO N° 03).



c) La "Autorización de descuento (Fuera del territorio nacional)" (ANEXO N° 04).

7.2.7 Los órganos o unidades orgánicas remitirán las solicitudes de autorización de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional a la Oficina de Administración 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cálculo del costo del pasaje en categoría económica. ➤ Reserva del pasaje. |
| Unidad de Contabilidad y Control Previo | Viáticos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cálculo de asignación de viáticos según los días de la comisión y horas disponibles de pasajes de acuerdo a la Escala de Viáticos. |



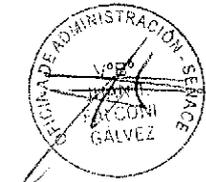
7.2.8 Una vez que se haya realizado el cálculo de la asignación de los viáticos y el costo de los pasajes, la Oficina de Administración solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.



7.2.9 La Oficina de Administración es el órgano responsable de verificar que la solicitud de autorización de viaje contenga los documentos exigidos en los Numerales 7.2.6, 7.2.7 y 7.2.8 de la presente Directiva, así como los requisitos señalados en la Directiva N° 05-2014-MINAM, denominada "Procedimientos para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior del País", aprobada por Resolución Ministerial N° 214-2014-MINAM.



7.2.10 Luego de la verificación antes señalada, el expediente de autorización de viaje será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que elabore el proyecto de resolución correspondiente que deberá ser remitido por la Jefatura Institucional a la Secretaría General del Ministerio del Ambiente para el trámite de su aprobación.



Fuera del territorio nacional que no irrogan gastos al Estado

7.2.11 Las solicitudes de autorización de viaje fuera del territorio nacional que no irroguen gastos al Estado se gestionan con una anticipación mínima de diez (10) días calendario previos a la fecha programada para el viaje por comisión de servicios. Dichas solicitudes deben sustentarse en razones de necesidad e interés institucional y deberá 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) El "Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional" (ANEXO N° 02).
- c) La "Ficha de solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional (Anexo al Informe Sustentatorio)" (ANEXO N° 03).



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.

7.2.12 La Oficina de Administración es el órgano responsable de verificar que la solicitud de autorización de viaje no irrogue gastos al SENACE y que contenga los documentos exigidos en el Numeral 7.2.11 de la presente Directiva. Cuando se trate de autorizaciones de viaje del Jefe Institucional, deberá verificarse adicionalmente el cumplimiento de los requisitos señalados en la Directiva N° 05-2014-MINAM, denominada "Procedimientos para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior del País", aprobada por Resolución Ministerial N° 214-2014-MINAM.

7.2.13 Luego de la verificación antes señalada, el expediente de autorización de viaje será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

7.2.14 La autorización de los viajes del Jefe Institucional se aprueban mediante Resolución Ministerial. La autorización de los viajes de los demás servidores del SENACE se aprueban mediante Resolución del Jefe Institucional del SENACE. Dichas resoluciones no requieren publicarse en el diario oficial "El Peruano".

7.2.15 No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el SENACE.



7.3 Otorgamiento de viáticos y pasajes

Dentro del territorio nacional

7.3.1 Las solicitudes de viáticos deberán remitirse mediante Memorando a la Oficina de Administración, según el formato contenido en el ANEXO N° 05 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional", 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).

7.3.2 A través de la Sección II del ANEXO N° 05 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional", el comisionado autoriza a la Oficina de Administración a realizar el descuento en la planilla de remuneraciones en caso de incumplimiento del plazo establecido en la presente Directiva para la presentación de la rendición de cuentas.

7.3.3 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 que desempeña, órgano donde labora, condición laboral, 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.

