



Resolución de Subsecretaría General

N° 013 -2017-DP/SSG

Lima, 27 ABR. 2017

Visto: el Informe N° 084-2017-DP-OGA/OCF de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el Memorándum N° 358-2017-DP/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 546-2017-DP/OGPM e Informe Técnico N° 021-2017-DP/OGPM-JBR emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 035-2016-DP/SSGPR, de fecha 09 de setiembre de 2016, se aprueba la DIR-SSGPR-DP-011 "Directiva que regula la Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País" Versión 4, que regula los procedimientos de autorización de las comisiones de servicios del personal del Despacho Presidencial; así como el otorgamiento y rendición de los respectivos viáticos;

Que, el literal b) del artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, establece que la Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente, referida al Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el artículo 28° del mencionado Reglamento dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, mediante Informe N° 084-2017-DP/OCF, la Oficina de Contabilidad y Finanzas propone a la Oficina General de Administración una nueva Directiva con el objetivo de establecer el procedimiento para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por los viajes realizados en comisión de servicios al interior y exterior del país, que realizan los servidores del Despacho Presidencial;

Que, de este contexto, la Oficina General de Administración eleva dicha propuesta a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización la cual opina favorablemente por la aprobación de la Directiva formulada por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a fin de



implementar medidas que permitan otorgar y rendir viáticos, logrando celeridad y mayores niveles de eficiencia y eficacia;

Que, en virtud de la delegaciones facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento citado, esta Subsecretaría General estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, y;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; la Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por viaje en comisión de servicios al interior y exterior del país del Despacho Presidencial", la misma que consta de tres (03) Capítulos, diecisiete (17) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 035-2016-DP/SSGPR, de fecha 09 de setiembre de 2016, que aprueba la DIR-SSGPR-DP-011 Versión 4, denominada "Directiva que regula la Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País" Versión 4; así como las demás disposiciones internas que se opondan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.

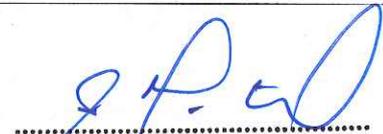
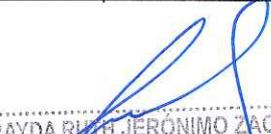
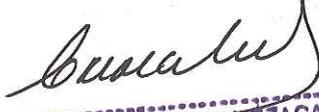


EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República



Directiva N°003-2017-DP/SSG

“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Contabilidad y Finanzas	 CPC JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ Director de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Administración	 ANALÍ YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República

**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 6° Definiciones	4
Artículo 7° Otras disposiciones	5
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
Artículo 8° Solicitud de viáticos	5
Artículo 9° Asignación de viáticos	5
Artículo 10° Escala de viáticos por comisión de servicios al interior del país	6
Artículo 11° Escala de viáticos por comisión de servicios al exterior del país	7
Artículo 12° Entrega de viáticos al comisionado	7
Artículo 13° Detracción del IGV	7
Artículo 14° Procedimiento para la rendición de cuentas	7
Artículo 15° Plazos para la rendición de cuentas	9
Artículo 16° Observaciones a la rendición de cuentas	9
Artículo 17° Presentación de informe de comisión de servicios	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
Anexos	
Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicios	11
Anexo N° 2 Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios	12
Anexo N° 3 Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios	13
Anexo N° 4 Formato de Declaración Jurada	14
Anexo N° 5 Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios al exterior del País	15
Anexo N° 6 Flujograma	



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1° Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud, uso y rendición de viáticos otorgados por los viajes realizados en comisión de servicios al interior y exterior del país, que realizan los servidores del Despacho Presidencial

Artículo 2° Finalidad

Implementar medidas que permitan otorgar y rendir viáticos, logrando celeridad y mayores niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Decreto Ley N° 25632, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización y escala de viáticos para viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.12. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la “Directiva N° 001-2002-PCM Directiva de Autorización de Viajes al Exterior”.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.16. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” y modificatorias.
- 3.17. Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, que establece disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican



"LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

la R.D. N° 053-2013-EF-52.03, que establece disposiciones para la obtención, registro, desembolso y reembolso del Financiamiento Temporal por parte de diversas entidades.

