



Resolución Administrativa N° 009 -2012/APCI-OGA

Miraflores, 08 MAY 2012

VISTOS: Los Informes N° 315-2011-APCI-OGA/UCF y N° 009-2012-APCI-OGA/UCF, emitidos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), así como sus antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) es el ente rector de la cooperación técnica internacional, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias;

Que, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, así como de los demás órganos, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de sus objetivos institucionales, responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir, entre otros, el sistema de servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2007/APCI-DE, de fecha 6 de setiembre de 2007, se aprobó la Directiva N° 001-2007/APCI-OGA "Normas para el otorgamiento de pasajes y de viáticos en comisión de servicios de la APCI";

Que, sin embargo, resulta necesario mejorar el procedimiento del otorgamiento y control de viáticos, así como actualizarlo a la normativa vigente;

Que, en ese sentido, la Unidad de Contabilidad y Finanzas ha elaborado un proyecto de Directiva que permitirá establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos de



Comisiones de Servicios efectuadas en representación de la Agencia, a nivel nacional e internacional;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar el proyecto de Directiva "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos, Gastos de Viaje y Asignaciones en Eventos de Interés Institucional a Nivel Nacional e Internacional de la APCI", así como dejar sin efecto la anterior;

Con la visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la APCI; y

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI y sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

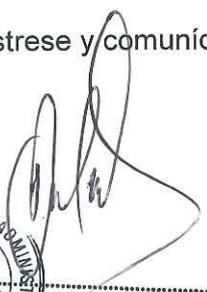
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2007/APCI-OGA "Normas para el otorgamiento de pasajes y de viáticos en comisión de servicios de la APCI", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2007/APCI-DE.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-APCI-DE "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos, Gastos de Viaje y Asignaciones en Eventos de Interés Institucional a Nivel Nacional e Internacional de la APCI", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

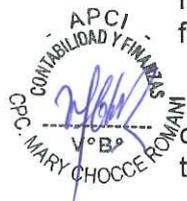
Artículo 3°.- La aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la APCI.

Artículo 4°.- La Oficina General de Administración de la APCI, deberá poner de conocimiento los alcances de la presente Directiva a todos los funcionarios, directivos y personal contratado bajo cualquier modalidad, de las distintas unidades orgánicas que conforman la Agencia; así como disponer la publicación de la presente Directiva en el portal institucional de la APCI: www.apci.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Jorge Perlacios Velásquez
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y ASIGNACIONES EN EVENTOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA APCI

Directiva N°⁰⁰² - 2012-APCI/OGA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos en Comisión de Servicio, a nivel nacional e internacional que realicen en representación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) los funcionarios, servidores públicos el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS)

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad proveer a los comisionados en representación de la APCI, la adecuada ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora 001 – Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en concordancia con las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF – Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios, servidores, personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y en general para toda aquella persona que sea designada en comisión de servicios en representación de la APCI y tenga que desplazarse al interior del país o a nivel internacional.

Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Oficina General de Administración (OGA) se encargará de difundir y velar por el cumplimiento de la presente Directiva. La Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) deberá remitir en forma periódica a la OGA la relación de los comisionados que viajaron en comisión de servicios nacionales e internacionales, indicando además la relación de los comisionados que no han presentado la rendición de viáticos.

5.2. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los Directores y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la APCI que autoricen las comisiones de servicio; y del comisionado que realice la comisión de servicio en la entrega del informe de viaje y rendición de viáticos de manera oportuna.

5.3. DEFINICIONES

- a. **Área Usuaría:** Se entiende como área usuaria a las Unidades Orgánicas conformadas por las Direcciones y Oficinas, según corresponda que requieran la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres a nivel nacional e internacional.
- b. **Personal de la APCI:** Funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS o personal en representación de la entidad.
- c. **Comisión de Servicio:** Es el acto administrativo mediante el cual la APCI encomienda una labor específica, relacionada con las funciones del comisionado, fuera de la sede institucional, ya sea dentro del territorio nacional o en el extranjero.
 - **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.
 - **Representación.** – Se refiere a la actuación del comisionado ante otras instituciones públicas o privadas, por asuntos de interés institucional.
- d. **Comisionado:** Personal de la APCI que realiza un viaje, vía aérea o vía terrestre, a un lugar determinado.
- e. **Viáticos:** Monto otorgado al comisionado para la comisión de servicio, con cargo a rendir gastos debidamente documentados. 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 servicio.
- f. **Específica de Gasto:** las específicas de gasto que deberá constar en los requerimientos son las siguientes:

Viajes Internacionales

23.21.11 **Pasajes y Gastos de Transporte;** de los gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.