7.3.4 La Oficina de Administración 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 Organica | Acciones que ejecuta la Unidad Organica |
|-------------------------------|---|--|
| Asignación de viáticos | Unidad de Contabilidad y Control Previo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra en forma cronológica la solicitud de viático. ➤ Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestaria correspondiente. ➤ Registrar en el SIAF-SP el compromiso y devengado correspondiente. ➤ Derivar la solicitud de asignación de viáticos a la Unidad de Tesorería para la entrega del cheque o depósito en la cuenta del comisionado. |
| Adquisición de pasajes aéreos | Unidad de Logística | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar por correo electrónico al comisionado el itinerario del vuelo, según las fechas programadas en la solicitud para la comisión de servicios. ➤ Solicitar al comisionado la confirmación por correo electrónico del itinerario de vuelo propuesto para proceder a la compra de los pasajes aéreos. |



7.3.5 La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) se otorgará en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que establece siguiente escala:

| Nivel | Cargos | Viáticos por Comisión de Servicios | |
|-------|---|------------------------------------|----------|
| | | Por día | Por hora |
| 1 | Jefe/a y Secretario/a General del SENACE | 380.00 | 15.83 |
| 2 | El resto del personal del SENACE contratado bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación del SENACE. | 320.00 | 13.33 |



7.3.6 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 y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

7.3.7 Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor a cuatro (04) horas, los viáticos serán otorgados de manera proporcional a las horas de 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.

7.3.8 La Unidad de Tesorería procederá con la entrega del cheque o depósito en cuenta al comisionado.



**Fuera del territorio nacional que irrogan gastos al Estado**

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

| Zonas Geográficas | Por día USD \$ | Zonas Geográficas | Por día USD \$ |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| África | 480.00 | Medio Oriente | 510.00 |
| América Central | 315.00 | Caribe | 430.00 |
| América del Norte | 440.00 | Europa | 540.00 |
| América del Sur | 370.00 | Oceania | 385.00 |
| Asia | 500.00 | | |

7.3.10 Se podrá adicionar 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. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el SENACE.

7.3.11 Una vez publicada la Resolución Suprema que autoriza el viaje, el órgano o unidad orgánica requirente deberá remitir una copia de dicha Resolución a la Oficina de Administración para el inicio del trámite de asignación de viáticos.

7.3.12 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Control Previo procederá a registrar en el SIAF-SP el compromiso y devengado del viático.

7.3.13 La Unidad de Tesorería 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.

7.4 Rendición de Cuentas**Dentro del Territorio Nacional**

7.4.1 El personal del SENACE y los consultores que no laboran en la entidad y que por necesidad o naturaleza del servicio realizaron viajes en comisión de servicios dentro del territorio Nacional en representación del SENACE, que hayan recibido una asignación por concepto de viáticos por comisión de servicios deberán presentar su Rendición de Cuentas debidamente documentada, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios en el formato descrito en el **ANEXO N° 06 "Rendición de cuentas por comisión de servicios"** a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

7.4.2 Los consultores presentarán sus rendiciones de viáticos a través de los órganos o unidades orgánicas requirentes.

7.4.3 El incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo antes indicado genera el descuento de la remuneración mensual u honorario, de acuerdo a la autorización de descuento suscrita en la **Sección II del ANEXO N° 05 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional"**, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.





7.4.4 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 consignado en el ANEXO N° 07 "Informe de actividades de comisión de servicio dentro del territorio nacional", 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 institucional, el Secretario General y los miembros del Consejo Directivo.

7.4.5 La liquidación de gastos deberá 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, según el siguiente detalle:

| Razón Social | RUC |
|--|-------------|
| Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles o SENACE | 20556097055 |

b) Talón de boletos aéreos, 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 establecido en el ANEXO N° 08 "Declaración Jurada".

Fuera del Territorio nacional

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

7.4.7 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) ANEXO N° 09 "Informe de actividades de comisión de servicio fuera del territorio nacional" 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) **ANEXO N° 08 "Declaración Jurada"**. 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.

Disposiciones comunes sobre rendición de cuentas

- 7.4.8 La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, debiendo visar en cada uno de los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- 7.4.9 La rendición de cuentas debe ser remitida a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, 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 puede constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 7.4.10 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.
- 7.4.11 No constituyen sustento de gasto para las rendiciones de viáticos, aquellos documentos que presenten borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco aquellos que se encuentren mutilados o cortados.
- 7.4.12 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.
- 7.4.13 Si el comisionado no cumple con efectuar la rendición de cuentas en el plazo establecido en la presente Directiva o con el requerimiento de devolución del monto no utilizado de los viáticos asignados y/o de los montos no sustentados correctamente, la Oficina de Administración procederá a realizar el descuento de los montos adeudados a las remuneraciones o a los honorarios por los servicios prestados del comisionado, según corresponda; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.
- 7.4.14 El comisionado se encuentra en la obligación de devolver de manera inmediata a la Unidad de Tesorería 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 Unidad de Contabilidad y Control Previo realice el requerimiento de devolución.





