DIRECTIVA N° 014 - 2021-DV-GG-OGA

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UE001 DE DEVIDA"

DEVIDA

Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.10.2021 11:46:57 -05:00

DEVIDA

Firmado digitalmente por LUDEÑA TELLES Maria Jesica FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2021 17:25:54 -05:00

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DEVIDA Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2021 23:35:32 -05:00 DEVIDA Firmado digitalmente por LLALLIHUAMAN ANTUNEZ Agripino Teodoro FAU 20339267821 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.10.2021 16:47:17 -05:00	DEVIDA Firmado digitalmente por DELGADO RODRIGUEZ Edson Joel FAU 20339267821 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.10.2021 15:41:39 -05:00	DEVIDA Firmado digitalmente por DELGADO RODRIGUEZ Edson Joel FAU 20339267821 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.10.2021 15:41:53 -05:00

DIRECTIVA N° 014 - 2021-DV- GG-OGA

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UE001 DE DEVIDA"

I. FINALIDAD

Establecer los procesos y procedimientos que permitan el adecuado desplazamiento de los/las funcionarios/as, servidores/as, consultores/as o locadores/as de servicio y personas invitadas, que realicen comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación de la Entidad, mediante un proceso uniforme de autorización, otorgamiento de fondos y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos que se generen.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
2.2 Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
2.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
2.6 Decreto Supremo N° 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
2.7 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
2.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
2.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
2.11 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM - Directiva N° 001-2002-PCM, Directiva de Viajes al Exterior.
2.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
2.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 - Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
2.14 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 "Disponen 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 disposiciones".
2.15 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
2.16 Resolución de Gerencia General N° 000044-2021-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP, "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA".
2.17 Resolución de Gerencia General N° 021-2020-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-GG-OGA "Disposiciones para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de la UE 001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".
2.18 Directivas internas vigentes y Resoluciones vinculadas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los/las servidores/as y responsables de las unidades de organización de la UE001 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, así como, para consultores/as y/o locadores/as de servicio y/o las personas invitadas, según corresponda, que realicen comisión de servicios en representación de DEVIDA, de conformidad a las disposiciones vigentes.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 ROLES

Para el propósito de la presente directiva, intervienen diferentes unidades de organización y servidores/as de las Oficinas Zonales para los cuales es necesario definir el rol de intervención, como sigue:

a) **Responsables de unidades de organización**: Son los/as directores/as, jefes/as de unidades de organización que proponen la programación de viáticos, autorizan y visan los formatos de viáticos.
b) **Comisionado/a**.- Es el/la funcionario/a, servidor/a o locador/a que presta servicios a DEVIDA y aquél invitado/a que realice una comisión de servicios, para acciones previstas en el Plan Operativo Institucional de DEVIDA, en representación de la misma.
c) **Especialista de control previo**: Es el/la encargado/a de revisar los expedientes de viáticos, para el registro de la fase de devengado, así como revisar las rendiciones de cuentas, en las Oficinas Zonales.
d) **Especialista de Tesorería**: Es el/la encargado/a de realizar el desembolso (fase de girado) de los viáticos, previa revisión del expediente, en las Oficinas Zonales.

4.2 La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

a) **Principio de Veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
b) **Principio de Legalidad:** Los/as comisionados(as), así como los/las Jefes/as y/o Responsables de Unidad, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

4.3 Los viáticos comprenden a 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 servicios, que deben ser utilizados de manera exclusiva por el/la comisionado/a. Adicionalmente a los viáticos, se podrá asignar fondos para otros gastos como: compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas primarias o secundarias (según sea el caso), combustible, peajes, entre otros, que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

4.4 Los viáticos no son un concepto remunerativo ni retributivo, por tanto, sólo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva.

4.5 Las comisiones de servicios que se realicen en el radio urbano de la Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación dentro del horario de trabajo del funcionario o servidor el mismo día, no genera pago de viáticos.

4.6 Programación de Comisión de Servicios

4.6.1 Las unidades de organización de DEVIDA de la Sede Central, efectúan la programación trimestral de las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional de los/ las

servidores/as, consultores/as o locadores/as de servicio, e invitados/as, que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.

4.6.2 Las Oficinas Zonales, efectúan la programación trimestral de las comisiones de servicio de los/las servidores/as, consultores/as o locadores/as de servicios, e invitados/as, que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto, cuyo monto proyectado será incorporado en la solicitud trimestral para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos a Unidades Operativas.

4.7 Autorizaciones de la Comisión de Servicios

4.7.1 La Gerencia General autorizará la comisión de servicios, dentro del territorio nacional, del/de las servidores/as a su cargo, de los/las Directores/as y Jefes/as de oficina de DEVIDA, del/de las servidores/as de la Presidencia Ejecutiva y del/de las servidores/as de seguridad y protección de ésta, de los miembros del Consejo Directivo o representantes e invitados/as del nivel 1 de la escala de viáticos de la Sede Central conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente directiva.

4.7.2 Los/las responsables de las unidades de organización de la Sede Central de DEVIDA, autorizarán la comisión de servicios, dentro del territorio nacional, de los/ las servidores/as a su cargo, de los/las consultores/as o locadores/as de servicio que presten servicios en sus unidades; asimismo, autorizarán a los/las invitados/as del nivel 2, de la escala de viáticos de la Sede Central conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente directiva.

4.7.3 La Dirección de Articulación Territorial autoriza mediante memorando, la comisión de servicios de los/las Jefes/as de las Oficinas Zonales, asimismo autoriza la comisión de servicios dentro y fuera del ámbito geográfico de intervención de la Oficina Zonal de los/las invitados/as del nivel 1 y 2 de la escala de viáticos de las Oficinas Zonales conforme a lo establecido en el Anexo N° 02 de la presente directiva, a solicitud de la jefatura de la Oficina Zonal poniendo en conocimiento a la Gerencia General.

4.7.4 Las jefaturas de las Oficinas Zonales autorizarán la comisión de servicios, dentro del territorio nacional, de los/las servidores/as a su cargo y los/las consultores/as o locadores/as de servicio que prestan servicios en su área del nivel 2 de la escala de viáticos de las Oficinas Zonales conforme a lo establecido en el Anexo N° 02 de la presente directiva.

4.7.5 Las comisiones de servicios que se realicen fuera del territorio nacional y que irroguen gastos al Estado podrán ser autorizadas de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27619, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; así como por la Ley N° 30879, prorrogada por la Ley N° 31084 hasta el 31 de diciembre de 2021 o la disposición normativa que faculte a DEVIDA al momento de la realización del procedimiento respectivo. Las disposiciones que, en la presente Directiva, se relacionan con lo señalado en el presente numeral, se encuentran sujetas a la vigencia de las normas que las habilitan.

4.7.6 La Presidencia Ejecutiva designa al/a la servidor/a o invitado/a que viaja en representación de DEVIDA, en comisión de servicios fuera del territorio nacional, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

4.7.7 Las comisiones de servicio que realice el/la Presidente/a Ejecutivo/a de DEVIDA fuera del territorio nacional y que irrogue o no irrogue gastos al Estado, serán autorizadas mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.7.8 Las comisiones de servicio que realicen fuera del territorio nacional los/ las servidores/as públicos y que no irroguen gastos al Estado, serán autorizadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

De ser el caso que la comisión de servicio, fuera del territorio nacional de los/ las servidores/as públicos, irrogue gastos al Estado, el procedimiento se encuentra regulado en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva.

4.8 Otorgamiento de Viáticos

4.8.1 En el caso de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, que no se encuentren previstas en una programación, son autorizadas por los responsables de las unidades de organización, quienes solicitan a la Oficina General de Administración (OGA), mediante memorándum o correo electrónico, el otorgamiento de los viáticos correspondientes.

En caso, las comisiones de servicios correspondan a los responsables de las unidades de organización, será la Gerencia General quien autoriza su realización.

4.8.2 Los/as invitados/as que realicen comisiones de servicio dentro del territorio nacional, a solicitud de alguna unidad de organización y, para lo cual, se les otorgue fondos para viáticos y/o pasajes, con cargo a su presupuesto, deberán presentar, previamente a su otorgamiento, el Anexo N°10 "Declaración Jurada de no Percepción".

4.8.3 En caso, de los/as servidores/as de las Oficinas Zonales, que realicen comisiones de servicios, dentro del territorio nacional, a lugares que se encuentran fuera del ámbito geográfico de intervención de la Oficina Zonal, se aplicará, para el otorgamiento de viáticos, el nivel 2 de la escala de viáticos de la Sede Central conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

4.8.4 Excepcionalmente y en caso de ser necesario, la Oficina General de Administración autoriza el otorgamiento de otros conceptos de gastos, a solicitud de la Gerencia General, los/las Directores/as, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de Oficina Zonal, para los rubros señalados en el numeral 4.3 de la presente directiva.

4.8.5 En el ámbito geográfico de intervención de las Oficinas Zonales, en el caso que el/la comisionado/a, durante la comisión de servicios, utilice un vehículo de la Entidad, el suministro de combustible se normará teniendo en cuenta lo dispuesto en la directiva que regule la administración, uso y control de vehículos de DEVIDA vigente a la fecha; en ese caso, se reconocerá al comisionado/a el setenta y cinco por ciento (75%) del viático que le corresponde según la escala establecida en el Anexo N° 02, de la presente Directiva.

4.8.6 Cuando el/la servidor/a desarrolla labores fuera del centro de trabajo, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio, el mismo día, no corresponde el otorgamiento de viáticos, salvo en los casos siguientes:

a) Si el comisionado de la Sede Central viaja a alguna provincia del Departamento de Lima o el comisionado de las Oficinas Zonales viaja fuera de la provincia donde se encuentra la sede de la Oficina Zonal, corresponderá el 25% del viático, según la escala que corresponda.

b) Cuando se empleen medios de transporte aéreo para ejecutar la comisión de servicios, corresponderá el 100% del viático, según la escala que corresponda.

4.8.7 Para el cálculo del otorgamiento de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, se considera:

a) Como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho intervalo de tiempo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.

b) Como inicio de la comisión de servicios, dos (2) horas antes de la hora de partida, del aeropuerto o terrapuerto del lugar de origen, que consta en el boleto de viaje del medio

de transporte y como hora de culminación de la comisión, una (1) hora después del arribo al aeropuerto o terrapuerto, del lugar de retorno.

4.8.8 La duración de la comisión de servicios dentro del territorio nacional, no deberá exceder de quince (15) días consecutivos por mes, de requerirse mayor plazo, este deberá ser autorizado mediante Resolución de Gerencia General.

4.8.9 La emisión de la orden de pago electrónica por concepto de viatico no procede cuando el/la comisionado/a tenga pendiente la rendición de cuentas de una comisión de servicios anterior, salvo autorización expresa de la jefatura de la Oficina General de Administración, a solicitud de la jefatura inmediata del/la comisionado/a, mediante correo electrónico.

4.8.10 Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Tesoro Público por toda fuente de financiamiento, serán financiadas según la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619; o, según disposición normativa vigente al momento de la realización del procedimiento respectivo.

4.8.11 Los viáticos que se otorguen serán por cada día que dure la comisión de servicios fuera del territorio nacional, a lo 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 es 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.

4.8.12 Para comisiones de servicios fuera del territorio nacional, el tipo de cambio a utilizarse para la fase girado, mediante orden de pago electrónica correspondiente a la planilla de viáticos elaborada en moneda distinta a la nacional, deberá ser del día en que se efectúa el registro en el SIAF-SP. Para la rendición de cuentas documentadas se utilizará el mismo tipo de cambio utilizado en la fase de girado.

4.8.13 En el caso, que se requiera financiar los gastos de pasajes, alimentación y hospedaje de profesionales y/o técnicos/as calificados/as externos a DEVIDA, y que estos sean no domiciliados en territorio nacional, el responsable de la unidad de organización que realiza la invitación, elabora un Informe dirigido a la Presidencia Ejecutiva, en el cual justifica y sustenta la invitación, los recursos a ser utilizados y los resultados a ser logrados, siendo la Presidencia Ejecutiva quien mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva autoriza la comisión.

Asimismo, el responsable de la unidad de organización que realiza la invitación designa a un/una servidor/a, a su cargo, quien luego de publicarse la Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza la Comisión de Servicios, deberá realizar los procedimientos necesarios para la obtención del Encargo que permitirá financiar todos los gastos en que se incurra, según lo normado en la Directiva disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de DEVIDA, vigente a la fecha.

