Aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas de gastos en comisión de servicios por viajes nacionales e internacionales del personal de los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General Administración del Ministerio del Interior".

Resolución Ministerial

Nº 1640-2013-IN

Lima, 15 de Noviembre de 2013

VISTO:

El Oficio N° 000636-2013-IN/DGA de fecha 20 de febrero de 2013, remitido por el Director General de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior, adjuntando el proyecto de Directiva para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos que irrogan gastos al Tesoro Público;

Que, el artículos 5 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, establece que los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de viáticos por zonas geográficas, que en dicho artículo se detalla;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece el pago de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios, para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vinculo que tengan con el Estado, conforme a la escala normada; así como el artículo 4 del Decreto Supremo N° 294-86-EF, establece la escala de viáticos en comisión de servicios por grados y porcentajes del personal policial;

Que, es necesario regular y establecer procedimientos para la asignación de pasajes, viáticos y rendiciones de cuentas de gastos en comisión de servicios de viajes a nivel nacional e internacional del personal de los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, a fin de procurar el uso eficiente de los fondos públicos;

Con el visto bueno del Viceministro de Gestión Institucional, la Dirección General de Administración, y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viaje al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos y viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios y servidores del Sector Público, la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas de gastos en comisión de servicios por viajes nacionales e internacionales del personal de los órganos de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, del Ministerio del Interior".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0044-2012-IN/0501, de fecha 24 de enero de 2012, que aprueba la Directiva N° 001-2012-IN "Normas y Procedimientos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuenta de gastos en comisión de servicio por viajes nacionales e internacionales del personal de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio".

Articulo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 020-2013-IN/DGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR "

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, otorgamiento de pasajes, viáticos, así como la rendición de cuentas que deberán efectuar los funcionarios y personal de los órganos dependientes de la Unidad Ejecutora Nº 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, que realicen viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia en la asignación oportuna de pasajes, viáticos y rendición de cuentas o gastos por concepto de comisión de servicios, y brindar un soporte financiero oportuno a la ejecución de las comisiones de servicio, que realicen los funcionarios y personal de los órganos de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todo el personal que labora en los órganos de la Unidad Ejecutora Nº 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior que realicen viajes al exterior o al interior del país en comisión de servicios.

IV. BASE LEGAL

A. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
B. Decreto Supremo N° 294-86-EF, Establece escala de viáticos en comisión de servicios por grados y porcentajes del personal policial.
C. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
D. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago.
E. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
F. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos.
G. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
H. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
I. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
J. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
K. Ley N° 28807, Establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
L. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
M. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
N. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

O. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
P. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
Q. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Programación del viaje en Comisión de Servicios

1. Las Comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas de los órganos de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

2. El órgano Dirección General de Inteligencia del Ministerio del Interior, de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, deberá presentar a la Dirección General de Administración la programación mensualizada de las comisiones de servicios al exterior, en un plazo de cinco (5) días hábiles de iniciar el mes.

3. Los viajes en comisión de servicios del personal de los órganos de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, serán programados por el órgano solicitante de acuerdo a sus planes, programas y actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional.

B. Requerimiento de Viáticos para Comisiones de Servicios

1. Para la ejecución de los viajes en comisión de servicios debidamente programados, e inopinados, el órgano, deberá remitir a la Dirección General de Administración (DGA), los requerimientos de pasajes y viáticos, señalando el destino de la comisión, motivo de la comisión, fecha de inicio, fecha de término, precisando el número de días de la referida comisión de servicios, así como los datos del Comisionado, el Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Moneda Nacional y el nombre de la Entidad Bancaria, copia que se adjuntará con la planilla de viáticos del comisionado, precisando entre otros, la meta presupuestal. El personal policial deberá adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) y la última Boleta de pago virtual.

2. En la planilla de viáticos se evidenciará, la autorización del descuento, comisión y ampliación, la misma que deberá ser suscrita por el comisionado, según lo estipulado en el numeral 68.3 del artículo 68 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15. La autorización de Descuento será ejecutada en caso el comisionado incumpla con la rendición de cuentas documentada por los fondos entregados. **(Anexo 1)**

3. En el caso de los viajes en comisión de servicios al exterior, la solicitud debe adjuntar la invitación y se presentará a la Dirección General de Administración, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
   En el caso de los viajes al interior del país la solicitud se remitirá a la Dirección General de Administración con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha del viaje.