7.5 De la postergación, ampliación o cancelación de la comisión de servicios

7.5.1 La postergación o cancelación de la comisión de servicios es responsabilidad de quienes lo autorizan, debiéndose comunicar por escrito a la Oficina de Administración, las razones que la sustenten, a fin de justificar la respectiva reprogramación.

7.5.2 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 Oficina de Administración 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.

7.5.3 Las penalidades generadas como consecuencia de la reprogramación de fechas de los pasajes aéreos (una vez emitidos) que no se encuentren debidamente justificados por el área solicitante, generará responsabilidad administrativa.

7.5.4 Si la postergación o suspensión de la comisión de servicios es mayor a cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado deberá devolver a la Oficina de Administración 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. Las Unidades de Contabilidad y Control Previo y de Tesorería procederán a gestionar la anulación de la solicitud de viático.

7.5.5 Si la comisión de servicios no llega a ejecutarse, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Antes de recibido el viático

El órgano o unidad orgánica responsable comunicará por escrito a la Oficina de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento que la comisión de servicio no se va ejecutar, a efectos de gestionar su anulación.

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 las Unidades de Tesorería y 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 o unidad orgánica donde presta servicios el comisionado, deberá justificar, bajo responsabilidad, la cancelación de la comisión de servicios.

7.5.6 En caso de incumplimiento del plazo señalado en el párrafo precedente, la Oficina de Administración procederá a realizar el descuento de los montos adeudados a las remuneraciones o a los honorarios por los servicios prestados del comisionado, según corresponda; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.

7.6 Solicitudes de Rembolso

7.6.1 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios.





- 7.6.2 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.
- 7.6.3 Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas en la Oficina de Administración, como máximo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la comisión de servicios.
- 7.6.4 El reembolso será autorizado mediante Resolución de la Oficina de Administración, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:
- Documento del órgano o unidad orgánica que autoriza el reembolso del viáticos.
 - ANEXO N° 06:** "Rendición de cuentas de comisión de servicios".
 - ANEXO N° 07:** "Informe de actividades de comisión de servicio dentro del territorio nacional".
 - Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



7.7 Seguimiento y Control

- 7.7.1 La Unidad de Contabilidad y Control Previo es la responsable de realizar el control de las rendiciones de cuentas, de la documentación sustentatoria recibida y la contabilización en el SIAF. Las observaciones que se adviertan serán comunicadas al comisionado para su respectiva subsanación.
- 7.7.2 La Unidad de Contabilidad y Control Previo informará a la Oficina de Administración, 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 para proceder al descuento de los montos adeudados a las remuneraciones o a los honorarios por los servicios prestados, según corresponda, conforme a la autorización expresada por el comisionado en la Solicitud de Viáticos; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que se genere por dicho incumplimiento.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El comisionado deberá solicitar a su Jefe Inmediato la autorización para ampliar la duración de la comisión del servicio, utilizando el medio de comunicación más rápido, expeditivo y directo posible. El Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el comisionado solicitante, deberá informar a la Oficina de Administración los motivos que dieron origen a la ampliación y la necesidad impostergable de realizarlo, indicando para dicho efecto, la cantidad de días adicionales, para su atención a través de las Unidades de Contabilidad y Control Previo y de Logística.
- 8.2 Los viajes por capacitación o comisión de servicios cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no darán lugar a la asignación de viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad.



- 8.3 Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional que exceda los quince (15) días calendario, deberán contar con la resolución de autorización correspondiente.
- 8.4 El otorgamiento de pasajes y viáticos para los consultores que no tienen vínculo laboral con el SENACE, serán autorizados previo requerimiento del órgano o unidad orgánica correspondiente, que deberá contar, a su vez, con la autorización previa de la Secretaría General en el **ANEXO N° 05 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional"**. Estas autorizaciones deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva para el personal del SENACE.
- 8.5 Los órganos o unidades orgánicas deberán informar a la Unidad de Recursos Humanos, las fechas de inicio y término de las comisiones de servicios que han autorizado, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de las remuneraciones u honorarios de los comisionados.
- 8.6 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración.



9. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para tal efecto adoptará las acciones que correspondan y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 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.
- 10.2 La Oficina de Administración, es responsable de verificar que los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes) no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- 10.3 La Unidad de Contabilidad y Control Previo es responsable de realizar el control de las rendiciones de cuentas conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.4 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.

11. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

12. ANEXOS

- 12.1 **ANEXO N° 01:** Programación mensual de viajes por comisión de servicios.





- 12.2 ANEXO N° 02: Informe sustentatorio para viajes fuera del territorio nacional.
- 12.3 ANEXO N° 03: Ficha de solicitud de autorización de viaje fuera del territorio nacional (Anexo al informe sustentatorio).
- 12.4 ANEXO N° 04: Autorización de descuento (Fuera del territorio nacional).
- 12.5 ANEXO N° 05: Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 12.6 ANEXO N° 06: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 12.7 ANEXO N° 07: Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 12.8 ANEXO N° 08: Declaración Jurada.
- 12.9 ANEXO N° 09: Informe de actividades de comisión de servicio fuera del territorio Nacional.
- 12.10 ANEXO N° 10: Flujograma de Proceso de Otorgamiento de Viático Dentro del Territorio Nacional.
- 12.11 ANEXO N° 11: Flujograma de Proceso de Otorgamiento de Viático Fuera del Territorio Nacional.
- 12.12 ANEXO N° 12: Flujograma de Proceso de Rendición de Cuentas.





ANEXO N° 02

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

Table with columns: 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)

Table with columns: 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



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

ANEXO N° 03

FICHA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (ANEXO AL INFORME SUSTENTARIO)

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 | |
| Fuente de Financiamiento | |



II. NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Comisionado

Jefe de Unidad Orgánica

Director / Jefe de Oficina

Jefatura del SENACE





ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO (Fuera del territorio nacional)



El que suscribe, Sr(a)....., identificado(a) con D.N.I. N°....., en mi condición de (indicar cargo)..... de la Dirección u Oficina de; AUTORIZO a la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE a efectuar el descuento correspondiente a mis honorarios y/o remuneraciones, por el importe de



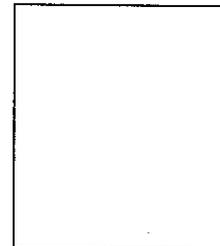
El descuento se hará efectivo en caso de no haber rendido dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la culminación de la comisión de servicios en el exterior, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado, de acuerdo a los establecido en el Decreto Supremo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



Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los días del mes de del año 201....



Nombre y Firma del Comisionado(a)



Huella digital índice derecho





ANEXO N° 05

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° [] FECHA [] / [] / []
REGISTRO SIAF N° []

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DATOS DEL COMISIONADO:

Form fields for commission data: Apellidos y Nombres, Correo electrónico, Condición Laboral, N° de cuenta de ahorros y/o CCI, DNI N°, Cargo, CAP, CAS, Otro.

DATOS DE LA COMISIÓN:

Destino

Itinerario field

Fecha

Del, Hora de Salida (1-24), Al, Hora de regreso (1-24) fields

Medio de Transporte

Terrestre, Aereo, Otro, Viaje con Vehículo, Viaje Programado fields

Motivo de la Comisión, Objetivo relacionado a la Comisión, Meta relacionada a la Comisión fields

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN:

Table with columns: Meta, Fte. Fto., Concepto, Clasificador de Gasto, Importe SI, Total



Firma y sello del funcionario que autoriza

V° B° Oficina de Administración

II. AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAS O TERCEROS AUTORIZADOS

El que suscribe, Sr(a): identificado (a) con DNI N° autorizo a la Oficina de Administración del SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE a efectuar el descuento correspondiente de mis honorarios y/o remuneraciones y/o pago por servicios prestados por el importe otorgado por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos solicitados en el presente requerimiento, en caso no rinda cuentas dentro del plazo establecido en la Directiva vigente.

