Directiva Nº 004- 2003 - PCM/SG

Participación en eventos de interés institucional a nivel nacional e internacional

I. Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las acciones a seguir para la programación, autorización y presupuesto de viaje, rendición de cuentas e informe de viaje en eventos de interés institucional, a nivel nacional e internacional, en la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. Alcance

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios y servidores y, en general, para toda aquella persona que es comisionada en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros, Unidades Ejecutoras 003 – Secretaría General y 004 – Vicepresidencias de la República.

III. Definiciones

a. Capacitación. – Es el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para una mayor calificación y un mejor ejercicio de la función pública.

b. Comisión de Servicio. - Es el acto administrativo mediante el cual se encomienda a un funcionario o servidor, o a una persona en representación de la entidad, una labor específica, relacionada con las funciones de ésta, fuera de la sede institucional, ya sea en el país o en el extranjero.

c. Declaración Jurada. – Es la acción administrativa de personal mediante la cual el comisionado declara bajo juramento, haber efectuado gastos relacionados con la comisión, por los cuales no le ha sido posible obtener Comprobantes de Pago. El monto total de lo declarado no debe exceder el establecido por las normas legales vigentes

d. Representación. – Se refiere a la actuación del comisionado como miembro autorizado de la institución ante otras instituciones públicas o privadas, por asuntos de interés institucional.

e. Viático. – Subvención en dinero que se abona al comisionado con ocasión de la comisión de servicio, con cargo a rendir cuentas debidamente documentadas. El monto otorgado comprende gastos por alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

IV. Base legal

- Decreto Ley Nº 25632 - Ley por la que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley Nº 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley Nº 27879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.

- Decreto Supremo Nº 181-86/EF - Escala de Viáticos Nacionales de Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo Nº 083-2002-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial Nº 801-81-EFC/76 - Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 050-2002-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público Año Fiscal 2003.
- Resolución Directoral Nº 051-2002-EF/76.01 - Clasificador del Gasto Público para el Año Fiscal 2003.
- Resolución Directoral Nº 103-2002-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003.
- Resolución Directoral N° 005-2003-EF/76.01 - Precisan normas relativas a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

V. Disposiciones Generales

5. Programación de viajes nacionales e internacionales

5.1 Los viajes nacionales e internacionales serán programados mensualmente por cada Unidad Orgánica de acuerdo a sus planes, programas y/o necesidades de servicio.

5.2 Dicha programación será remitida mediante memorándum por el jefe o funcionario responsable de la Unidad Orgánica, y presentada dentro de los cinco (5) días útiles previos al inicio de cada mes a la Secretaría General adjuntando la **"Solicitud para asistir a evento nacional o internacional" (ver Anexo 1)** formulada por los candidatos a cada viaje.

En lo posible, el jefe o funcionario responsable de la Unidad Orgánica deberá enviar ternas con candidatos para cada evento a fin de ser evaluados por la Alta Dirección.

5.3 Aquellos viajes que tengan carácter de urgencia y que por ello no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados mediante memorándum a la Secretaría General para su aprobación, con dos (2) días útiles de anticipación como mínimo antes de su realización.

5.4 Los viajes son autorizados por la Alta Dirección. En caso de no ser aprobada la programación propuesta, ésta será devuelta a la Unidad Orgánica correspondiente. La solicitud que cuente con la respectiva conformidad será remitida a la Secretaría de Administración para la verificación de disponibilidad presupuestal.

5.5. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, ello será puesto en conocimiento de la Secretaría General, la que transmitirá la información a la Unidad Orgánica que solicitó la comisión.

5.6. La Oficina de Administración es la encargada de disponer la adquisición de pasajes nacionales e internacionales y el otorgamiento de viáticos que sean necesarios para el viaje, dentro del marco legal vigente.

6. Autorización y presupuesto de viaje

A Nivel Nacional

6.1 El viaje al interior del país podrá efectuarse con el informe favorable de disponibilidad presupuestal y el Formato: **"Comisión de servicios nacional e internacional"** (**ver Anexo 2**) llenado por la Oficina de Asuntos Financieros y autorizado por la Oficina de Administración con tres (3) días útiles de anticipación a la fecha de realización. No se requiere Resolución Ministerial.

