DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO					
Número:	Directiva N° 002-2021-OSCE/SGE	**N° Resolución:**	010-2021-OSCE/SGE	**Fecha de Emisión:**	18-02-2021
Reemplaza a:	Directiva N° 006-2013-OSCE/PRE	**N° Resolución:**	327-2013-OSCE/PRE	**Fecha de Emisión:**	20-09-2013
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Administración / Unidad de Finanzas				
Elaborado por:	UFIN-RAHM	**Revisado por:**	UOYM-UFIN-OAD-OAJ	**Aprobado por:**	Secretaria General

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la adecuada autorización, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, para su oportuna ejecución, mediante acciones de seguimiento, supervisión y control.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a las/los servidoras/es civiles, así como al personal altamente calificada/calificado, las/los practicantes, las/los secigristas, así como, el/la consultor/a externo/a, y que por necesidad o naturaleza del servicio, requieran viajar en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, en representación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

III. BASE LEGAL

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3.3 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
3.4 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.9 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
3.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.12 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que crea el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
3.13 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que establece normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público.
3.14 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
3.15 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.02.2021 09:55:03 -05:00

Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.02.2021 09:45:13 -05:00

Firmado digitalmente por VARA MALLQUI Wilson FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.02.2021 09:39:10 -05:00

Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.02.2021 00:26:17 -05:00

3.16 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
3.17 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.18 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
3.19 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
3.20 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.21 Decreto Supremo N° 016-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
3.22 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.24 Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
3.25 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
3.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
3.27 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.28 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
3.29 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03
3.30 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

4.1 Comisionado/a.- Aquella persona autorizada por el OSCE que realiza una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional. La/El comisionada /o puede ser: servidores civiles, personal altamente calificado/a, personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, las/los practicantes, las/los secigristas, así como, el/la el/la consultor/a.

4.2 **Comisión de servicios.-** Es el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde se presta servicios, debidamente autorizado, que realiza el/la comisionado/a dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de desarrollar actividades de interés nacional o institucional y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

4.3 **Consultor/a externo/a.-** Aquella persona que no labora en el OSCE que brinda servicios especializados y que, por necesidad o naturaleza del servicio, requiera viajar en comisión de servicio dentro del territorio nacional siempre que se haya expresamente establecido en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

4.4 **Declaración jurada de gastos de viáticos.-** Documento que suscribe la/el comisionada/o en casos excepcionales, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante la comisión de servicios, cuando se trate de casos, lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

4.5 **Informe de viaje en comisión de servicios.-** Es el documento elaborado por la/el comisionada/o mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

4.6 **Orden de pago electrónica (OPE). -** Medio de pago autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el pago de viáticos, entre otros, que tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión y es intransferible. Para el cobro de los viáticos, la/el comisionada/o acude a cualquier agencia del Banco de la Nación a nivel nacional portando su DNI.

4.7 **Personal Altamente Calificada/o.-** Personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; para ocupar puestos bajo los principios de mérito y transparencia, autorizado para representar y desarrollar actividades de interés institucional que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

4.8 **Pasajes y gastos de transporte.-** Gastos incurridos por la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial u otros) para traslado fuera de la sede habitual donde se presta servicios, incluyéndose además los gastos por seguro, fletes u otros.

4.9 **Pasaje por transporte distrital.-** Asignación de dinero para cubrir gastos de transporte de el/la comisionado/a que realice la comisión de servicios dentro de los distritos de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, así como en las ciudades donde se ubican las sedes de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

4.10 **Rendición de cuentas.-** Es la presentación de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por la comisionada/o a quien se le otorgó viáticos, la misma que deberá realizarse al término de la comisión de servicios.

4.11 **Régimen de retención del IGV.-** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención[1] deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores/as, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

4.12 **Reembolso de gastos.-** Devolución de monto de dinero que se efectúa a la/el comisionada/a por haber utilizado sus propios recursos, para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicios, luego de efectuada la rendición correspondiente de acuerdo con lo dispuesto por la presente Directiva.