23.21.12 **Viáticos y asignaciones por comisiones de servicios;** asignación que se concede al personal público para atender gastos que le ocasiona en el desempeño





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

de una comisión de servicio en el exterior (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUA).

Viajes Nacionales

23.21.21 **Pasajes y Gastos de Transporte;** de los gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal en el interior del país.

23.21.12 **Viáticos y asignaciones por comisiones de servicios;** asignación que se concede al personal público para atender gastos que le ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, TUA y otros gastos).

- g. **Declaración Jurada.** – Es la acción administrativa 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.
- h. **Rendición de Viáticos.**– Constituye una Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.
- I. **Otros Gastos .-** Incluye llamadas telefónicas, copias, impresiones, las cuales serán consideradas como gastos asociados conformantes de la planilla de viáticos, ajustándose a optimizar los recursos económicos asignados a las acciones de fiscalización y a las normas de austeridad del gasto público.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. De la Programación del Viaje (Nacionales e Internacionales)

6.1.1. Los viajes en comisión de servicios (nacionales e internacionales) por parte del personal de la APCI, serán programados en forma mensual anualizada por el área usuaria, de acuerdo a sus planes, programas y actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional de cada ejercicio presupuestal.

6.1.2. La programación referida en el párrafo precedente, será remitida mediante memorando por funcionario responsable del área usuaria a la OGA, Indicando la designación del comisionado con nombre y apellidos completos, **el motivo de Viaje**, destino, hora de salida del lugar de destino, hora de llegada del lugar de destino, especificando si es vía aérea o terrestre, Fuente de financiamiento; adjuntando la documentación completa, a más tardar los primeros 5 días de cada mes.

6.1.3. La elaboración del Pedido de viatico será realizada por el área usuaria a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF). Para la asignación de viáticos a nivel nacional e internacional, se utilizara el formato de "Solicitud de Viáticos", que genera el mencionado sistema (Anexo N°1) y Control Previo (CP) se encargara de la elaboración mediante la utilización del sistema (Anexo N°3).

6.1.4. El área usuaria solicitará a la OGA el otorgamiento de los viáticos, adjuntando los siguientes documentos:

1. Memorando del área usuaria solicitando la comisión de servicio

Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

2. "Solicitud de Viáticos" (Anexo 1)
 3. "Acta de Compromiso" (Anexo 2)
- 6.1.5. Para viajes internacionales, las solicitudes deben ser elevadas a la Dirección Ejecutiva, con no menos de quince (15) días de anticipación al inicio del viaje. Luego de haber obtenido la conformidad para la realización del viaje al exterior del país, la documentación será remitida por el titular del área usuaria a la OGA. Dicha oficina en el plazo máximo de 3 días elevara los antecedentes para la elaboración de la Resolución Ministerial o Resolución del Titular de la Entidad debiendo ser Publicada en el Diario Oficial El Peruano, según sea el caso.
- 6.1.6. Los viajes en comisión de servicios que tengan carácter de urgente e imprevisto y que por ello no figuren dentro de la programación, deberán contar con autorización de la Dirección Ejecutiva o quien haya recibido la respectiva delegación, antes de ser solicitado a la OGA, con dos (2) días hábiles de anticipación como mínimo a su realización; adjuntando lo indicado en el párrafo 6.1.4.
- 6.1.7. La comisión de servicio que exceda los 15 días (quince), deberá ser justificada y autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- 6.1.8. Toda asignación de viáticos (pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicios) a nivel nacional e internacional, esta condicionada a la certificación de Crédito Presupuestario elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la que deberá tramitarse con la anticipación del caso.
- 6.1.9. La OGA es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes nacionales e internacionales, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para la comisión de servicio, dentro del marco legal vigente, por intermedio de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) y de la UCF en lo que les competa.
- 6.1.10. El área usuaria es responsable por el retraso en el trámite de los pasajes y viáticos, en caso de no observar el plazo de la presentación citada, o efectuar modificaciones injustificadas en el requerimiento original.

