



# DIRECTIVA

## SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO

**RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° -2018-SGEN/RENIEC**

DI-231-GAD/003	VERSIÓN: 05 N° PÁGINAS: 21	FECHA DE APROBACIÓN
----------------	-------------------------------	---------------------

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS

ANEXO N° 1: Funcionarios facultados para autorizar la realización de Comisión de Servicio.

ANEXO N° 2: Formato: Autorización para Viaje en Comisión de Servicio.

ANEXO N° 3: Formato: Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje.

ANEXO N° 4: Formato: Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio.

ANEXO N° 5: Cuadro de Control de Cambios.



**I. OBJETIVO**

Establecer las condiciones, requisitos, plazos y procedimientos, para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuenta de los fondos asignados para gastos de viaje por comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, de los funcionarios, empleados y personas autorizadas por la Entidad (que por la naturaleza de sus funciones tengan que hacer uso de estos fondos y esté estipulado en sus respectivos Contratos, Convenios, Orden de Servicio, etc.), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración, y es de aplicación por todas las áreas de la entidad, en lo relacionado a la comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, incluyendo la comisión de servicio por desplazamientos y supervisiones en las Jefaturas Regionales con sus unidades operativas según corresponda.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva alcanzan a todos los funcionarios, empleados y personas autorizadas por la Entidad (que por la naturaleza de sus funciones tengan que hacer uso de estos fondos y esté estipulado en sus respectivos Contratos, Convenios, Orden de Servicio, etc.), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por comisión de servicio representen al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 12 de julio de 1995.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias, del 05 de enero de 2002.
- 3.3 Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas y sus modificatorias, del 27 de abril de 2004.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, del 18 de abril de 2006.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, del 22 de julio de 2006.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- 3.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias, del 06 de junio de 2002.
- 3.8 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, del 19 de mayo de 2013.

- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional, del 23 de enero de 2013.
- 3.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, del 27 de enero de 2007.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, del 24 de enero de 1999.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del I.G.V. aplicable a proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias, del 19 de abril de 2002.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 15-2018/JNAC/RENIEC, Delegan facultades en diversos funcionarios del RENIEC, del 07 de febrero de 2018.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su modificatoria, del 01 de junio de 2016.
- 3.17 Resolución Secretarial N° 55-2017-SGEN/RENIEC. aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", Sexta Versión, del 28 de agosto de 2017.




#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 COMISIÓN DE SERVICIO



Responsabilidad que recibe el funcionario, empleado y persona autorizada por la Entidad (que por la naturaleza de sus funciones tengan que hacer uso de estos fondos y esté estipulado en sus respectivos Contratos, Convenios, Orden de Servicio, etc.), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, para desarrollar labores temporales fuera del lugar habitual del centro de trabajo en representación del RENIEC.

##### 4.2 COMISIONADO



Funcionario, empleado y persona autorizada por la Entidad (que por la naturaleza de sus funciones tengan que hacer uso de estos fondos y este estipulado en sus respectivos Contratos, Convenios, Orden de Servicio, etc.), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, encargado de realizar la comisión de servicio, y a nombre de quien se depositan y/o giran los fondos por el importe autorizado para el cumplimiento del mismo.



##### 4.3 COMPROBANTE DE PAGO

Documento de gasto autorizado por la SUNAT, conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### 4.4 DECLARACIÓN JURADA

Documento sustentatorio de gastos válido, cuando se trate de gastos efectuados en lugares (comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares) en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sus modificatorias.

#### 4.5 GASTOS DE TRANSPORTE

Desembolsos que tienen por finalidad sufragar los gastos por adquisición de pasajes terrestres, aéreos, fluviales, tasa aérea (TUUA) y/o por desembarque en terminales terrestres, y otros necesarios, en que deban incurrir los comisionados.

#### 4.6 GASTOS DE VIAJE

Desembolsos que tienen por finalidad sufragar los viáticos, gastos de transportes y otros gastos necesarios, para que los comisionados puedan cumplir con la comisión de servicio.

#### 4.7 RENDICIÓN DEL GASTO

Es el acto administrativo que consiste en rendir cuenta en forma documentada a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración de los fondos recibidos, con comprobantes de pago.

#### 4.8 REGISTRO SIAF - SP

Acción administrativa, que asigna una codificación a las diversas operaciones de registro contable.

#### 4.9 T.U.U.A.

Tasa Única de Uso de Aeropuerto.