4.13 **Recibo de caja.-** Documento que evidencia el depósito de dinero en efectivo en el área de Tesorería por gastos no ejecutados por el/la comisionado/a durante la comisión de servicios.

4.14 **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.-** Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos.

4.15 **Sub Módulo de Viáticos – SIGA.-** Es un aplicativo informático en web, herramienta del módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, en el cual se registran los pedidos de viáticos dentro y fuera del territorio nacional, así como la generación de la planilla de viáticos respectiva y la rendición de los gastos efectuados por la comisionada/el comisionado.

4.16 **Viáticos.-** Es la asignación económica que se otorga a la/el comisionada/o, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, la Tasa Única Aeroportuaria (TUUA) y los peajes.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Finanzas verifica el cumplimiento de la presente Directiva y dispone su actualización, cuando el caso lo amerite.

5.2 Todos los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE deben cumplir estrictamente lo normado en la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.

5.3 La/El Titular del órgano o unidad orgánica autoriza y solicita la asignación de viáticos justificando la necesidad de la comisión de servicios; asimismo, vela por la oportuna presentación de la rendición de cuentas, validando los gastos que en ella se presenten, en estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

[1] Mediante Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT se designó al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE (actualmente Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE) como agente de retención, estando en la obligación de efectuar la retención del 3% de IGV sobre el importe total del comprobante de pago; siempre que éste supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) y que esté gravado con el IGV (según normativa vigente), esta retención solo será exceptuada si el/la proveedor/a exhibe la resolución o documento que acredite su exoneración o excepción.

5.4 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Finanzas, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los viáticos; así como de la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por el/la comisionado/a.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las comisiones de servicios en el OSCE se sujetan, bajo responsabilidad, a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

6.2 Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad.

6.3 El órgano o unidad orgánica no puede tramitar la solicitud de viáticos de la/el comisionada/o que tenga pendiente rendición de cuentas, salvo que esté dentro del plazo que se otorga para dicha rendición.

6.4 En caso que la comisión de servicio sea realizada por el/la consultor/a externo/a, la presentación de la rendición de cuentas recae en la/el titular del órgano y/o unidad orgánica que solicitó la comisión de servicios.

6.5 En caso de presentarse evidencias de adulteración y/o falsificación de los documentos presentados por la/el comisionada/o, o cualquier otra irregularidad, la Unidad de Finanzas informa a la Oficina de Administración, la que comunicará el hecho a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública, a fin que adopten las acciones correspondientes en el marco de sus respectivas competencias.

6.6 En el caso de comisionadas/os cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

7.1.1 Por comisión de servicios dentro del territorio nacional

a) Las comisiones de servicios son autorizadas mediante el formato “Solicitud de viáticos dentro del territorio nacional” (Anexo N° 01) por la/el titular del órgano o unidad orgánica, o rango superior de la/el comisionada/o, con excepción de la/el Presidenta/e Ejecutiva/o, quien firma el formato como comisionado/a y jefatura.

b) La/El titular del órgano o unidad orgánica presenta el Formato “Solicitud de viáticos dentro del territorio nacional” (Anexo N° 01) a la Oficina de Administración, debidamente llenado y firmado. Dicha solicitud se presenta con una anticipación mínima de cuatro (4) días hábiles al inicio de la comisión, salvo que se trate de comisiones de servicios con carácter de muy urgente debidamente sustentadas.

c) La duración de la comisión de servicios mayores a cuatro (4) horas y menores o iguales a veinticuatro (24) horas, se considera como un (1) día. En caso sea menor a dicho período, el monto de los viáticos será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

d) Para el cálculo de la duración de la comisión de servicios, se toma en consideración lo siguiente:

- Adicionar como máximo, tres (3) horas antes de la partida prevista y dos (2) horas después de la llegada prevista, en el caso de traslado aéreo.

