



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

DIRECTIVA N° 002-2013-IIAP-GE

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA (IIAP)

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la programación, autorización, control y rendición de cuentas de los pasajes y viáticos otorgados por comisión de servicios, capacitación o instalación a los funcionarios y servidores del Pliego: 055 Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para los funcionarios y servidores del Pliego: 055 Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP, para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio, capacitación o instalación.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
3. Ley N° 29952 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para al año fiscal 2013.
4. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería de vigencia permanente.
5. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
6. Reglamento de la ley marco de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT.
7. Reglamento Interno de Trabajo del IIAP, Artículos 54°, 97° y complementarios.



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana -IIAP

8. Memorando N° 234-2012-IIAP-GE.
9. Acuerdo de Directorio Sesión Ordinaria 576 del 25 de marzo del 2013.
10. Dispositivos complementarios pertinentes.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación en todas las unidades orgánicas del Pliego: 055 Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.2 Se entiende por comisión de servicios cuando los funcionarios y servidores sean trasladados a otras zonas, en cumplimiento de sus funciones propias del cargo o por instrucción o capacitación, tendrán derecho al pago de viáticos y pasajes.

Los funcionarios y servidores que por necesidad del servicio sean trasladados con carácter de permanencia definitiva o temporal tienen derecho a pasajes y gastos de instalación.

5.3 Para efectos de la presente Directiva, el funcionario o servidor designado para realizar la comisión de servicio, se denominará "Comisionado".

5.4 La comisión de servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a). Que el "Comisionado" sea personal del Instituto contratado con carácter permanente o a plazo fijo, u otra modalidad de contrato.
- b). Que la comisión sea por necesidad del servicio.
- c). Que la comisión sea previa y expresamente autorizada.
- d). Que el "Comisionado" firme el "Documento" de Compromiso de Rendición de Cuentas y Autorización de Descuentos.

5.5 Casos que presentan en las Comisiones de Servicio:



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: presido@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Dentro del País:

- a) Que la comisión se realice en la localidad sede habitual de trabajo del "Comisionado", y
- b) Que se realice fuera de la localidad en la sede habitual de trabajo del "Comisionado", pero dentro del territorio nacional.

Fuera del país:

- a) Cuando la comisión de servicio al exterior en representación del Perú es financiado con recursos externos, fondos que no irroguen gastos al Tesoro Público, será autorizada por el Directorio y se emitirá Resolución Presidencial.
- b) Los viajes de comisión de servicios al exterior que irrogan gastos al Tesoro Público, se sujetará a los dispositivos legales vigentes a la fecha de la solicitud.

5.6 La comisión de servicio no debe exceder de quince (15) días calendarios por vez.

5.7 Los funcionarios o servidores desplazados en comisión de servicio, instalación o por capacitación, están obligados a presentar el "informe de comisión de servicio administrativo y de gestión" y; en el caso de participación en eventos de carácter técnico científico, deberá presentar además del informe de comisión de servicio administrativo y de gestión; el Informe de comisión de servicio de carácter técnico científico, describiendo en cada uno de los casos las actividades llevadas a cabo en la comisión realizada.

5.8 Los días de viáticos se pagarán por el número de pernoctaciones.

Se pagará un día de viáticos cuando la comisión de servicios es mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

El viático se pagará de manera proporcional cuando la duración de la comisión de servicios es menor o igual a cuatro (4) horas.

5.9 Los funcionarios y servidores no podrán percibir simultáneamente viáticos por el IIAP y otros organismos.



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

VI. PROCEDIMIENTO:

6.1. De la Solicitud:

- 6.1.1 El comisionado presentará con setenta y dos (72) horas de anticipación a la Oficina General de Administración y/o a la que haga sus veces, el requerimiento de pasajes y viáticos debidamente autorizado, de acuerdo al anexo "A" denominado "pedido de autorización para comisión de servicio".
- 6.1.2 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces efectivizará pago de los viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera de conformidad con los procedimientos y normas vigentes sujeta a la escala de viáticos aprobados para cada caso.
- 6.1.3. Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores constituyen un encargo interno, debiendo rendir cuenta documentada, en comisiones realizadas al interior del país, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 6.1.4 Las rendiciones de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva, serán observados y devueltos a los rindentes mediante informe del área de Fiscalización, a través de la Unidad de Contabilidad, para el levantamiento de la observación correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado. De persistir las observaciones, el rindente deberá devolver el importe observado a la Unidad de Tesorería dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad.