#### 4.10 VIÁTICOS

Dinero que se otorga al comisionado para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (transporte en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicio, así como hacia y desde el lugar de embarque).

### V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes, Jefes Regionales, Funcionarios y Coordinadores Regionales de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS de las Jefaturas regionales, informar al personal a su cargo, respecto de la presente Directiva, para su cumplimiento.

5.2 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, llevar el control de la rendición de cuentas, así como de la liquidación y procedencia de la misma.

5.3 Es responsabilidad exclusiva de los comisionados, cumplir con la rendición de



cuenta actuando de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva.

- 5.4 Es responsabilidad del comisionado proteger y conservar los documentos que sustenten los gastos para la presentación en su rendición de cuenta.
- 5.5 Toda rendición de cuentas, deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEL REQUERIMIENTO

6.1.1 El requerimiento será efectuado por las áreas solicitantes, con su respectiva habilitación presupuestal, a través del formato "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" (Anexo N° 2), en el cual se deberá indicar el correlativo de meta, y montos solicitados de acuerdo al clasificador de gastos; en el mismo requerimiento se autorizará, que se efectúe el descuento correspondiente de sus ingresos o haberes, en caso incumpla con la presentación de la rendición de cuenta en los plazos establecidos, la devolución por menores gastos y/o regularización de gastos observados, según corresponda.

6.1.2 Las áreas solicitantes llevarán control de sus autorizaciones, registrando en la parte superior derecha del formato las siglas de su Unidad Orgánica y/o Órgano, seguido del número correlativo interno, el mismo que se hará referencia en la rendición de cuenta.

6.1.3 Todo requerimiento debe presentarse a la Gerencia de Administración con un plazo no menor de ocho (08) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio, salvo casos de suma urgencia debidamente justificados, ni mayor de diez (10) días hábiles.

### 6.2 DEL MONTO DE LOS VIÁTICOS

6.2.1 Para Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional

El importe de la asignación de viáticos diarios, por comisión de servicio al interior del país, siempre que la comisión tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se registrará de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual establece la escala siguiente:

NIVEL JERÁRQUICO	ESCALA DE VIÁTICOS (SOLES POR DÍA) S/
Jefe Nacional, Gerente General y Secretaria General	380.00
Funcionarios, Empleados y Personas Autorizadas por la Entidad	320.00

En caso la comisión de servicio sea menor al periodo arriba mencionado, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.





evitar observaciones en las rendiciones de cuenta.

## B.- PARA COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

- 6.4.8 La autorización se realizará mediante Resolución Jefatural, y debe estar debidamente sustentada en el interés Nacional o Institucional, así mismo debe indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración, el monto de los viáticos, monto de los pasajes, Tasa Única de Uso del Aeropuerto (TUUA), u otros según sea el caso, debiendo sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 6.4.9 La Resolución Jefatural autorizando la Comisión de Servicio al Exterior del país, debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad a la fecha del viaje. En aquellos casos en que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se debe acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria la publicación de la Resolución Jefatural que autorice la mayor permanencia del comisionado y/o ampliación de los viáticos respectivos.

## 6.5 DE LA GENERACIÓN DE LOS FONDOS

- 6.5.1 La Gerencia de Administración, una vez recibida la "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" (Anexo N° 2) con su respectiva habilitación presupuestal, derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, a efectos de tramitar los procesos de certificación y devengado correspondientes.

De ser necesario el otorgamiento de pasajes aéreos, se remitirá copia a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, para la atención correspondiente.

- 6.5.2 Antes de los trámites correspondientes, debe evaluarse que el comisionado no mantenga rendiciones de cuentas pendientes de entrega a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración; y en el caso de las Jefaturas Regionales, es el responsable del fondo quien realizará dicha evaluación.

- 6.5.3 Concluido el proceso de devengado, el expediente se remite a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, para el depósito y/o giro, de los fondos respectivos.

## 6.6 DE LA ENTREGA DE FONDOS

- 6.6.1 El depósito se efectuará directamente a su cuenta de haberes; caso contrario, si se procede al giro (Forma Excepcional), la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, hará entrega al comisionado del cheque correspondiente.

- 6.6.2 En lo que corresponde a la comisión de servicio fuera del territorio nacional, la asignación de viáticos será en efectivo y en dólares americanos, siendo la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, responsable de la compra, por el equivalente al importe girado en nuevos soles, sustentando el tipo de cambio con la boleta de compra de la moneda extranjera.



