

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA FORMULACIÓN

Y APROBACIÓN DE GASTOS

DE VIAJE

EN COMISIÓN DE SERVICIOS

SF-NP-004.07

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen los gastos de viajes en comisión de servicios del personal de la Empresa en el territorio nacional y extranjero, así como los relativos a la tramitación, justificación, obtención y liquidación de los mismos.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa cuyo personal viaje al interior o exterior del país.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Reglamento de comprobantes de pago, aprobado por Resolución SUNAT N° 007-99 y modificatorias.
4. Decreto Legislativo N° 774 Ley de Impuesto a la Renta
5. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos (06/06/2002)
6. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
7. Acuerdo de Directorio N° 003-2006/011-FONAFE que modifica la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE (13/04/06)
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
9. Normativa interna

IV. NORMAS

1. Sólo se podrán realizar gastos de viaje necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2. Los pasajes aéreos al interior o exterior del país que se adquieran deberán ser en clase económica.
3. Los viajes al extranjero que no irroguen gastos a la Empresa deberán ser aprobados por Resolución de Gerencia General, debiendo justificarse en dicha Resolución la vinculación del viaje con los fines de la Empresa.
4. Sólo los viajes al extranjero que irroguen gastos a la Empresa y que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por SERPOST S.A. para el ejercicio en curso, se efectuarán previamente por Acuerdo de Directorio y además por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y por el ministro del sector.
5. Los viajes al extranjero deberán ser publicados en la página Web de la Empresa, para lo cual la Gerencia General enviará a la Gerencia de Desarrollo Corporativo con la

debida anticipación a la fecha del viaje la transcripción del Acuerdo de Directorio o Resolución de Gerencia General, según corresponda.

6. Los gastos a considerar por concepto de viáticos para viajes tanto al interior como al exterior son los referidos a alimentación, hospedaje, comunicaciones y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios
7. Para el caso de viajes en comisión de servicio realizados por vía aérea tanto al interior como al exterior se incluirá el importe por la tasa de embarque vigente, por cada vez que se utilice el aeropuerto.
8. Para viajes al interior o exterior del país se otorgará un único monto de veinte Nuevos Soles (S/.20.00) por movilidad para trasladarse hacia y desde el lugar de embarque.

VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR

9. La Sub Gerencia de Finanzas entregará al trabajador o funcionario que viaje por vía terrestre, el monto para la compra de su pasaje, con cargo a rendición. De tratarse de un viaje por vía aérea, será la Sub Gerencia de Logística la responsable de la adquisición del pasaje.
10. Se considerará una única escala de escala viáticos compuesta por tres (3) categorías diferentes según se muestra en el cuadro adjunto:

CATEGORÍA	NIVEL OCUPACIONAL	MONTO POR DÍA (S/.)
A	Directores, Gerente General y Gerentes	160.00
B	Sub Gerentes	140.00
C	Profesionales, analistas, especialistas, técnicos y auxiliares	120.00

De ser menor a 24 horas, sólo se podrá presentar sustento por alimentación hasta dos comidas diarias: desayuno/almuerzo o almuerzo/cena (no incluye alojamiento).

11. El monto a otorgarse por gastos de instalación en provincias ocasionados por rotación o destaque interno será equivalente a doscientos cuarenta (240) Nuevos Soles.
12. El monto por viáticos por comisión de servicios dentro de la jurisdicción de cada Administración Postal del interior del país será equivalente al 60% de la escala fijada para los viajes nacionales.
13. Los gastos de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, deberán ser sustentados de preferencia con factura a nombre de la Empresa: Servicios Postales del Perú SERPOST S.A., RUC N° 20256136865, domicilio Av. Tomás Valle Cuadra 7 S/N Los Olivos Lima, para los efectos tributarios respectivos. De presentarse boletas de venta, estas también deberán estar a nombre de SERPOST S.A. como sustento del gasto realizado en la comisión de servicio.

VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

14. La clasificación de la escala de viáticos al exterior será de acuerdo a la zona geográfica donde se preste la comisión de servicios:

Zona Geográfica

- África, América Central y América del Sur
- América del Norte
- Caribe y Oceanía
- Europa y Asia

A. Escala de Viáticos al Exterior del País (Todas las categorías)

ZONA GEOGRAFICA	VIATICO DIARIO US\$
África, América Central y América del Sur	200
América del Norte	220
Caribe y Oceanía	240
Europa y Asia	260

Sobre la base de la presente escala de viáticos al exterior del país, mediante resolución de Gerencia General, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto. En ese sentido se deberá considerar los porcentajes indicados en el numeral IV.14.”B”

B. Escala de Viáticos al Exterior del País con Financiamiento Parcial (Todas las categorías)

Cuando los viajes al extranjero por invitación incluyan financiamiento de hospedaje, de alimentación o ambos, se asignará por concepto de viáticos los montos establecidos en la Escala de Viáticos al Exterior del País establecidos en el numeral IV. 14 “A”, reduciendo el porcentaje correspondiente al concepto financiado, según se detalla:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	MONTO DE VIÁTICO
a) Si cubre alimentación, se otorgará:	70 % del monto diario establecido
b) Si cubre hospedaje, se otorgará:	40 % del monto diario establecido
c) Si cubre alimentación y hospedaje, se otorgará:	20 % del monto diario establecido

15. Los viáticos que se otorguen para viajes al exterior conforme a la escala indicada en numeral IV. 14 “A” serán por cada día que dure la comisión o evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de

gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

C. Anticipos y Sustentación

16. Todo anticipo por gastos de viaje en comisión de servicios deberá liquidarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje, caso contrario se efectuará el respectivo descuento por planilla según lo indica la “Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje”.
17. Cuando se trate de viajes al **exterior** del país, el anticipo otorgado por viáticos deberá liquidarse por lo menos el 70% de los gastos realizados en forma documentada y el 30% restante mediante declaración jurada. El saldo de los gastos que no sean sustentados será devuelto a la Empresa.
18. Cuando se trate de viajes al **interior** del país, el anticipo otorgado por viáticos deberá liquidarse por lo menos el 80% de los gastos realizados en forma documentada y el 20% restante mediante declaración jurada. El saldo de los gastos que no sean sustentados será devuelto a la Empresa.
19. La Sub gerencia de Logística es la responsable de la compra de pasajes aéreos y su remisión al trabajador involucrado, debiendo éste remitir los tickets como documento sustentatorio para la rendición de cuentas respectiva. El monto de los pasajes terrestres estará incluido en el monto total asignado para dicha comisión.
20. El Departamento de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas no tramitará anticipos por gastos de viaje a los trabajadores que tuviesen algún monto pendiente de cancelar por este mismo concepto.
21. El Departamento de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas informará oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de trabajadores con montos pendientes de cancelar, para el descuento respectivo por planilla.

V. PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

1. Los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional del personal y funcionarios en general, deberán ser debidamente justificados y autorizados por el gerente respectivo.
2. Los viajes al exterior del país de los servidores y funcionarios de la Empresa deberán ser debidamente justificados de acuerdo al Plan Operativo aprobado en la Empresa.

Viajes al exterior del país que no irroguen gastos a la Empresa:

3. Para las autorizaciones de viaje al exterior que no irroguen gastos a la Empresa se deberá remitir a la Gerencia General la siguiente información:

- a) Objeto del viaje
 - b) Destino
 - c) Número de días de duración del viaje
 - d) Gastos de desplazamiento
 - e) Otro documento o asignación vinculado al viaje
4. La aprobación de viaje la efectuará el Gerente General, mediante Resolución de Gerencia General.
 5. La Gerencia General comunicará a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para que se efectúe la publicación en la página WEB de la Empresa; para ello ajustará la siguiente información:
 - a) Resolución de Gerencia General.
 - b) Nombre del (los) funcionario(s) que viaja(n)
 - c) Destino
 - d) Objetivo del viaje
 - e) Especificar que no irroga gastos a la Empresa

Viajes al exterior del país que irroguen gastos a la Empresa:

6. La Gerencia General remitirá al Directorio de SERPOST S.A. la siguiente información para la aprobación mediante Acuerdo:
 - a) Objeto del viaje
 - b) Destino
 - c) Número de días de duración del viaje
 - d) Gastos de desplazamiento
 - e) Otra asignación vinculada al viaje
7. Una vez aprobado el viaje mediante Acuerdo de Directorio, se deberá solicitar la aprobación del viaje mediante Resolución Suprema del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para lo cual se deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Copia del Acuerdo de Directorio de SERPOST S.A. que autoriza el viaje
 - b) Ayuda Memoria donde se indique lo siguiente:
 - El motivo del viaje.
 - El monto por concepto de pasajes.
 - El monto por concepto de viáticos según la escala legal vigente, y Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) del Perú, vigente a la fecha del viaje.
 - c) Copia de la invitación
 - d) Proyecto de Resolución Suprema indicando los datos consignados en la Ayuda Memoria.
6. La solicitud para la autorización mediante Resolución Suprema se deberá efectuar con una anticipación de diez (10) días.
7. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante el Ministerio.