6.2. De la Autorización

- 6.2.1 Las Autoridades competentes para autorizar comisiones de servicios son:

a) El Presidente:

Para los Miembros del Consejo Superior, Miembros del Directorio, Gerente General y de los Funcionarios y servidores que viajan al extranjero por capacitación o comisión de servicio y delegación(s) dentro del país y al extranjero.

b) El Gerente General

Para los Directores, Jefes de Oficinas de la Sede Central y



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERU

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Gerentes Regionales, cuya comisión de servicio o capacitación sea dentro del territorio nacional y menor o igual a 15 días.

c) Los Directores, Jefes de Oficinas de la Sede Central y Gerentes Regionales

Para jefes de proyectos, investigadores, jefes de unidad y servidores contratados bajo toda modalidad.

6.2.2. La Oficina de Asesoría Jurídica tramitará la Resolución Presidencial, por comisión de servicio al exterior.

6.2.3. Se considera destaque temporal cuando la comisión de servicio es mayor a 15 días. El gasto incluye pasajes y gastos de instalación.

6.3 Del Pago del Viático

6.3.1 La Oficina General de Administración efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicio.

6.3.2 El "Comisionado" firmará el documento de compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en planilla única de pago de remuneraciones o recibo de honorario, según corresponda. En caso de que no presente la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, se procederá al descuento respectivo.

6.3.3 El monto de los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicio es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos soles (S/. 320.00) por día. En el caso del Presidente de la Institución le corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos soles (S/. 380.00) de viáticos por día.

6.3.4 Para solicitar el pago de gastos de instalación, el funcionario o servidor deberá presentar la documentación sustentatoria que acredite su cambio de colocación, en ese caso se le otorgará la cantidad de S/. 1,000.00 que incluye gastos por viáticos y fletes por menaje, enseres domésticos y desembolsos iniciales.

6.3.5 El monto de viáticos para comisión de servicios en zona rural será el equivalente al 50% del monto señalado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, con excepción de las localidades de Yurimaguas,



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónes km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

Caballococha y Requena en los cuales el monto de los viáticos por día debe ser de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos soles (S/320.00).

6.4. De la Presentación de Informes y Rendición de Cuentas:

6.4.1. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, por lo que el "Comisionado" está obligado a presentar a la Oficina General de Administración a través del Gerente, Director o Jefe de Área correspondiente lo siguiente:

- a) La rendición de cuentas documentada del viático concedido que se efectuará en el anexo "E" denominado "Rendición de Cuentas por encargo interno concedido para viáticos en Comisión de Servicios".
- b) La rendición de cuentas documentada se sustenta con los siguientes documentos pertinentes:

Informe escrito (según sea el caso):

- Informe de comisión de servicio administrativo y de gestión.
- Informe de comisión de viaje de carácter técnico científico.

Pasajes:

- Ticket electrónico o Tarjeta de embarque.

Hospedaje, Alimentación y movilidad:

- Comprobantes de pago (Facturas, boletas, o tickets), reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, emitidos, según corresponda, a nombre de:

*Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
Dirección: Av. Abelardo Quiñonez Km2.5 Iquitos
RUC 20171781648.*

- Declaración jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuyo importe no deberá ser mayor al 30% del valor total del viático otorgado.



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñonez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERU

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

- 7.2. La Oficina General de Administración y la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, serán responsables de hacer cumplir estrictamente la presente Directiva.

VIII.- DE LA DIFUSIÓN

La Oficina General de Administración es responsable de comunicar la presente Directiva a todos los funcionarios y servidores en general del IIAP, y además de informar y difundir a nivel interno el incumplimiento la relación de funcionarios y servidores que se encuentran pendientes de rendición de cuentas, con una periodicidad mensual.

IX.- DE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA DE VIATICOS

La Directiva será aprobada por el Gerente General, a propuesta de la Oficina General de Administración, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La Unidad de Logística de la sede central y las Oficinas Administrativas de los Órganos Desconcentrados son las únicas dependencias encargadas de la adquisición de los pasajes (Aéreo, Terrestres y Fluviales) según documento de solicitud de viaje aprobado.
- 10.2 Cuando el funcionario se desplace en un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas estas se cancelarán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- 10.3 El viaje debe realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar los términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión.
- 10.4 Los miembros del Consejo Superior, tesisistas, o personal técnico de otra institución, a quienes se aprueban pagar comisión de servicio, se adecuaran a las disposiciones de la presente Directiva.
- 10.5 El trabajador que por cualquier motivo retorna a su sede de trabajo antes del tiempo autorizado, esta obligado a devolver a Tesorería o quien haga



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléf. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERU

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERU



PERU

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

sus veces en los Órganos Desconcentrados, el monto de los viáticos no utilizados, al día siguiente de su retorno. Copia del recibo adjuntará a su rendición de cuentas.