4.8.14 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuada la comisión de servicios fuera del territorio nacional, el/la servidor/a público de DEVIDA y representantes del Estado invitados(as), presentarán ante la Presidencia Ejecutiva, con copia a la Gerencia General y a la Dirección de Compromiso Global, un informe detallado de las acciones realizadas y resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

En el caso, de comisiones de servicios realizadas de acuerdo con lo mencionado en el numeral 4.8.13, el responsable del Órgano que realiza la invitación una vez concluida la comisión comunica la realización de la misma, a la Dirección de Promoción y Monitoreo, a fin de que

se coordine la publicación semestral de la relación de beneficiarios y los gastos comprendidos.

4.8.15 Si la comisión de servicios es postergada y el cambio de fecha no supera los siete (7) días calendario posteriores respecto a la fecha inicial del viaje y no implica una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, dentro del nuevo período, la Unidad que autorizó la comisión de servicios comunicará la postergación del viaje a la Oficina General de Administración o Jefatura Zonal, a fin de poder utilizar la misma planilla de viáticos.

4.8.16 Si la comisión de servicios es postergada y el cambio de fecha supera los siete (7) días calendario posteriores respecto a la fecha inicial del viaje o implica una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, dentro de ese plazo, la unidad de organización que autorizó la comisión de servicios solicitará a la jefatura de la Oficina General de Administración o Jefatura Zonal que deje sin efecto la solicitud de viáticos.

Del mismo modo se procederá cuando la comisión de servicios es cancelada, suspendida o por cualquier motivo no se realiza.

4.8.17 La Unidad de Abastecimiento (UABA) solicita y establece un plazo de presentación a las unidades de organización, del requerimiento, en el aplicativo informático, para la adquisición de pasajes aéreos por comisión de servicio que se realizarán dentro del año fiscal, consolida la información y solicita la CCP a la Unidad de Presupuesto.

4.8.18 En caso de que, por razones justificadas atribuibles a la Entidad, se solicitara la cancelación de las comisiones de servicio y se requiera la anulación de los pasajes aéreos emitidos, se deberá comunicar dicha situación a la UABA, hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido el pasaje aéreo, caso contrario, los pasajes no podrán ser anulados, por lo que el área usuaria que requirió el pasaje aéreo deberá justificar el hecho. Asimismo, comunicará el uso del boleto dentro de los 30 días siguientes, caso contrario la UABA podrá disponer el uso de los boletos, para otras áreas usuarias.

En atención a lo mencionado en el párrafo previo, de generarse una penalidad, ésta será asumida de manera solidaria por el comisionado y su jefatura inmediata, salvo que la Gerencia General autorice mediante proveído la excepción a esta disposición, en razón de las siguientes causales:

a) Cancelación de la comisión por disposición de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General.
b) Cancelación de la comisión por alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor.

4.8.19 Los pasajes aéreos serán emitidos en tarifa económica, que permite un equipaje estándar para cada comisionado/a (8 Kg), por lo que, de requerir un equipaje de mayor capacidad, deberán solicitar y justificar adecuada y objetivamente la elección realizada consignándola en la Planilla de Viáticos. Los pasajes aéreos emitidos para comisiones por un periodo igual o mayor a 5 días serán emitidos incluyendo una tarifa de equipaje mayor a 8 kilos.

4.8.20 La UABA será responsable de emitir la conformidad de la emisión de los boletos electrónicos de los vuelos, justificando la misma con la conformidad remitida por los/las comisionados/as, enviadas mediante correo electrónico.

4.8.21 Las jefaturas o responsables de las unidades de organización, serán responsables de emitir la conformidad por las reprogramaciones que ocasionen cambios de fecha, horario, ruta u otras situaciones que generen costos adicionales, según las tarifas establecidas por cada aerolínea, las cuales deben tener previamente su autorización y de la Oficina General de Administración.

4.8.22 Los documentos previos al otorgamiento de fondos, tales como: la programación de comisión de servicios o el memorándum que autorice la comisión de servicios no programada, la planilla de viáticos, el plan de trabajo y la certificación de crédito presupuestal, serán

tramitados a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), debidamente suscritos por los responsables, según sea la instancia que corresponda.

4.8.23 En caso de comisiones de servicios aprobadas que cuentan con certificación del crédito presupuestario y que no se realicen, la unidad de organización solicitante deberá informar al término de cada trimestre, a la Unidad de Presupuesto, para que proceda con la liberación de la certificación, por el monto que corresponda.

4.9 De la ejecución de gastos durante la realización de la comisión

4.9.1 Para realizar los gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional se debe solicitar comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, boletos de viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario) y estos deben ser emitidos a nombre de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, con su respectivo RUC: 20339267821.

Para el sustento de los gastos, el/la comisionado/a debe requerir al proveedor, de manera prioritaria, le emita facturas, salvo que se trate de un proveedor persona natural inscrito en el Régimen Único Simplificado de la SUNAT (RUS). No se debe solicitar ni aceptar de un mismo proveedor, emita al/a la comisionado/a diferentes tipos de comprobantes del pago en un mismo día.

4.9.2 El/la comisionado/a al efectuar pagos por concepto de hospedaje y/o alimentación, y obtenga en un mismo día, una o más facturas de un mismo proveedor, por el importe mayor a S/700.00 (setecientos y 00/100 soles), incluido IGV, debe retener el 3% de dicho monto, y hacer entrega a la Unidad de Tesorería en la Sede Central o al Responsable del equipo administrativo en la Oficina Zonal, según corresponda, en el plazo de un (1) día hábil posterior a la culminación de la comisión de servicios, para su correspondiente depósito y emisión del Comprobante de Retención. Dicha retención no es aplicable a los Buenos Contribuyentes o Agentes de Retención, los cuales se encuentran exonerados.

De tratarse del pago de otro servicio autorizado, mayor a S/ 700.00, en un mismo día, debe efectuarse la detracción, para lo cual debe coordinar la entrega del comprobante de retención del importe correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil posterior a la culminación de la comisión de servicios con la Unidad de Tesorería en la Sede Central o al Responsable del equipo administrativo en la Oficina Zonal, según corresponda.

4.9.3 El/la comisionado/a debe proveerse de servicios de hospedaje y alimentación, en establecimientos comerciales ubicados dentro del distrito o distritos limítrofes al lugar de la comisión de servicios.

4.10 De la rendición de Cuentas de Viáticos

4.10.1 En caso de pérdida o robo de algunos comprobantes que sustentan el gasto, el/la comisionado/a debe solicitar al proveedor copias fotostáticas de la documentación que sustentan el gasto, en las cuales deben consignar la firma, los nombres y apellidos, documento de identidad del representante legal declarado en la ficha RUC y el sello de la empresa.

Asimismo, en caso de la pérdida total de los comprobantes que sustentan el gasto el/la comisionado/a debe presentar, adicionalmente la copia de la correspondiente denuncia policial.

4.10.2 El/la comisionado/a que realice comisión de servicio dentro del territorio nacional, debe sustentar gastos de viáticos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje mediante comprobantes de pago hasta por un mínimo del setenta por ciento (70%) del viático autorizado y otorgado, el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes

de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Para las comisiones de servicios fuera del territorio nacional, la declaración jurada servirá para sustentar gastos de viáticos hasta por un monto no mayor del 20%, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

4.10.3 Los conceptos y montos registrados en la declaración jurada deben sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no pueden ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros conceptos o comprobantes.

4.10.4 Los demás conceptos de gastos que se otorguen en la misma oportunidad que los viáticos para una misma comisión de servicios, deben ser rendidos solo a través de comprobantes de pago, salvo situaciones excepcionales que deben ser sustentadas por el/la comisionado/a con la aprobación del Jefe/a y/o Responsable de la unidad de organización que requirió los gastos de la comisión de servicios.

4.10.5 Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el/la comisionado/a cuando haya incurrido en gastos al inicio de la misma, en el lugar de partida, deberá realizar la rendición de cuentas y devolver el saldo no utilizado.

4.11 Reembolso de Viáticos

El reembolso de viáticos y otros gastos de comisión de servicios, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, las cuales pueden ser:

a) En los casos que un/una servidor/a, tercero o invitado/a, habiendo iniciado su proceso de trámite de viáticos, inicie la comisión de servicios sin recibir los viáticos correspondientes.

b) De haberse extendido el tiempo previsto para la comisión de servicios, sea por disposición de aquel que la autorizó, o cuando los pasajes de retorno, aéreos, terrestres o fluviales, sean cancelados o reprogramados.

c) Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el/la comisionado/a no haya recibido viáticos al inicio de la misma, pero haya incurrido en gastos en el lugar de partida.

4.12 Rendición de cuentas

La Unidad de Contabilidad o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, para efectos de la revisión de la rendición de cuentas, aplica los siguientes criterios:

a) En los casos que el/la comisionado/a o el invitado/a no cumpla con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, dentro del plazo establecido en la presente directiva, la Unidad de Contabilidad o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, informa mediante documento dicha omisión a la Oficina General de Administración o a la Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, la cual comunica al/la Jefe/a y/o Responsables de unidad de organización al que pertenece el/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación (en caso de invitados), a través de documento, para que, a su vez, requiera al comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados, en caso corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

En los casos de invitados/as, la unidad de organización que realizó la invitación, es responsable de realizar el seguimiento y apoyo al/la invitado/a para que cumpla con

efectuar la rendición de viáticos y/o devolución de saldos no utilizados, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

b) Si el/la comisionado/a continúa sin cumplir con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, se comunicará a la Oficina General de Administración, de manera directa o a través de la Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, quien informa los hechos a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (STRDPS) de DEVIDA, para el inicio de los trámites que corresponda.

   En el caso de invitados/as, la Oficina General de Administración coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica para la adopción de las medidas legales que corresponda.

c) Los gastos que se efectúen durante la comisión de servicios, deben realizarse de acuerdo a las partidas específicas del gasto y hasta por los montos que fueron autorizados, en la respectiva Planilla de Viáticos, en caso contrario no serán aceptados.

d) La rendición de cuentas por gastos, se sustenta con documentos emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, según lo indicado en el numeral 4.9.1 de la presente directiva.

   Para dicho efecto, cada documento debe presentarse en original y visado por el/la comisionado/a; el original del comprobante de pago será el que corresponde a:

   - En el caso de factura de emisión física o ticket - factura electrónica, el formato "adquiriente o usuario" más la copia "SUNAT".
   - Boletas de venta, boletos de viaje, ticket – boleta electrónica, la copia "adquiriente o usuario".
   - En el caso de facturas, boletas, recibo por honorarios, tickets u otro comprobante emitido mediante el sistema CPE-SUNAT (comprobante de pago electrónico), sólo el formato original.
   - Otros comprobantes contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
   - Los comprobantes de pago, emitidos manualmente, deberán ser expedidos haciendo empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico.

e) Solo se aceptan comprobantes de pago a nombre del/la comisionado/a, en zonas declaradas en estado de emergencia, en lugares donde exista riesgo a la integridad física del/la comisionado/a y comisiones de servicios realizadas en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS). En estos casos, el/la comisionado/a debe justificarlo en su Informe, asimismo, los gastos deben estar comprendidos dentro de la fecha que dure la comisión de servicios.

f) En caso de que el/la comisionado/a no sustente mediante comprobante de pago el gasto por hospedaje, solo se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viático que corresponda según la escala establecida.

g) Para el caso de comprobantes de pago por alimentación, el consumo de éstos será detallado en la factura, boleta de venta o ticket, no se aceptará el concepto genérico "por consumo", tampoco se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas.

h) No se admitirán comprobantes de pago en los que se señale como medio de pago una tarjeta de crédito, salvo que estos gastos sean autorizados, con anticipación y debidamente sustentados, por la Oficina General de Administración.

i) Las rendiciones de viáticos, deben estar debidamente foliadas.

j) **Errores materiales.-** Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten errores materiales en los comprobantes que sustenten el gasto (error en fechas, cálculo de IGV, número de RUC, montos, sumatorias etc.), la Unidad de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, comunica los

errores materiales, solicitando al comisionado/a o invitado/a (en este caso con copia a la unidad de organización que realizó la invitación), según corresponda, vía correo electrónico, que solicite al proveedor la corrección del comprobante o la emisión de uno nuevo, según corresponda, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

k) **Inconsistencia del gasto.-** Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detectan gastos que vulneran el Criterio de Razonabilidad del Gasto, la Unidad de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, comunica las observaciones y/o el monto a devolver al comisionado/a o al/la invitado/a (en este caso con copia a la unidad de organización que realizó la invitación), según corresponda, vía correo electrónico, solicitando que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado/a.

l) **Comprobante no válido.-** Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten documentos no válidos (RUC, autorización de impresión, serie o número correlativo, no aparece autorizado en la consulta de la web de SUNAT), documentos adulterados, documentos simulados y similares, la Unidad de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, comunica las observaciones, solicitando al comisionado/a o al/la invitado/a (en este caso con copia a la unidad de organización que realizó la invitación), según corresponda, vía correo electrónico, que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado/a.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Comisiones de servicio dentro del territorio nacional

5.1.1 De la programación de la comisión de servicios

a) En la Sede Central de DEVIDA

a.1 La unidad de organización de la Sede Central elabora la Programación Trimestral de Comisión de Servicios, conforme a lo establecido en el Anexo N° 11 de la presente directiva, de los/ las servidores/as e invitados(as), que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.

a.2 La unidad de organización de la Sede Central solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Unidad de Presupuesto, cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada trimestre.

a.3 La Unidad de Presupuesto recibe la Solicitud de CCP, la evalúa y de estar conforme, emite la CCP y la envía a la unidad de organización solicitante.

b) En las Oficinas Zonales de DEVIDA

b.1 La Oficina Zonal elabora la Programación Trimestral de Comisión de Servicios conforme a lo establecido en el Anexo N° 11 de los/ las servidores/as e invitados/as, que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto, la cual es incluida en la programación trimestral para la solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo a Unidades Operativas que presentan a la Sede Central.