6.2. De la autorización y presupuesto (Nacionales e Internacionales)

- 6.2.1. Los viajes en comisión de servicios deben contar con la autorización del Director o Jefe de área, así como el visto bueno del Director Ejecutivo, de forma previa a la presentación a la Oficina General de Administración. Caso contrario estas comisiones de servicio no serán tramitados.
- 6.2.2. Para la asignación de viáticos a nivel nacional e internacional se adjuntaran:
- Todos los formatos indicados en el numeral 6.1.4 visados por las áreas correspondientes
 - Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la OPP
 - A nivel internacional se debe adjuntar la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución según el caso.
- 6.2.3. La comisión de servicios al interior del país se efectuará después de los trámites mencionados en el párrafo anterior. La aprobación deberá efectuarse con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión,





salvo casos urgentes debidamente sustentados. Una vez aprobada, se tendrá en cuenta el plazo de dos (2) días que implica como mínimo para el giro de cheque o depósito en su cuenta de ahorro a través del SIAF-SP. a nombre del comisionado.

- 6.2.4. Los viáticos deben ser entregados al comisionado antes que realice el viaje, quedando prohibido otorgarlos en vía de regulación; a través de reembolsos. En casos excepcionales de aquellas comisiones de servicio dispuestas por la Dirección Ejecutiva de manera imprevista, la OGA podrá autorizar, excepcionalmente, el reembolso de viáticos.
- 6.2.5. Los viajes en comisión de servicio a nivel internacional que irroguen gastos al estado, se deberán tramitar y ser aprobadas mediante Resolución Ministerial; antes del inicio de la comisión, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, debiendo ser sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la institución; indicando 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 Única de Uso de Aeropuerto TUA y la fuente de financiamiento.
- 6.2.6. Cuando el viaje en comisión de servicio no irrogue gastos al estado, se requerirá la Resolución del Titular de la Entidad que autorice la salida del país a favor del personal de la APCI. No es obligatoria la publicación a que se refiere el artículo precedente.
- 6.2.7. En los casos en que el comisionado requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar la circunstancia que la motiva y comunicar dicha situación al jefe del órgano correspondiente a fin de solicitar la autorización; la misma que deberá comunicar por escrito a la OGA, en caso no se le otorgue la autorización de modificación de itinerario y el comisionado lo realice directamente, repercutiendo ello en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos y/o gastos adicionales (moras, penalidades, etc) los mismos deberán ser asumidos por el comisionado, bajo responsabilidad administrativa.

6.3. De los viáticos y Asignaciones (Nacionales e Internacionales)

- 6.3.1. La asignación de viáticos a favor del comisionado, se efectuara atendiendo la hora de salida y retorno de la comisión de servicio; debiéndose entregar antes de la comisión de servicio la asignación solicitada.
- 6.3.2. La comisión de servicio tiene una duración superior a 24 horas, en caso sea menor a dicho periodo el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión según sea el caso.
- 6.3.3. La UASG, comprará los pasajes aéreos de los comisionados en clase económica, previa coordinación respecto a los horarios de salida, itinerario y otros; en el caso de pasajes terrestres se podrá entregar al comisionado el importe respectivo para su adquisición.
- 6.3.4. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, TUA y otros gastos (referidos en el 5.3 Definiciones, literal i).





6.3.5. A Nivel Nacional

6.3.5.1. La asignación de viáticos diarios (alojamiento, alimentación, movilidad y otros gastos) para viajes dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, conforme a la siguiente escala:

Nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, escala de servidores públicos y CAS	Viáticos S/.
Director Ejecutivo.	250.00
Directores, Jefes y Asesores de Dirección Ejecutiva.	210.00
Jefes de Unidad, Sub Directores, Profesionales y Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91 PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

6.3.5.2. Tratándose de viajes por vía aérea se asignará al comisionado el importe que corresponde a la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA, siempre que no este incluida dentro del pasaje aéreo.

6.3.5.3. La asignación de movilidad local, considerada dentro de los viáticos es la siguiente:

- La asignación de movilidad local diaria al interior del país será hasta S/.20.00 (veinte y 00/100 Nuevo soles) y en Lima hasta S/.30.00 (treinta y 00/100 Nuevo soles) de acuerdo a la escala de movilidad local establecida en la Directiva vigente de Rendición de Fondos para Pago en efectivo
- La movilidad local del comisionado desde su domicilio al aeropuerto y/o agencia de transportes terrestre y viceversa entre la suma de S/.30.00 y hasta S/.40.00 (Anexo A) en función a la zona y distancia, siempre y cuando no se use movilidad de la entidad. Si el traslado es en vehículo de la entidad es parcial, sólo se liquidará el tramo realizado utilizando servicio adicional.