6.2 De acuerdo al literal b) del Artículo 18º de la Ley Nº 27879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003", para el caso de viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no se podrá superar la suma de ciento veinte y 00/100 nuevos soles (S/. 120,00) diarios, independientemente de la categoría ocupacional del comisionado o del motivo de la comisión de servicios.

La Oficina de Administración procederá a establecer los parámetros para la asignación respectiva tomando en cuenta el tope mencionado en el primer párrafo de este numeral.

No se encuentra comprendido en lo establecido en los párrafos precedentes el Presidente del Consejo de Ministros ni los Vicepresidentes de la República.

En todo caso, tratándose de viajes por vía aérea se asignará al comisionado el importe que corresponde a la tarifa CORPAC.

6.3 El comisionado que se traslada de su domicilio al aeropuerto y/o agencia de transportes terrestre y viceversa, en vehículo de la entidad, por ningún motivo incluirá este concepto en su rendición de cuentas. Si el traslado en vehículo de la entidad es parcial, sólo se liquidará el tramo realizado utilizando servicio adicional. En este caso, el comisionado presentará al Jefe de la Oficina de Administración, copia de la Papeleta de Solicitud de Movilidad.

6.4 Toda comisión de servicio que exceda de quince (15) días por mes, deberá estar acompañada de la Resolución Ministerial que establece el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 181-86-EF, sin cuyo requisito no se iniciará el trámite de autorización correspondiente.

6.5 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

A Nivel Internacional

6.6 La autorización de viajes al exterior se otorgará necesariamente por Resolución Ministerial, salvo para el caso del Presidente del Consejo de Ministros, cuya autorización se efectuará por Resolución Suprema, refrendada por él mismo.

6.7 Con el informe favorable de disponibilidad presupuestal que la Secretaría de Administración presenta a la Secretaría General, se efectúan las coordinaciones para que se proyecte y publique la respectiva Resolución autoritativa de viaje.

6.8 La Resolución de autorización de viajes estrictamente necesarios al exterior del país, será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la institución, y deberá indicar expresamente el nombre del comisionado, lugar de destino, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC y la fuente de financiamiento.

6.9 En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, supeditada a la disponibilidad presupuestal.

6.10 La Secretaría General solicita a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos que proyecte la Resolución autoritativa para lo cual le remitirá toda la información relativa al viaje (nombre del comisionado, unidad orgánica de procedencia, invitación cursada o documento que sustente la existencia del evento, detalle sobre las actividades a realizar, sustentación del interés nacional o institucional del viaje). Igualmente, solicita a la Secretaría de Administración que proporcione a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos la información necesaria para tal efecto (monto de viáticos, costos de pasajes incluyendo itinerario de viaje con fechas de partida y arribo, tarifa CORPAC y fuente de financiamiento).

6.11 Si el viaje no irroga gastos al Estado, no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución Ministerial y, en su caso, tampoco será obligatoria la publicación de la Resolución Ministerial que autorice una permanencia mayor.

6.12 Publicada, de ser el caso, la Resolución autoritativa en el Diario Oficial El Peruano y para hacer efectivo el viaje, se utilizará el Formato: **"Comisión de Servicios Nacional e Internacional",** debiendo contener la firma del comisionado y la correspondiente aprobación de la Oficina de Administración y la Secretaría de Administración.

6.13 No se atenderá entrega de viáticos por parte de la Oficina de Asuntos Financieros, si la Resolución autoritativa (Suprema o Ministerial según el caso) no ha sido publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

6.14 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobada por Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, de la siguiente manera:

Zonas Geográficas	Monto US$
• África	200
• América Central	200
• América del Norte	220
• América del Sur	200
• Asia	260
• Caribe	240
• Europa	260
• Oceanía	240

6.15 Los viáticos que se otorguen conforme a la escala citada en el numeral 6.14 de la presente Directiva se estimarán por cada día que dure la comisión de servicio.