- Adicionar como máximo, una (1) hora antes de la partida prevista y dos (2) horas después de la llegada prevista, en el caso de traslado terrestre.

e) Los viáticos de comisión de servicios se asignan de acuerdo a la escala de viáticos por día de comisión, según los parámetros establecidos en la normativa aplicable[2], de acuerdo a lo siguiente:

Comisionada/o	Importe en S/
Presidenta/e Ejecutiva/o – Secretaria/o General	**S/. 380.00**
Directoras/es, Jefas/es de Oficina, Jefas/es de Unidad, Subdirectoras/es, las/las Vocales, Asesoras/es, Procurador/a Público/a, Procuradoras/es Público Adjuntos, las/los profesionales, las/los técnicas/os, las/los practicantes, las/los secigristas, así como, el/la consultor/a externo/a.	**S/. 320.00**

7.1.2 Por comisión de servicios fuera del territorio nacional

a) La autorización de viaje fuera del territorio nacional en comisión de servicios siempre que no irrogue gastos a la institución, se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva del OSCE, y esta debe tramitarse por el órgano o unidad orgánica solicitante ante la/el Titular de la entidad, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario a su realización, salvo en casos de urgencia debidamente acreditada, previa coordinación.

b) En el caso de la autorización de viaje fuera del territorio nacional en comisión de servicios que irrogue gastos a la institución, debe ser tramitado con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a su realización, ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su respectiva autorización, salvo en casos de urgencia debidamente acreditada, previa coordinación.

[2] Decreto Supremo N° 007-2013-EF o la norma que lo sustituya.

c) La autorización de viaje de la/el Presidenta/e Ejecutiva/o se tramita ante el Ministerio de Economía y Finanzas con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a su realización, salvo en casos de urgencia debidamente acreditada, previa coordinación.

d) La Unidad Orgánica u órgano solicitante presenta a la Oficina de Administración el Formato "Solicitud de viáticos fuera del territorio nacional" (Anexo N° 02) debidamente llenado y firmado por su titular, adjuntando la resolución de autorización de viaje, en los casos que irrogue gastos al Estado. Dicha documentación se presenta con una anticipación mínima de cuatro (4) días hábiles al inicio de la comisión de servicios, salvo que se trate de comisiones con carácter de muy urgente.

e) La duración de la comisión de servicios será por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los viáticos no son asumidos por el Estado.

f) El otorgamiento de los viáticos en comisión de servicios fuera del territorio nacional se sujeta al importe establecido en la escala de viáticos según la normativa aplicable[3], de acuerdo a lo siguiente:

Zona Geográfica	**Importe en US $**
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

g) Sobre la base de las referidas escalas de viáticos, de considerarlo pertinente, los importes de viáticos pueden ser menores a los establecidos, sean por considerar la economía geográfica de cada ciudad y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, contenidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

[3] Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o la norma que lo sustituya.

7.2 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

a) La Unidad de Finanzas, es la encargada de procesar la solicitud de viáticos y generar la Orden de pago electrónica a nombre de la/el comisionada/o, o de efectuar el abono en la cuenta del Banco de la Nación de la/el comisionada/o, según sea el caso, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la solicitud de viáticos (dentro del territorio nacional) o publicada la resolución de autorización de viaje (fuera del territorio nacional).

b) El giro será de acuerdo a lo indicado en el Formato de Solicitud de Viáticos correspondiente, siendo responsabilidad del órgano o unidad orgánica solicitante cualquier modificación u omisión del nombre completo y/o número de cuenta bancaria de la/el comisionada/o en el Banco de la Nación.

c) La/El comisionada/o realiza el cobro de la orden pago electrónica o dispone del abono, según corresponda, como máximo hasta la culminación de la comisión del servicio.

