CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 230-2014-CG

Lima, 25 MAR. 2014

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00013 y 00018-2014-CG/FI del Departamento de Finanzas de la Gerencia Central de Administración, y la Hoja Informativa N° 00004-2014-CG/PRON del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 216-2013-CG de fecha 03 de mayo de 2013, se aprobó la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio", cuyo objetivo es regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, en la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 317-2013-CG de fecha 26 de julio de 2013 se aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio";

Que, con la finalidad de gestionar efectiva y eficientemente los recursos de la institución, resulta necesario incorporar medidas conducentes a establecer un procedimiento integral para la administración y control de gastos relacionados a las comisiones de servicio permitiendo la cobertura y rendición de gastos de los mismos en forma oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Que, el proyecto de directiva cuenta con la opinión favorable del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa de la Contraloría General de la República;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero - Incorporar un tercer párrafo al numeral 6.1.2 de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio", conforme al texto siguiente:

"El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la movilidad local y del viático".

Artículo Segundo.- Sustituir los numerales 6.2.1 Disposiciones Generales y 6.2.5 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio", conforme al detalle que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Sustituir el Anexo N° 1 - Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio", conforme al detalle que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Sustituir el Anexo N° 3 - Escala de Movilidad Local por Comisión de Servicio en los Distritos de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio, conforme al detalle que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Aprobar la versión actualizada de la Directiva N° 006-2013-CG/GAF "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio", aprobada por Resolución de Contraloría N° 216-2013-CG de fecha 03 de mayo de 2013, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

Resolución de Contraloría No. 230-2014-CG

ANEXO

NUMERALES Y ANEXOS SUSTITUIDOS DE LA DIRECTIVA N° 006-2013-CG/GAF "NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO"

6.2.1 Disposiciones Generales

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicio, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente Directiva.

El incumplimiento de lo antes indicado es pasible de medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable y de los descuentos respectivos, de ser el caso; sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.

Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de Tesorería, mediante depósito en el Banco de la Nación o transferencia bancaria a la cuenta en moneda nacional N° 0000-282758, remitiéndose el documento original con el cual se acredite el abono; por cuyo importe se emitirá el respectivo recibo de ingreso, el cual se acompañara a la rendición como documento que sustenta la devolución, de no adjuntarse dichos documentos a la rendición de viáticos, se considerará como pendiente de rendición, retornando al estado de viático pagado y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral 6.2.8.

La rendición de cuentas y la devolución se efectuará en moneda nacional. En los casos que corresponda, la devolución se realizará al tipo de cambio de la fecha en la cual se abonó el viático.

La rendición de cuentas se efectúa en orden cronológico por cada una de las planillas de viáticos y rubros asignados para la comisión de servicio, igual tratamiento corresponde a los depósitos por devolución de viáticos.

6.2.5 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre de la Contraloría General de la República, pudiéndose eventualmente consignar la denominación Contraloría General, sin borrones ni enmendaduras.

Los comprobantes de pago deben corresponder a las fechas del período por la cual fue autorizada la comisión de servicio; excepto en la rendición de la última planilla de viáticos de la comisión continua, en la cual se podrá aceptar comprobantes de pago hasta de tres días calendarios posteriores siempre que sean emitidos en la ubicación geográfica donde se efectuó la comisión.

De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la comisión de servicio imponga dicha previsión; así como en el caso del boleto emitido por una empresa de transporte, tratándose de la asignación por pasajes.

No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal, en cuyo caso debe deducirse de la rendición del comprobante de pago el importe por dicho concepto, con excepción de medicinas, en cuyo caso la Unidad Orgánica encargada de las finanzas evalúa la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.

ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	**Hasta S/.**
Contralor General de la República e integrantes del Comité Ejecutivo (Vicecontralor General de la República, Secretario General, Gerentes Centrales de Planeamiento, Administración y Calidad.	250.00
Gerentes, Asesores de la Alta Dirección, Jefe de ORC, Jefe de Departamento, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
Personal de Contraloría, las personas contratadas por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes. **Categoría A**	180.00
Personal de Contraloría, las personas contratadas por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes. **Categoría B**	150.00

CATEGORÍA A (DE DESTINO)	CATEGORÍA B (DE DESTINO)
Cajamarca	Amazonas
Cusco	Arequipa
Lima Metropolitana y Callao	Ancash
Loreto	Apurímac
Puno	Ayacucho
San Martín	Huancavelica
	Huánuco
	Ica
	Junín
	Lambayeque
	La Libertad
	Lima Provincias
	Madre de Dios
	Moquegua
	Pasco
	Piura
	Tacna
	Tumbes
	Ucayali