6.16 El Presidente del Consejo de Ministros y el Primer y Segundo Vicepresidentes de la República que en misión oficial viajen al exterior del país utilizarán pasajes de la categoría negocios. Los funcionarios que no ostenten el rango antes señalado, utilizarán la categoría económica.

6.17 La autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD´s) adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros se otorgará por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros siempre que irrogue gastos al Estado, en caso contrario se otorgará por Resolución del titular del pliego. El viaje al exterior de los titulares de Organismos Públicos Descentralizados, aun cuando no irroguen gastos al Estado, se autorizará por Resolución Ministerial de Presidencia del Consejo de Ministros.

6.18 El comisionado que se traslada de su domicilio al aeropuerto y viceversa, en vehículos de la entidad, por ningún motivo incluirá este concepto en su rendición de cuentas. Si el traslado en vehículo de la entidad es parcial, sólo se liquidará el tramo realizado utilizando servicio adicional. En este caso, el Comisionado presentará copia de la Papeleta de Solicitud de Movilidad al Jefe de la Oficina de Administración.

7. Rendición de cuentas e informe del viaje

A Nivel Nacional

7.1 Dentro de los ocho (08) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, el comisionado deberá presentar al jefe o funcionario encargado de la Unidad Orgánica que solicitó la Comisión de Servicios la "**Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" (ver Anexo Nº 3)**, el **"Informe de actividades realizadas" (ver Anexo N° 4)** y la **"Evaluación del curso/actividad" (ver Anexo N° 5)** junto con la documentación sustentatoria de los gastos materia de la liquidación, quien posteriormente remitirá la mencionada documentación a la Oficina de Administración para luego ser remitida al Área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros. También entregará copia del **"Informe de actividades realizadas"** y de la **"Evaluación del curso/actividad"** al Titular del Pliego y a la Secretaría General.

Todo expediente de rendición de cuentas deberá estar acompañado del recibo de caja de la Oficina de Asuntos Financieros en los casos de devolución de viáticos por los conceptos estipulados en la presente Directiva.

7.2 La documentación a que se refiere el numeral anterior deberá estar firmada por el comisionado.

La aprobación de la **"Rendición de cuentas de viáticos y gasto de viaje"** estará a cargo del Jefe de la Oficina de Administración.

7.3 La liquidación de los gastos se sustentará con los siguientes documentos :

a) Asignación para viáticos, o tarifa CORPAC, con comprobantes de pago emitidos por el proveedor, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

Asimismo, de no poder sustentar con comprobantes de pago, el comisionado presentará una Declaración Jurada sustentatoria de gastos, en un monto que no podrá exceder de quinientos y 00/100 nuevos soles (S/. 500,00), según el formato **"Declaración Jurada" (ver Anexo N° 6)**.

Adjunto a la liquidación deberá anexarse copia del talón de los tickets aéreos y/o boletos de pasajes terrestres.

b) Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados obligatoriamente con comprobante de pago; excepcionalmente se aceptará como sustento la Declaración Jurada tratándose de pueblos o caseríos donde aún no se cumplen las formalidades tributarias.

c) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, cuyo Registro Único de Contribuyente (RUC) es el Nº 20168999926.

7.4 El proceso de rendición de cuentas constituye una Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la cual está sujeta a revisión y verificación posterior; en tal virtud, la omisión de datos y/o el reporte de documentos de información que no corresponda, puede constituir falta grave, susceptible de la aplicación de sanciones.

7.5 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales serán devueltos al comisionado por la Oficina de Administración, previo Informe de la Oficina de Asuntos Financieros. El efectivo de estos documentos observados deberá ser abonado por el comisionado en la Oficina de Asuntos Financieros – Caja, dentro de los dos (2) días útiles siguientes a la comunicación respectiva, más los intereses legales de corresponder.

A Nivel internacional

7.6 Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto del viático asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo de máximo de quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje.

Todo expediente de rendición de cuentas deberá estar acompañado del recibo de caja de la Oficina de Asuntos Financieros en los casos de devolución de viáticos por los conceptos estipulados en la presente Directiva.