4. El órgano solicitante del viático, comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, la nómina del personal comisionado, para el control respectivo.

5. Cuando se trate de ampliación por viáticos por necesidad del servicio, esta será autorizada mediante Resolución Directoral expedida por la Dirección General de Administración.

C. Autorización y presupuesto de viaje:

1. Para la asignación de viáticos se utilizará el formato "planilla de viáticos", la cual incluye los clasificadores de gastos de viáticos y pasajes, el órgano solicitante remitirá la planilla y/o Resolución Directoral de la Dirección General de Administración **(Anexo 1)**.

2. Los viajes en Comisión de Servicios al Exterior que irroguen gastos al Estado serán autorizados por Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

   Para el trámite de la autorización del referido viaje al exterior, se elevará la hoja de gastos y la respectiva certificación presupuestal, el cual será suscrito por el Contador General de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior **(Anexo 2)**. Asimismo, se remitirá a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la elaboración del proyecto de la Resolución Suprema, dicho documento una vez elaborado y visado será remitido a la Secretaria General del Ministerio del Interior, para ser refrendado por el Titular del Pliego y su posterior remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación y publicación respectiva.

3. Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno a la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración, serán autorizadas mediante Resolución del Titular del Sector, debiendo consignar el organismo o entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo. La publicación de la Resolución Ministerial no es obligatoria conforme lo dispone el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

4. La Dirección de Logística de la Dirección General de Administración, es la encargada de adquirir los pasajes aéreos nacionales e internacionales necesarios para el viaje en comisión de servicios.

5. Para el cálculo de los viáticos diarios se debe considerar lo siguiente:
   Se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, según la escala de viáticos vigente a la fecha.

6. Para la autorización de las solicitudes de viáticos, el comisionado no debe contar con rendiciones pendientes por entregar a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, por cuanto estaría impedido de otorgársele una nueva asignación de viáticos, según lo establece el numeral 40.5 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. Asignación de viáticos:

1. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (solo personal no policial – movilidad hacia y desde el lugar de embarque, y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio).
   En el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la comisión de servicios no podrá excederse de cinco (5) días calendarios, las comisiones mayores a cinco días serán autorizadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

2. Los viáticos otorgados al personal policial se enmarcaran en el Decreto Supremo N° 294-86-EF, el cual solo establece viáticos por conceptos de alojamiento y racionamiento; los días de comisión de servicio están vinculadas a la programación establecida en el Plan Operativo Institucional - POI en el cumplimiento de sus metas asignadas en el presupuesto del año fiscal correspondiente.

3. Los viáticos en comisiones de servicios al interior del país, está regulado conforme a las siguientes escalas:

- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF (personal no policial)

Funcionarios y Empleados públicos que labora en unidades orgánicas no policiales	Monto Diario S/.
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
Funcionarios y Empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320.00

- Decreto Supremo N° 294-86-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 046-90 DE/EP (personal policial)

Personal Policial (1)	Sin apoyo de Alojamiento y Racionamiento (2)	Con apoyo de Alojamiento y Racionamiento (3)
Oficiales Generales		
General de PNP	45%	23%
Oficiales Superiores		
Coronel	40%	20%
Comandante	40%	20%
Mayor	40%	20%
Oficiales Subalternos		
Capitán	35%	17%
Teniente	35%	17%
Alférez	35%	17%
SO Superiores	30%	15%
SO Brigadieres	30%	15%
Sub Oficiales Técnicos 1	25%	12%
Sub Oficiales Técnicos 2	25%	12%
Sub Oficiales Técnicos 3	25%	12%
Sub Oficiales 1	20%	10%
Sub Oficiales 2	20%	10%
Sub Oficiales 3	20%	10%

El porcentaje se aplica sobre la RMV (Art.4 del Decreto Supremo N° 294-86-EF), en la solicitud de viáticos, señalará si la comisión es con apoyo o sin apoyo de racionamiento y alojamiento, la no especificación de lo indicado, se tomará para el cálculo de las referidas planillas los porcentajes del numeral (3) del recuadro.