En el caso de que la Oficina Zonal, no funcione como Unidad Operativa y, por lo tanto, no reciba fondos bajo la modalidad de encargos, el monto proyectado es incorporado en la solicitud para la emisión de caja chica.

5.1.2 Del requerimiento de los Viáticos

a) En la Sede Central de DEVIDA

a.1 El/la comisionado/a elabora la Planilla de Viáticos, conforme a lo establecido en el Anexo N° 03 de la presente directiva, y el Plan de Trabajo, conforme a lo establecido en el

Anexo N° 05 de la presente directiva, a través del aplicativo informático, considerando para ello los montos establecidos en la Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional – Sede Central, Anexo N° 01 de la presente directiva.

En caso la Comisión sea no programada, coordina la autorización de la misma por parte del responsable de la unidad de organización al que pertenece o que realiza la invitación (en caso de invitados), según corresponda; y, solicita la CCP a la Unidad de Presupuesto.

a.2 La unidad de organización solicitante conforma el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios, y lo remite a la Unidad de Contabilidad, el cual debe contener:

- Programación trimestral de comisiones de servicios, visada por la jefatura o responsable de la unidad de organización, o memorando que solicita el otorgamiento de gastos por comisión de servicio no programada.
- Planilla de viáticos, debidamente suscrita por el Jefe/a inmediato.
- Plan de Trabajo de la comisión de servicios, debidamente suscrito por la jefatura inmediata.
- Formato de solicitud de adquisición de pasaje aéreo, según Anexo N° 12.
- Certificación de Crédito Presupuestal - CCP.

a.3 La Unidad de Contabilidad revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, realiza el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado), y remite el expediente a la Oficina General de Administración, con la Planilla de Viáticos debidamente visada.

a.4 La Oficina General de Administración recibe y revisa el expediente, visa la Planilla de Viáticos y la envía a la Unidad de Tesorería.

a.5 De corresponder la emisión de pasajes aéreos, la Oficina General de Administración remite copia del expediente de viaje a la UABA, en un plazo no menor de siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, salvo en los casos de comisiones de servicios no programadas.

a.6 La Unidad de Tesorería recibe y ejecuta el proceso de girado y pagado en el SIAF-SP y emite orden de pago electrónica a favor del/la comisionado/a, la misma que comunica mediante correo electrónico al comisionado/a o a la Unidad de Organización que realizó la invitación, según corresponda.

b) En las Oficinas Zonales de DEVIDA

b.1 El/la comisionado/a elabora la Planilla de Viáticos, conforme a lo establecido en el Anexo N° 04 de la presente directiva, y el Plan de Trabajo, conforme a lo establecido en el Anexo N° 05 de la presente directiva, a través del aplicativo informático, considerando para ello los montos establecidos en la Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional – Oficina Zonal conforme a lo establecido en el Anexo N° 02 de la presente directiva.

b.2 El/la comisionado/a conforma el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios, y lo remite al Responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal, el cual debe contener:

- Programación Trimestral de Comisiones de Servicios, visada por el/la Jefe/a de la Oficina Zonal, o memorando que solicita el otorgamiento de gastos por comisión de servicio no programada.
- Planilla de viáticos, debidamente suscrita por el/la Responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal.
- Plan de Trabajo de la comisión de servicios, debidamente suscrito el/la Responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal.
- Formato de solicitud de adquisición de pasaje aéreo, según Anexo N° 12.
- Certificación de Crédito Presupuestal del encargo.

En el caso de invitados/as, el Responsable del equipo administrativo, conforma el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios.

b.3 El/La responsable del equipo administrativo, según corresponda, recibe el expediente y deriva al especialista de Control Previo, quien revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, da Visto Bueno y comunica al Responsable del equipo Administrativo de la Oficina Zonal para el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo, devengado), y remite al Especialista de Tesorería para la fase de giro y pago, quien emite orden de pago electrónica a favor del/la comisionado/a.

De corresponder la adquisición de pasajes aéreos, el/la Responsable del equipo administrativo remite copia del expediente de viaje a UABA, en un plazo no menor de siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, salvo en los casos de comisiones de servicios no programadas.

5.1.3 De los pasajes aéreos

a) Una vez recibida la copia del expediente de viaje, la UABA realiza las coordinaciones con el/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda, con el fin de confirmar la fecha y hora del viaje, de no confirmarse la disponibilidad, comunica al/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda, para que realice la reprogramación de la comisión o la cancelación de la misma.

b) La UABA verifica la disponibilidad de saldo en la CCP registrada en el SIAF-SP, de no contar con saldo, coordina con la unidad de organización de la Sede Central o con la Oficina Zonal a la cual pertenece el/la comisionado/a o con la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda, a fin que, dentro del plazo establecido por la UABA, emita el requerimiento en el aplicativo SIGA, para que la UABA solicite a la Unidad de Presupuesto la ampliación de la CCP.

c) Contando con saldo en la CCP registrada en el SIAF-SP, la UABA gestiona la emisión de los boletos electrónicos de los vuelos con cargo a la meta de la unidad de organización o la Oficina Zonal solicitante, los que envía al/la comisionado/a o a la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda, vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la información consignada en los boletos electrónicos.

d) El/la comisionado/a o a la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda, revisa los boletos electrónicos de los vuelos, y en caso de encontrar observaciones a la información consignada, comunica a la UABA, como máximo hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido, para la subsanación.

5.2 PARA COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

5.2.1 Comisión de Servicio que irroga gasto al Estado

a) De la Autorización de la Comisión

a.1 El/la Presidente/a Ejecutivo/a recibe la invitación para que DEVIDA participe de un evento Internacional y evalúa la pertinencia de la misma, de aceptar la invitación, coordina la designación del o de los/las comisionados/as que representa(n) a DEVIDA en el evento, y comunica a la Gerencia General para que a través de la Dirección de Compromiso Global se realicen las coordinaciones para la obtención de la Resolución Ministerial de autorización de viaje, de corresponder.

En caso de no aceptar la invitación, la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Compromiso Global, comunica a la Entidad extranjera la no participación de DEVIDA en el evento.

a.2 La Dirección de Compromiso Global coordina con la Unidad de Presupuesto la emisión de la CCP del monto del viatico según D.S. N° 047-2002-PCM y su modificatoria D.S. N° 056-2013-PCM, asimismo comunica de la comisión de servicios a la UABA.

a.3 La UABA coordina con el/la comisionado/a y definen el itinerario del viaje, realiza la indagación de mercado conforme a disposiciones vigentes en materia de contrataciones y determina el valor estimado de los pasajes aéreos en tarifa económica (esta disposición aplica conforme a disposiciones vigentes), luego solicita a la Unidad de Presupuesto la CCP del monto de los pasajes aéreos. Como resultado de lo señalado en el presente literal, la UABA emite un documento que contenga como mínimo, información referida a la determinación de los precios de los pasajes, así como la oferta encontrada para la adquisición de los pasajes.

a.4 La Unidad de Presupuesto emite la CCP del monto de los viáticos y la CCP del monto de los pasajes aéreos y las envía a la Dirección de Compromiso Global y a la UABA respectivamente.

a.5 Una vez obtenida la CCP de viáticos y la CCP de pasajes aéreos, la Dirección de Compromiso Global elabora el expediente del viaje, el mismo que envía mediante memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica, informando lo siguiente:

- El nombre del evento.
- Fecha de inicio y término del evento.
- Fechas de salida y retorno del/la comisionado/a.
- Los nombres, apellidos y cargo del/la comisionado/a.
- Un párrafo respecto a la importancia nacional y/o institucional para el Perú de la participación del funcionario designado.

Asimismo, adjunta la siguiente información:

- CCP de pasajes aéreos internacional.
- CCP de viáticos para viajes internacionales.
- Documento de la UABA referido a la determinación de los precios de los pasajes, así como la oferta encontrada para la adquisición de los pasajes.
- Proveído con designación del/la comisionado/a por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- Invitación a evento internacional.

a.6 La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el expediente del viaje y proyecta la Resolución Ministerial y el oficio dirigido a la Presidencia del Consejo de Ministros, solicitando la autorización; y, remite a la Gerencia General.

En el caso de que el/la comisionado/a sea un invitado/s, la Oficina de Asesoría Jurídica proyecta la Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza la comisión, y remite a la Gerencia General.

a.7 La Gerencia General suscribe el oficio y envía a la PCM con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del viaje; asimismo, dispone que la Dirección de Compromiso Global, realice seguimiento a la publicación de la Resolución Ministerial.

En el caso de que el/la comisionado/a sea un invitado/a, la Gerencia General brinda conformidad al Proyecto de Resolución elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica; y, lo eleva a la Presidencia Ejecutiva, a efectos de la emisión de la Resolución que autorice la comisión de servicio, la cual remite al Área de Trámite Documentario y Archivo, para su publicación.

a.8 Publicada la Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano o publicada la Resolución de Presidencia Ejecutiva de DEVIDA, la Dirección de Compromiso Global o el Área de Trámite Documentario, según corresponda, comunica a la unidad de organización a la que pertenece el/la comisionado/a o a la unidad de organización que realizó la invitación, según corresponda; y, a la UABA, la autorización de la comisión.

En caso de que no se publica la Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Compromiso Global, comunica a la Entidad extranjera la no participación de DEVIDA en el evento.

b) Del otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos

b.1 La unidad de organización a la que pertenece el/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación (en caso de invitados), elabora la Planilla de Viáticos conforme a lo establecido en el Anexo N° 03 y los demás documentos que conforman el expediente del viático y remite a la Unidad de Contabilidad; el cual contiene:

- El documento que acredite la convocatoria de participación del/la comisionado/a.
- Sustento de interés nacional o institucional que motive la comisión de servicios.
- Indicación del nombre completo del/la comisionado/a, el área donde labora y el cargo, o nombre completo del invitado, según corresponda.
- La fecha de inicio y término del evento, así como la fecha de partida y retorno.
- Planilla de Viáticos.
- Plan de Trabajo de Comisión de Servicios, según Anexo N° 05.
- Copia de la Resolución Ministerial de autorización de viaje (según corresponda).
- Certificación de Crédito Presupuestal.

b.2 La Unidad de Contabilidad revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, realiza el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado), y remite el expediente a la Oficina General de Administración, con la Planilla de Viáticos debidamente visada.

En caso de no estar conforme, elabora sus observaciones y devuelve el expediente para la subsanación.

b.3 La Oficina General de Administración recibe y revisa el expediente, visa la Planilla de Viáticos y la envía a la Unidad de Tesorería para que ejecute el proceso de pago y tramite la orden de pago electrónica a favor del/de la comisionado/a o invitado/a según corresponda. Asimismo comunica a la UABA para la gestión de adquisición de pasajes aéreos.

b.4 La UABA gestiona la adquisición de los pasajes aéreos y remite los tickets al comisionado/a o invitado, según corresponda, en este segundo caso con copia a la Unidad de Organización que realizó la invitación.

b.5 El/la comisionado/a o invitado/a, según corresponda, hace efectiva la Orden de Pago Electrónica, recepciona los pasajes aéreos y procede a ejecutar la comisión de servicios.

5.2.2 Comisiones que no irrogan gastos al Estado

a) El/la Presidente/a Ejecutivo/a recibe la invitación para que DEVIDA participe de un evento Internacional y evalúa la pertinencia de la misma, de aceptar la invitación coordina la designación del o de los/las comisionados/as, que representará(n) a DEVIDA en el evento, y comunica a la Gerencia General para que a través de la Dirección de Compromiso Global se realicen las coordinaciones para la obtención de la Resolución de Presidencia Ejecutiva o Ministerial de autorización de viaje de corresponder.