## 6.7 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

### 6.7.1 Del Plazo

6.7.1.1 Para viajes en comisión de servicio al interior del país, éstas deben ser presentadas a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.

6.7.1.2 Para viajes al exterior del país, éstas deben ser presentadas a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al país.

### 6.7.2 Del Incumplimiento de los Plazos

Dentro de los primeros siete (07) días hábiles de cada mes, la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, ante el incumplimiento de los plazos para la presentación de la rendición de cuenta correspondiente, elaborará un informe a los órganos respectivos, con el propósito de lograr en primera instancia la regularización de la presentación, otorgándose un plazo que no podrá exceder de los tres (03) días hábiles después de recibida la comunicación; de no subsanar en el plazo indicado, se comunicará a la Gerencia de Talento Humano, con copia a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, a fin de que efective el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Remuneraciones, de ser el caso, o de sus ingresos, sin perjuicio de las sanciones administrativas respecto a dicho incumplimiento.

## 6.8 DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO

### 6.8.1 Para el interior del país

La liquidación de gastos de viaje por comisión de servicio, se realizará a través del formato "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje" (Anexo N° 3), adjuntando la documentación sustentatoria, considerando que:

- Los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago emitidos a nombre del RENIEC o Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, consignándose el RUC 20295613620, de ser el caso.
- Adjuntar el comprobante del pago de la T.U.U.A, o derecho de embarque.
- El monto máximo de la "Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio" (Anexo N° 4) no debe ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado por Viáticos.
- En el caso de Boleta de Venta, es obligatorio que esté emitida a nombre del RENIEC o se consigne el RUC 20295613620, o ambos.
- Para casos de adquisición de bienes y/o servicios, cuyo documento de sustento sea una factura y el monto sea mayor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), el comisionado, previo al pago, deberá coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de

Administración, para efectivizar la retención o la detracción.

### 6.8.2 Para el exterior del país

La liquidación de gastos de viaje por comisión de servicio, se realizará a través del formato "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje" (Anexo N° 3), adjuntando la documentación sustentatoria, considerando que:

- Los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago, en este caso, no es necesario que estén emitidos a nombre del RENIEC o que se encuentre consignado el RUC.
- Se debe adjuntar el comprobante de pago de la TUUA o derecho de embarque.
- El monto máximo de la "Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio" (Anexo N° 4), no debe ser mayor al veinte por ciento (20%) del monto otorgado por Viáticos.

### 6.8.3 Presentación de la Rendición de Cuenta por parte de los Comisionados

La rendición de cuenta se presenta mediante documento oficial, dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, adjuntado los siguientes documentos:

- Copia del Formato: "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" (Anexo N° 2), con las firmas respectivas tal como se señala en el Formato. En las Jefaturas Regionales para la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, además, deberá contar con el V° B° del Coordinador Regional GRIAS.
- Formato: "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje" (Anexo N° 3), con las firmas respectivas del comisionado, del funcionario que aprueba la rendición de cuenta y el V° B° del Coordinador Regional GRIAS (cuando corresponda).
- Formato: "Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio" (Anexo N° 4) de ser el caso, con las firmas respectivas del comisionado, del funcionario que aprueba la declaración jurada y el V° B° del Coordinador Regional GRIAS (cuando corresponda).
- Devoluciones por menor gasto, se presentará mediante el Recibo de Ingreso a Caja, presentado a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y en las Jefaturas Regionales, al presentar la rendición de Cuenta, se deberá devolver el efectivo por menor gasto al Asistente Administrativo de la Gerencia de Operaciones Registrales - GOR o de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, según corresponda.
- Los comprobantes de pago, que sustentan el gasto serán presentados adheridos en hojas debidamente foliadas, con el V° B° del Jefe Inmediato y la firma del Comisionado. En las Jefaturas Regionales, con el V° B° del Asistente Administrativo, y en el caso de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, además, con el



V° B° del Coordinador Regional GRIAS.

- f) Toda la documentación arriba mencionada deberá ser enviada en físico y a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración; además, en el mismo trámite serán remitidos, los Formatos Anexos N°s 3 y 4 en Excel, antes de ser firmados y visados.

La omisión de cualquiera de estos documentos implicará la no conformidad de la rendición de cuenta, considerándose como observada en el proceso de liquidación.