7.7 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar al jefe o funcionario encargado de la Unidad Orgánica que solicitó la Comisión de Servicios la "**Rendición de cuentas de viáticos y gasto de viaje" (ver Anexo Nº 3)**, el **"Informe de actividades realizadas" (ver Anexo N° 4)** y la **"Evaluación del curso/actividad" (ver Anexo N° 5)** junto con la documentación sustentatoria de los gastos materia de la liquidación que se señala en el numeral 7.6 de la presente Directiva, quién posteriormente remitirá la mencionada documentación a la Oficina de Administración para luego ser remitida al Área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros. También entregará copia del **"Informe de Actividades realizadas"** y de la **"Evaluación del curso/actividad"** al Titular del Pliego y a la Secretaría General.

7.8 La documentación a que se refiere el numeral anterior, deberá estar firmada por el comisionado.

La aprobación de la **Rendición de cuentas de viáticos y gasto de viaje** estará a cargo del Jefe de la Oficina de Administración.

8 Disposiciones complementarias y medidas disciplinarias

8.1 Cuando el viaje no se realiza, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Caja de la Oficina de Asuntos Financieros, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de ésta el recibo de devolución correspondiente.

8.2 Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos, por reducción de tiempo previsto para la comisión u otras causales, el comisionado, previa rendición de cuentas, deberá devolver el saldo en efectivo a la Caja de la Oficina de Asuntos Financieros, en forma inmediata. De no ser así, la Oficina de Administración procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de detectarse el incumplimiento de la devolución y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

8.3 Cuando la comisión requiera más tiempo del previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión al jefe o funcionario encargado de la unidad orgánica dependiente, quien de estimarlo pertinente solicitará la respectiva autorización presupuestal del Secretario de Administración, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible (teléfono, fax, etc.). Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.

8.4 Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado. En caso se detecte la mencionada falta, la Oficina de Administración solicitará la devolución inmediata del íntegro de los viáticos.

8.5 Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentada, en el plazo señalado en los numerales 7.1 y 7.6 de la presente Directiva, se le descontará de su remuneración mensual u otro ingreso, según corresponda, el íntegro del efectivo otorgado para la comisión, previo inicio del correspondiente trámite.

8.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarrea la sanción administrativa del infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

8.7 La Secretaría de Administración no dará trámite a las solicitudes de autorización de presupuesto de viajes a aquellos comisionados que tengan viáticos pendientes de rendición de cuentas.

8.8 Queda prohibida las gestiones personales o invitaciones autodirigidas para asistir a eventos sin la autorización expresa de la Secretaría General. En caso se detecten dichas acciones, la Secretaría de Administración lo comunicará a la Secretaría General a fin de establecer las medidas disciplinarias que considere necesarias.

8.9 No se admitirán Solicitudes de Viaje de los funcionarios o servidores que no hayan cumplido con lo establecido en los puntos 7.2 y 7.7 de la presente Directiva.

8.10 Para suscribir algún tipo de compromiso en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros, el comisionado deberá contar con el consentimiento de la Alta Dirección. El consentimiento deberá ser solicitado por intermedio del jefe o funcionario responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, con la antelación debida.

9 Disposiciones Finales

9.1 La Secretaría de Administración se encargará de dar cumplimiento a la presente Directiva, en lo que corresponda, e informará a la Secretaría General la relación de viajes en comisión de servicios nacionales e internacionales efectuados, de manera mensual.

9.2 La Secretaría General difundirá los informes y materiales que considere de interés para los funcionarios y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros.

9.3 Los comisionados que en el presente año hubiesen realizado viajes nacionales o internacionales en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros, según los conceptos vertidos en la presente Directiva, deberán remitir a la Secretaría General el **"Informe de actividades realizadas"** así como el formato **"Evaluación del curso / actividad"** dentro de los 15 (quince) días útiles siguientes a su aprobación.