- 10.6 No se aceptarán prórrogas de estancias ni reintegros de gastos. No se aceptarán gastos personales y/o aquellos que no tengan vinculación con la comisión realizada, tales como: consumos de bebidas alcohólicas, propinas, gastos de entretenimiento, insumos para higiene personal, compra de revistas, lavandería, lustrada de zapatos, entre otros.
- 10.7 Sólo se aceptará la compra de insumos para alimentación cuando se trate de comisión de servicio en zona rural.
- 10.8 La comisión de servicio que se efectúa dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual no generarán pago de viáticos, pero considera movilidad local.
- 10.9 No procede la entrega de nuevos "Encargos internos" por viáticos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de viáticos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.
- 10.10 En caso de necesitar efectuar pagos por servicios de alojamiento y alimentación en zonas rurales, se sustentará los gastos con recibos internos simples donde el prestador del servicio firmará y colocará su huella digital anotando asimismo el número de su respectivo DNI; a éste recibo simple se deberá adjuntar una declaración jurada por el importe total de los servicios pagados.

XI.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su publicación en la pagina web del IIAP.

Iquitos, abril 2013.

Instituto de Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Rogelio Benavente Yumaco
Gerente General



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERU

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERU



Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos

I. Concepto

Los fondos se habilitan solo por el período de realización de la comisión de servicios y a nombre del comisionado responsable de la actividad.

II. Normas Específicas

El viático se considera en las siguientes modalidades:

Para el Personal invitado de otras instituciones, los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local serán pagados directamente por el IIAP a los proveedores del servicio.

Para el Personal contratado por toda modalidad se otorgará mediante una planilla de viáticos según escala vigente.

Para Localidades Menores y/o Rurales, la asignación por comisión de servicio será equivalente al 50 % de la escala asignada para las principales ciudades.

Para los viáticos otorgados con recursos de cooperación técnica nacional e internacional se sujetarán a las directivas emanadas del convenio y, a falta de éstas; se regirán por la presente directiva.

III. Rendición de Cuenta Documentada

El comisionado por viaje de servicios, a su retorno deberá rendir cuenta documentada dentro de un plazo de 10 días, por los gastos efectuados, Según el Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión del Servicio dentro o fuera del país. Asimismo, debe adjuntar la tarjeta de embarque respectiva.

El Formato de Rendición de Cuentas deberá ir acompañado de la documentación sustentatoria pertinente (facturas, boletas de venta, tickets), según sea el caso, la misma se emitirán a nombre de:

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP
Dirección: Av. Abelardo Quiñonez Km2.5 Iquitos
RUC 20171781648



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñonez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERU

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

En el caso que el comisionado por viaje de servicios no pueda sustentar los gastos con comprobantes de pago, empleará la Declaración Jurada de Gastos hasta por el monto del 30% del monto asignado. Conjuntamente con la Rendición de Cuenta el comisionado deberá presentar obligatoriamente el Informe de Comisión de Servicio Administrativo y de Gestión y el Informe de Comisión de Viaje de Carácter Técnico Científico, de ser el caso.



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos

I. Concepto

Los fondos se habilitan solo por el período de realización de la comisión de servicios y a nombre del comisionado responsable de la actividad.

II. Normas Específicas

El viático se considera en las siguientes modalidades:

Para el Personal invitado de otras instituciones, los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local serán pagados directamente por el IIAP a los proveedores del servicio.

Para el Personal contratado por toda modalidad se otorgará mediante una planilla de viáticos según escala vigente.

Para Localidades Menores y/o Rurales, la asignación por comisión de servicio será equivalente al 50 % de la escala asignada para las principales ciudades.

Para los viáticos otorgados con recursos de cooperación técnica nacional e internacional se sujetarán a las directivas emanadas del convenio y, a falta de éstas; se regirán por la presente directiva.