7.3 EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

7.3.1 Consideraciones para la ejecución y rendición de cuentas

a) La documentación para la rendición de cuentas de viáticos no debe tener borrones, enmendaduras, ni sobreescrituras, debiendo ser emitido dentro del período y en el lugar de la comisión de servicios, salvo movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque).

b) Los comprobantes de pago por concepto de alimentación deben indicar expresamente el detalle del gasto efectuado; no se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto “Por consumo” y/o “Alimentos”, o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje, debe señalar el detalle de los días utilizados.

c) Los gastos consignados en la rendición de cuentas de viáticos que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales no serán considerados para la rendición. El pasaje aéreo o ticket electrónico o el pasaje terrestre debe incluirse dentro de la rendición de cuentas de viáticos.

d) En el caso de pasajes al aeropuerto de Lima, los importes no deben ser superiores a lo establecido en el Formato Tarifas de pasajes desde o hacia el aeropuerto en Lima (Anexo N° 06) de la presente Directiva.

e) Cuando el medio de transporte postergue o suspenda el viaje, la/el comisionada/o debe sustentar tal eventualidad en la rendición de cuentas de viáticos.

f) En caso de la suspensión o cambio de fecha de viaje de la comisión de servicios, la/el titular del órgano o unidad orgánica es responsable de comunicar por escrito a la Oficina de Administración antes de la fecha prevista para la comisión de servicios, con la finalidad de gestionar

oportunamente el cambio, la anulación respectiva o devolución del viático entregado, de ser el caso.

g) En caso la devolución de dinero corresponda a la suspensión o cambio de fecha de la comisión de servicios, esta debe realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse cancelado la comisión de servicios.

h) No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicios, salvo por ampliación del periodo inicialmente previsto para la comisión, debidamente sustentada y autorizada en los siguientes casos:

- Autorización de reembolso en comisión de servicios dentro del territorio nacional: La autorización se efectúa mediante documento emitido por la/el titular del órgano y/o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios, el cual es dirigido a la Oficina de Administración, adjuntando los formatos correspondientes y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, debiendo gestionar la planilla de viáticos adicional en el mismo día de la comunicación de la autorización.

- Autorización de reembolso en comisión de servicios fuera del territorio nacional: La autorización de mayor permanencia se efectúa mediante Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas. El órgano o unidad orgánica solicitante debe tramitar ante la Oficina de Administración, al día siguiente de notificada dicha Resolución, el reembolso de viáticos adjuntando los formatos correspondientes y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.

7.3.2 Ejecución y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro del territorio nacional

a) Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben estar emitidos a nombre del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y consignar el RUC N° 20419026809.

b) En caso corresponda, durante la comisión de servicios, efectuar la retención del IGV, la/el comisionada/o solicita a la Unidad de Finanzas el comprobante de retención correspondiente, el mismo que será entregado a el/ la proveedor/a del servicio solicitado al momento del pago. Antes de realizar la rendición de cuentas de viáticos, la/el comisionada/o hace entrega a la Unidad de Finanzas el importe retenido de las facturas sujetas a la retención del IGV, para que efectúe el depósito ante la SUNAT.

c) Al término de la comisión de servicios, la/el comisionada/o que no ha efectuado el uso total de los viáticos asignados, debe comunicar a la Unidad de Finanzas el monto a devolver (detallando a que conceptos corresponde la devolución) a fin de que ésta emita un recibo de caja (cuando la comisionada/el comisionado realiza la devolución en efectivo) o el formato de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público

(Formato T-6), para que realice el depósito en el Banco de la Nación; dicho formato solo es válido dentro de las veinticuatro (24) horas de su emisión.

d) Al término de la comisión de servicio, la/el comisionada/o presenta la rendición de cuentas al órgano o unidad orgánica que solicitó el viático, considerando la siguiente documentación:

- Formato de Rendición de cuentas por gastos de viaje dentro del territorio nacional (Anexo N° 03)
- Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como:
  - Facturas
  - Boletas de Venta
  - Recibo por Honorarios Electrónico
  - Pasajes Aéreos y/o terrestres
  - Tickets
  - Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA
  - Recibo de caja o voucher por el depósito del formato T-6, según corresponda
- Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05), detallando y consignando el itinerario de cada desplazamiento.

e) En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago por concepto de movilidad en el lugar de comisión de servicios, esta se sustenta mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05), la misma que no debe exceder del treinta por ciento (30%) del importe otorgado por viáticos, por medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

f) La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante la presentación del memorando del órgano o unidad orgánica solicitante a la Oficina de Administración, adjuntando la documentación descrita en el punto 7.3.2. literal d). El plazo para la presentación de la rendición de cuentas de viáticos es de diez (10) días hábiles y serán computados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicios.