Resolución de Contraloría No. 230-2014-CG

ANEXO Nº 3

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO EN LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Categoría A = S/. 40.00 (*)
Categoría B = S/. 30.00 (**)
Categoría C = S/. 25.00
Categoría D = S/. 15.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Ancon	Ate Vitarte	Barranco	Breña
Carabayllo	Callao	Bellavista	Jesus Maria
Chaclacayo	Chorrillos	Carmen de la Legua	Lince
Cieneguilla	Comas	Cercado de Lima	
Lurigancho	Independencia	La Perla	
Lurin	La Molina	La Victoria	
Pachacamac	La Punta	Magdalena del Mar	
Pucusana	Los Olivos	Miraflores	
Puente Piedra	San Juan de Lurigancho	Pueblo Libre	
Punta Hermosa	San Juan de Miraflores	Rimac	
Punta Negra	San Martin de Porras	San Borja	
San Bartolo	Villa María del Triunfo	San Isidro	
Santa María del Mar	El Agustino	San Luis	
Santa Rosa		San Miguel	
Ventanilla		Santa Anita	
Villa El Salvador		Santiago de Surco	
		Surquillo	

(*) Excepcionalmente ante casos debidamente sustentados se podrá otorgar hasta S/. 75.00 por concepto de movilidad local, sujeto aprobación por la Gerencia Central de Administración.

(**) Excepcionalmente ante casos debidamente sustentados se podrá otorgar hasta S/. 70.00 por concepto de movilidad local, sujeto aprobación por la Gerencia Central de Administración.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Versión: 00 Código : 04 Aprobado con R.C. N°230-2014-CG de fecha 25/03/2014.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 006-2013-CG/GAF

"NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO"

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Juan García Ávila	Supervisor del Departamento de Finanzas		19/02/2014
Revisado por:	Julio Córdova Velásquez	Gerente del Departamento de Finanzas		21/02/2014
Revisado por:	Elsa Marchinares Maekawa	Gerente Central de Administración		21 /03/2014
Aprobado por:	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General de la República		25 /03/2014

"NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIO"

Índice

	Pág.
1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	3
5. Disposiciones Generales	3
5.1 Duración de la Comisión de Servicio	3
5.2 Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio	3
6. Disposiciones Específicas	4
6.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas	4
6.1.1 Formalización del Requerimiento	4
6.1.2 Pago de la Asignación Económica	4
6.1.3 Cancelación de la Comisión de Servicio	5
6.1.4 Postergación de la Comisión de Servicio	5
6.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria	5
6.2.1 Disposiciones Generales	5
6.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior	5
6.2.3 Comisión de Servicio en el País	6
6.2.4 Rendición de la Bolsa de Viaje y de la Movilidad Local	6
6.2.5 Comprobantes de pago : Requisitos para sustentar gastos	6
6.2.6 Declaración Jurada : Uso excepcional como sustento de gastos	7
6.2.7 Aprobación de la Rendición de Cuentas	7
6.2.8 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas	7
7. Disposiciones Finales	
8. Anexos y formatos	

1. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) para todas las Unidades Orgánicas y personal de la CGR.

2. OBJETIVO

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, en la Contraloría General de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y personal de la Contraloría General de la República; así como, de las personas sujetas al régimen especial de contratación administrativa de servicio, y para quienes actúan en representación y realizan actividades para la Contraloría General, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4.2 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
4.3 T.U.O de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.4 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
4.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
4.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
4.9 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM del 19.mayo.2013, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Duración de la Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro horas y menor a veinticuatro se considerara como un día, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.2 Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:

a) Viáticos: Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y 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 servicio; su rendición se efectúa con los Formatos N° 1 y 3.

b) Bolsa de viaje se considera a la asignación que se concede para atender gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicio, así como gastos de transporte vinculados directamente a una acción de control, fijando el monto

mínimo y máximo así como las condiciones de su solicitud a la Unidad Orgánica correspondiente y cuyo monto estará en función a la naturaleza del trabajo y al número de personas que participen en la comisión, su rendición se efectúa con los Formatos N° 1 y 4.

La Unidad Orgánica establecida en el ROF, fija el monto mínimo y máximo de la bolsa de viaje así como las condiciones para su solicitud.

c) Pasajes: Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.
Cuando se trate de lugares en los cuales no sea posible obtener los servicios de transportes de empresas del rubro, estos podrán ser sustentados con comprobantes de pago emitidos con el concepto de combustible, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.
El monto otorgado en este rubro deberá ser sustentado con comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT, de existir un saldo sobrante deberá devolver la asignación económica a través de Tesorería o mediante depósito en el Banco de la Nación en la cuenta en moneda nacional N° 0000-282758.

d) Movilidad local: Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza una comisión de auditoría, 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 de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control, su rendición se efectúa con el Formato N° 2.

e) Tarifa aeroportuaria: Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas

6.1.1 Formalización del Requerimiento

El requerimiento de viáticos, bolsa de viaje, pasajes, movilidad local y tarifa aeroportuaria por comisión de servicio se efectúa a través del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República (SICGR), y es remitido por el Gerente de la unidad orgánica requirente a la Gerencia Central que tenga las labores de ejercer la Administración, mediante memorando debidamente visado por el Gerente Central o Gerente de la Oficina de Coordinación Regional competente, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio de la comisión de servicio; salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento no debe exceder de quince (15) días calendario.