Anexo 1

Solicitud para asistir a evento nacional o internacional

1. Datos del Solicitante

Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombres**
Cargo Actual		**Unidad Orgánica**

2. Lugar del evento

País	**Ciudad**

3. Datos de la Entidad

Entidad		**Dirección**
Página Web	**E-mail**	**Teléfonos**

4. Referencias del Evento

Curso / Actividad	**Lugar donde se realiza**	
Itinerario	**Vía**	
Del..... Al.....		
Duración (días, meses, años):	**Sesiones**	**Horas**
....		
¿Cómo tuvo conocimiento del evento?		

5. Motivo del viaje (marcar con x)

Capacitación	
Exposición	
Representación	

6. Indique que tareas o funciones del puesto que desempeña actualmente tiene relación con el viaje solicitado, el motivo de la representación o exposición y el interés nacional o institucional del viaje. (Explique brevemente).

....
....
....

7. Costos del evento (marcar con x)

Financiamiento		
Solicito financiamiento		
Es financiado por la entidad que organiza		
Autofinanciado		
S/.	**$**	
Costos		

Sí la PCM no dispusiera de los Recursos Financieros para su asistencia al evento, ¿Estaría usted en condiciones de pagar (puede marcar más de una opción):		
Pasajes		
Viáticos		
Tarifa CORPAC		
Ninguno		

8. Documentación necesaria

....
....
Indicar que documento(s) debe expedir, de ser el caso, la Alta Dirección para ser admitido en el evento

9. Compromisos

En caso de ser aprobada la presente solicitud, me comprometo a entregar a la Secretaría General, dentro de los 10 (diez) días útiles siguientes a la fecha de finalizado el curso y/o actividad en mención, lo siguiente:

- Encuesta de Capacitación
- Calificaciones obtenidas (en el caso que se otorguen)
- Copia del Diploma y/o constancia respectiva (en el caso que se otorguen)
- Informe de Viaje

Por otro lado, de ser desaprobado el curso / actividad, autorizo a la PCM me descuente el importe de _____ (**costo**) en el término y partes que estime conveniente. Esta autorización rige también para los casos de incumplimiento de rendición de cuentas.

Finalmente, me comprometo a dictar charlas a nuestro personal sobre la materia del evento (de ser requerido)

Anexo Telefónico	**Firma del funcionario o servidor**

Área del Solicitante	
Jefe inmediato ¿Tiene aplicación en su trabajo actual? SÍ..... NO..... ¿Tiene aplicación en su actividad futura? SÍ..... NO..... **Especifique:** Corto Plazo (6 meses)..... Mediano Plazo (1 año)..... Largo Plazo (más de 1 año)..... **Sustente la aplicación:** _____ _____ _____	
V° B° Jefe de la Unidad Orgánica	
Nombre	**Firma**
Fecha:	

Alta Dirección	
Fecha	**V° B° de aprobación**

Nota.-
Deberá enviar de manera obligatoria junto con este formato el Temario del evento.

Anexo 2

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIA	MES	AÑO

COMISION DE SERVICIOS NACIONAL E INTERNACIONAL

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
DIRECCION	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO

2. DATOS DEL VIAJE				
DURACION			ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL		

3. MOTIVO DEL VIAJE

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTO S/.
1. VIATICOS	
2. MOVILIDAD LOCAL	
3. OTROS	
TOTAL S/.	S/.

III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

IMPORTANTE :

RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/. POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR VIAJE AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DÍAS DISPUESTOS POR EL D.S. N° 181-86-EF Y R.D.N ° 103-2002-EF/77.15 "DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL AÑO FISCAL 2003".

SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONCIENTO EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN DEL ART. 73° DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL PRESENTE AÑO.

RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/. POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR VIAJE AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS DISPUESTOS POR EL D.S. N° 047-2002-PCM

SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONCIENTO EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN DEL ART. 73° DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA EL PRESENTE AÑO.

Firma del comisionado

Anexo 3

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIA	MES	AÑO

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

MIRAFLORES,

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO : _____

Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión cumplida en la(s) ciudad (es) de ……..