En caso de no aceptar la invitación, la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Compromiso Global, comunica a la Entidad extranjera la no participación de DEVIDA en el evento.

b) La Dirección de Compromiso Global elabora el expediente del viaje, el mismo que envía mediante memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica, informando lo siguiente:

- El nombre del evento.

- Fecha de inicio y término del evento.
- Fechas de salida y retorno del comisionado/a.
- Los nombres, apellidos y cargo del comisionado/a.
- Un párrafo respecto a la importancia para el Perú de la participación del funcionario designado.

Asimismo, adjunta la siguiente información:

- Proveído con designación del/la comisionado/a por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- Invitación a evento internacional.

c) La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el expediente del viaje y elabora el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva de DEVIDA, y la remite vía SGD a la Gerencia General.

Cabe precisar que en caso el comisionado sea el Presidente/a Ejecutivo/a de DEVIDA, la Oficina de Asesoría Jurídica proyecta la Resolución Ministerial y el proyecto de Oficio dirigido a la Presidencia del Consejo de Ministros solicitando la autorización, y remite a la Gerencia General, quien suscribe el oficio y envía a la PCM con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del viaje, una vez publicada la Resolución Ministerial ejecuta la comisión.

d) La Gerencia General, de encontrar conforme el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva de DEVIDA, brinda conformidad mediante proveído y lo eleva a la Presidencia Ejecutiva, para que suscriba la Resolución autorizando la comisión de servicio. Presidencia Ejecutiva, de encontrarla conforme, emite la Resolución y la remite al Área de Trámite Documentario y Archivo, para su publicación.

e) El Área de Trámite Documentario y Archivo, realiza la publicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva y comunica a la unidad de organización a la que pertenece el/la comisionado/a; o, a la Unidad de Organización que realizó la invitación (en caso de invitados), quien traslada al invitado para la ejecución de la comisión.

5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS.

5.3.1 El/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación (en caso de invitados), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de culminada la comisión de servicios fuera del territorio nacional, elabora y registra en el aplicativo de viáticos la Rendición de Cuentas, cuyo expediente debe contener la siguiente documentación sustentatoria:

- Formato de Rendición de Cuentas – Anexo N° 06.
- Declaración Jurada – Anexo N° 07.
- Informe de comisión de servicios – Anexo N° 08.
- Comprobantes de pago originales.
- Tickets de embarque (check in) o boleto de viaje, en caso de pasaje terrestre.
- Fotocopia del comprobante de pago y de la Planilla de Viáticos con que se otorgaron los fondos

5.3.2 La rendición de cuentas se remite físicamente a la Unidad de Contabilidad o al especialista de Control Previo de la Oficina Zonal, según corresponda, conteniendo los documentos originales correspondientes, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, así como, los contemplados en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente directiva para su control previo.

5.3.3 La Unidad de Contabilidad o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, realiza la revisión de los documentos del expediente de rendición, de estar conforme, da visto bueno al Formato de Rendición de Cuentas y comunica al/la

comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación (en caso de invitados) para que devuelva el saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería o al especialista de Tesorería de la Oficina Zonal, según corresponda, y adjunte copia del Recibo de Ingreso al expediente de rendición de cuenta.

En caso de no estar conforme el expediente de rendición, realiza observaciones y solicita al/la comisionado/a o o al/la invitado/a (en este caso con copia a la unidad de organización que realizó la invitación), vía correo electrónico, la subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez subsanada revisa y realiza las siguientes acciones:

- De encontrarlo conforme, da su visto bueno al Formato de Rendición de Cuentas (Anexo N° 06) y comunica al/la comisionado/a o al/la invitado/a (en este caso con copia a la unidad de organización que realizó la invitación), vía correo electrónico, para que devuelva el saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería o al especialista de Tesorería de la Oficina Zonal y adjunte copia del Recibo de Ingreso al expediente de rendición de cuenta.
- En caso de persistir las observaciones, se declara el gasto como no elegible, actualiza la Planilla de Rendición de Cuentas, la misma que entrega al/la comisionado/a o la unidad de organización que realizó la invitación (en caso de invitados) para su presentación, asimismo comunica a la Oficina General de Administración de manera directa o a través de la Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, para que haga de conocimiento de: la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (STRDPS) de DEVIDA, sobre lo acontecido y evalúe el inicio de las acciones necesarias; o, de conocimiento a la OAJ para acciones pertinentes, en el caso de invitados.
- En los supuestos señalados en el literal j), k) y l) del numeral 4.12, la Unidad de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, luego de evaluar las respuestas del/la comisionado/a o invitado/a, podrá declarar el gasto como no elegible, debiendo requerirle la devolución del monto correspondiente, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Adicionalmente, la Oficina General de Administración evaluará la puesta en conocimiento a: la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador (STRDPS) de DEVIDA, para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD); o, a la OAJ para acciones pertinentes, en el caso de invitados.

5.3.4 El/la comisionado/a o invitado/a recibe la comunicación de V°B° del Formato de Rendición y procede a realizar la devolución del saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería o al especialista de Tesorería de la Oficina Zonal, obteniendo el recibo de ingreso respectivo, lo adjunta al expediente de rendición de cuentas y presenta el expediente a la Unidad de Contabilidad o al Responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, vía Sistema de Tramite Documentario y en físico, debidamente suscrito por su jefatura inmediata.

5.3.5 La Unidad de Contabilidad o el responsable del Equipo Administrativo de la Oficina Zonal, verifica el expediente de rendición, registra la devolución y el cierre de la planilla de viáticos en el aplicativo de viáticos, registra la fase de rendición de cuentas, en el SIAF-SP, y archiva la Planilla de Viáticos debidamente visada por la Unidad de Contabilidad y la Oficia General de Administración. En la Oficina Zonal debidamente visada por el responsable del equipo administrativo, según corresponda.

Sin perjuicio de haberse culminado o no la revisión de una rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad periódicamente dispondrá, de manera aleatoria, la fiscalización posterior de la documentación que sustenta la rendición de cuentas de viáticos de las Oficinas Zonales y Sede Central, tomando como muestra el 5% del total de comprobantes de pago de todas aquellos que hayan sido presentados entre la fecha de inicio de año o de la última fiscalización y la fecha en que se dispone una nueva, obteniendo de la base de datos del

Módulo de Viáticos, y priorizando los comprobantes de pago emitidos por las empresas que muestren mayor volumen de operaciones, debiendo presentar un informe de resultados.

5.4 REEMBOLSO DE VIÁTICOS

5.4.1 En un Plazo no mayor de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a elabora un informe explicando la situación no prevista debidamente sustentada, con el V°B° de su Jefe/a inmediato y deriva a la Oficina General de Administración o al responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda, adjuntando los reportes realizados en el aplicativo de viáticos para conformar el expediente de solicitud de reembolso, el cual contiene:

- Reembolso de Viáticos – Anexo N° 09.
- Informe de Comisión de Servicios – Anexo N° 08.
- Comprobantes de Pago, autorizados por SUNAT, originales.
- Declaración jurada, de ser el caso – Anexo N° 10.
- La certificación de crédito presupuestal respectiva.

5.4.2 La Oficina General de Administración o el responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal, deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad o al especialista en control previo de la Oficina Zonal, según corresponda, quien evalúa el expediente de solicitud de reembolso, de encontrarlo conforme, proyecta la Resolución de autorización de reembolso y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión legal y visto bueno correspondiente.

En caso el expediente sea observado, se procederá conforme al segundo párrafo del numeral 5.3.3, otorgará un plazo de tres (3) días hábiles al/la comisionado/a para que emita sus aclaraciones, caso contrario, el gasto no será reembolsado.

5.4.3 La Oficina General de Administración o la Jefatura de la Oficina Zonal aprueba el otorgamiento del reembolso a favor del/la comisionado/a suscribiendo la Resolución de Oficina General de Administración o la Resolución de Jefatura de Oficina Zonal, la misma que remite a la Unidad de Contabilidad o al responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda.

5.4.4 La Unidad de Contabilidad o el responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal, efectúa el registro administrativo en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado) y remite el expediente de solicitud de reembolso a la Unidad de Tesorería o al especialista en Tesorería, según corresponda, con los vistos respectivos, para el proceso de giro y pago en el SIAF-SP, tramitando la orden de pago electrónica en favor del/la comisionado/a y comunica.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Las comisiones de servicio se programarán durante los días laborables, evitando los viajes los días sábados, domingos o en días feriados, salvo por necesidad comprobada del servicio o por casos excepcionales (horarios de vuelos aéreos), lo cual deberá ser fundamentado, bajo responsabilidad, de cada jefatura o responsable de Unidad y autorizado por la Oficina General de Administración.

6.2 La Unidad de Contabilidad y el/la responsable del equipo administrativo de la Oficina Zonal informará a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el estado situacional de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuenta recibidas, al cierre del mes anterior.

6.3 Las disposiciones de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público que regulen sobre viajes fuera del territorio nacional, son de aplicación supletoria y prevalecen sobre cualquier norma legal o instrumento de gestión de DEVIDA.

6.4 Ante cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente directiva, la Oficina General de Administración, dispondrá al área competente la, revisión y opinión sobre el tema, en base a esta opinión, comunicará su decisión aprobatoria o denegatoria en el caso de controversias y su interpretación en el caso de dudas referidas a la aplicación.

6.5 En el caso, que se requiera financiar los gastos relacionados a pasajes, alimentación y hospedaje de profesionales y técnicos calificados externos a DEVIDA que no estén domiciliados en el territorio nacional, el titular del órgano que realiza la invitación elabora un informe dirigido a la Presidencia Ejecutiva en el cual justifique los motivos de la invitación, los recursos a ser utilizados y los resultados a ser logrados: ésta autoriza la invitación emitiendo el acto resolutivo correspondiente y encarga a la Gerencia General efectuar las acciones necesarias que el caso amerite. Posterior a la suscripción del acto resolutivo, el titular del órgano que realiza la invitación, a efectos de cubrir los gastos por los servicios necesarios durante la estadía y el desplazamiento de los/as invitados/as, para el cumplimiento del objeto de la invitación designa a un personal a su cargo y requiere a la Oficina General de Administración se le otorgue los fondos necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva "Disposiciones para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de Fondos por Encargo a Personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", o la vigente a la fecha en que se efectúa el gasto.

6.6 Los viajes que tengan carácter de "imprevisto" o "urgentes" deben ser comunicados a la Oficina General de Administración con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación de su realización en caso el viaje al interior del país y con cinco (5) días en caso de viajes al extranjero.

6.7 En el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, en tanto se mantenga la misma, para la ejecución de comisiones de servicios se deben atender las siguientes consideraciones:

a) Antes de ejecutarse la comisión de servicios**,** la unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios, debe informar a través de un correo electrónico la Programación Trimestral de Comisión de Servicios, así como, aquellas que se autorizan sin programación, a la Oficina General de Administración, en la Sede Central, o al responsable del equipo administrativo de la OZ, en las Oficinas Zonales, a fin de que se realicen las coordinaciones necesarias con quien corresponda para:

- ✓ Realizar un descarte preliminar de síntomas asociados al COVID-19, a cargo del/el médico ocupacional, en caso corresponda se realizará a través de medios virtuales, pudiendo requerirse la evaluación médica presencial a criterio del/la médico/a ocupacional.
- ✓ Brindar recomendaciones sobre las medidas a adoptar durante la realización de la comisión de servicios, para prevenir el contagio.
- ✓ Suscribir Declaración Jurada.
- ✓ Gestionar el otorgamiento de los Equipos de Protección Personal (EPPS), en caso corresponda.
- ✓ Para la comisión de servicio aprobada para su desarrollo por las instancias correspondientes, se gestionará el descarte por prueba diagnóstica para COVID-19, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud R.M. N°972-2020/MINSA o la que se encuentre vigente al momento de la Comisión de Servicio

b) Durante la ejecución de la comisión de servicios el/la comisionado/a mantendrá el contacto permanente con el/la médico/a ocupacional para el monitoreo de su salud de ser pertinente e Inmediata.

c) Al término de la comisión de servicios, el/la comisionado/a, inmediatamente, debe comunicarse con el/la médico ocupacional para realizar el descarte preliminar de síntomas asociados al COVID-19, así como realizar un monitoreo sobre su estado de salud. El/la comisionado/a procede a un aislamiento domiciliario salvaguardando la integridad de las personas que habitan en su domicilio (estableciendo el no contacto físico) hasta el resultado de la prueba diagnóstica al retorno para COVID- 19, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud R.M. N°972-2020/MINSA o la que se encuentre vigente al momento de la Comisión de Servicio.