8. Una vez aprobado el viaje al exterior la Gerencia General comunicará a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para que se efectúe la publicación en la página WEB de la Empresa; para ello ajuntará la siguiente información:
 - a) Acuerdo de Directorio que aprueba el viaje.
 - b) Resolución Suprema que aprueba el viaje
 - c) Nombre del (los) funcionario(s) que viaja(n)
 - d) Destino
 - e) Objetivo del viaje
 - f) Gastos a efectuar

DE LOS VIÁTICOS

Gerencia solicitante

8. Elaborará la “Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje” Anexo N° 1 en original y dos (2) copias, a fin de ser autorizada por el Gerente de área o Gerente General según sea el caso, en función a la escala de viáticos vigente. Asimismo, elaborará el memorándum por el permiso de viaje, el cual se adjuntará a la solicitud de cheque con copia al área responsable del control y registro de personal para el control de asistencia.
9. Una vez recibida la Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje autorizada, el área solicitante la distribuirá de la siguiente manera.
 - Original : Tesorería/Caja
 - 1° copia : Contabilidad
 - 2° copia : Área solicitante
10. Elaborará la Solicitud de Compra de Bienes/Contratación de Servicios para la compra de pasajes aéreos, la misma que será remitida a la Sub Gerencia de Logística

Sub Gerencia de Finanzas/Costos y Control Presupuestal

11. Recibirá la documentación y efectuará la afectación presupuestal.
12. Remitirá los documentos al Departamento de Contabilidad

Sub Gerencia de Finanzas/Contabilidad

13. Recibirá los documentos y comprobará:
 - Que el trabajador no tenga ningún anticipo por gastos de viaje pendiente de liquidar.
 - Que la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje esté en conformidad con las disposiciones contenidas en la presente norma.
14. De resultar conforme, elaborará el asiento contable y remitirá con todos los documentos al Departamento de Tesorería / Caja.

Sub Gerencia de Finanzas/Tesorería

15. Realizará el débito de acuerdo al asiento contable en el módulo de Caja -Bancos y el documento deberá ser visado por el responsable.

16. Procederá a efectuar la emisión del cheque al trabajador pudiendo ser en nuevos soles o moneda extranjera para el caso de viajes al exterior, a fin de remitirlo firmado por los funcionarios autorizados a la gerencia solicitante

DE LOS PASAJES AÉREOS

17. La Sub Gerencia de Logística sólo adquirirá pasajes en categoría económica y los entregará al trabajador o funcionario, así como dará las indicaciones de su uso, por lo menos con 24 horas de anticipación.

POSTERGACIÓN DEL VIAJE

18. En caso de postergación del viaje en comisión de servicios, el responsable del área comunicará por escrito a las áreas involucradas en el proceso de autorización y presupuesto de viaje, para mantener en espera la documentación hasta próxima confirmación.

CANCELACIÓN DE VIAJE

19. En caso de cancelación de viaje por comisión de servicios, el responsable del área comunicará por escrito a las áreas involucradas la cancelación del viaje, debiendo el trabajador designado en comisión devolver el importe total de viáticos y pasajes, dentro de las 24 horas siguientes, salvo caso excepcional debidamente justificado. En su defecto, la Sub Gerencia de Finanzas remitirá un memorándum a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con copia para el legajo de personal y se efectuará el descuento respectivo.

EXTENSIÓN DEL PERIODO DE COMISIÓN

20. En caso que el trabajador deba extender el periodo de la comisión por requerimientos propios del servicio, lo comunicará al jefe inmediato y será autorizado por el Gerente del área respectiva. El administrador postal en la que se encuentra el trabajador en comisión de servicio autorizará la emisión de un recibo provisional al trabajador por el periodo de extensión; a su vez la gerencia que autorizó la extensión del periodo en comisión de servicio remitirá la "Solicitud de Cheque" por el monto respectivo a la Sub Gerencia de Finanzas, la misma que procederá a la transferencia bancaria a la administración postal.
21. En caso de viajes al exterior, el gerente del área solicitará a la Gerencia General la aprobación del Directorio, será entonces necesario la asignación de nuevos recursos económicos, por lo que el área de origen emitirá una nueva "Solicitud de Autorización y Presupuesto por Gastos de Viaje".