Nombre:
Firma del Comisionado

Huella digital índice derecho





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

ANEXO N° 07

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:

Día 3:



3. Resultados de la comisión

Lugar y fecha,



Nombre y Firma del Comisionado



Vº Bº Jefe Inmediato





ANEXO N° 09

INFORME DE ACTIVIDADES (DE COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL)

1. DATOS GENERALES

Comisionado :
Cargo :
Unidad Orgánica :
Evento:



Table with 2 columns and 4 rows: Tipo de Evento, Entidad que organiza, Lugar de la Comisión, Fechas

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 benefician directamente al SENACE.

Actividades:

Resultado(s):

Recomendación (es):

Lugar y fecha,

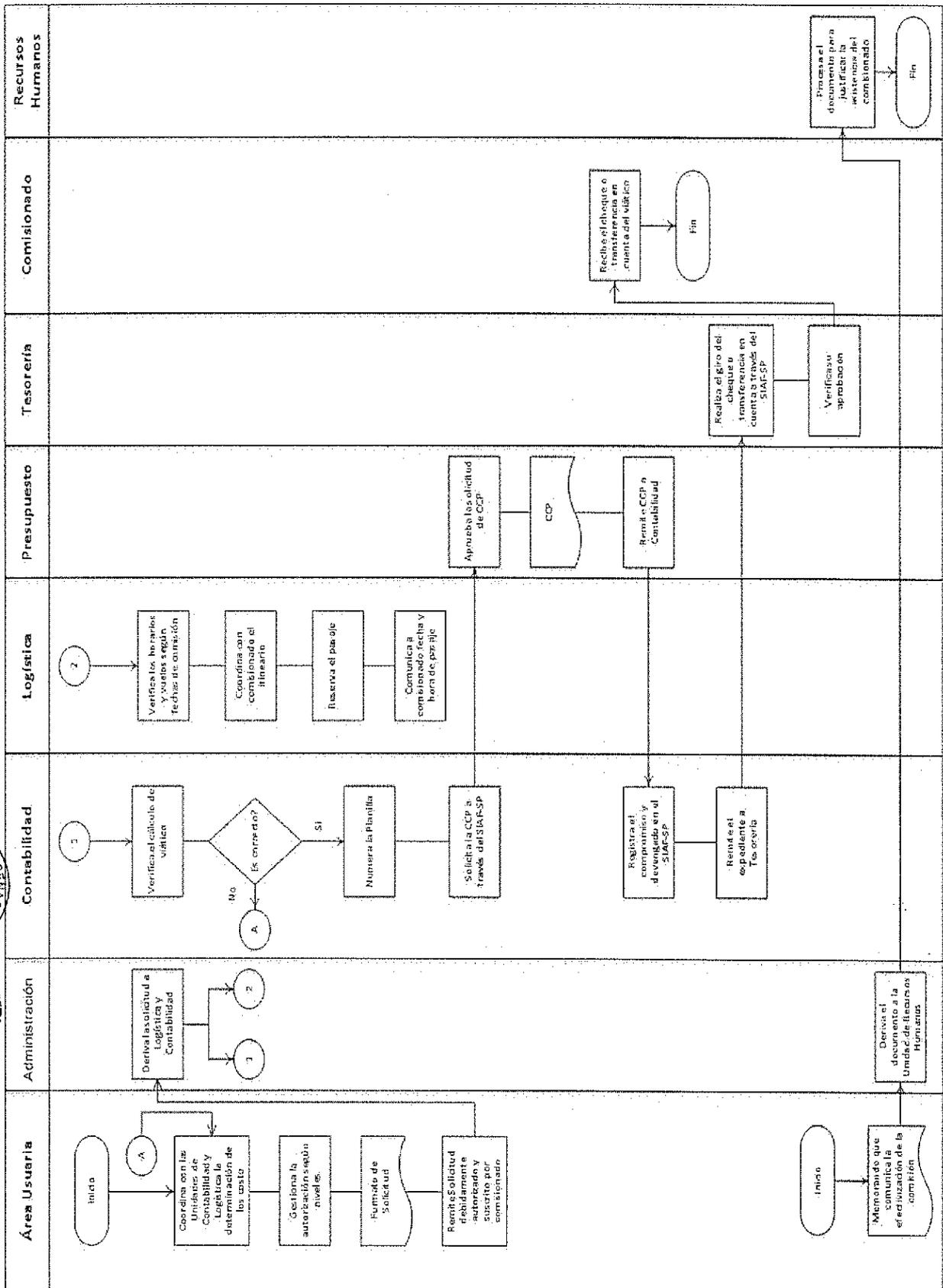


Nombre y Firma del Comisionado

Vº Bº Jefe Inmediato



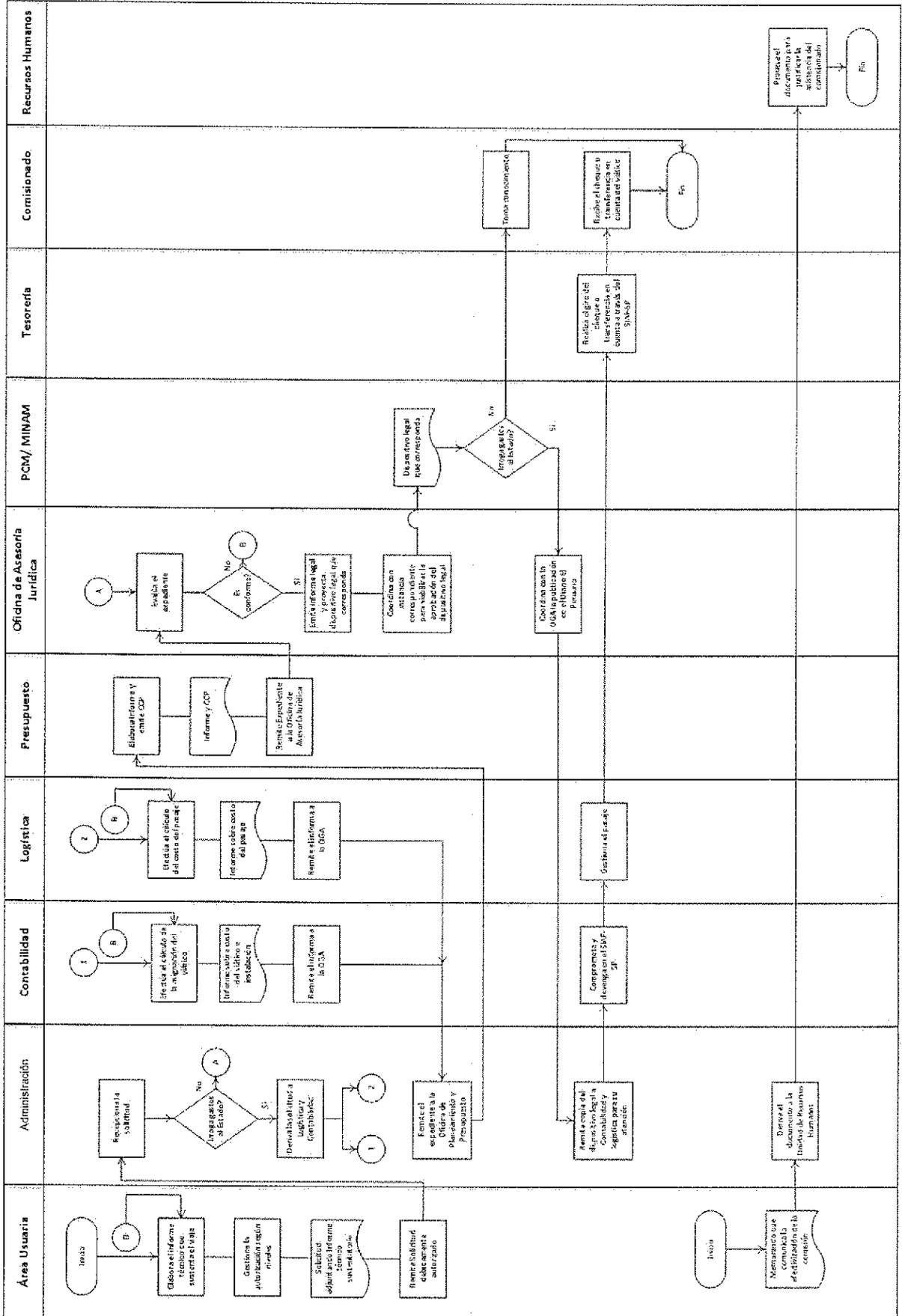
ANEXO N° 10
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIATICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL





ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIATICO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL





ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