g) En caso que la/el comisionada/o no presente la rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva, la Unidad de Finanzas informará a la Oficina de Administración al día siguiente de vencido el plazo, para que efectúe el requerimiento de devolución del monto entregado como viático en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles. Dicho requerimiento es copiado al órgano o unidad orgánica solicitante, sin perjuicio de comunicar los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSCE que adopte las acciones respectivas en el marco de sus competencias. Si la/el comisionada/o no cumple con la devolución de los viáticos dentro de los tres (3) días otorgados para tal fin, se informará a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan en defensa de los intereses del OSCE. Por último, si la contratación de la/el comisionada/o no implica una vinculación laboral, el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos,

acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y normas sobre la materia.

h) La Unidad de Finanzas evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas de viáticos, y en caso de evidenciar observaciones comunica a la/el comisionada/o y a la/el titular del órgano o unidad orgánica solicitante a través del correo electrónico, para que realice la subsanación correspondiente:

- En caso se evidencie que el importe a devolver es mayor a lo consignado en la rendición de cuentas, la/el comisionada/o debe realizar la devolución en el plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.

- En caso se evidencie observaciones en la documentación, la/el comisionada/o debe subsanar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada las observaciones, caso contrario se procederá conforme lo expuesto en el literal g) del presente numeral

i) En caso la documentación para la rendición de cuentas de viáticos esté conforme, la Unidad de Finanzas procede a realizar su registro en el SIAF SP.

7.3.3. Ejecución y rendición de cuentas para comisión de servicio fuera del territorio nacional

a) Los comprobantes de pago autorizados en el país de la comisión de servicios deben estar emitidos a nombre del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, con excepción de aquellos países en dónde resulte materialmente imposible su obtención, en ese caso, debe consignarse como mínimo el nombre de la/el comisionada/o.

b) Al término de la comisión de servicios, la/el comisionada/o que no ha hecho uso total de los viáticos asignados, debe comunicar a la Unidad de Finanzas el monto a devolver (detallando a que conceptos corresponde la devolución) a fin de que ésta emita un recibo de caja (cuando la comisionada/el comisionado realiza la devolución en efectivo) o el formato de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (Formato T-6), para que realice el depósito en el Banco de la Nación; dicho formato solo es válido dentro de las veinticuatro (24) horas de su emisión.

c) La/El comisionada/o elabora el Informe de viaje en comisión de servicios, y hace entrega al órgano o unidad orgánica para su presentación ante la/el Titular de la Entidad.

d) Al término de la comisión de servicios, la/el comisionada/o presenta la rendición de cuentas al órgano o unidad orgánica que solicitó los viáticos, consignando la siguiente documentación:

- Formato de Rendición de cuentas por gastos de viaje fuera del territorio nacional (Anexo N° 04)

- Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas del país de destino
- Pasajes Aéreos
- Recibo de caja o voucher por el depósito del formato T-6, según corresponda
- Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05), de corresponder
- Cargo de recepción del Informe de actividades.

e) En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago, se sustenta mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05), la misma que no debe exceder del veinte por ciento (20%) del monto otorgado por viáticos.

f) Excepcionalmente cuando se desarrollen acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados se sustenta mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05) hasta por el importe del cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

g) La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante la presentación del memorando del órgano o unidad orgánica solicitante dirigida a la Oficina de Administración, adjuntando la documentación descrita en punto 7.3.3. literal d).

h) El plazo para la presentación de la rendición de cuentas de viáticos es de quince (15) días calendario y serán computados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicio, caso contrario se procederá conforme lo expuesto en el literal g) del numeral 7.3.2.

i) La Unidad de Finanzas evalúa y verifica la documentación para la rendición de cuentas de viáticos, y en caso de evidenciar observaciones notifica a la/el comisionada/o y a la/el titular del órgano o unidad orgánica solicitante, a través del correo electrónico institucional, para que realice la subsanación correspondiente:

  - En el caso se evidencie que el importe a devolver es mayor a lo consignado en la rendición de cuentas, la/el comisionada/o debe realizar la devolución en el plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.