De detectarse la presentación de comprobantes de pago adulterados o falsificados, la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, comunicará el hecho a la Gerencia de Administración, para que ésta a su vez informe a la Gerencia de Talento Humano, a efectos de que se apliquen las medidas dispuestas por la Ley Laboral, Reglamento Interno de Trabajo o contempladas en los contratos correspondientes.

En caso de pérdida o robo de los comprobantes que sustentan el gasto, el comisionado deberá presentar copia de la correspondiente denuncia policial, cuya fecha de emisión máxima no podrá exceder de tres (03) días calendarios después de culminada la comisión de servicio, la denuncia policial servirá al comisionado para obtener las copias legalizadas o copias fedateadas de la documentación que sustentan el gasto.

Las rendiciones de cuenta de la Alta Dirección, sean al interior o exterior del país, serán revisadas y visadas por el Sub Gerente de Contabilidad y aprobadas por el Gerente de Administración.

#### 6.8.4 De la Liquidación

La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, a través de sus Analistas de Control Previo, revisaran y evaluarán la liquidación, poniendo énfasis en la validación de los Comprobantes de Pago ante SUNAT, emitiendo el respectivo Informe de conformidad dirigido al comisionado y enviando el expediente con toda la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, para su archivo.

De encontrarse observaciones a la rendición de cuenta, éstas se comunicarán, mediante Informe al comisionado, para que en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles después de recepcionado el Informe, se proceda a su regularización, caso contrario la Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia de Talento Humano se descuente el monto correspondiente; asimismo, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 68° (Aplicación de Intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

El sustento de la regularización, será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, con copia al funcionario que autorizó la comisión de servicio.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

#### 7.1.1 Pasajes Terrestres

El importe de los gastos por transporte (terrestre o fluvial) indicados en el numeral 4.5 de la presente Directiva, a excepción del pasaje aéreo en líneas comerciales, será asignado por separado, conforme a lo solicitado en el formato del Anexo N° 2, con el propósito de que sea ejecutado directamente por el comisionado.

Los gastos de transporte sustentados con declaración jurada, en el caso de alquiler de vehículos, deberán adjuntar copia del DNI, tarjeta de propiedad y brevet de conductor que brinda el servicio.

Solo se aceptará en **Forma Excepcional**, la "Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio" (Anexo N° 4), para los gastos de transporte (terrestre y fluvial) y otros gastos necesarios para la realización de la comisión de servicio, que no incluyan viáticos, en lugares donde no emitan comprobantes de pago, previo informe y constatación, cuyo monto no podrá exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT, según Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

#### 7.1.2 Pasajes Aéreos

- a) La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, proveerá los pasajes aéreos necesarios para la realización de la comisión de servicio, los cuales serán de categoría económica.
- b) Para el pago de la TUUA (Tasa Única de Uso de Aeropuerto), se asignará el monto correspondiente, siempre que no esté incluido en el valor del pasaje aéreo.

### 7.2 DE LOS GASTOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO

- 7.2.1 De requerirse asignación para otros gastos a realizarse durante la comisión de servicio, diferentes a los indicados en los numerales 4.5 y 4.10 de la presente Directiva, éstos deben ser solicitados en el numeral 3 del formato "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio" (Anexo N° 2), caso contrario NO serán considerados como válidos.

Dichos conceptos serán detallados (indicando el monto por cada concepto) en el párrafo de observaciones del mencionado formato.

- 7.2.2 El monto de los gastos a ser gestionados por el comisionado será determinado por el área que solicita la comisión de servicio.

- 7.2.3 Los gastos a ser gestionados por el comisionado pueden incluir: compra de rollo de película fotográfica, revelado de fotos, compra de pilas, gastos telefónicos (solo comunicaciones oficiales), fotocopias u otros necesarios para la realización de la comisión de servicio.



### 7.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

- 7.3.1 Son válidos los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, y que se encuentran detallados en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Estos deberán consignar la razón social y número del RUC del RENIEC, exceptuándose de esta disposición a los comprobantes de pago provenientes del extranjero.

- 7.3.2 En aquellos lugares donde no sea posible obtener documentos que sustenten el gasto, como comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares, se podrá sustentar mediante la "Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicio" dentro del territorio nacional (Anexo N°4), siempre que dichos gastos no sean mayores al treinta por ciento (30%) del monto otorgado por Viáticos.

- 7.3.3 El pago de la TUUA (Tasa Única de Uso de Aeropuerto) se debe rendir con la etiqueta autoadhesiva de dicho pago.