Del _____ Al _____
Suma Recibida S/. _____ Fecha _____
Total Gastos S/. _____ Menor Gastos S/.
Mayor Gasto S/. _____

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Fecha	Clase de Dcto.	Nº	Descripción	Parcial	Importe Total
TOTAL S/.					

AUTORIZACION Y/O APROBACION

Jefe de la Oficina de Administración	Firma del Comisionado

Nota : El mayor gasto sólo se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía en el lugar de la comisión.

Anexo 4

Informe de actividades realizadas
(Llenar por computadora)

Participante:..... Unidad Orgánica: .....

Evento:
Nacional ☐
Internacional ☐

Ciudad / País : .....

Nombre del evento al que asistió para capacitarse, representar a la PCM o exponer

.....

.....

Financiado por .....

del ..... al ..... de 200...

1. Objetivo del viaje

.....

.....

3. Descripción de las actividades ejecutadas

.....

.....

4. Principales resultados para la PCM u otros sectores

.....

.....

5. Compromisos asumidos por la PCM

.....

.....

5. Próximos eventos y/o actividades vinculados al tema

.....

.....

6. Observaciones

.....

.....

7. Documentación y o material proporcionado en el evento

.....

.....

8. Propuesta del perfil profesional del comisionado que debe asistir a este tipo de eventos

.....

.....

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

.....

.....

Fecha: …….

_____

Firma del comisionado

Anexo 5

Evaluación del curso / actividad

Curso y/o Actividad: **Nacional** ☐
Internacional ☐

Curso / Actividad: _____

Expositor (A): _____ **Entidad:** _____

Fecha: Inicio: ___/___/___ **Término:** ___/___/___ **Horas:** _____

Para responder cada pregunta marque con un aspa el puntaje que corresponda a su opinión. El número 1 representa el valor mínimo, el 4 el valor máximo. Las respuestas no marcadas se consideran con el puntaje mínimo.

El Curso / Actividad	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Cumplió con el objetivo planteado				
2. Ha satisfecho sus expectativas				
3. El grado de exigencia				
4. Cumplió con el temario propuesto				
5. El contenido teórico				
6. El contenido práctico				
7. La duración				
8. Las ayudas audiovisuales sólo si las hubieron				

El (Los) Expositor(es)	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Domina el tema				
2. Cumplió con los objetivos planteados				
3. Preparó y organizó bien las clases				
4. Transmite sus conocimientos				
5. Tiene claridad para absolver preguntas				
6. Es sensible al nivel de comprensión del participante				
7. Propició el diálogo y las preguntas				
8. Respeta el horario de clases				
9. Tiene cualidades personales (entonación, claridad, etc.).				

La Entidad	**1**	**2**	**3**	**4**
1. El ambiente reúne las condiciones para el dictado				
2. La infraestructura y equipos (pizarra, transparencias, etc.)				
3. El material de estudio (separatas, casos, libros, etc.)				
4. Su organización de la actividad capacitación				
5. En forma integral como evaluaría	**1**	**2**	**3**	**4**
El curso / actividad				
El (la) expositor(a)				
Los recursos				
El nivel de los participantes				
6. ¿Considera Ud. necesario un curso más avanzado? (SI) (NO) ¿Cuál?				
7. ¿Considera Ud. que el curso debería tener requisito? (SI) (NO) ¿Cuál?				
8. Al culminar el curso, la entidad entregó: Diploma (SI) (NO) Notas (SI) (NO) Certificado (SI) (NO)				

9. Realice una crítica constructiva de la actividad
(Sea concreto)

LO POSITIVO

.....

.....

.....

.....

LO NEGATIVO

.....

.....

.....

.....

Nombre : _____

Área : _____

Fecha : _____

Anexo 6

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

FECHA	DIA	MES	AÑO

DECLARACION JURADA

DIRECCION : _____

DEPENDENCIA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO : _____

COMISION (LUGAR Y FECHA) : _____

REF. (COMISION DE SERVICIO) : _____

En aprobación a lo dispuesto en el articulo 50º de la Ley Nº 27209 "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado", del articulo 6º del Decreto Supremo Nº 181-86-EF y el articulo 57º de la Directiva Nº 001-2003-EF/76.01 "Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público". declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos.

