



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

RESOLUCION GERENCIAL N° 026-2011-IIAP-GG

Iquitos, 06 de octubre de 2011

Vista; la propuesta de Directiva sobre "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios del Personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP";

CONSIDERANDO:

Que, el IIAP cuenta con una Directiva N° 003-2005-IIAP-GG de "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos o Bolsa de Viaje por Comisión de Servicios del Personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP", que data del año 2005;

Que, resulta necesario contar con una directiva de "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios del Personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP", actualizada;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, en su artículo 22 literal i) establece como facultad del Gerente General aprobar por resolución las normas internas, directivas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares que se emitan para el funcionamiento del IIAP;

Estando al documento del visto y a las visaciones de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 22° inc. i) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2011-IIAP-GG sobre "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios del Personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración su inmediata aplicación, y al programa de BIOINFO su publicación en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese,

Ing. Roger W. Beuzeville Zumaeta
Gerente General



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
Amazonía Peruana - IIAP

DIRECTIVA N° 003-2011-IIAP-GG

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 Amazonía Peruana - IIAP.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento Normativo y Orientador para los funcionarios y servidores del Pliego: 055 Instituto de Investigaciones de la Amazonía 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° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
3. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería de vigencia permanente.
4. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución presupuestaria 2011"
5. Decreto Supremo N° 028-2009-EF Escala 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 54º, 97º y complementarios.
8. 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.



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
Amazonia Peruana - IIAP

V. NORMAS GENERALES

5.1 Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje, 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; de la misma forma que el TUUA (Tasa Única de Uso de Aeropuerto).

5.2 Los funcionarios y servidores que por necesidad del servicio sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia o sede de trabajo, en cumplimiento de sus funciones propias del cargo o por instrucción o capacitación, tendrán derecho al pago de viáticos y pasajes. Asimismo, 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:

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 irroguen gastos al



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
Amazonía Peruana - IIAP

Tesoro Público se sujetará a los dispositivos legales vigentes a la fecha de la solicitud.

- 5.6 El "Comisionado" en coordinación con el Jefe máximo del Área dejará su reemplazante, con las mismas funciones, atribuciones y responsabilidades.
- 5.7 La comisión de servicio no debe exceder de quince (15) días calendarios por vez.
- 5.8 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.
- 5.9 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; los días de viáticos se pagarán por el número de pernотaciones.
- 5.10 Los funcionarios y servidores no podrán percibir simultáneamente viáticos por el IIAP y otros organismos.

6. 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, en un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno.
- 6.1.4 Las rendiciones de viáticos cuyos documentos sustentatorios sean observados o no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva, serán observados y devueltos a los rindentes mediante informe de la del área de Fiscalización, a través de la Unidad de Contabilidad, para el levantamiento correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado. De persistir las observaciones, el rindente deberá devolver el importe observado a



OFICINA

Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5
Teléfs. (0051-65)263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
Fax: (0051-65)265527
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Jr. Piura 1071
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

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 Oficina de la Sede Central y 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 Oficina de la Sede Central y Gerentes Regionales**

Para Jefes de Unidad, servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.

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 8 días de culminada la comisión, se ejecutará la autorización de descuento.



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

6.3.3 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.

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

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

6.4.1. Al término de la comisión de servicio, en un plazo no mayor de ocho (8) días calendarios inmediatos a su retorno, el "Comisionado" está obligado a presentar a la Oficina General de Administración a través del Gerente, Director o Jefe de Oficina 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 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, no debiendo exceder del 10% del valor de la UIT vigente.



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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

- 6.4.2 Cuando la comisión de servicio se lleve a cabo en una zona rural y en lugares alejados de los centros poblados, en cuyos lugares no existe la formalización de las transacciones comerciales (Licencias, RUC, Facturas, Boletas de Venta, etc.) por lo que existe ausencia de comprobantes de pago que sustenten gastos por compra de alimentos; en este caso, excepcionalmente se utilizará el comprobante de pago denominado LIQUIDACION DE COMPRA, solamente para la compra de productos primarios naturales (compra de carne, plátanos, pescado seco, yucas y otros productos regionales).
- 6.4.3 Los documentos que sustenten la rendición de cuentas deberá corresponder al período de la comisión de servicio.
- 6.4.4 Los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas (Facturas, Boletas, Tickets, Declaración Jurada, entre otros) por viático concedido por comisión de servicio, capacitación o gastos de instalación, no deben tener borrones, correcciones ni enmendaduras.
- 6.4.5 Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver al dinero recibido a la Unidad de Tesorería, o la que haga sus veces en los IIAP's Regionales, en el momento en que se suspenda la comisión.
- 6.4.6 Si el "Comisionado", no presenta su "Rendición de cuentas documentada" y el informe correspondiente en el plazo de ocho (8) días calendarios inmediatos a su retorno, la Oficina General de Administración queda autorizada para descontar de su remuneración, racionamiento y movilidad, bonificación, vacaciones, beneficios sociales, gratificaciones o Recibo por honorario, según sea el caso, el íntegro de los viáticos otorgados.

7.

DEL CUMPLIMIENTO

- 7.1. Los funcionarios y servidores en general, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. La Oficina General de Administración y la que haga sus veces en los IIAP's Regionales, serán responsable de hacer cumplir estrictamente la presente Directiva.

8.-

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.



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
Amazonía Peruana - IIAP

9.- DEL MONTO DE VIATICOS

Los montos a aplicarse para el otorgamiento de Viáticos, serán aprobados por el Directorio, a propuesta de la Oficina General de Administración y con la visación de la Gerencia General, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

10.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La Unidad de Logística de la sede central y las Oficinas Administrativas de los IIAP's Regionales 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, tesistas, o personal técnico de otra institución, a quienes se aprueban pagar comisión de servicio, se adecuarán 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 sus veces en los IIAP's Regionales, el monto de los viáticos no utilizados, al día siguiente de su retorno. Copia del recibo adjuntará a su rendición de cuentas.
- 10.6 El Formato de Rendición de Cuentas deberá ir acompañado de la documentación sustentatoria pertinente (facturas, boletas de venta, tickets y otros que pudieran presentarse), la misma se emitirán a nombre de:

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

- 10.7 No se aceptarán prórrogas de estadías 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.
- 10.8 Los funcionarios y servidores públicos que perciban viáticos por concepto de comisión de servicio deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos. De ser necesario se incluirá una 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria



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
Teléfax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

– SUNAT, no debiendo exceder del 10% del valor de La Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 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.

11.- Vigencia

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



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
Amazonía 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 8 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), la misma se emitirán a nombre de:

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

En el caso que el comisionado por viaje de servicios no pueda sustentar el gastos con comprobantes de pago, empleará la Declaración Jurada de Gastos hasta por el monto estipulado en la Directiva de Tesorería dado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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 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

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 :

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

Atentamente,

.....
Firma del solicitante



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 ocho (8) días calendarios 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")



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,



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 | | | |