6.3.5.4. Para las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, se asignara movilidad local equivalente al costo del transporte urbano. Solo en casos debidamente sustentados se otorgara movilidad por taxi de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas en la Directiva vigente.

- 6.3.5.5. En las comisiones de servicio que se utilicen vehículos de la Institución, la Oficina General de Administración, proveerá al conductor del efectivo para el gasto de peaje, algunas reparaciones y otros, previa verificación del kilometraje marcado al salir y al retornar. La solicitud deberá presentarla previamente ante dicha oficina y la rendición de cuentas deberá realizarlo a las 24 horas de culminado la comisión de servicios.

6.3.6. A Nivel Internacional

- 6.3.6.1 La asignación de viáticos diarios (alimentación, alojamiento y movilidad interna) para viajes internacionales, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, conforme a la siguiente escala:

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

- 6.3.6.2. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala citada en el párrafo precedente, se estimarán por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se podrá adicionar por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días, cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los gastos de viáticos no son asumidos por el Estado.

- 6.3.6.3. Si el viaje no irroga gastos al Estado, no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución.

- 6.3.6.4. Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en la categoría económica, en caso de viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva agencia de viajes previa autorización de la Dirección ejecutiva.

6.4. Rendición de cuentas e informe de la comisión de servicio (Nacionales e Internacionales)

- 6.4.1. Cuando la comisión de servicio se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de viáticos es de ocho (08) días calendarios





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

después de culminada la misma y cuando dicha comisión de servicio es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.

- 6.4.2. Para el caso de viajes a nivel nacional, no se acepta como gastos los consumos efectuados por el comisionado en la ciudad de Lima y/o provincia del Callao, así como aquellos efectuados fuera del itinerario establecido en la comisión de servicio.
- 6.4.3. La rendición de viáticos se efectuara dentro de los días calendario indicados en el punto 6.4.1; de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar la "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" (Anexo N° 6), el "Informe de viaje de comisión de servicio" (Anexo N° 4), y en los casos excepcionales de capacitación la "Informe y Evaluación de actividades realizadas en el evento" (Anexo N° 7 y N° 7.1), de ser el caso y para las comisiones a nivel nacional adjuntara el "Acta de Actividades" (Anexo N° 5), dichos formatos serán remitidos por el comisionado al jefe o funcionario encargado de la Unidad Orgánica que solicitó la Comisión de Servicios para ser visados, y a su vez, los derive a la OGA. Independiente el comisionado presentará ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- 6.4.4. El área usuaria enviara a la OGA la rendición de viáticos, adjuntando los siguientes documentos:
- Memorando del área usuaria remitiendo la rendición de comisión de servicio
 - "Informe de viaje de comisión de servicio" (Anexo N° 4)
 - "Acta de Actividades" (Anexo N° 5), a nivel nacional
 - "Informe y Evaluación de actividades realizadas en el evento" (Anexo N° 7 y N° 7.1) en caso de ser evento
 - "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" (Anexo N° 6)
 - El Recibo de Ingreso por la devolución respectiva.
- 6.4.5. La liquidación de los gastos deberá estar sustentada en el orden indicado en el formato de "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" con los siguientes documentos:
- Los comprobantes de pago emitidos por el proveedor (Facturas, boleta de venta, Pasajes aéreos y/o terrestres, tickets, etc.), de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, debidamente consignados con el **RUC 20504915523** a nombre de la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional**.
 - Se utilizará excepcionalmente, una Declaración Jurada por los gastos o servicios incurridos que no puedan ser sustentados con los documentos mencionados en el párrafo anterior, siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no se puede obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por SUNAT. El importe de esta Declaración Jurada no podrá exceder del 10% de la UIT vigente, según el formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 8).
 - El comisionado que realice viajes al exterior, deberá sustentar con documentos (comprobantes de pago) hasta por lo menos el setenta por



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ciento (70%) del monto del viático asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