La Unidad Orgánica encargada de la Administración una vez autorizada la comisión de servicio, derivará la documentación a la Unidad Orgánica encargada de las Finanzas, incluyendo, de ser el caso, la información del itinerario de vuelo.

El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

6.1.2 Pago de la Asignación Económica

La Unidad Orgánica encargada de las Finanzas podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

De encontrarlo conforme procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y, excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.

El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la movilidad local y del viático.

6.1.3 Cancelación de la Comisión de Servicio

En los casos de cancelación de la comisión de servicio, la Gerencia o Jefatura solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad Orgánica encargada de las Finanzas.

De no haberse efectuado el abono de la asignación económica, la Unidad Orgánica encargada procederá a efectuar la correspondiente anulación.

Efectuado el abono, el comisionado debe devolver la asignación económica al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, no siendo posible su reasignación a un período distinto u otra comisión de servicio.

En caso de no cumplirse con la devolución se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2.8.

6.1.4 Postergación de la Comisión de Servicio

La postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicio es comunicada a la correspondiente Unidad Orgánica, manteniéndose los términos del requerimiento inicial; caso contrario se procederá como un nuevo requerimiento.

6.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas: Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria.

6.2.1 Disposiciones Generales

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicio, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente Directiva.

El incumplimiento de lo antes indicado es pasible de medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable y de los descuentos respectivos, de ser el caso; sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.

Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de Tesorería, mediante depósito en el Banco de la Nación o transferencia bancaria a la cuenta en moneda nacional N° 0000-282758, remitiéndose el documento original con el cual se acredite el abono; por cuyo importe se emitirá el respectivo recibo de ingreso, el cual se acompañará a la rendición como documento que sustenta la devolución, de no adjuntarse dichos documentos a la rendición de viáticos, se considerará como pendiente de rendición, retornando al estado de viático pagado y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral 6.2.8.

La rendición de cuentas y la devolución se efectuará en moneda nacional. En los casos que corresponda, la devolución se realizará al tipo de cambio de la fecha en la cual se abonó el viático.

La rendición de cuentas se efectúa en orden cronológico por cada una de las planillas de viáticos y rubros asignados para la comisión de servicio, igual tratamiento corresponde a los depósitos por devolución de viáticos.

6.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de quince (15) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión; dicha rendición deberá encontrarse debidamente registrada en el SICGR y acompañada de los Formatos N° 1 y 3 de ser necesario.

En este caso, los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe constar, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma.

Los gastos de viaje al exterior se sustentan con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

En caso de viajes al exterior para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.2.3 Comisión de Servicio en el País

El comisionado presentará a la Unidad encargada de las Finanzas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión (último requerimiento) la rendición de cuentas debidamente registrada en el SICGR, acompañado de los Formatos N° 1, 3 y 4 de ser el caso y los comprobantes de pago emitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago. En el caso de acciones y actividades de control, el referido plazo empezará a computarse desde el día siguiente de la culminación del trabajo de campo.

6.2.4 Rendición de la Bolsa de Viaje y de la Movilidad Local

El responsable de la comisión será el encargado de administrar la bolsa de viaje y de presentar la respectiva rendición. Excepcionalmente, dicha asignación será concedida a los demás integrantes de la comisión, quienes serán responsables de su administración y rendición.

En ambos casos, la rendición de cuentas debe considerar únicamente los gastos estrictamente vinculados con la comisión de servicio, teniendo en cuenta los ítems aprobados en la Hoja Informativa presentada en el requerimiento, debiendo encontrarse visada por el Gerente o Jefe que efectuó el respectivo requerimiento.

En la presentación de la rendición de gastos se deberá adjuntar copia de la Hoja Informativa, asimismo si hubiese consignado dentro de la citada hoja, gastos de servicios de transportes, en los cuales no haya podido adquirir comprobantes de pago, deberá utilizar el Formato N° 4 de Liquidación de gastos de transporte debidamente visado por su Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica.

En el caso de la movilidad local, la rendición se efectúa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del último día del periodo del respectivo requerimiento; utilizándose para tales efectos el Formato N° 2.