- 7.3.4 En el caso de la comisión de servicio que por su naturaleza implique el revelado de fotos, la admisión del gasto correspondiente, será con el comprobante de pago respectivo, el mismo que deberá tener como fecha máxima de emisión, dos (02) días útiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión.

- 7.3.5 En caso de recortarse los días de comisión, se rendirá por los días que efectivamente se realizó la misma, debiendo devolver el saldo no utilizado.

- 7.3.6 La devolución de los saldos no utilizados, se realizará en la Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, adjuntando los Anexos N°s 2, 3 y 4, quien emitirá un Recibo de Ingreso a Caja (RIC), el cual tendrá información referida al N° de Comprobante de Pago y Registro SIAF-SP, copia de este recibo deberá adjuntarse a la rendición de cuenta correspondiente.

Cuando se trate de devoluciones provenientes de viáticos otorgados en las Jefaturas Regionales con fondos asignados a Unidades Operativas, el Comisionado hará entrega del saldo por menor gasto al Asistente Administrativo de la Gerencia de Operaciones Registrales - GOR o de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, según corresponda, el mismo que generará el T-6 y efectuará el depósito respectivo dentro del plazo de Ley.

### 7.4 DE LAS PROHIBICIONES

- 7.4.1 No se podrá sustentar gastos relacionados con: servicios de lavandería, alquiler de TV cable, compra de diarios, revistas, guías turísticas, souvenir, regalos y similares, cigarrillos, licores, etc.

- 7.4.2 No se incluirán en la rendición de gastos:

- a) Comprobantes de pago, que no sean legibles, que tengan enmendaduras, borrones, manchas o que no estén debidamente autorizados por la SUNAT.

- b) Fotocopias de comprobantes de pago, salvo en el caso de gastos compartidos.
- c) Gastos personales u otros que no guarden relación con las actividades de la comisión.

7.4.3 No se podrá presentar comprobantes de pago y/o declaraciones juradas con el concepto de Consumo, Desayuno, Almuerzo o Cena, estos deben de detallar los consumos realizados.

7.4.4 No se podrá presentar comprobantes de pago, por consumos acumulados por días o semanas.

## 7.5 DE LA APLICACIÓN DE INTERÉS

Detectado un pago indebido o en exceso, o en el caso de que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca la debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1 DE LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La Resolución que autoriza los viajes al exterior del país en comisión de servicio, será publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. Salvo en casos de fuerza mayor, en que el viaje no haya podido ser previsto con la debida anticipación.

En los casos de requerirse mayor permanencia que la autorizada, se deberá acreditar específicamente las circunstancias de la mayor permanencia, siendo necesaria además la publicación de la Resolución que la autorice.

### 8.2 DEL SEGURO DE ACCIDENTES

El personal autorizado en comisión de servicios, dispondrá de una póliza de seguros contra accidentes y muerte, la misma que será gestionada por la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística.

Excepcionalmente y por casos de emergencias debidamente comprobados, se reembolsarán gastos por medicinas, para lo cual el comisionado debe de presentar un informe conteniendo el diagnóstico médico y la receta respectiva, debidamente suscritos por el médico tratante.

### 8.3 DE LA PÉRDIDA DE VUELO Y PASAJES

La pérdida del viaje por transporte aéreo o terrestre, es responsabilidad exclusiva del comisionado, y no procederá el reconocimiento por parte de la Entidad, de un cambio de pasaje, pago de diferencia de tarifa o un nuevo boleto de pasaje.

Tampoco procederá el reconocimiento del gasto, si el comisionado decide cambiarse de línea aérea, por no estar de acuerdo con la adquirida.



**8.4 DE LA VARIACIÓN DE FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

- 8.4.1 Se podrá postergar la comisión de servicio por única vez, hasta por un plazo de siete (07) días hábiles posteriores a la fecha inicial de la misma.
- 8.4.2 De no realizarse la comisión de servicio dentro del plazo de prórroga, los fondos otorgados deberán ser devueltos en su integridad a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de conocida la cancelación de la comisión de servicio.
- 8.4.3 De incumplirse con esta disposición se procederá a las acciones legales y administrativas correspondientes, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el Artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 8.4.4 En caso la fecha de la comisión de servicio se adelante, se deberá poner en conocimiento de la Gerencia de Administración la nueva fecha de realización de la misma, a efecto de tomar las acciones correspondientes.