RENDICION DE GASTOS

Nº	Fecha	Descripción	Importe S/.	E.G.
		TOTAL S/.		

En fe del cual firmo el presente documento

Miraflores,

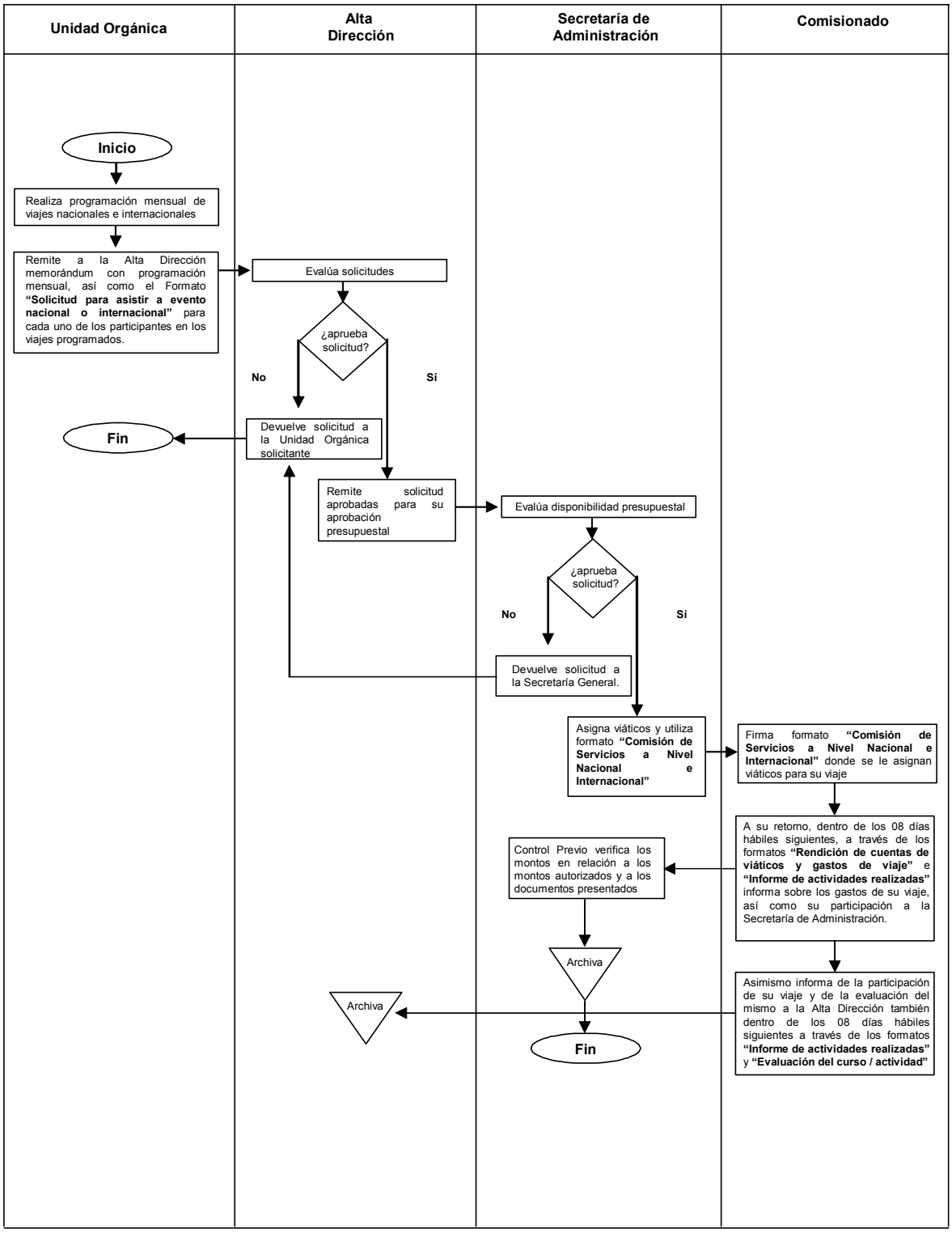
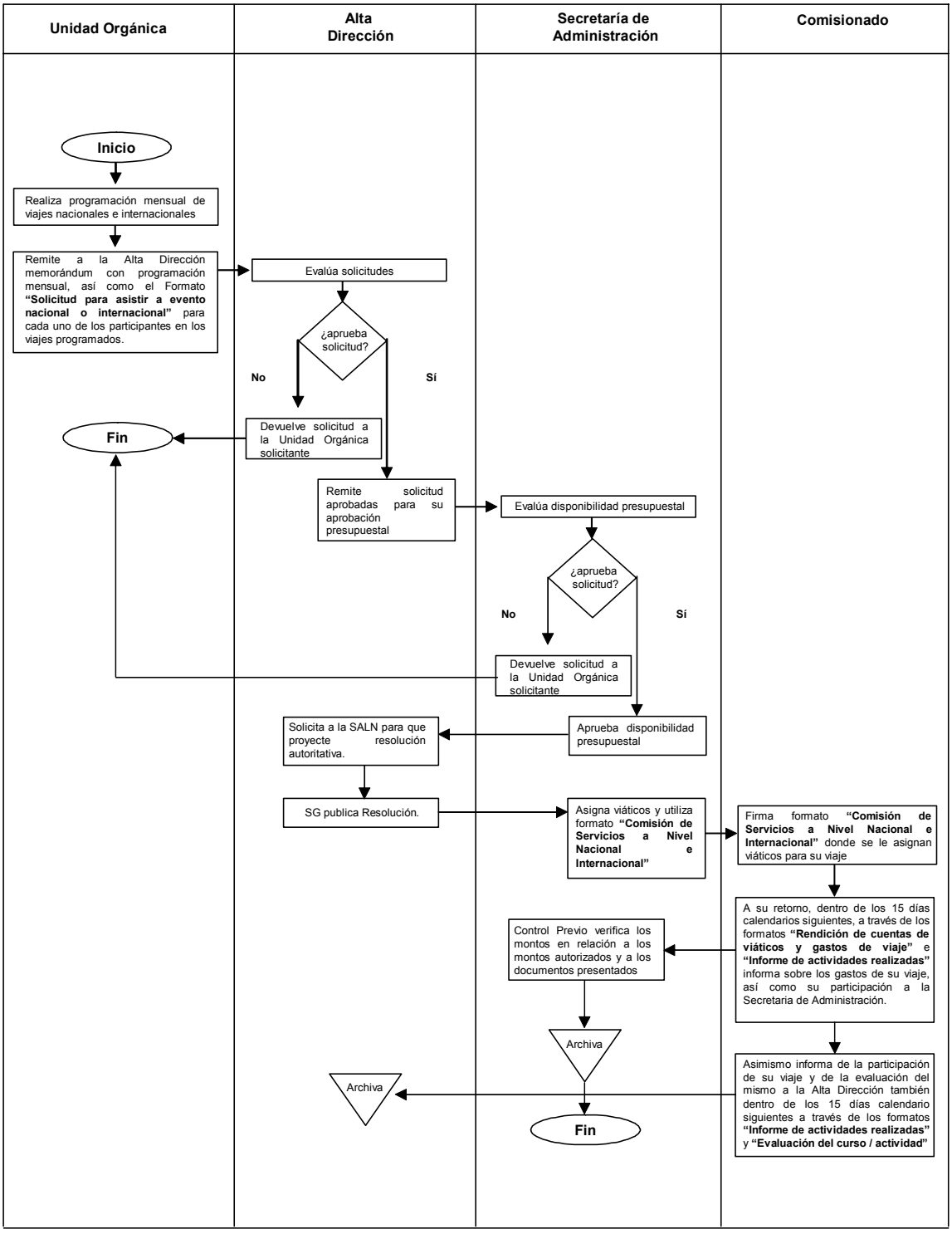
_____

Comisionado

D.N.I .Nº _____

Anexo 7
Flujogramas

Participación en eventos de interés institucional a nivel nacional



Participación en eventos de interés institucional a nivel internacional