6.8 Los órganos desconcentrados que tienen a cargo una Unidad Ejecutora, podrán aplicar de manera supletoria la presente directiva para el cumplimiento de sus funciones dentro su ámbito de intervención.

VII. RESPONSABILIDAD

Los/las responsables de las unidades de organización de DEVIDA, así como, funcionarios/as, servidores/as, locadores/as y personas invitadas, de ser el caso, que viajen en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional representando a DEVIDA, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional-Sede Central.
Anexo N° 02: Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional Oficina Zonal.
Anexo N° 03: Planilla de Viáticos – Sede Central**.**
Anexo N° 04: Planilla de Viáticos – Oficina Zonal**.**
Anexo N° 05: Plan de Trabajo.
Anexo N° 06: Rendición de Cuentas.
Anexo N° 07: Declaración Jurada.
Anexo N° 08: Informe de Comisión de Servicios.
Anexo N° 09: Reembolso de Viáticos.
Anexo N° 10: Declaración Jurada de no Percepción.
Anexo N° 11: Programación Trimestral de Comisiones de Servicios.
Anexo N° 12: Solicitud de Adquisición de Pasaje Aéreo**.**
Anexo N° 13: Glosario de Términos.
Anexo N° 14: Flujograma **"**Programación de la Comisión de Servicios – Sede Central".
Anexo N° 15: Flujograma "Programación de la Comisión de Servicios – Oficina Zonal".
Anexo N° 16 Flujograma "Requerimiento de viáticos dentro del territorio Nacional – Sede Central".
Anexo N° 17: Flujograma "Requerimiento de viáticos dentro del territorio Nacional – Oficina Zonal".
Anexo N° 18: Flujograma "Autorización de Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional que irrogan gastos al Estado".
Anexo N° 19: Flujograma "Autorización de Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional que no irrogan gastos al Estado".
Anexo N° 20: Flujograma "Requerimiento de viáticos fuera del territorio Nacional".
Anexo N° 21: Flujograma "Otorgamiento de pasajes aéreos por Comisión de Servicios".
Anexo N° 22: Flujograma "Rendición de Cuentas de viáticos por Comisión de Servicios".
Anexo N° 23: Flujograma "Reembolso de viáticos de la Sede Central".

Anexo N° 01:
Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional
Sede Central.

Nivel	Cargo	Monto diario S/.
1	• Presidente/a Ejecutivo/a o representante • Miembro del Consejo Directivo o representante • Invitado/a (*)	380,00
2	• Personal de seguridad y protección del/a Presidente/a Ejecutivo/a • Personal de la Sede Central (CAS, Ley del Servicio Civil y D. Leg. N° 728) • Consultor/a y/o locador de servicios • Otros invitados/as(**)	320,00

(*) Autoridades señaladas en el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF
(**) De acuerdo a la definición considerada en el "Glosario de Términos", Anexo N° 13 de la presente Directiva.

Anexo N° 02:
Viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional
Oficina Zonal.

Nivel	Cargo	Monto diario S/.
1	• Jefe/a de Oficina Zonal o encargado (*) • Invitados/as (**)	230,00
2	• Personal de la Oficina Zonal, incluyendo las oficinas de coordinación (CAS, Ley del Servicio Civil y D. Leg. N° 728) • Consultor/a y/o locador de servicios • Otros/as invitados/as(***)	180,00

(*) No comprende a Jefes(as) de oficinas zonales que han sido desplazados a oficinas de coordinación para ocupar su jefatura.

(**) Autoridades señaladas en el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

(***) De acuerdo a la definición considerada en el "Glosario de Términos", Anexo N° 13 de la presente Directiva.

Anexo N° 03:
Planilla de Viáticos - Sede central

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

PLANILLA DE VIÁTICOS
(VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL- SEDE CENTRAL)
P/V Nº

Fecha Registro:
Nº de C.C.P.:

DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES : DNI :
DIRECCIÓN DOMICILIO :
CONDICIÓN LABORAL : NIVEL JERÁRQUICO SEGÚN ESCALA DE VIÁTICOS :
ORG. AUTORIZA VIÁTICO : UNIDAD A LA CUAL PERTENECE :

DATOS DEL VIAJE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : META / ACTIVIDAD :
ITINERARIO :
RUTA SECUNDARIA:
DURACIÓN : HORA DE SALIDA :
TRANSPORTE : HORA DE LLEGADA :

MOTIVO DEL VIAJE

ASIGNACIÓN DE FONDOS

VIÁTICOS POR : TOTAL : | | |

TOTAL VIÁTICO S/

COSTO DEL PASAJE AÉREO US$ | | |

En el presente formato, el costo del pasaje Aéreo es referencial

Jefe Inmediato	*Jefe de la OGA*	*Unid. Contabilidad*

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito es conocedor de las acciones administrativas que podrían aplicarse.

COMISIONADO

Anexo N° 04:
Planilla de Viáticos - Oficina Zonal

DEVIDA

PLANILLA DE VIÁTICOS
(VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL- OFICINA ZONAL)

Fecha Registro:

R/V N°

N° de C.C.P.:

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS : D.N.I.

DIRECCIÓN DOMICILIO :

CONDICIÓN LABORAL : NIVEL MAÁRQUICO SEGÚN ESCALA DE VIÁTICOS :

ÓRGANO AL CUAL PERTENECE : UNIDAD A LA CUAL PERTENECE :

DATOS DEL VIAJE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : META / ACTIVIDAD :

ITINERARIO :

RUTA SECUNDARIA:

DURACIÓN : HORA DE SALIDA :

TRANSPORTE : HORA DE LLEGADA :

MOTIVO DEL VIAJE

ASIGNACIÓN DE FONDOS

VIÁTICOS POR : | |

COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTAS SECUNDARIAS)

TOTAL VIÁTICO

Jefe Oficina Zonal | Especialista Administrativo | Especialista Tesorería

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito es conocedor de las acciones administrativas que podrían aplicarse.

COMISIONADO

Anexo N° 05:
Plan de Trabajo

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

PLAN DE TRABAJO
VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO
P/V N°

Motivo y Detalle de la actividad

Apellidos y Nombres completos de los comisionados

Destino / Itinerario

Ruta secundaria

INICIO	
FECHA	HORA

TÉRMINO	
FECHA	HORA

COSTO DE LA ACTIVIDAD	S/
VIÁTICOS	
TUUA	.00
PASAJES TERRESTRES	.00
COMBUSTIBLE	.00
PEAJE	
OTROS	.00
PASAJES (AEREO, FLUVIAL)	.00
TOTAL	

PASJ. AÉREO	USD$
COSTO REF.	

FUENTE FINANCIAMIENTO	
META	
ACTIVIDAD	

Otros Aspectos

FIRMA DEL JEFE DE LA
UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN

Anexo N° 06:
Rendición de Cuentas

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

P/V N° FECHA :

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS: D.N.I.:

DIRECCIÓN DOMICILIO:

CONDICIÓN LABORAL: NIVEL JERÁRQUICO SEGÚN ESCALA DE VIÁTICOS:

ÓRGANO AL CUAL PERTENECE: UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

DATOS DEL VIAJE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: META / ACTIVIDAD:

ITINERARIO: RUTA SECUNDARIA:

DURACIÓN: HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA:

TRANSPORTE: C/P N°:

RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

N°	INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO				PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚM. DCTO	RUC			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Total Gasto documentado
Total Declaración Jurada
Total Gasto del Viaje
Anticipo recibido según C/P N° 1905
SALDO

JEFE INMEDIATO

Jefe de la OGA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (O QUIEN HAGA SUS VECES)

COMISIONADO

Anexo N° 07:
Declaración Jurada

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
P/V N°

Yo, de la

declaro bajo juramento y en cumplimiento del artículo 77° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, el Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15, que los gastos que a continuación detallo, son los efectuados realmente y por lo que no me ha sido factible obtener Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, etc.)

N° Orden	Fecha	Detalle de gasto a declarar	Importe
		TOTAL:	

Siendo el único responsable de la veracidad de estos gastos, suscribo el presente documento en:

FIRMA

DNI:
DIRECCIÓN:

Anexo N° 08:
Informe de Comisión de Servicios

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO
(Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del País)

P/V N° : Fecha:

COMISIONADO :
CARGO :
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE :
ITINERARIO DEL VIAJE :
PERIODO DE COMISIÓN :
HORA DE SALIDA : HORA DE LLEGADA :
TRANSPORTE :

OBJETIVO DEL VIAJE

RESULTADO DEL VIAJE :

IMPREVISTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS :

JEFE INMEDIATO COMISIONADO

Anexo N° 09:
Reembolso de Viáticos

DEVIDA

REEMBOLSO DE VIÁTICOS

P/V N° FECHA :

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS: D.N.I.:

DIRECCIÓN DOMICILIO:

CONDICIÓN LABORAL: NIVEL JERÁRQUICO SEGÚN ESCALA DE VIÁTICOS:

ÓRGANO AL CUAL PERTENECE: UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

DATOS DEL VIAJE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: META / ACTIVIDAD:

ITINERARIO: RUTA SECUNDARIA:

DURACIÓN: DEL AL HORA DE SALIDA HORA DE LLEGADA

TRANSPORTE: CIP N°

RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

N°	INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO				PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NUM. DCTO	RUC			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Total Gasto documentado

Total Declaración Jurada

Total Gasto del Viaje

00

SALDO

JEFE OFICINA ZONAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (O QUIEN HAGA SUS VECES)

ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO (O QUIEN HAGA SUS VECES)

COMISIONADO

Anexo N° 10:
Declaración Jurada de no Percepción

Yo, ……de la Entidad …….. declaro bajo juramento y en cumplimiento de las normas legales vigentes que, no he percibido ningún otro financiamiento con recursos públicos para el cumplimiento de los fines de la comisión de servicios, que motiva la presente rendición de viáticos.

Siendo el único responsable de la veracidad del buen uso de los recursos públicos entregados por DEVIDA, suscribo el presente documento en:

Lima,

FIRMA

DNI:

DIRECCIÓN:

Anexo N° 11:
Programación Trimestral de Comisiones de Servicio

UNIDAD ORGANICA _____ _____ Trimestre

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

Meta	Actividad POI	E.G.	MES 1		MES 2		MES 3		Total Cantidad	Total Monto	Comentario
			Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto			
	01	2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
	02	2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
	03	2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
SUMA (SUB-TOTALES)											

Anexo N° 12:
Solicitud de Adquisición de Pasaje Aéreo

REQUERIMIENTO N°

N° DE PLANILLA DE VIATICOS	NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	REGIMEN LABORAL	ITINERARIO	FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE RETORNO	HORA	FTE. FTO	META	ACTIVIDAD	CELULAR	CORREO ELECTRONICO

Anexo N° 13:
Glosario de Términos

a) **ÁMBITO GEOGRÁFICO DE INTERVENCIÓN DE LA OFICINA ZONAL**.- Entiéndase como tal, a aquel territorio dentro del alcance del cumplimiento de las funciones de la Oficina Zonal, incluyendo a las Unidades de Coordinación e independientemente de la región u otro tipo de circunscripción territorial.

b) **COMISIONADO(A).-** Entiéndase como tal, al funcionario, servidor o locador que presta servicios a DEVIDA y aquellos invitados que realice una comisión de servicios, en representación de la misma.

c) **COMISIÓN DE SERVICIO.-** Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado(a) por necesidades institucionales de DEVIDA, a un ámbito diferentes a donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.

d) **CRITERIO DE RAZONABILIDAD DEL GASTO**.- Constituye un límite, en cantidad, calidad y precio, para la procedencia del gasto de viáticos en las comisiones de servicios y la aprobación de rendiciones de cuentas que, exige coherencia y proporcionalidad manifiesta entre el/la comisionado(a), los hechos o circunstancias con el gasto realizado, de suerte que el uso de los viáticos otorgados no resulten contradictorios con la realidad.