4. Toda rendición de viáticos debe ser en moneda nacional, es decir deberán convertir cada comprobante a nuevos soles, y verificar que los parciales en "comprobantes" y en "declaración jurada" respectivamente, correspondan a los porcentajes límites establecidos para su sustentación, citados en el párrafo anterior.
 5. Se debe adjuntar el comprobante de pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA y la impresión del ticket electrónico para el caso de transporte aéreo; tarifa de uso de terminales terrestres según corresponda; adjunto a la liquidación deberá anexarse boleto de pasaje terrestre y/o copia del talón del ticket aéreo.
 6. Los gastos efectuados por el comisionado, por concepto de hospedaje, alimentación y otros gastos, deberán ser sustentados obligatoriamente con comprobantes de pago originales y este debe contener el detalle del gasto. Así mismo por concepto de alimentación deberá sustentarse únicamente desayuno, almuerzo y cena por día. No se aceptará ningún comprobante de pago que consigne "por Consumo". Excepcionalmente se aceptará como sustento la Declaración Jurada, tratándose de pueblos o caseríos donde aún no se cumplen las formalidades tributarias.
 7. Los comprobantes de pago presentados, no deberán contener borrones o enmendaduras, caso contrario no serán admitidos como parte de la rendición de cuenta.
- 6.4.6. Todo expediente de rendición de viáticos deberá estar acompañado del recibo de caja de la UCF en los casos de devolución de viáticos por los conceptos establecidos en la presente Directiva.
- 6.4.7. La documentación a que se refiere el numeral anterior deberá estar firmada por el comisionado y visada por el funcionario que autorizó la comisión de servicio. La aprobación de la "**Rendición de cuentas de viáticos y gasto de viaje**" documentada debe ser remitida por el jefe del órgano y/o unidad orgánica que solicitó la comisión de servicios a la OGA, teniendo carácter de Declaración Jurada.
- 6.4.8. La rendición de viáticos constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. Dicha rendición podrá ser revisada por Control Previo y podrá ser verificada por el Jefe de la OGA. En virtud de ello, el reporte de documentos o información que no corresponda o se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al área usuaria por la OGA previo informe de Control Previo. El importe de los documentos observados deberá ser abonado por el comisionado en el Área de Tesorería – Caja, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la comunicación respectiva, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- 6.4.9. En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución a la UCF, que le extenderá al respecto recibo de ingreso, que a su vez será adjuntado como parte de la respectiva rendición de cuentas.
- 6.4.10. Por medida de austeridad y de seguridad los comisionados están en la obligación de utilizar los medios de transporte masivo (transporte urbano, colectivos, comité interprovincial); excepcionalmente y previa justificación podrán utilizar taxis cuya razón social este comprobada y cuente con los seguros contra accidentes actualizados y vigentes.
- 6.4.11. Cuando la comisión de servicio no se lleve a cabo, es obligación del comisionado devolver en forma inmediata la asignación de viáticos y los pasajes aéreos recibidos, en un plazo de veinticuatro (24 horas), indicando las causas que lo originaron.
- 6.4.12. Los reembolsos o reintegros de viáticos excepcionalmente, proceden cuando el comisionado haya realizado gastos imprevistos que no haya podido cubrir con los viáticos entregados y/o no estén contemplado en la planilla de viáticos. La Unidad Orgánica solicitante requerirá dentro de un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios posteriores al retorno de la comisión, la autorización de la Dirección Ejecutiva. De ser autorizado, se derivará dicha solicitud a la OGA con el expediente correspondiente independientemente de la rendición de viáticos efectuada, adjuntando el formato de **Reembolso (Anexo N° 9)**, copia de la rendición de viáticos efectuada, y la Certificación de Crédito Presupuestario. No se otorgará ningún reembolso que se solicite con posterioridad al plazo indicado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. La UCF, llevará el control y seguimiento de los viáticos para que estos se rindan oportunamente, informando a la OGA los casos de incumplimiento y se efectúe el descuento respectivo previo comunicado al área usuaria, haciendo cumplir lo establecido en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 artículo 68, numeral 68.3.
2. El Área de Control Previo, revisará la documentación que sustente la rendición de cuentas de los comisionados, y los tramitará a la UCF para su registro y control en el SIAF. De encontrarse con observaciones será devuelto con informe a la OGA, que a su vez lo remitirá al área usuaria la cual devolverá al comisionado para su regularización en plazo oportuno, en caso contrario, se aplicaran las sanciones del caso.
3. En los casos que se suspenda o cancele el viaje en comisión de servicios, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo a la Caja de la UCF, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de ésta el recibo de devolución correspondiente, bajo responsabilidad; así como devolver los pasajes aéreos para su anulación o postergación, indicando las causas que lo originaron.
4. Cuando la comisión de servicios dentro del territorio nacional, requiera de más tiempo del previsto, el comisionado solicitará autorización, al Jefe o funcionario encargado de la Unidad Orgánica de la cual depende, quien, , solicitará la respectiva certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible (teléfono, fax, etc.). Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito a la Oficina General de Administración. Copia de





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

dicho documento deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.