4. Los porcentajes para la asignación de viáticos en comisiones de servicio se ajustarán a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente al inicio del ejercicio fiscal, la misma que no se variará por un tema presupuestal, hasta el término del ejercicio gravable.

5. Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o empleado público el mismo día, **no genera el pago de viáticos**.

6. Comisiones de servicios al exterior del país, se otorgará según la escala establecida en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM:

Zona Geográfica	Viáticos diarios en U$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

B. Procedimiento de la Rendición de Cuenta Sustentada:

1. Las rendiciones de cuentas y gastos de viaje sustentadas y suscritas por el titular del órgano donde labore el comisionado en señal de conformidad, deberán ser oficiadas a la Dirección General de Administración; dependiendo del tipo de comisionado. **(Anexo 3-A y/o Anexo 3- B).**

2. La rendición de cuentas y gastos de viaje deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 "Rendición de Cuentas", del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Cuando se trate de comisiones en el exterior, el plazo máximo será de quince (15) días calendario, conforme a lo establecido en el numeral 68.3 del artículo 68, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

3. En el caso de las rendiciones de cuenta y gastos de viaje en zonas declaradas en emergencia, deberán efectuar una declaración jurada y adjuntar copia de la normativa legal publicada en el Diario Oficial El Peruano, **el cual no incluye los gastos por transporte. (Anexo 4)**

4. Los gastos no deben de excederse de lo autorizado, según el registro de los Clasificadores de Gastos indicado en la planilla (transporte y viáticos).

5. La planilla de viáticos en la cual se señala el período de la comisión de servicios, difiera a la fecha de los comprobantes de pago en la rendición de cuentas no serán consideradas como rendición de cuentas y se procederá al descuento por la planilla única de pagos, según corresponda.

6. El Personal Policial, en caso no pueda sustentar los gastos por los que no es posible obtener los comprobantes de pago reconocidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, de ser necesario incluirá una Declaración Jurada, no debiendo exceder del diez por ciento (10%) del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT Vigente; conforme a lo establecido en el numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. **(Anexo 5-B)**

7. El Personal no Policial, de ser necesario incluirá una Declaración Jurada, para sustentar solo los gastos por los que no es posible obtener los comprobantes de pago reconocidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, hasta por un treinta por ciento del monto otorgado (30% sólo por el rubro de viáticos sin considerar los pasajes), conforme a lo establecido en el artículo 3 "Rendición de Cuentas", del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. **(Anexo 5- A).**

8. Las rendiciones de cuentas y gastos de viajes por comisión de servicios al exterior, deberá ser sustentado de manera documentada por lo menos el ochenta por ciento (80%) del gasto realizado y el veinte por ciento (20%) restante podrá ser sustentado con Declaración Jurada, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. **(Anexo 3-A, Anexo 3-B)**.

9. Se precisa que para el personal policial, surtirá efecto **una sola declaración jurada** por cada comisión de servicios y su ampliación de ser el caso, inclusive para comisiones en zona de emergencia.

10. En caso de devolución por menor gasto, se efectuará dicho pago en la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo por ello un recibo de devolución por menor gasto, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas en original.

11. En caso de existir reprogramación de fecha y/o lugar de la comisión de servicios, se debe comunicar inmediatamente a la Dirección General de Administración; la copia del documento se deberá adjuntar a la rendición.

    En caso de cancelación de la comisión de servicios, debe comunicarse inmediatamente a la Dirección General de Administración y la devolución de los viáticos deberá efectuarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

12. Los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones y a los reembolsos de viáticos, deberán ser los siguientes:

    a. Boletas de Venta (Usuario), a nombre **del Ministerio del Interior,** con fecha de emisión.
    b. Facturas (Usuario y Copia SUNAT), a nombre del **Ministerio del Interior**, con fecha de emisión y el R.U.C del Ministerio del Interior **20131366966.**
    c. Tickets de máquina registradora (Original, Copia SUNAT) el que obligatoriamente se debe indicar en forma impresa el N° de R.U.C del Ministerio del Interior 20131366966.
    d. Pasaje terrestre, este comprobante de pago contendrá la siguiente información (formulado por el vendedor del servicio):
       d.1. Fecha de emisión.
       d.2. Lugar de origen y lugar de destino.
       d.3. Emitidas a nombre del comisionado (pasajero) y Ministerio del Interior (usuario y/o razón social)), y el R.U.C N° 20131366966.
       d.4. En caso de Facturas debe de registrarse el R.U.C del Ministerio del Interior (R.U.C N° 20131366966).
    e. Los Comprobantes de pago por consumo, deben ser detallados y deberán ser de forma diaria (factura, boleta venta y/o ticket).
    f. Los comprobantes de pago por servicio de hospedaje, deben indicar el día de ingreso, salida y el costo diario del servicio de hospedaje.
    g. Los comprobantes de pago deben ser sellados y firmados por el comisionado en el reverso del mismo.

    <u>Teniendo como requisito:</u>

    Los Comprobantes de pago no deben contener borrones, enmendaduras o tachado, conforme se señala en el numeral 6 del artículo 12 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia 007-99/SUNAT.

13. La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos, es de responsabilidad exclusiva del comisionado y de modo solidario, del Jefe y/o Director del órgano que suscribe el requerimiento.

14. El funcionario o empleado público comisionado tiene la obligación de presentar la rendición de cuentas en el plazo señalado; vencido el plazo para la presentación y la rendición de los gastos y/o la devolución del saldo no utilizado, la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, procederá a efectuar el descuento a través de la planilla única de pagos. Asimismo, comunicará al Director(a) General de Recursos Humanos y/o Director General de Administración y/o Director de Economía de la Policía Nacional del Perú, quienes autorizarán el descuento con cargo a las remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que corresponda al funcionario, empleado público o personal policial.

    Si posteriormente el comisionado presenta su rendición de cuentas y gastos de viaje, se procederá a la suspensión del descuento y no se otorgará la devolución del importe descontado, por la presentación extemporánea de los plazos a presentar la rendición de cuentas.

15. De existir observaciones en la rendición de cuentas y gastos de viaje, se hará de conocimiento al comisionado para que un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas cumpla con la subsanación de las mismas.

16. En la rendición de cuentas por comisión de servicios deberá incluir obligatoriamente la Orden de Comisión en original, debidamente controlada por la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, la misma que debe contener la fecha de la salida y retorno de la comisión de servicios.

17. En la rendición de cuentas, se debe adjuntar copia de los boletos de viaje aéreo de ida y vuelta de ser el caso, asimismo se debe adjuntar el informe de la comisión realizada.

C. Reembolso de viáticos:

1. Cuando exista un reembolso de viáticos por comisión de servicios, este se otorgará mediante Resolución Directoral, en aplicación de lo establecido en el inciso b) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007/EF/77.15".

2. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración, efectuará los reembolsos de viáticos y pasajes en los casos de comisiones inopinadas, con cargo a la rendición de cuenta documentada, la cual se efectuará mediante acto resolutivo el cual contará con los vistos de las Direcciones de Logística, Tesorería y Contabilidad.

3. Las solicitudes de reembolsos por viáticos en comisión de servicios serán reconocidas como tal, aquellas que no excedan los cinco (05) días de comisión, y se recepcionarán para su respectivo trámite en un plazo máximo de ocho (08) días de culminada la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. Los órganos no policiales de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, deben de evitar en lo posible programar comisiones de servicio en días festivos o no laborables y en temporadas altas salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de sus objetivos.

B. De ser el caso de extravío de los comprobantes de pago que sustenten los gastos por viáticos se deberá adjuntar a la rendición de cuentas la siguiente documentación: copia del documento en la cual solicita el duplicado del comprobante de pago a la empresa que brindo el servicio; fotocopia de la denuncia policial; fotocopia del comprobante de pago (copia emisor).

C. En el caso de reconocimiento de deudas por gastos de viáticos y pasajes en comisiones inopinadas próximas al cierre de un ejercicio fiscal no será necesaria la inclusión de la respuesta emitida por la Procuraduría Publica Especializada en Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior, respecto a si existe o no algún tipo de litigio pendiente por resolver por el Ministerio del Interior.