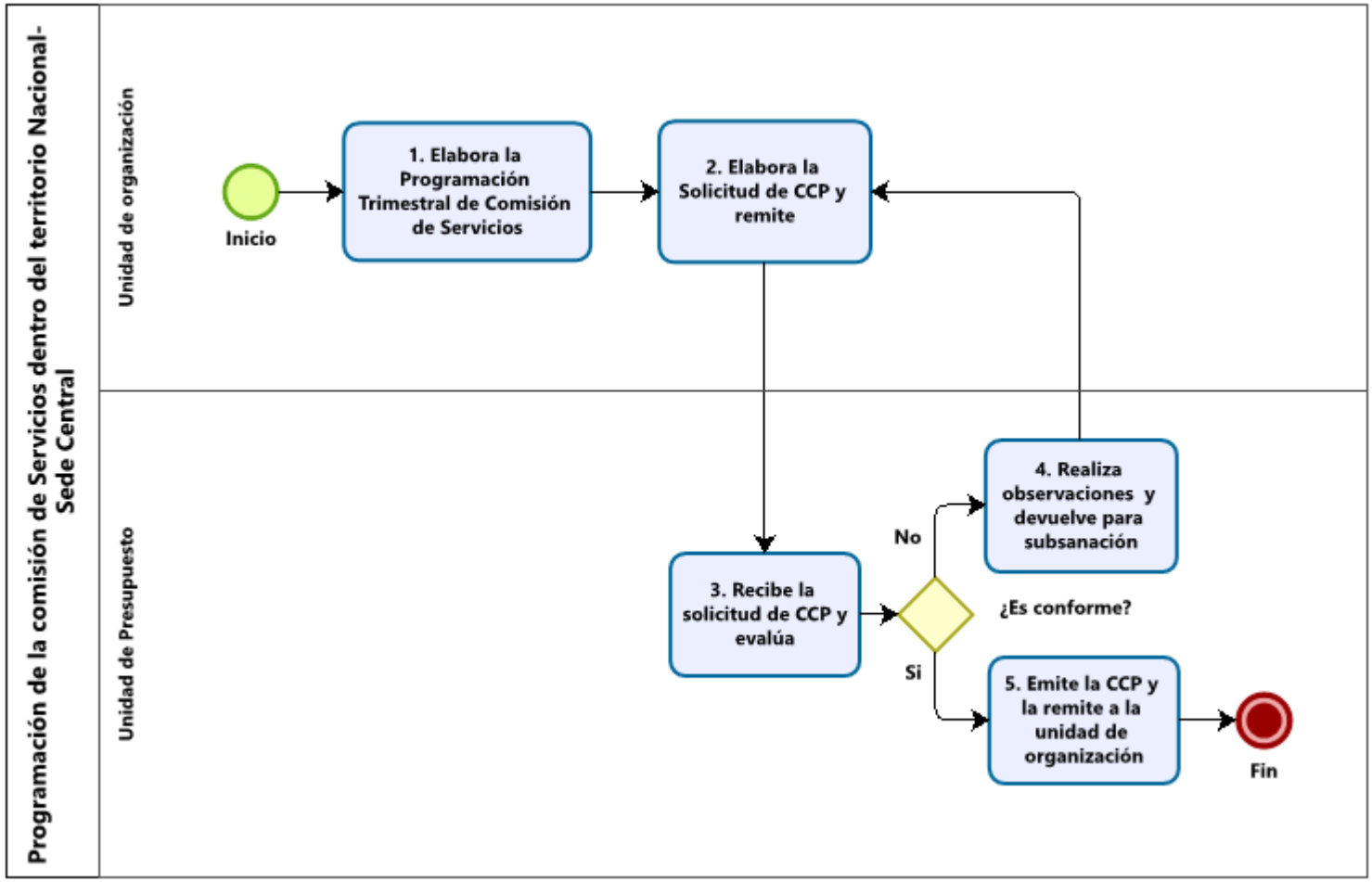
e) **DECLARACIÓN JURADA.-** Es el documento que suscribe el/la comisionado(a), en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, y por el cual, como único responsable, manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente, pero no pudo obtener un comprobante de pago autorizado por SUNAT.

f) **INVITADOS(AS).-** Se entiende por invitados a las personas naturales o personal de entidades públicas o privadas, así como organismos internacionales que según normativa la entidad está habilitada a cubrir gastos de viáticos y/o pasajes, a fin que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

g) **RENDICIÓN DE CUENTAS**.- Sustentación documentada de los gastos que los/las comisionados/as deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicios. Tratándose de viajes cuyos gastos son financiados directamente por la cooperación internacional, las rendiciones de cuenta se sujetarán a los términos del respectivo convenio y la presente directiva se aplicará de manera supletoria.

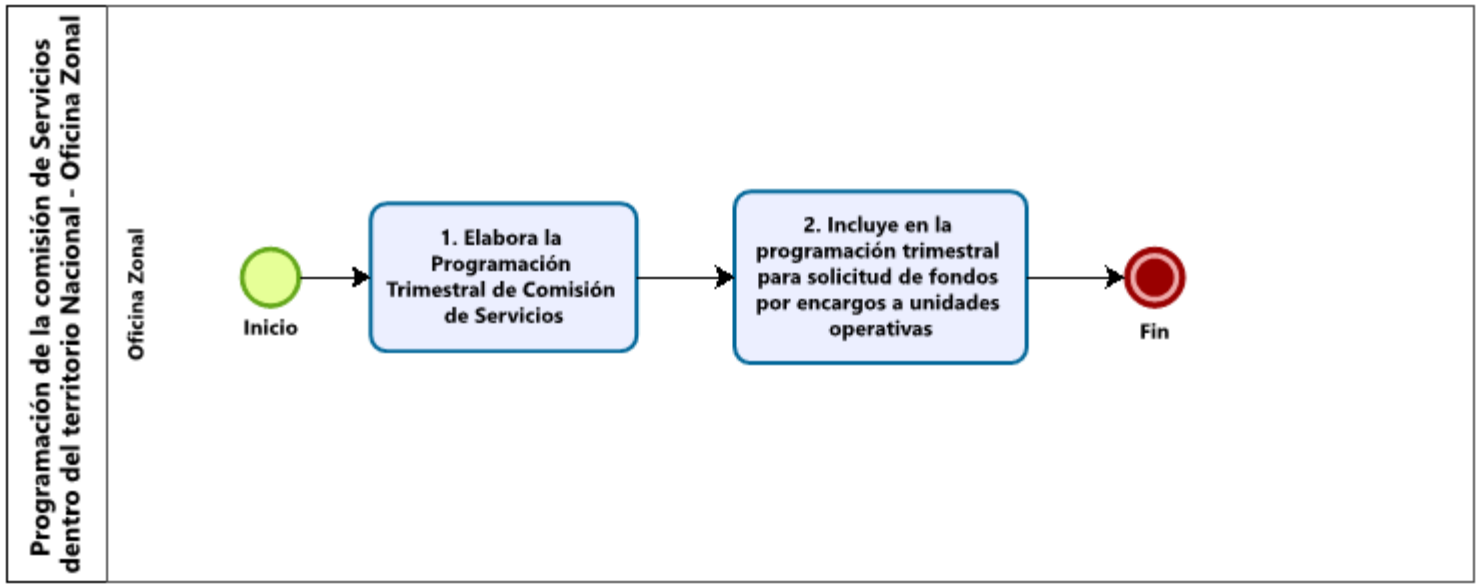
Anexo N° 14

Flujograma "Programación de la Comisión de Servicios – Sede Central"



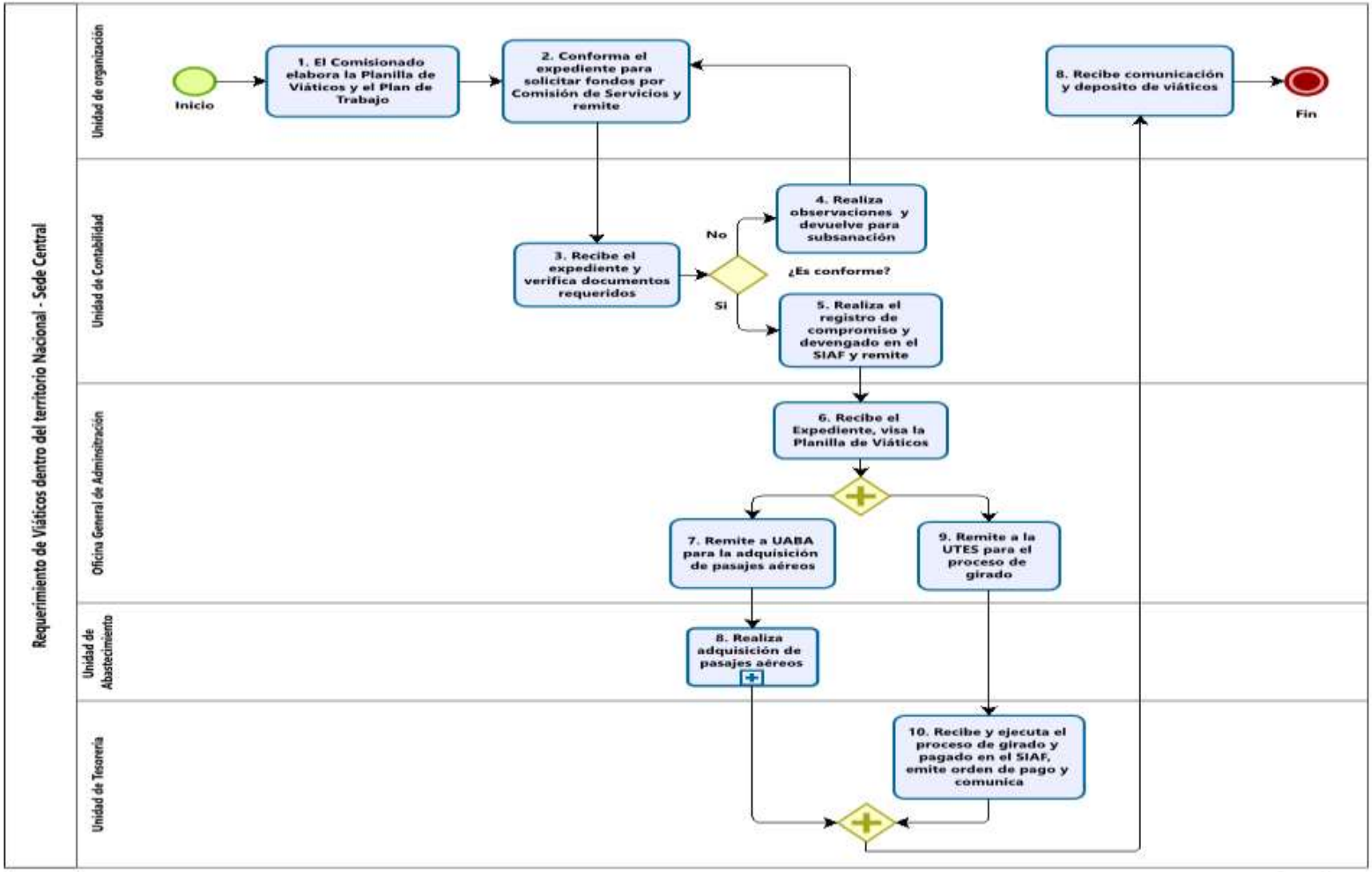
Anexo N° 15

Flujograma "Programación de la Comisión de Servicios – Oficina Zonal".



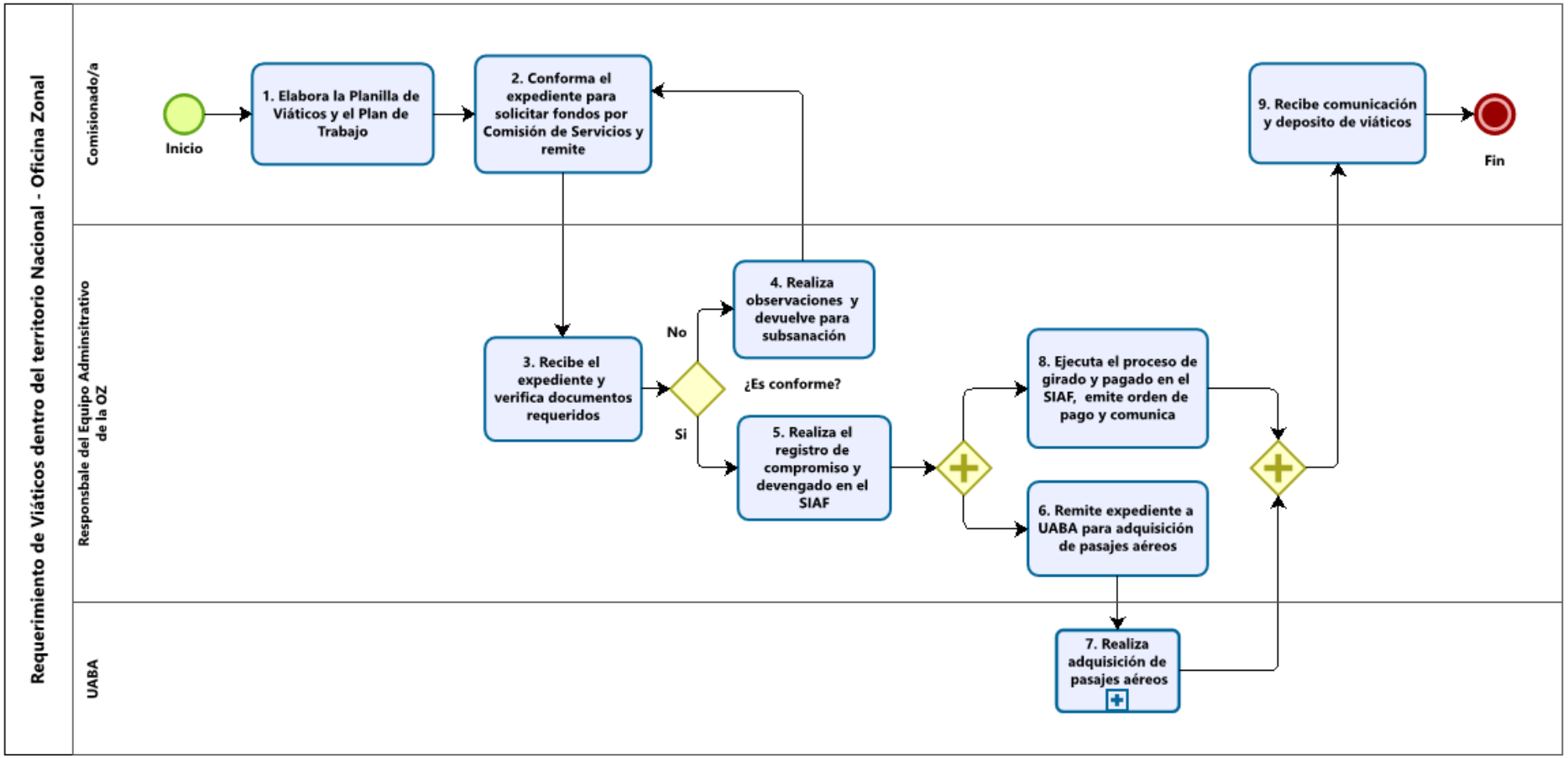
Anexo N° 16

Flujograma "Requerimiento de viáticos dentro del territorio Nacional – Sede Central".