PERIODO AUTORIZADO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

22. Una vez concluida la comisión correspondiente, el trabajador tendrá cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación del viaje, pasado este período la Sub Gerencia de Finanzas considerará el monto total de viáticos, generando el documento correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el descuento por planilla.

RENDICIÓN DE CUENTAS**Trabajador Solicitante**

23. Utilizará los formatos: “Reporte de Gastos de Viaje” Anexo N° 2 y “Declaración Jurada por Gastos de Viaje” Anexo N° 3, debiendo ser presentado al superior inmediato autorizado, quien efectuará la verificación, confirmación y aprobación bajo responsabilidad, los mismos que se elaborarán en original y copia (cargo de la gerencia solicitante) y deberán ser remitidos adjuntando la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Finanzas/Contabilidad.
24. Todos los gastos deberán ser sustentados preferentemente con factura. Esto comprende gastos de:
 - a) Alojamiento.
 - b) Traslado vía terrestre entre una localidad u otra.
 - c) Impuesto CORPAC.
 - d) Consumo de alimentos.
 - e) Sólo se sustentará con Declaración Jurada los gastos de movilidad interna dentro de la localidad de la comisión y aquellos lugares que no cuenten con establecimientos y/o servicios que emitan comprobantes de pago.

Sub Gerencia de Finanzas/Contabilidad

25. Recibirá el “Reporte de Gastos de Viaje” y la “Declaración Jurada de Gastos de Viaje”, en caso la hubiera, con la documentación sustentatoria correspondiente y realizará lo siguiente:
 - a) Comprobar la correcta formulación, aprobación y codificación así como verificar la conformidad y correcta elaboración de los documentos sustentatorios adjuntos.
 - b) Controlar saldos pendientes de rendición de cuenta e informar, en caso de incumplimiento del plazo establecido, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
26. En caso de existir diferencia a favor del trabajador se deberá emitir una solicitud de cheque.
27. Si la diferencia es a favor de la Empresa, el trabajador efectuará la devolución en la Cuenta Corriente de SERPOST S.A., adjuntando la boleta de depósito al “Reporte de Gastos de Viaje”.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Dentro de los 15 días calendarios del término de la comisión, el directivo, funcionario o personal de la Empresa que viajó deberá presentar un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos al jefe inmediato o Gerente General, según sea el caso, con copia a la Gerencia de Administración de Recursos para el file personal del trabajador.
2. En caso de viajes al exterior se deberá enviar el informe a la Gerencia General para que se remita al Directorio de la Empresa, adjuntando una copia adicional para su remisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3. El presente documento deja sin efecto a la Directiva “Formulación de la Escala de Viáticos para los Viajes en Comisión de Servicios” (Directiva N° 011-G/06) y las Normas y Procedimientos “Para la formulación y aprobación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicios” (SF-NP-004.06) aprobadas con fecha 22/09/06 y 03/09/02 respectivamente.

VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **23/08/10**

Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)

Con V°B°:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración de Recursos
- Gerencia de Desarrollo Corporativo
- Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
- Departamento de Organización y Procesos

ANEXO-1



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y PAGO POR GASTOS DE VIAJE

N° 0000

Nacional: _____ Exterior: _____

Nombres y Apellidos del Trabajador: _____

Código: _____ Categoría/Nivel Salarial: _____

Gerencia: _____ Sub Gerencia: _____

Administración Postal/Departamento _____

Documento de Autorización: _____

VIAJE A	FECHAS PREVISTAS		DIAS	VIATICO DIARIO	IMPORTE POR VIATICOS S/.(*)
	DEL	AL			
TOTAL					

*SEGÚN TABLA APROBADA EN LA DIRECTIVA PARA FORMULACION DE LA ESCALA DE VIATICOS PARA LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

MOTIVO: _____

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

He recibido conforme el importe “Anticipos gastos de viaje” con cargo a rendir cuenta documentada en el formulario de “Liquidación de viaje”, dentro de los 5 días útiles posteriores al retorno a la sede habitual, en caso contrario autorizo el descuento correspondiente de planilla de remuneraciones - sueldos.

 Firma del trabajador

Código: _____

 V°B° Sub-Gerente

 Gerente de área/ Gerente General

ANEXO - 2



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Código: _____ Cargo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Gerencia _____ Adm. Postal/Área _____

Código de Centro de Responsabilidad _____ FECHA ____/____/____

Motivo del Viaje _____

Reporte correspondiente Del _____ Al _____ 201_ Días de viaje efectuados _____

LUGAR (ES) :

	TOTAL GASTOS DE VIAJE (S/.)