6.2.5 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre de la Contraloría General de la República, pudiéndose eventualmente consignar la denominación Contraloría General, sin borrones ni enmendaduras.

Los comprobantes de pago deben corresponder a las fechas del período por la cual fue autorizada la comisión de servicio; excepto en la rendición de la última planilla de viáticos de la comisión continua, en la cual se podrá aceptar

comprobantes de pago hasta de tres días calendarios posteriores siempre que sean emitidos en la ubicación geográfica donde se efectuó la comisión.

De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la comisión de servicio imponga dicha previsión; así como en el caso del boleto emitido por una empresa de transporte, tratándose de la asignación por pasajes.

No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal, en cuyo caso debe deducirse de la rendición del comprobante de pago el importe por dicho concepto, con excepción de medicinas, en cuyo caso la Unidad Orgánica encargada de las finanzas evalúa la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.

6.2.6 Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gastos

La declaración jurada constituye un documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicio, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El monto total de declaración jurada no debe exceder del treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados durante todo el periodo de comisión de servicios, excepto cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Mediante Resolución de Contraloría se establecerán los casos y montos comprendidos en esta excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente.

La declaración jurada deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos, conforme al Formato N° 3.

En el caso de la Bolsa de Viaje, la declaración jurada solo podrá sustentar el gasto incurrido en transporte, siempre que esté relacionado directamente a la comisión. En este caso, el gasto se sustentará mediante el Formato N° 4.

6.2.7 Aprobación de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será aprobada por la correspondiente Unidad Orgánica señalada en el ROF, la que se encuentra facultada a observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos para ser aceptados en la rendición o esta última no cumpla con las condiciones previstas en la presente Directiva, caso contrario se procederá de acuerdo a lo previsto en los numerales 6.2.1 y 6.2.8.

6.2.8 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Unidad Orgánica correspondiente formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva. El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Tratándose de personal con vínculo laboral o contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, la Unidad Orgánica encargada de las finanzas informará a la Unidad Orgánica encargada de Personal, a efectos del descuento respectivo. En forma periódica la Unidad Orgánica encargada de las finanzas informará a la Unidad Orgánica encargada de la Administración y a los Gerentes o Jefes de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la

presentación de la rendición de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicio.

En caso de regularizarse la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas con posterioridad al descuento practicado a la remuneración o contraprestación del comisionado, la correspondiente devolución se efectuará en un plazo no menor de treinta (30) días calendario, conforme al cronograma que para tales efectos establezca la Unidad Orgánica encargada de las Finanzas.
En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.

No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Se autoriza por la Unidad Orgánica designada en el ROF mediante resolución expresa.

7.2 En forma periódica la Unidad Orgánica competente informará a quien corresponda sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicio.

7.3 La Unidad Orgánica encargada del servicio de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Unidad Orgánica encargada de las Finanzas, implementará los anexos y formatos requeridos para la aplicación de la presente Directiva.

7.4 Conforme al artículo 84° del Reglamento Interno de Trabajo, las comisiones de servicio de los Jefes de los Órganos de Control Institucional deben estar previamente autorizadas por la Gerencia de Línea u Oficina Regional de Control competente; excepcionalmente, en caso de actividades que tengan carácter de urgente, no se requerirá autorización previa, debiéndose comunicar a las referidas unidades orgánicas el inicio de la comisión de servicios para su verificación posterior.

7.5 Tratándose de asignaciones por gastos de instalación y/o cambios de colocación, estos deberán ser rendidos mediante los Formatos N° 1 y 3, en los plazos que establece la presente directiva caso contrario será sujeto a los descuentos respectivos conforme a lo indicado en los numerales 6.2.1 y 6.2.8.

7.6 La Unidad Orgánica encargada de la Administración es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

7.7 Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren en solicitud pendientes de rendición.

8. ANEXOS Y FORMATOS

Anexo N° 1: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
Anexo N° 2: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el exterior.
Anexo N° 3: Escala de movilidad local por comisión de servicio en los distritos de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
Anexo N° 4: Escala de movilidad local por comisión de servicio por Regiones.
Formato N° 1: Rendición de gastos por comisión de servicio con comprobantes de pago.
Formato N° 2: Recibo por movilidad.
Formato N° 3: Declaración jurada por comisión de servicio.
Anexo N° 5 Glosario.