5. La OGA podrá denegar las solicitud de otorgamiento de viatico de aquel comisionado que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de gastos.
6. Quedan prohibidas las gestiones personales o invitaciones autodirigidas para asistir a eventos sin la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de la APCI, para el caso de viajes internacionales, y del jefe inmediato superior, para el caso de viajes nacionales. En caso se detecten dichas acciones, la OGA lo comunicará a la Dirección Ejecutiva a fin de aplicar las medidas disciplinarias que considere necesarias.
7. Cuando el viaje en comisión de servicios no se efectúe o se postergue es necesario comunicar a la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de 48 horas, indicando los motivos o causas que originaron dicha acción, debiendo el comisionado devolver los viáticos recibidos a la Tesorería de la Entidad y los pasajes aéreos a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quien efectuara las coordinaciones del caso a fin de que la agencia de viajes pueda anularlo o postergar el viaje, los gastos por este concepto será asumido por la Entidad, en los casos que el aviso de postergación no llegue en forma oportuna a la OGA los gastos que irroque la acción de postergar o anular los boletos de viaje será de entera responsabilidad del comisionado que no comunico dicha postergación o anulación de la comisión de servicios.
8. La Oficina General de Administración es la que determinara las medidas que resulten pertinentes para la aplicación de las normas de racionalidad y austeridad en la presente Directiva cuando el caso lo amerite.
9. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las normas legales vigentes al respecto, constituye falta disciplinaria conforme a la normatividad correspondiente.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ANEXOS

- Planilla de viáticos y asignación en Comisión de Servicio Nacional e InternacionalAnexo 1
- Plan de
Viaje.....Anexo 2
- Rendición de cuentas de viáticos y gasto de viaje.....Anexo 3
- Informe de actividades
realizadas.....Anexo 4
- Evaluación del
curso/actividad.....Anexo 5
- Reembolso de
viáticos.....Anexo 6
- Declaración
Jurada.....Anexo 7
- Escala de movilidad local.....Anexo A



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
'Año de la Consolidación Económica y Social del Perú'

ANEXO N° 01

Table with columns DIA, MES, AÑO

COMISION DE SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL
N° - 20

I. COMISION DE SERVICIO
1. DATOS DEL COMISIONADO
2. DATOS DEL VIAJE
II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

APCI CONTABILIDAD Y FINANZAS
V°B°
C.C. MARY CHOCCO

CONFORMIDAD DE RECEPCION DE VIATICOS Y/O ASIGNACIONES Y AUTORIZACION EXPRESA DEL COMISIONADO
(D.S. N° 028-2009-EF Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2007, ART. 68.1°, 68.3°.)

RECIBI LA CANTIDAD DE S/. POR CONCEPTO DE VIATICOS Y/O ASIGNACIONES POR VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DIAS CALENDARIO DESPUES DE CULMINADA LA MISMA.
ASIMISMO, PRESENTARE LA RENDICION DE CUENTAS Y EL INFORME DE ACTIVIDADES, ADJUNTANDO COPIA DEL RECIBO DE CAJA, SI HUBIESE DEVOLUCION.
LOS COMPROBANTES DE PAGO, SUSTENTO DE MIS GASTOS, DEBERAN SER EMITIDOS OBLIGATORIAMENTE A NOMBRE DE: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, Y PARA FACTURAS SOLICITARE SE INCLUYA EL NUMERO DE RUC N° 20168999926, CASO CONTRARIO NO ME SERAN RECONOCIDO DICHS GASTOS.
SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECISADAS EN EL PRESENTE PLAZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMATICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A TRAVES DE LA PLANILLA UNICA DE PAGOS U OTRO TIPO DE INGRESO.