D. No se deberán otorgar viáticos por comisión de servicios al personal que presente un mismo plan de trabajo bajo responsabilidad del Director General y/o Administrador de la PNP quienes autorizan la referida Comisión de Servicios. Asimismo, por la naturaleza reservada de la información dicho plan de trabajo debe estar en custodia de la Policía Nacional del Perú.

E. El incumplimiento, en la no presentación de las rendiciones de cuentas por las ampliaciones de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional, que se otorgó mediante Resolución Directoral, serán descontada por planilla, en atención a la autorización suscrita por el comisionado en la planilla de viáticos presentada inicialmente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o empleado público comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o empleado público comisionado, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

B. El documento para reconocer los reembolsos por concepto de viajes en comisión de servicio, después del inicio y de ser el caso se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la referida comisión, es autorizado mediante una resolución administrativa, previo a la rendición de cuentas, el mismo que debe registrarse con el tipo de operación "OG", en el aplicativo SIAF-SP.

C. Viajes de comisión de servicio inopinados e ineludibles se otorgarán, mediante planilla de viáticos y/o Resolución de la Dirección General de Administración, la cual debe ser registrada administrativamente con el tipo de operación "AV" en el modulo SIAF-SP.

D. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

E. El personal policial y no policial, que labora en la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, se regirá bajo las normas dispuestas en la presente directiva.

F. Se considera personal no policial, al personal señalado en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, así como al personal policial que se encuentra ejerciendo función administrativa en la sede central del Ministerio del Interior.

G. Los Directores Generales, Directores y/o Jefaturas son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXO 01

PLANILLA DE VIATICOS Nº

DIRECCIÓN/OFICINA GENERAL: _____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____
GRADO DEL COMISIONADO: _____
OBJETO O MOTIVO DE LA COMISION: _____
META:_____ **TELEFONO:** _____
LUGAR DE DESTINO: _____
DURACION DE LA COMISION: _____
FECHA SALIDA/FECHA RETORNO: **DEL:** **AL:**
CTA. BCO. LA NACION/TELEAHORRO: _____

CON APOYO: ☐ **SIN APOYO:** ☐

PLANILLA DE GASTOS

(CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA)

CONCEPTOS	Parcial S/.	TOTAL S/.
VIATICOS dentro del territorio Nacional, por		0.00
VIATICOS en el Exterior, por		
PASAJES TERRESTRES		0.00
TUAA (Tarifa **CORPAC**)		0.00
TOTAL:	**0.00**	**0.00**

Lima,_____ De_____ de 20_____

_____
Firma y Post Firma del Director General del Órgano/Dependencia

_____
Firma y Post Firma del Comisionado
DNI Nº .....
CIP Nº .....

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

YO, ..., identificado con DNI Nº ..... **AUTORIZO** se me efectúe el descuento mediante la Planilla Única de Pagos; de mis pensiones a través de la Caja Militar Policial y/o algún otro beneficio económico a mi favor pendiente de pago, por el importe recibido por concepto de viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos no rendidos en el plazo de ocho días de culminada la comisión de servicios como personal policial, o diez días de culminada la comisión de servicios como personal no policial.
Asimismo, en caso de ampliación de la referida comisión de servicio a nivel nacional la cual se aprueba mediante una Resolución Directoral, para el otorgamiento del nuevo fondo, esta autorización tendrá efectos para el descuento respectivo en el caso de incumplimiento en los plazos estipulados en la normativa vigente, numeral 68.3 del artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Firma y Post Firma del Comisionado
DNI N° _____

ANEXO 2

HOJA DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTRANJERO

Nro.....-201..

NOMBRES Y APELLIDOS										DNI	
MOTIVO DE LA COMISION											
DESTINO											
											S/.
viaticos	US $		X	2	dias	X	2	personas	tipo de cambio	Total	-
pasajes	US $			1200			2	personas		Total	-
											-

son: ocho mil quinientos cuarenticuatro y 00/100 nuevos soles

El importe de los viaticos y el costo del pasaje económico será otorgado con cargo a los recursos presupuestarios del OGA-MIN del Ministerio del Interior.

Lima, de de 201..