Gastos de Alojamiento (1)	
Gastos de Alimentación (2)	
Otros Gastos (3)	
Pasajes (4)	
TUA (5)	
Movilidad – Taxis (6)	
Declaración Jurada (7)	
TOTAL (8)	

ADJUNTAR FACTURAS ORIGINALES EMITIDAS A NOMBRE DE LA EMPRESA

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE N° 000000		LIQUIDACION	
PASAJE AEREO	<input type="checkbox"/>	MONTO RECIBIDO	
PASAJE TERRESTRE	<input type="checkbox"/>	TOTAL GASTADO	
		INTERESADO	SALDO A DEVOLVER
			SALDO A COBRAR
OBSERVACIONES		CONTABILIDAD	
JEFE INMEDIATO			
GERENTE			

LLENADO DE FORMATO “REPORTE DE GASTOS DE VIAJE”

- (1) Anotar el total de gastos de alojamiento.
- (2) Anotar el total de gastos de alimentación.
- (3) Anotar el total de otros gastos con documentación sustentatoria
- (4) Anotar el total del pasaje terrestre.
- (5) Anotar el total del TUA (Tarifa Unica Aérea)
- (6) Anotar el total por día o días de gastos de movilidad - taxis.
- (7) Anotar otros gastos, haciendo referencia a la Declaración Jurada.
- (8) Sumar [1] + [2] + [3] + [4] + [5] + [6] + [7] y registrar el resultado.

ANEXO -3



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE

N° _____

Nombres y Apellidos: _____

Código _____

Cargo _____ Código de Centro de Responsabilidad _____

Destino: _____ Interior del país Exterior del país

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Que la Empresa SERPOST S.A. S.A. me hizo entrega de S/. _____ en calidad de "Anticipos por gastos de viaje", para el desplazamiento en comisión de servicios, según consta en la "Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje" de la misma referencia de la presente declaración jurada, así como en los documentos _____.
2. Que el viaje ha significado el gasto de S/. _____ del cual he sustentado mediante la presentación de facturas y/o comprobantes de valor legal equivalente a facturar la suma de S/. _____.
3. Que asimismo, de conformidad con los dispositivos legales, me corresponde sustentar mediante declaración jurada, los gastos por los cuales no he recibido facturas o comprobantes equivalentes cuyo importe asciende a S/. _____ y son los que indico a continuación.

VIATICOS	TOTAL S/.
Alimentación	
Movilidad	
Combustible	
Otros	
TOTAL S/.	

1. Declaro que no he omitido voluntariamente presentar ninguna de las facturas o comprobantes equivalentes a facturas recibidas durante el viaje.
2. Declaro finalmente que los datos e información consignados en esta declaración son verídicos, responsabilizándome de ello para todo efecto.

V°B° Jefe Inmediato_____
V°B° Gerente de Área_____
Firma del Trabajador

Fecha : ____/____/____

ANEXO –4**Instrucciones generales que deberá tener en cuenta el funcionario que asume la representación de la Empresa****Gestión personal:**

- Deberá tener pasaporte vigente a la fecha del viaje, caso contrario gestionará su trámite inmediatamente después de tomar conocimiento de la aceptación de su participación.
- Deberá gestionar la visa de ingreso al país de destino.

Información que deberá suministrar el participante:

- Nombre completo del participante.
- Número de pasaporte
- Número de cuenta en dólares para la transferencia de sus viáticos (*), así como la rendición de los mismos cuando sea necesario.
- Fecha de nacimiento, para la asignación de un seguro de viajero
- Funciones que realiza afines a su participación (**).
- Presentación del informe, conforme a la normativa interna de la Empresa, en un plazo que no excederá los quince días después del término de la comisión.

Información que deberá verificar el participante:

- Itinerario de vuelo acorde con la fecha del evento.
- Información relativa con su participación y que le servirá de base para la gestión de visado ante la embajada o consulado.
- Publicación de su participación en la página web de la Empresa.
- Recepción de viáticos, sea por transferencia bancaria o efectivo, según lo determinado por el organismo que financia la participación.

(*)En algunos casos, éstos son entregados por el organismo internacional que financia la participación.

(**) Sólo cuando sea requerido por el organismo internacional.