Firma del comisionado





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Anexo 2

PLAN DE VIAJE

NOMBRE DEL COMISIONADO	
CARGO	
OFICINA	
LUGARES DE COMISIÓN	
TIEMPO DE COMISIÓN	

OBJETIVO DE LA COMISIÓN

ACTIVIDADES A REALIZAR

ITINERARIO

DE	A	SALIDA	LLEGADA	TRANSPORTE

AUTORIZACION DEL SECRETARIO GENERAL



APROBADO

Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Anexo 4

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

(Llenar por computadora)

Participante:

.....

Unidad Orgánica:

.....

.....

Actividad/ evento: Nacional Internacional

Ciudad/País:

.....

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

.....

Financiado

por.....

Delal de 20 ..

1. Objetivo del viaje

.....
.....

2. Descripción de las actividades ejecutadas

.....
.....

3. Principales resultados para la PCM u otros sectores

.....
.....

4. Compromisos asumidos por la PCM

.....
.....

5. Próximos eventos y/o actividades vinculados al tema

.....
.....



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

6. Observaciones

.....
.....

7. Documentación v o material proporcionado en el evento

.....
.....

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

.....
.....

Fecha:

Firma del comisionado



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Anexo 5

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD/EVENTO

Actividad/evento Nacional
Internacional

Actividad/ evento : _____ Entidad: _____

_____ / _____ / _____ 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) Expositores)	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?				

APCI CONTABILIDAD Y FINANZAS
C.C. MARY CHOCQUE ROMANI



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

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:





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Anexo N° 6

DIA	MES	AÑO

REEMBOLSO DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

MIRAFLORES,	REF: Plan. N°
-------------	---------------

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) ciudades de:

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

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Fecha	Clase de Documento.	N°	Descripción	Parcial	Importe Total
TOTAL S/.					



AUTORIZACION Y/O APROBACION

Director de la Oficina General 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.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA

DIA	MES	AÑO

DIRECCION : _____

DEPENDENCIA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO : _____

COMISION (LUGAR Y FECHA) : _____

REF. (COMISION DE SERVICIO) : _____

Conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (Artículo 71°.- *Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.- La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (S/. 360.00 Nuevos Soles).* Declaro bajo responsabilidad, haber efectuado gastos por concepto de viáticos, durante la comisión de servicios, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, como sustento por el (los) concepto (s) que detallo a continuación:

RENDICION DE GASTOS

N	FECHA	DCTO	Descripción	Importe S/.	E.G.
TOTAL				S/.	0.00



En fe del cual firmo el presente documento
Lima ,

Comisionado
D.N.I

Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 319 3600
Fax (511) 319 3684
www.apci.gob.pe



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración****Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”****Anexo A
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL**

DESDE	HASTA	TARIFA S/.
CALLAO 1 - SAN MIGUEL - SAN MARTIN DE PORRES - PUEBLO LIBRE - LIMA (Av. Tingo María y Av. Universitaria)	AEROPUERTO	20.00
RIMAC - BREÑA - MAGDALENA - LOS OLIVOS 1 - CALLAO (La Punta)	AEROPUERTO	30.00
LINCE 1 (Antes Av. Arequipa) - JESUS MARIA - LIMA 2 (Av. Alfonso Ugarte y Tingo María) - SAN ISIDRO	AEROPUERTO	33.00
CENTRO DE LIMA - LA VICTORIA - MIRAFLORES - COMAS - SAN LUIS - SURQUILLO - SAN BORJA - LINCE 2 (Petit Thouars)	AEROPUERTO	35.00
BARRANCO - SALAMANCA - CHORRILLOS I (Curva) - S.J. LURIGANCHO 1 (Metro)	AEROPUERTO	35.00
CHORRILLOS II (Cedros de Villa) - LA MOLINA (Molicentro) - SANTA ANITA (Ovalo) - SAN JUAN DE MIRAFLORES 1 (Centro) - SAN JUAN DE LURIGANCHO 2 (más allá de Metro) - SURCO - VENTANILLA 2 (Pachacútec, Mi Perú) - PRO	AEROPUERTO	40.00
SOL DE LA MOLINA (Planicie) - PUENTE PIEDRA - SAN JUAN DE MIRAFLORES 2 (Limite con Villa El Salvador) - VENTANILLA	AEROPUERTO	45.00
LURIN - ANCON - OTROS	AEROPUERTO	50.00

NOTA: Para el costo de a movilidad de los comisionados a los diferentes terrapuestos de la capital se tomará en cuenta el valor vigente del mercado.