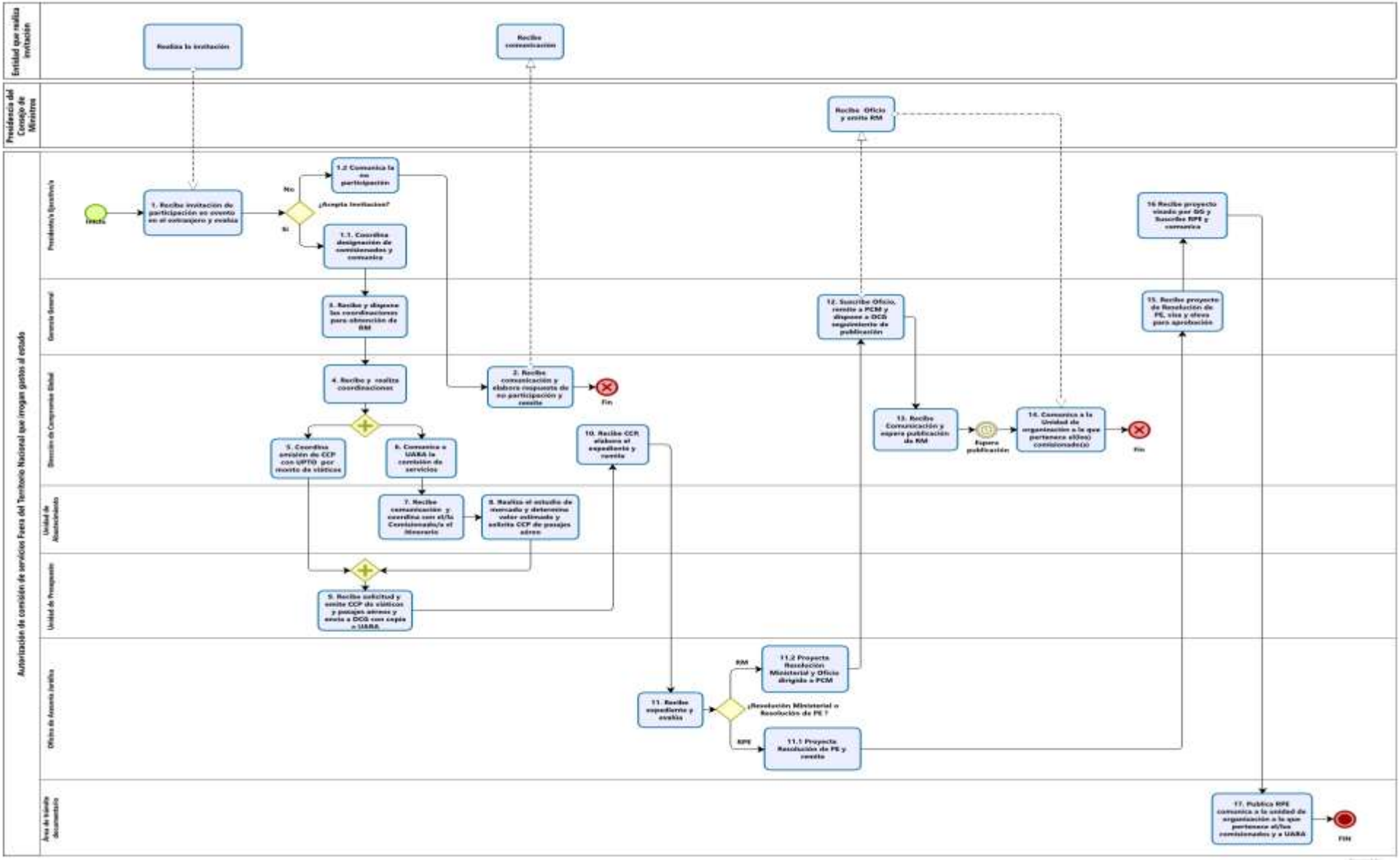
Anexo N° 17

Flujograma "Requerimiento de viáticos dentro del territorio Nacional – Oficina Zonal".



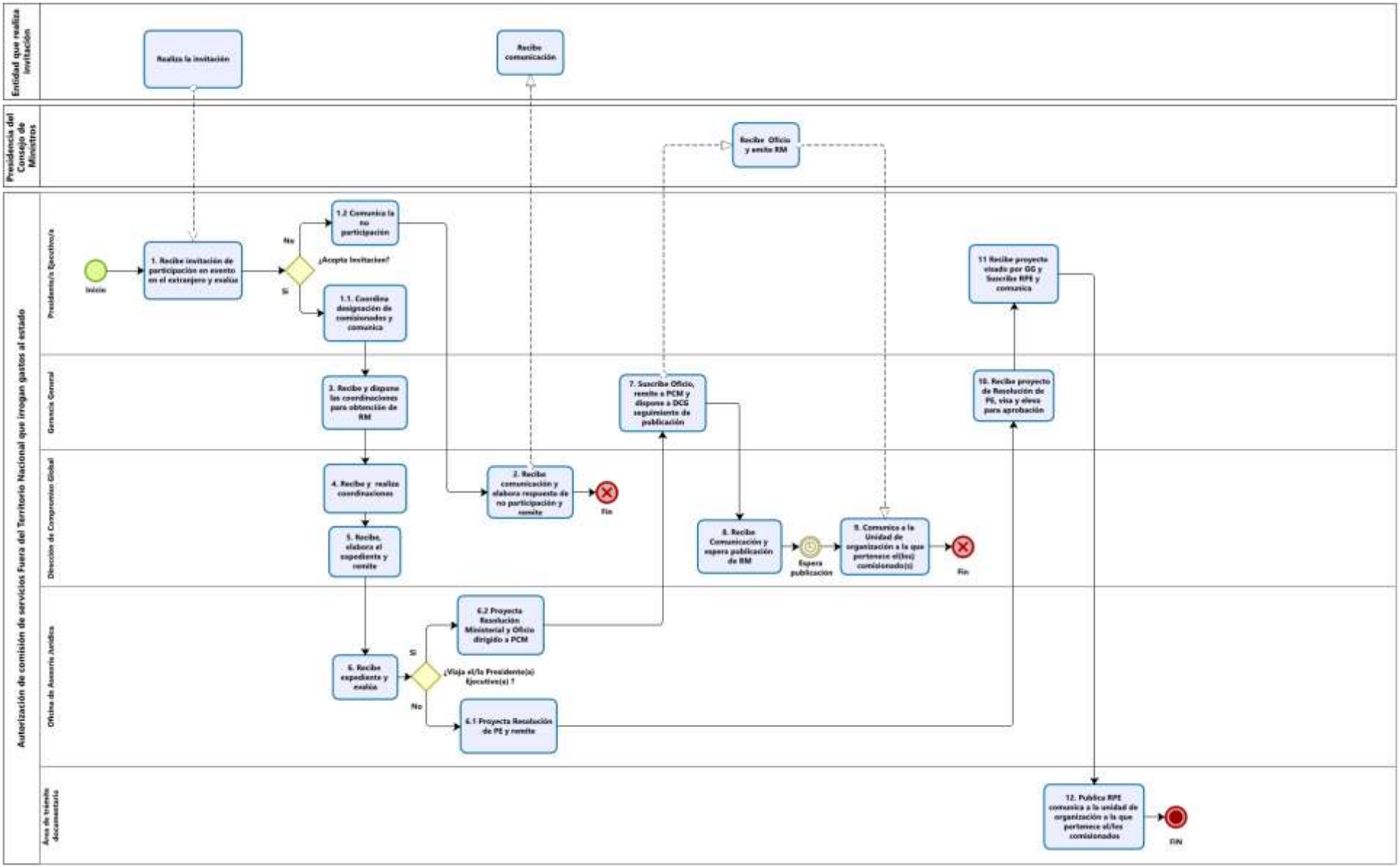
Anexo N° 18

Flujograma "Autorización de Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional que irrogan gastos al Estado".



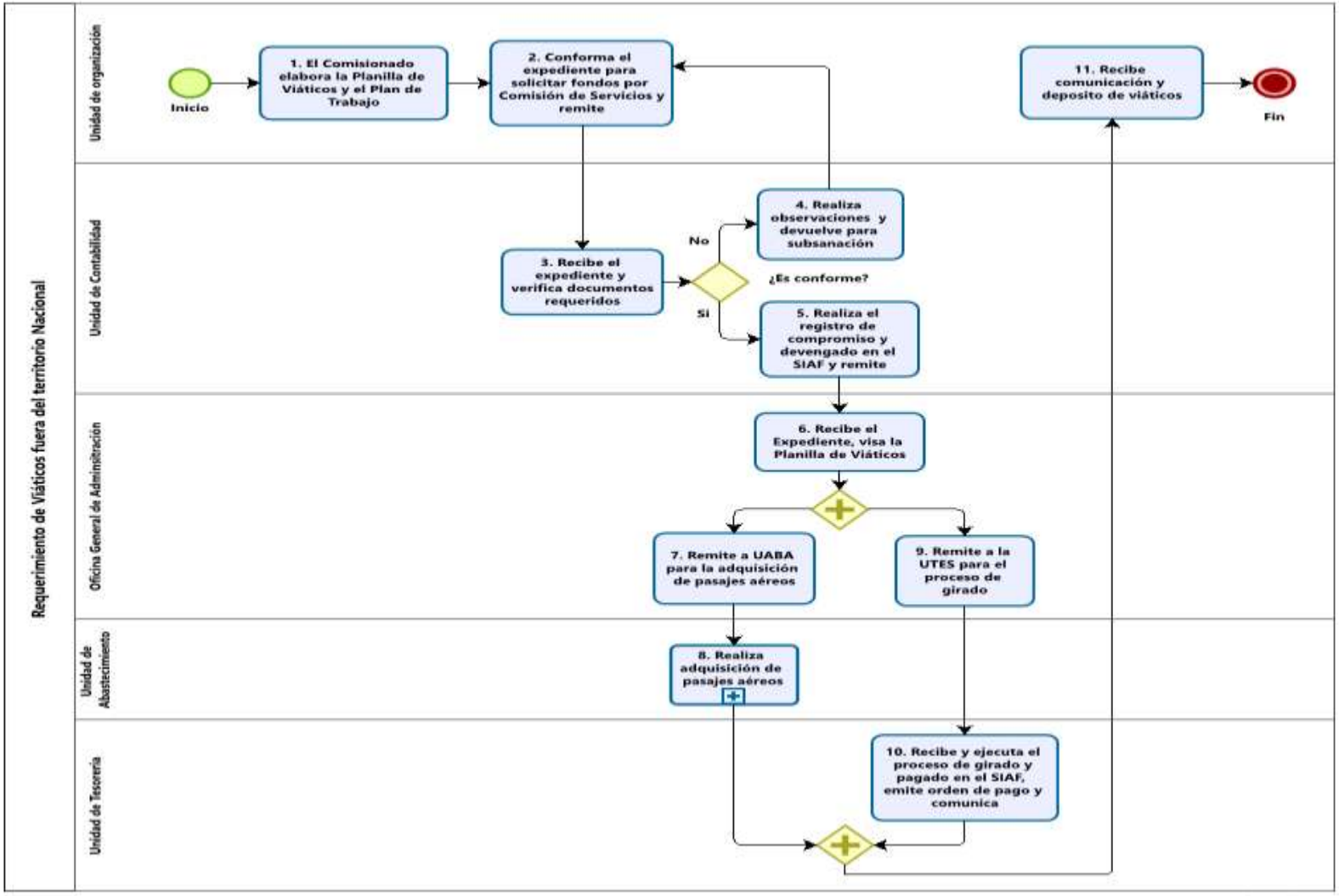
Anexo N° 19

Flujograma "Autorización de Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional que no irrogan gastos al Estado".