ANEXO Nº 1

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

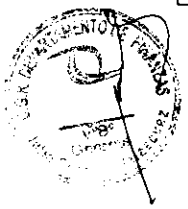
Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	**Hasta S/.**
Contralor General de la República e integrantes del Comité Ejecutivo (Vicecontralor General de la República, Secretario General, Gerentes Centrales de Planeamiento, Administración y Calidad.	250.00
Gerentes, Asesores de la Alta Dirección, Jefe de ORC, Jefe de Departamento, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
Personal de Contraloría, las personas contratadas por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes. **Categoría A**	180.00
Personal de Contraloría, las personas contratadas por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios – CAS y aquellas que actúan en representación de la Entidad, que desempeñen funciones equivalentes. **Categoría B**	150.00

CATEGORÍA A (DE DESTINO)	CATEGORÍA B (DE DESTINO)
Cajamarca	Amazonas
Cusco	Arequipa
Lima Metropolitana y Callao	Ancash
Loreto	Apurímac
Puno	Ayacucho
San Martín	Huancavelica
	Huánuco
	Ica
	Junín
	Lambayeque
	La Libertad
	Lima Provincias
	Madre de Dios
	Moquegua
	Pasco
	Piura
	Tacna
	Tumbes
	Ucayali

ANEXO N° 2

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

Zona Geográfica	Escala de Viáticos US$ hasta:
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



ANEXO N° 3

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO EN LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Categoría A = S/. 40.00 (*)
Categoría B = S/. 30.00 (**)
Categoría C = S/. 25.00
Categoría D = S/. 15.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Ancon	Ate Vitarte	Barranco	Breña
Carabayllo	Callao	Bellavista	Jesus Maria
Chaclacayo	Chorrillos	Carmen de la Legua	Lince
Cieneguilla	Comas	Cercado de Lima	
Lurigancho	Independencia	La Perla	
Lurin	La Molina	La Victoria	
Pachacamac	La Punta	Magdalena del Mar	
Pucusana	Los Olivos	Miraflores	
Puente Piedra	San Juan de Lurigancho	Pueblo Libre	
Punta Hermosa	San Juan de Miraflores	Rimac	
Punta Negra	San Martin de Porras	San Borja	
San Bartolo	Villa María del Triunfo	San Isidro	
Santa María del Mar	El Agustino	San Luis	
Santa Rosa		San Miguel	
Ventanilla		Santa Anita	
Villa El Salvador		Santiago de Surco	
		Surquillo	

(*) Excepcionalmente ante casos debidamente sustentados se podrá otorgar hasta S/. 75.00 por concepto de movilidad local, sujeto aprobación por la Gerencia Central de Administración.

(**) Excepcionalmente ante casos debidamente sustentados se podrá otorgar hasta S/. 70.00 por concepto de movilidad local, sujeto aprobación por la Gerencia Central de Administración.

ANEXO Nº 4

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO POR REGIONES

1. REGION ABANCAY

1.1 Abancay

Categoría A = S/. 20.00 Categoría C = S/. 10.00 Categoría E = S/. 6.00
Categoría B = S/. 14.00 Categoría D = S/. 7.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Curahuasi	Circa	Chacoche	Tamburco	Abancay
Lambrama				

2. REGION ANCASH

2.1 Huaraz

Categoría A = S/. 30.00 Categoría B = S/. 8.00 Categoría C = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Tarica	Independencia	Huaraz
Jangas		

2.2 Carhuaz

Categoría A = S/. 60.00 Categoría B = S/. 40.00 Categoría C = S/. 30.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Carhuaz	Yungar	Anta
	Marcara	

2.3 Recuay

Categoría A = S/. 80.00

Categoría A
Ticapampa
Catac
Recuay

3. REGION AREQUIPA

3.1 Arequipa

Categoría A = S/. 26.00 Categoría C = S/. 12.00
Categoría B = S/. 16.00 Categoría D = S/. 8.00

Categoría A		Categoría B	Categoría C	Categoría D
Characato	San Juan de Siguas	Cerro Colorado	Alto Selva Alegre	Cercado
Chiguata	Santa Isabel de Siguas	J.D Hunter	Cayma	
La Joya	Santa Rita de Siguas	José L Bustamante Y Rivero	Miraflores	
Mollebaya	Socabaya	Mariano Melgar	Yanahuara	
Pocsi	Uchumayo	Paucarpata		
Polobaya	Vitor	Sabandia		
Quequena		Sachaca		
San Juan de Tarucani		Tiabaya		

4. REGION AYACUCHO

4.1 Huamanga

Categoría A = S/. 40.00
Categoría B = S/. 28.00
Categoría C = S/. 24.00
Categoría D = S/. 22.00
Categoría E = S/. 20.00
Categoría F = S/. 18.00
Categoría G = S/. 16.00
Categoría H = S/. 15.00
Categoría I = S/. 14.00
Categoría J = S/. 12.00
Categoría K = S/. 8.00
Categoría L = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ocros	San Jose de Ticllas	Acocro	Acosvinchos	Tambillo
		Santiago de Pischa		Quinua

Categoría F	Categoría G	Categoría H	Categoría I	Categoría J
Chiara	Socos	Pacaycasa	Carmen Alto	San Juan Bautista
Vinchos				Ayacucho (afueras)