.....	.....
V°B°	V°B°
Encargada de viaticos	Director de la Oficina de Contabilidad

PD:
adjuntar copia de la invitación para la comision de servicios
y/o oficiar la solicitud de comision de servicios
adjuntar el cronograma de viaje al exterior de contar

F. CARBAJAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 3 - A

RENDICION DE GASTOS – Personal no Policial

Comisión de Servicios a: _____
Periodo del: _____ al: _____

Yo.....Identificado con D.N.I..... funcionario, empleado público o contratado de la (Dirección/Oficina) .....del Ministerio del Interior, presento el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios, artículo 68 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

Fecha	Concepto	N° De Comprobante De Pago	Alimentación y Alojamiento	Movilidad Local Tarifa CORPAC	Pasajes Terrestres Interprovincial
SUB TOTAL					

TOTAL RENDICION DE GASTOS	

Monto Recibido en la Planilla de viáticos	
Monto Rendido con Comprobantes de pago	
Saldo a devolver VIÁTICO	
Saldo a devolver PASAJES	

M. LEON G.

M. TAVARA

V°B° DIRECTOR SOLICITANTE

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°:_____

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

ANEXO 3 - B

RENDICION DE GASTOS - Personal Policial

Comisión de Servicios a: _____
Periodo del: _____ al: _____

Yo.....Identificado con D.N.I..... funcionario, empleado público o contratado de la (Dirección/Oficina) .....del Ministerio del Interior, presento el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios, artículo 68 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

Fecha	Concepto	N° De Comprobante De Pago	Alimentación y Alojamiento	Pasajes Terrestres Interprovincial
SUB TOTAL				

TOTAL RENDICION DE GASTOS	

Monto Recibido en la Planilla de viáticos	
Monto Rendido con Comprobantes de pago	
Saldo a devolver VIÁTICO	
Saldo a devolver PASAJES	

M. LEON G.

M. ATARAMA

_____
V°B° DIRECTOR SOLICITANTE

_____
FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°:_____

F. CARBAJAL

R. REYNOSO P.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 4

DECLARACION JURADA ZONA DE EMERGENCIA

Yo _____,identificado con DNI N°_____ Y CIP N°_____, funcionario y/o empleado público de la _____(Dirección/Oficina) de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma S/._____ (_____Nuevos Soles) Por concepto de viáticos en comisión de servicios desde _____, hasta_____ a la Ciudad de:_____Provincia:_____ Departamento_____, lugar declarado en emergencia por el gobierno, según se indica en el Decreto Supremo N°: _____,

En atención a lo establecido por el Principio de Presunción de Veracidad y el Articulo 42 Presunción de Veracidad, de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos "; y en concordancia con lo señalado en artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

PD.

Se adjunta copia de publicación del referido Decreto Supremo.

Lima,

_____ _____
FIRMA DEL COMISIONADO (HUELLA)
DNI N°:_____
CIP N°:_____

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DEL INTERIOR V°B° DIRECTOR GENERAL O.G.A. M. LEON G.

DGPP DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
F. CARBAJAL

MINISTERIO DEL INTERIOR
R. REYNOSO P.

ANEXO 5 - A

HOJA DE DECLARACION JURADA POR GASTOS SIN COMPROBANTES DE PAGO
Personal no Policial

Yo .....Identificado con D.N.I .....funcionario, empleado público o contratado de la (Dirección /Oficina) .....del MININTER en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Concepto	Alimentación	Alojamiento	Movilidad Local
Sub Total DECLARACIÓN JURADA				

Total DECLARACIÓN JURADA	

Se expide la presente al **NO** contar con las respectivas facturas y/o comprobantes de pago.

Fecha :

FIRMA DEL COMISIONADO (HUELLA)

DNI _____

CIP _____

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO 5 - B

HOJA DE DECLARACION JURADA POR GASTOS SIN COMPROBANTES DE PAGO
Personal Policial

Yo .....Identificado con D.N.I .....funcionario, empleado público o contratado de la (Dirección /Oficina) .....del MININTER en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Concepto	Alimentación	Alojamiento
Sub Total DECLARACION JURADA			

Total DECLARACIÓN JURADA	

Se expide la presente al **NO** contar con las respectivas facturas y/o comprobantes de pago.

Fecha :

FIRMA DEL COMISIONADO (HUELLA)

DNI _____

CIP _____