**X. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**X. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

**XI. ANEXOS**

## ANEXO N° 1: FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

FUNCIONARIO FACULTADO A AUTORIZAR	COMISIONADO
<b>Jefe Nacional</b>	Jefe Nacional
	Gerente General
	Secretario General
	Gabinete de Asesores
	Jefe de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
<b>Gerente General o Secretario General</b>	Gerentes
	Director de la Escuela Registral
	Jefes de Oficina
<b>Gerente o Jefe de Oficina o Director al que reporte el comisionado</b>	Jefes Regionales
	Sub Gerentes
	Profesionales
	Técnicos, Auxiliares u otros
<b>Jefe Regional</b>	Personas autorizadas por la Entidad
	Personal encargado de desplazamientos y/o supervisiones aprobados, para captura de trámites y otras actividades propias de las Jefaturas Regionales con sus Unidades Operativas.



n



**ANEXO N° 2: FORMATO: AUTORIZACIÓN PARA VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**



AUTORIZACION N° ..... / ..... - .....

A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 DE \_\_\_\_\_  
 ASUNTO \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

CARGO DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_

DURACIÓN DE LA COMISIÓN : Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ Total Dias \_\_\_\_\_

DATOS DEL VIAJE.

DEL	AL	ITINERARIO	VIA	A SER GESTIONADOS POR SUB GER LOGISTICA	
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
___/___/___	___/___/___	_____ A _____	_____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

CONCEPTO	MON.	IMPORTE TOTAL
1 ASIGNACIÓN DIARIA POR _____ DIAS	_____	_____
2 TRASLADOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO	_____	_____
3 OTROS GASTOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO (*)	_____	_____
<b>IMPORTE TOTAL A ENTREGAR AL COMISIONADO</b>	_____	_____

OBSERVACIONES:

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL A nivel Programático y/o Estratégico

Correlativo de Meta	Clasificador de Gastos	Importe

COMISIONADO	JEFE INMEDIATO / JEFE REGIONAL	GERENTE DEL AREA SOLICITANTE	APROBACION GAD
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro haber recibido la cantidad de Soles y/o Dólares Americanos arriba mencionada, por concepto de viáticos y/o pasajes con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles en caso de comisión en territorio nacional y dentro de los quince (15) días en caso de comisión en el extranjero, contados a partir de la fecha del retorno al Centro de Labores. Si vencido el plazo incumpliera, en la presentación de la rendición de cuenta, devolución por menores gastos y/o regularización de gastos observados, autorizo se proceda al descuento respectivo de mis ingresos y/o haberes.

N° DE COMPROBANTE DE PAGO:  
 REGISTRO SIAF:

FIRMA DEL COMISIONADO  
 DNI N°



Handwritten number 4



**ANEXO N° 3: FORMATO: RENDICIÓN DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE**



Referencia Autorización N° ..... / ..... / .....

APellidos y Nombres del Comisionado

\_\_\_\_\_

CARGO DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_

DURACIÓN DE LA COMISIÓN

Del

\_\_\_\_\_

Al

\_\_\_\_\_

Total Días

\_\_\_\_\_

**DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA**

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO Y DETALLE	IMPORTE	
					MONEDA	GASTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

TOTAL GASTADO S/

IMPORTE A DEVOLVER S/

MONTO RECIBIDO	MONTO GASTADO	DIFERENCIA		MONEDA	US DOLARES
		<input type="checkbox"/> MAYOR	<input type="checkbox"/> MENOR		SOLES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA RELACION DE GASTOS QUE ACOMPAÑO, ES VERDICA Y CONFORME Y QUE LOS MISMOS FUERON EFECTUADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL CUMPLIDA

COMISIONADO

Ciudad, \_\_\_\_\_

**APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTA**

GERENTE DEL ÁREA / JEFE INMEDIATO / JEFE REGIONAL

\_\_\_\_\_

FIRMA Y FECHA



ANEXO N° 4: FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NO DOCUMENTADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO



Lima, de de

Yo, \_\_\_\_\_

(Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que en la Comisión de (Cargo)

Servicio realizada a la(s) ciudad (es) de \_\_\_\_\_

del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, he efectuado gastos no documentados conforme el siguiente detalle:

FECHA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS DETALLADOS	IMPORTE
<b>TOTAL SI/</b>		

En fe de lo cual, firmo la presente declaración.

Firma del Comisionado

Aprobación - Gerente del Área / Jefe Inmediato / Jefe Regional