Categoría K	Categoría L
Jesús Nazareno	Ayacucho (cercado)

5. REGION CAJAMARCA

5.1 Cajamarca

Categoría A = S/. 70.00
Categoría B = S/. 30.00
Categoría C = S/. 20.00
Categoría D = S/. 14.00
Categoría E = S/. 7.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Cospan	Encañada	Magdalena	Los Baños Del Inca	Cajamarca Ciudad
	Chetilla	Llacanora	Cajamarca – Aeropuerto	
	Matara	Asuncion		
		Jesus		
		Namora		
		San Juan		

5.2 Hualgayoc

Categoría A = S/. 70.00
Categoría B = S/. 40.00
Categoría C = S/. 30.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Chugur	Bambamarca	Hualgayoc

6. REGION CUSCO

6.1 Cusco

Categoría A = S/. 30.00
Categoría B = S/. 28.00
Categoría C = S/. 24.00
Categoría D = S/. 20.00
Categoría E = S/. 14.00
Categoría F = S/. 12.00
Categoría G = S/. 8.00
Categoría H = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ccorca	Saylla	Poroy	San Jerônimo	San Sebastian

Categoría F	Categoría G	Categoría H
Aeropuerto	Wanchaq	Cusco
	Santiago	

6.2 Calca
Categoría A = S/. 30.00
Categoría B = S/. 26.00

Categoría A	Categoría B
Calca	Pisac

6.3 Urubamba
Categoría A = S/. 36.00

Categoría A
Urubamba

6.4 Quispicanchis Urcos
Categoría A = S/. 30.00

Categoría A
Quispicanchis / Urcos

6.5 Anta
Categoría A = S/. 30.00

Categoría A
Anta

7. REGION HUANCAVELICA

7.1 HUANCAVELICA
Categoría A = S/. 50.00 Categoría C = S/. 24.00
Categoría B = S/. 30.00 Categoría D = S/. 8.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Comunidad de Antaccocha	Comunidad de Callqui Chico	Comunidad La Invasión	Barrio Yananaco
	Comunidad de Callqui Grande		Barrio Ascensión
			Barrio San Cristóbal
			Barrio Santa Ana

8. REGION HUANUCO

8.1 HUANUCO
Categoría A = S/. 30.00 Categoría B = S/. 20.00 Categoría C = S/. 4.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Margos	Chinchao	Amarilis
San Pedro de Chaulan	Churubamba	Pillco Marca
Quisqui	San Francisco de Cayran	
	Santa Maria Del Valle	
	Yarumayo	

9. REGION ICA

9.1 ICA

Categoría A = S/. 50.00
Categoría B = S/. 40.00
Categoría C = S/. 20.00
Categoría D = S/. 15.00
Categoría E = S/. 12.00
Categoría F = S/. 10.00
Categoría G = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ocucaje	Yauca Del Rosario	San Juan Bautista	Pablo Nuevo	Santiago
San Jose de los Molinos				Subtanjalla
				Salas
				Pachacutec

Categoría F	Categoría G
Tate	Ica
Los Aquijes	
Parcona	
La Tinguiña	

10. REGION JUNIN

10.1 HUANCAYO

Categoría A = S/. 40.00
Categoría B = S/. 20.00
Categoría C = S/. 10.00
Categoría D = S/. 8.00
Categoría E = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Pariahuanca	Viques	Saño	El Tambo	Huancayo
San Domingo de Acobamba	Chacapampa	Pilcomayo	Chilca	
	Chicche	Huancan		
	Colca			
	Huacrapuquio			
	Huayucachi			
	Quilcas			
	Sicaya			
	Chongos Alto			
	Cullhuas			
	Hualhuas			
	Huasicancha			
	Quichuay			
	Sapallanga			
	San Agustin			
	Púcara			
	Ingenio			
	Chupuro			
	Carhuacallanga			
	San Jeronimo de Tunan			

10.2 CONCEPCION

Categoría A = S/. 20.00

Categoría A
Concepción

10.3 JAUJA
Categoría A = S/. 25.00

Categoría A
Jauja

10.4 CHUPACA
Categoría A = S/. 20.00

Categoría A
Chupaca

11. REGION LA LIBERTAD
11.1 Trujillo
Categoría A = S/. 20.00 Categoría C = S/. 10.00
Categoría B = S/. 15.00 Categoría D = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Huanchaco	Moche	El Porvenir	Trujillo
Poroto	Laredo	Florencia de Mora	
Salaverry		La Esperanza	
Simbal		Victor Larco Herrera	