III. Rendición de Cuenta Documentada

El comisionado por viaje de servicios, a su retorno deberá rendir cuenta documentada dentro de un plazo de 10 días, por los gastos efectuados, Según el Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión del Servicio dentro o fuera del país. Asimismo, debe adjuntar la tarjeta de embarque respectiva.

El Formato de Rendición de Cuentas deberá ir acompañado de la documentación sustentatoria pertinente (facturas, boletas de venta, tickets), según sea el caso, la misma se emitirán a nombre de:

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP
Dirección: Av. Abelardo Quiñonez Km2.5 Iquitos
RUC 20171781648



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñonez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana IIAP

ANEXO "A"

PEDIDO DE AUTORIZACION PARA LA COMISION DE SERVICIO

MEMORANDUM N°

A : (Autoridad Competente)

ASUNTO :

FECHA :

Es grato dirigirme a usted para solicitarle la autorización por comisión de servicio para que cumplir la siguiente Agenda:

Agenda:

1.....

2.....

.....



Itinerario

Lugar de destino :

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno :



Meta :

Partida específica :

Fuente de financiamiento :

En tal sentido, agradeceré atender con pasajes y viáticos según corresponda.



Atentamente,

.....
Firma del solicitante



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana IIAP

ANEXO "B"

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS Y AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES O RECIBO POR HONORARIO, SEGÚN CORRESPONDA.

Yo.....en el cargo de; por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en.....del.....al.....; en el plazo máximo de diez (10) días hábiles inmediatos a mi retorno. Caso contrario, **AUTORIZO** se me descuenta el monto recibido de S/.....en mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, beneficios sociales, bonificaciones o gratificaciones que percibo, o Recibo por Honorario, según sea el caso.

Iquitos,.....de.....de...201...

.....
(Firma y N° DNI del "Comisionado")



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Aptdo. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IAP

ANEXO "C"

INFORME DE COMISION DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

A : _____

ASUNTO : _____

FECHA : Desde / / Hasta / /

Agenda del Viaje

1.	
2.	
3.	

Actividades Desarrolladas

1	
2	
3	



Atentamente,



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

ANEXO "D"

FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE VIAJE DE CARÁCTER TECNICO CIENTÍFICO

I.- Datos Personales			
Nombres y Apellidos			Cargo:
Documento de Autorización de la Comisión			
Duración de la Comisión			Total:
Objeto de la Comisión			
Fuente de Financiamiento: (Si procede del IIAP)	Meta:	Rubro:	Partida:
Fuente de Financiamiento Externo (Nacional o internacional)			
II.- Datos Generales del Evento			
Nombre			
Organiza			
Lugar			
III.- El Evento			
Objetivos del Evento			
Participantes o contactos (lista de personas o instituciones-Anexo)			
Temas importantes tratados			
Conclusiones y Recomendaciones			
Propuestas a Implementar en los trabajos del IIAP y cronograma de aplicación			
IV.- Logros			
Convenios			
Futuros eventos			
Bibliografías (libros, CDs, otros)			
Otros			



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ



OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Teléfax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA

ANEXO "E"

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO CONCEDIDO
PARA COMISION DE SERVICIO

- | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|---------|-------------------|
| 1. Nombres y Apellidos | : | | Cargo : | |
| 2. Memo de Autorizac.de la Comisión | : | | | |
| 3. Duración de la Comisión | : | Al | Total : | |
| 4. Informe de Acciones Realizadas | : | | | (A d j u n t a r) |
| 5. Objeto de la Comisión | : | | | |
| 6. Destino y Lugar | : | | | |
| 7. Documentos Justificatorios | : | | | |

[illegible]12. <http://www.fishbase.org>

Firma y/o Sello del Comisionado Rindente

Firma y/o Sello del Jefe de la Dependencia



PERU

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

ANEXO "F"

DECLARACION JURADA

Conste por el presente documento que el suscrito, _____
quién presta servicio en La Dirección de _____
del IIAP, de conformidad con el Art. 71º (71,1 y 71,2) de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobado
con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y el Art. 3º del D.S. N° 007-2013-EF; declaro haber efectuado
gastos por un monto de:

Por los rubros que a continuación se indican :

<u>Fecha</u>	<u>Concepto del Gasto</u>	<u>Importe</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Total :		0,00

Iquitos de del

Firma del Trabajador
DNI N°

Nota:

Sólo procede presentar éste documento únicamente cuando no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por La SUNAT (Art.º 71,1 y 71,2 de La Directiva de Tesorería y el Art. 3º del D.S. N° 007-2013-EF)



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