  - En el caso se evidencie observaciones en la documentación la/el comisionada/o debe subsanar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada las observaciones, caso contrario se procederá conforme lo expuesto en el literal g) del numeral 7.3.2.

j) En caso la documentación para la rendición de cuentas de viáticos esté conforme, la Unidad de Finanzas procede a registrarla en el SIAF SP.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1 En tanto se tenga habilitado el Sub Módulo de Viáticos del SIGA, se continúa procesando los viáticos en Hoja de Cálculo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos para viajes autorizados en comisión de servicios, en el caso de viajes al exterior previa emisión de la resolución de autorización de viaje en comisión de servicios.

9.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la encargada de aplicar las penalidades a la/el comisionada/o contratado bajo la modalidad de servicios de terceros en caso no presentar la rendición de cuentas y/o devolución de la asignación económica no utilizada dentro de los plazos señalados en la Directiva.

9.3 La Unidad de Abastecimiento incluirá en los términos de referencia de las ordenes de servicios y/o contratos de los consultores externos, las disposiciones que correspondan ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas de los viáticos por parte de dichos consultores o las consecuencias que acarreará el referido incumplimiento.

9.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración, previa opinión técnica de la Unidad de Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente.

9.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente. En caso, de la/el comisionado/o, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral, el incumplimiento de la Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y lo señalado en la normativa de la materia.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de viáticos dentro del territorio nacional
Anexo N° 02: Solicitud de viáticos fuera del territorio nacional
Anexo N° 03: Rendición de cuentas por gastos dentro del territorio nacional
Anexo N° 04: Rendición de cuentas por gastos de fuera del territorio nacional
Anexo N° 05: Declaración Jurada
Anexo N° 06: Tarifario de pasajes desde o hacia al aeropuerto

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

N° DE PLANILLA DE VIÁTICOS	

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

1. - DATOS DEL COMISIONADO

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		
CARGO:		

2. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN		LUGAR DE DESTINO		LUGAR DE RETORNO	

SALIDA				REGRESO				Nº DE DÍAS	MEDIO DE TRANSPORTE MARCAR (X)	
DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL			
										TERRESTRE
										AÉREO

CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO DIARIO OTORGADO S/.	Nº DE DÍAS	MONTO TOTAL S/
Pasajes	2.3.2.1.2.1			
Viáticos	2.3.2.1.2.2			
TUUA	2.3.2.1.2.2			
		IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO S/		

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF Nº	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	

OBSERVACIONES

....., ... de.....de 2,0.....

Declaro conocer la Directiva aplicable vigente.

JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	RECIBÍ CONFORME COMISIONADO

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

N° DE PLANILLA DE VIÁTICOS	

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

1. - DATOS DEL COMISIONADO

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		
CARGO:		

2. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN	

PAÍS:	
CIUDAD:	

SALIDA				REGRESO				Nº DE DÍAS
DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	

CONCEPTO	CLASIFICADOR	TIPO DE CAMBIO (*)	MONTO DIARIO US$	Nº DE DÍAS	MONTO TOTAL S/
Viáticos	2.3.2.1.1.2				
TUUA	2.3.2.1.1.2				
			IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO S/		

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF Nº	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	

OBSERVACIONES

……, ….. de……..de 2,0…..

Declaro conocer la Directiva aplicable vigente.

JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

RECIBÍ CONFORME COMISIONADO

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

FECHA: / /

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA COMISIONADA/ EL COMISIONADO

INFORMACIÓN DE LA COMISIONADA / EL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN		LUGAR DE DESTINO		LUGAR DE RETORNO	

FECHA DE SALIDA		**FECHA DE RETORNO**	
HORA DE SALIDA:		**HORA DE RETONO:**	

Nº DE DÍAS AUTORIZADOS	**DURACIÓN DE LA COMISIÓN**

Nº ORDEN	FECHA	CONCEPTO	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO	VIÁTICOS					PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	TOTAL GASTO
				ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN			TUUA		
					DESAYUNO S/	ALMUERZO S/	CENA S/			
		IMPORTE TOTAL GASTADO		-	-	-	-	-	-	-
									MONTO TOTAL DE LA DECLARACIÓN JURADA	
									TOTAL GASTADO	-
									IMPORTE OTORGADO	
									IMPORTE A DEVOLVER	-

(*)**Tipo de Cambio**.-En caso no contar con voucher de tipo de cambio, este se hará con el indicado en la siguiente página:
https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-ittipcam/tcS01Alias

SUSTENTO EN CASO DE AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL GASTO

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TOTAL		S/ -

JEFA/JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

TITULAR DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

COMISIONADA/COMISIONADO

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

FECHA: / /

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA COMISIONADA / EL COMISIONADO

INFORMACIÓN DE LA COMISIONADA / EL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		

ITINERARIO DE VIAJE	

FECHA DE SALIDA		**FECHA DE RETORNO**	

Nº DE DÍAS AUTORIZADOS	**DURACIÓN DE LA COMISIÓN**

Nº ORDEN	FECHA	CONCEPTO	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO	VIÁTICOS					TOTAL GASTO
				ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN			TUUA	
					DESAYUNO S/	ALMUERZO S/	CENA S/		
		IMPORTE TOTAL GASTADO							
								MONTO TOTAL DE LA DECLARACIÓN JURADA	
								TOTAL GASTADO	
								IMPORTE OTORGADO	
								IMPORTE A DEVOLVER	

(*)**Tipo de Cambio**.-En caso no contar con voucher de tipo de cambio, este se hará con el indicado en la siguiente página:
https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-ittipcam/tcS01Alias

SUSTENTO EN CASO DE AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL GASTO

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

VIÁTICOS	2.3.2.1.1.2	
TOTAL		

JEFA/JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

TITULAR DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

COMISIONADA/COMISIONADO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ... identificada(o) con DNI Nº ..... comisionada/comisionado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en aplicación del articulo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Nº	FECHA	CONCEPTOS	MONTO S/
		TOTAL **S/**	**-**

....., ... de .....de 20....

_____

COMISIONADA / COMISIONADO

ANEXO N° 06

TARIFARIO DE PASAJES DESDE O HACIA AL AEROPUERTO

LUGAR DE ORIGEN	TARIFARIO S/
ANCON	40.00
ATE	40.00
BARRANCO	40.00
BELLAVISTA	20.00
BREÑA	30.00
CANTOGRANDE	50.00
CARABAYLLO	30.00
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO	30.00
CERCADO DE LIMA	35.00
CHACLACAYO	50.00
CHORRILLOS	45.00
CHOSICA	60.00
CIENEGUILLA	50.00
COMAS	30.00
CALLAO	20.00
EL AGUSTINO	35.00
HUAYCAN	45.00
INDEPENDENCIA	30.00
JESUS MARIA	35.00
LA MOLINA	50.00
LA PERLA	20.00
LA PUNTA	20.00
LA VICTORIA	35.00
LINCE	35.00
LOS OLIVOS	25.00
LURIN	40.00
MAGDALENA DEL MAR	30.00
MIRAFLORES	35.00
MONTERRICO	45.00
PACHACAMAC	50.00
PUCUSANA	50.00
PUEBLO LIBRE	30.00
PUENTE PIEDRA	35.00
PUNTA HERMOSA	40.00
PUNTA NEGRA	45.00
RIMAC	30.00
SAN BARTOLO	45.00
SAN BORJA	45.00
SAN ISIDRO	40.00
SALAMANA	35.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	45.00
SAN LUIS	35.00
SAN MARTIN DE PORRES	30.00
SAN MIGUEL-MARANGA	30.00
SANTA ANITA	35.00
SANTIAGO DE SURCO	40.00
SURQUILLO	35.00
VENTANILLA	25.00
VILLA EL SALVADOR	50.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50.00