12. REGION LAMBAYEQUE
12.1 Chiclayo
Categoría A = S/. 60.00 Categoría E = S/. 20.00 Categoría I = S/. 7.00
Categoría B = S/. 35.00 Categoría F = S/. 18.00 Categoría J = S/. 6.00
Categoría C = S/. 30.00 Categoría G = S/. 15.00 Categoría K = S/. 5.00
Categoría D = S/. 23.00 Categoría H = S/. 13.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Lagunas	Pucalá	Santa Rosa	Monsefu	Tuman
	Patapo			Picsi
	Eten			

Categoría F	Categoría G	Categoría H	Categoría I	Categoría J
Pimentel	Reque	Pomalca	La Victoria	Jose L Ortiz

Categoría K
Cercado Chiclayo

12.2 Ferreñafe
Categoría A = S/. 50.00 Categoría B = S/. 40.00 Categoría C = S/. 35.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Pitipo	Pueblo Nuevo	Mesones Muro
	Ferreñafe	

12.3 Lambayeque
Categoría A = S/. 70.00 Categoría D = S/. 30.00
Categoría B = S/. 60.00 Categoría E = S/. 20.00
Categoría C = S/. 45.00 Categoría F = S/. 17.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Illimo	Tucume	Pacora	Mochumi	San José
	Morrope			

Categoría F
Lambayeque

13. REGION LORETO

13.1 Maynas

Categoría A = S/. 206.00 Categoría D = S/. 48.00 Categoría G = S/. 8.00
Categoría B = S/. 156.00 Categoría E = S/. 40.00
Categoría C = S/. 88.00 Categoría F = S/. 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Putumayo	Las Amazonas	Indiana	Mazan	Fernando Lores
Alto Nanay	Napo			
Torres Causana				

Categoría F	Categoría G
San Juan Bautista	Iquitos
Belen	
Punchana	

13.2 Requena

Categoría A = S/. 356.00 Categoría D = S/. 186.00
Categoría B = S/. 306.00 Categoría E = S/. 126.00
Categoría C = S/. 206.00 Categoría F = S/. 106.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Maquia	Alto Tapiche	Jenaro Herrera	Capelo	Yaquerana
	Tapiche			Requena

Categoría F
Painahua
Soplin
Emilio San Martin
Saquena

14. REGION MOQUEGUA

14.1 Mariscal Nieto

Categoría A = S/. 70.00 Categoría C = S/. 14.00
Categoría B = S/. 40.00 Categoría D = S/. 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
San Cristobal	Carumas	Samegua	Moquegua
	Cuchumbaya		Torata

15. REGION PIURA

15.1 Piura

Categoría A = S/. 35.00 Categoría C = S/. 10.00
Categoría B = S/. 20.00 Categoría D = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
La Unión	El Tallan	Catacaos	Piura – Cercado
	La Unión	Castilla	
	La Arena		
	Cura Mori		

16. REGION PUNO

16.1 Puno

Categoría A = S/. 50.00 Categoría C = S/. 20.00
Categoría B = S/. 30.00 Categoría D = S/. 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Pichacani	Amantani	Acora	Puno
San Antonio	Capachica	Atuncolla	
Tiquillaca	Coata	Chucuito	
Vilque	Huata	Mañazo	
	Plateria	Paucarcolla	

16.2 Azangaro

Categoría A = S/. 40.00

Categoría A				
Azangaro	Asillo	Jose Domingo de Choquehuanca	Saman	San Juan de Salinas
Achaya	Caminaca	Muñani	San Anton	Santiago de Pupuja
Arapa	Chupa	Potoni	San Jose	Tirapata

16.3 Carabaya

Categoría A = S/. 50.00

Categoría A				
Ajoyani	Coasa	Crucero	Macusani	San Gaban
Ayapata	Corani	Ituata	Ollachea	Usicayos

16.4 Chucuito

Categoría A = S/. 40.00

Categoría A			
Juli	Kelluyo	Pisacoma	Zepita
Desaguadero	Huacullani	Pomata	

16.5 Collao

Categoría A = S/. 40.00

Categoría A		
Ilave	Santa Rosa	Pilcuyo
Capazo	Conduriri	

16.6 Huancane

Categoría A = S/. 50.00

Categoría A			
Huancane	Inchupalla	Taraco	Huatasani
Cojata	Pusi	Vilque chico	Rosaspata

16.7 Lampa

Categoría A = S/. 40.00

Categoría A				
Lampa	Calapuja	Ocuviri	Paratia	Santa Lucia
Cabanilla	Nicasio	Palca	Pucara	Vilavila

16.8 Melgar
Categoría A = S/. 50.00

Categoría A				
Ayaviri	Cupi	Macari	Orurillo	Umachari
Antauta	Llalli	Nuñoa	Santa Rosa	