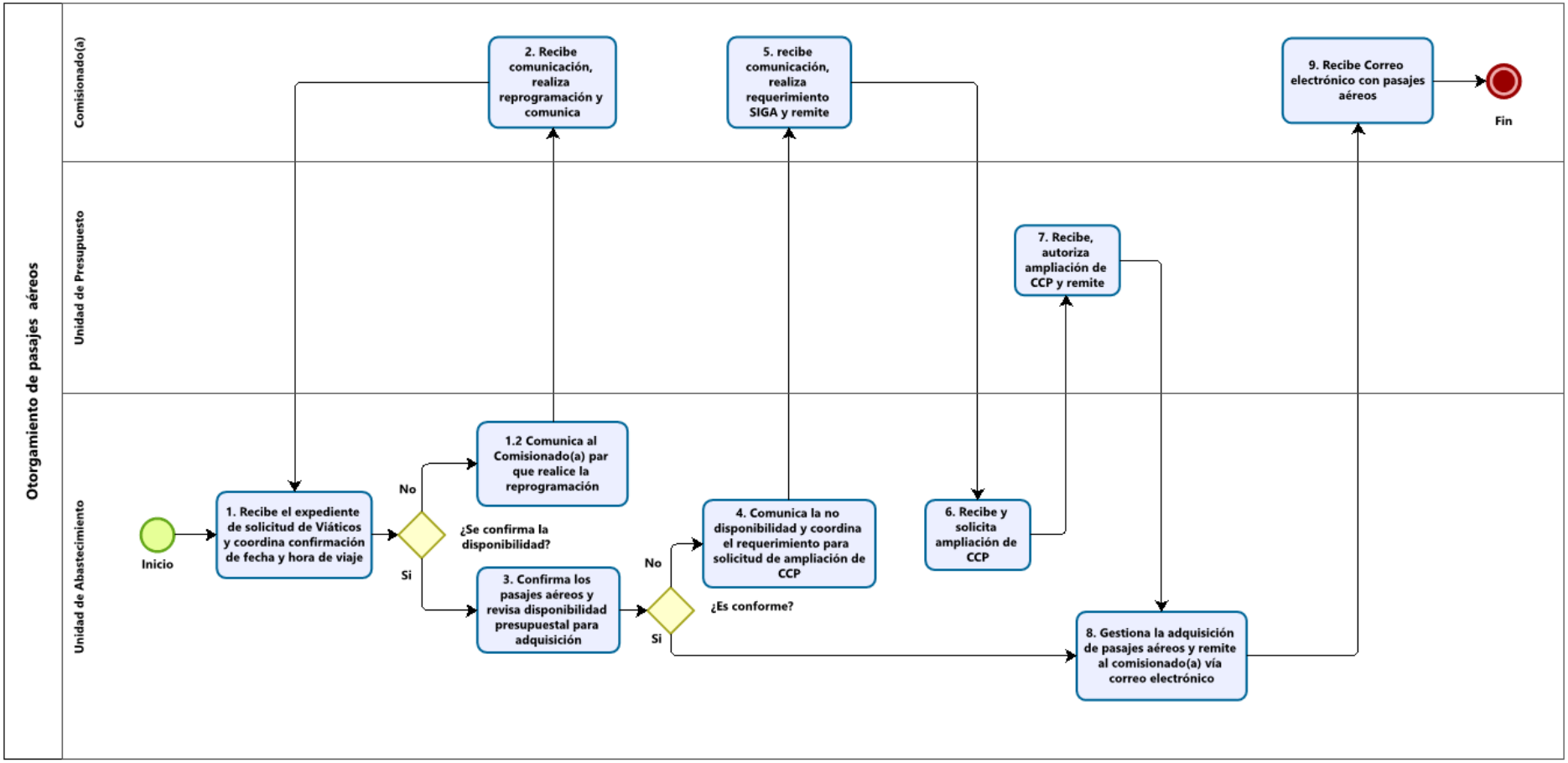
Anexo N° 20

Flujograma "Requerimiento de viáticos fuera del territorio Nacional".



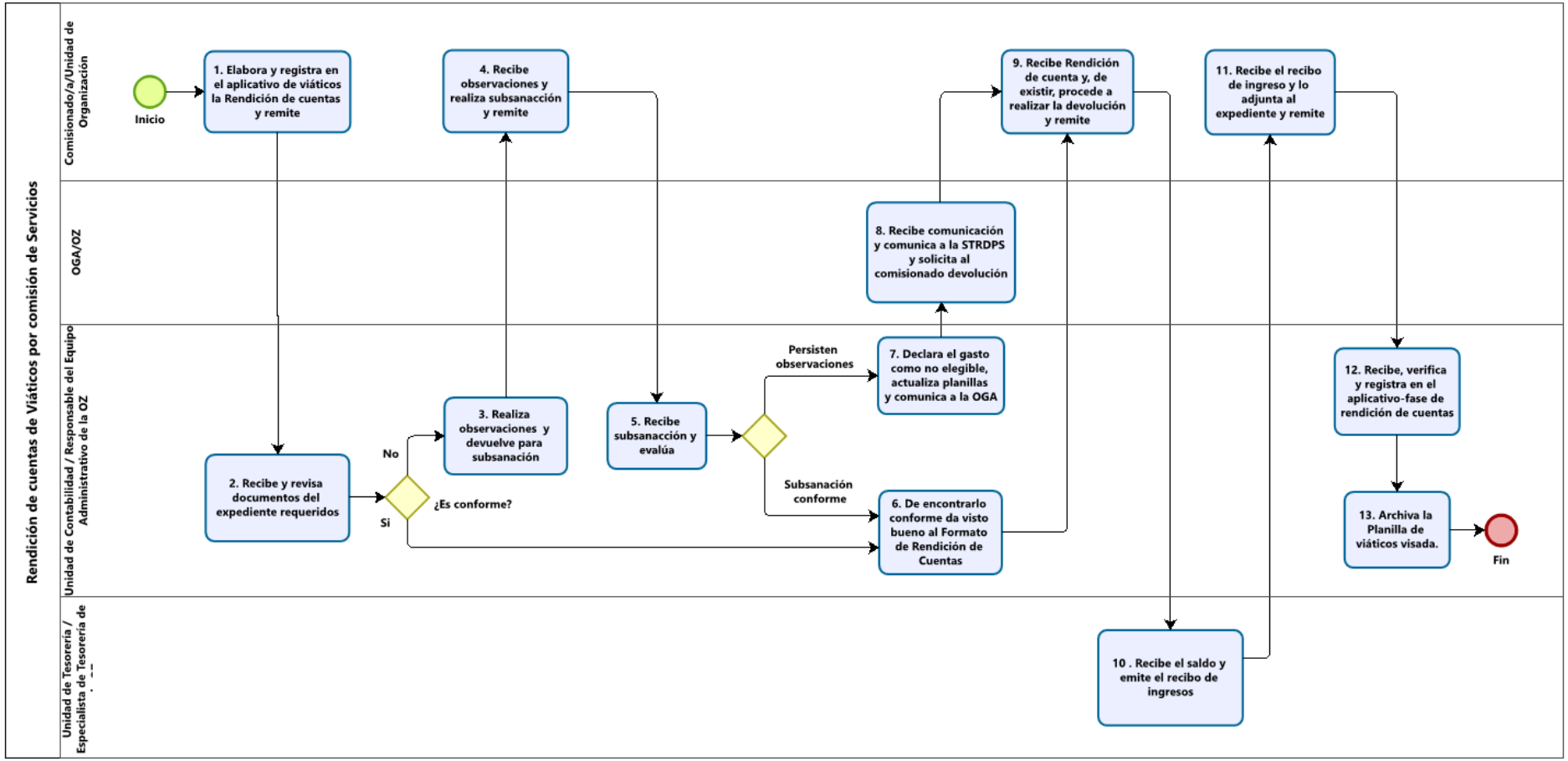
Anexo N° 21

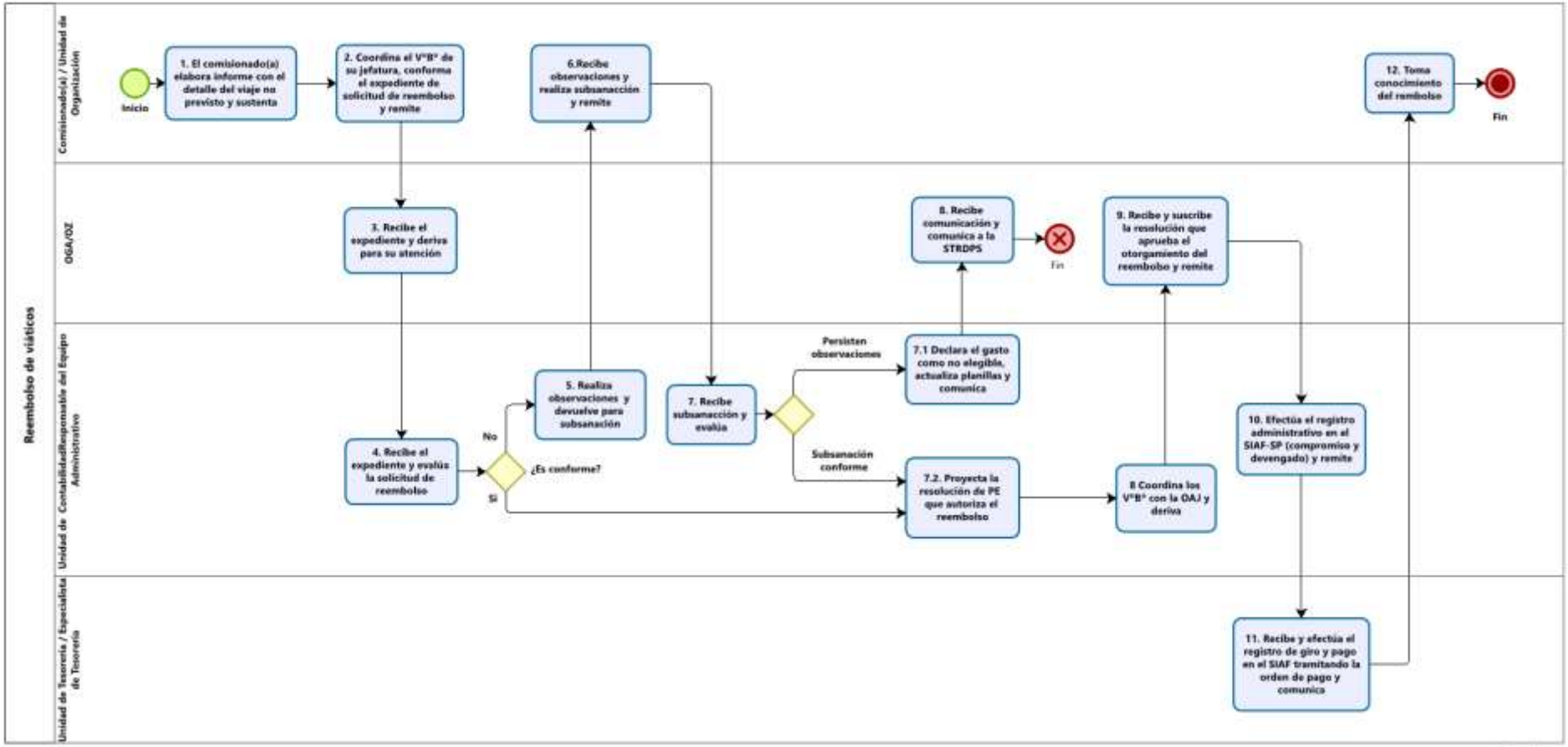
Flujograma "Otorgamiento de pasajes aéreos por Comisión de Servicios".



Anexo N° 22

Flujograma "Rendición de Cuentas de viáticos por Comisión de Servicios".



Anexo N° 23

Flujograma "Reembolso de viáticos de la Sede Central".