16.9 Moho
Categoría A = S/. 50.00

Categoría A			
Moho	Conima	Huayrapata	Tilali

16.10 San Antonio de Putina
Categoría A = S/. 60.00

Categoría A				
Putina	Ananea	Pedro Vilca Apaza	Quilcapuncu	Sina

16.11 San Roman
Categoría A = S/. 30.00

Categoría A			
Juliaca	Cabana	Cabanillas	Caracoto

16.12 Sandia
Categoría A = S/. 60.00

Categoría A				
Sandia	Limbani	Phara	San Juan del Oro	Alto Inambari
Cuyocuyo	Patambuco	Quiaca	Yanahuaya	San Pedro de Putina Puncu

16.13 Yunguyo
Categoría A = S/. 40.00

Categoría A				
Yunguyo	Copani	Ollaraya	Tinicachi	Unicachi
Anapia	Cuturapi			

17. REGION SAN MARTIN
17.1 Moyobamba
Categoría A = S/. 10.00 Categoría B = S/. 8.00 Categoría C = S/. 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Calzada	Habana	Yantalo
Soritor	Jepelacio	

18. REGION TACNA

18.1 Tacna

Categoría A = S/. 70.00
Categoría B = S/. 35.00
Categoría C = S/. 30.00
Categoría D = S/. 20.00
Categoría E = S/. 8.00
Categoría F = S/. 7.00
Categoría G = S/. 5.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Palca	Sama	Pachia	Calana	Alto de la Alianza
	Inclán		Ciudad Nueva	
			Coronel Gregorio Albarracín	

Categoría F	Categoría G
Tacna	Pocollay

Anexo N° 5

GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. **Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio:** Desembolsos de efectivo a favor del personal designado para una comisión de servicio, de acuerdo a la naturaleza de la comisión de servicio se otorgan las siguientes asignaciones económicas: viáticos, bolsa de viaje, pasajes, movilidad local y tarifa aeroportuaria.

b. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

c. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación sustentatoria los comprobantes de pago emitidos de acuerdo a la normatividad tributaria y/o declaraciones juradas.

d. **Pago de la asignación económica:** Es el abono al comisionado consiste en el importe de la asignación económica, previamente aprobada.

e. **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal a quien se le otorgó la asignación económica.

f. **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicio, antes de habérsele entregado la asignación económica, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

FORMATO N°1

Rendición de Gastos por Comisión de Servicio
con Comprobante de Pago

Planilla de Viatico n°

Nombre:
Destino:
Periodo: Del.....al..... de ..... del .....

FECHA	Nombre del Lugar	N° de Comprobante	Monto Nuevos Soles
C/P por Hospedaje			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de Hospedaje :	
C/P por Alimentos			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de Alimentos :	
C/P por Movilidad			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de Movilidad :	
		TOTAL DE VIATICOS :	
C/P por Bolsa de Viaje			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de Bolsa de Viaje :	
C/P por Pasajes			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de Pasajes:	
TUUA			
dd/mm			
dd/mm			
		Total de TUUA	
		TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE DE PAGO S/.	

JESUS MARÍA, ... DE ..... DEL .....

.....
FIRMA

FORMATO N° 2
Recibo por Movilidad

Planilla de Viáticos N°_____

Yo _____ identificado (a) con Código de Personal N° _____, declaro haber la gastado la suma de S/. _____, en mi comisión de servicio (nombre de la comisión), en _____ durante el periodo del _____ al _____ de _____, por concepto de movilidad local.

Jesús María,

_____
Firma

FORMATO N° 3

Declaración Jurada por Comisión de Servicio

Planilla de Viáticos N°_____

Yo _____ identificado (a) con Código de Personal N° _____, declaro haber la gastado la suma de S/. _____, en mi comisión de servicio (nombre de la comisión) durante el periodo del _____ al _____ de _____, por los conceptos que a continuación detallo, de los cuales no cuento con documentación sustentatoria y con pleno conocimiento del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Fecha	Concepto del Gasto	Monto
dd/mm/aa		
dd/mm/aa		

Jesús María,

_____

Firma

FORMATO N°4

Liquidación de Gastos de Transporte

USUARIO			DEPENDENCIA	
NOMBRE Y APELLIDOS	CODIGO	TARJ. ASIS	SIGLA	CODIGO

FECHA	ENTIDAD			HORA		MOD. TRAN	IMPORTE
	ENTIDAD	CODIGO	LOCAL	INICIO	TERMINO		
SON:.....						TOTAL:	

Vo. Bo. JEFE O GERENTE	Vo. Bo. CONTROL DE ASISTENCIA	ASIGNACION ESPECIFICA

CONTROL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	TESORERÍA

RECIBI CONFORME:

.....

FIRMA DEL USUARIO

LIMA, ... DE .....DEL .....