- 3.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
3.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento del personal que presta servicios en todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial cualquiera sea la modalidad de contratación, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas

Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Despacho Presidencial.

Artículo 5° Responsabilidades

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los comisionados, así como de la Oficina General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Abastecimiento.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Definiciones

- 6.1. Comisionado:** Servidor u otra persona que, en representación del Despacho Presidencial, realiza viajes al interior y exterior del país para cumplir o participar en comisiones de servicio.
- 6.2. Comisión de servicio:** Desplazamiento al interior y exterior del país que realiza un comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del Despacho Presidencial.
- 6.3. Viáticos:** Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.
- 6.4. Rendición de cuentas:** Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la Comisión de Servicios. Se sustenta con comprobantes de pago o Declaración Jurada, cuando corresponda.
- 6.5. Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- 6.6. Declaración Jurada:** Documento de sustento de gastos, presentado 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, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

Artículo 7° Otras disposiciones

- 7.1. Los fondos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.
- 7.2. La Unidad Orgánica a la cual pertenece el comisionado de servicios es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicios.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 8° Solicitud de Viáticos

- 8.1. La solicitud de viáticos para comisiones de servicio al interior y exterior del país – Anexo N° 1, es autorizada por el responsable del Órgano o la Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado y será tramitada ante la Oficina General de Administración, por el comisionado, a través del Sistema de Control de Viáticos (SISCOVI).
- 8.2. En el caso de los viajes programados, la solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor de 5 (cinco) días hábiles para viajes al interior del país y de 10 (diez) días hábiles para viajes al exterior del país, contados desde la fecha de inicio de la comisión de servicios, para su autorización y gestión de los trámites administrativos y presupuestales correspondientes.
- 8.3. Los viajes que tengan carácter de “imprevistos” o “urgentes” deben ser comunicados a la Oficina General de Administración con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización en el caso de viajes al interior de país, y con cinco (5) días, en el caso de viajes al extranjero, por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el comisionado.
- 8.4. La solicitud de viáticos por comisión de servicios contiene la autorización de descuento en caso no se cumpla con la rendición correspondiente, que debe ser suscrita por el comisionado y por su jefe inmediato.

Artículo 9° Asignación de viáticos

- 9.1. Una vez recibida la solicitud de viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 1, la Oficina General de Administración la deriva a la Oficina de Abastecimiento para la adquisición de los de los pasajes aéreos y/o terrestres que correspondan y entregará al comisionado en físico del pasaje aéreo y/o terrestre o por correo electrónico, según sea el caso.
- 9.2. La Oficina de Abastecimiento remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas copia de los pasajes para que efectúe el cálculo de viáticos y elabore la Planillas de viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 2.
De no recibir información respecto a los pasajes, la Oficina de Contabilidad y Finanzas confirmará con el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, si la comisión de servicios se realizará en vuelos de apoyo, para poder emitir la respectiva Planilla de Viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 2.
- 9.3. En caso el comisionado, ante situaciones contingentes debidamente justificadas por la naturaleza de la comisión de servicios, requiera realizar gastos urgentes que no corresponda al concepto de viáticos, podrán solicitar su reembolso, siempre que cuente con aprobación del responsable del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece, y serán tramitados



“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva para la Administración de Caja Chica.

- 9.4. Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo del previsto o se produzca una modificación del itinerario, el comisionado solicitará autorización para continuar la misma al funcionario que autorizó dicha comisión de servicio. Posteriormente deberá realizar las coordinaciones del caso para que se proceda con el trámite administrativo respectivo y el abono de los viáticos por los días adicionales.



En caso que no se autorice la ampliación de la comisión de servicio o la modificación del itinerario y el comisionado por su cuenta amplíe la comisión, repercutiendo ello en la variación del precio del pasaje autorizado o generación de costos o gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), éstos deberán ser asumidos en su totalidad por el comisionado, bajo responsabilidad.

- 9.5. En caso no se realice la Comisión de Servicios autorizada, el comisionado debe devolver a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el íntegro del dinero o el cheque que le hubiera sido entregado o depositado en su cuenta, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la suspensión o cancelación de la Comisión de Servicios. En caso de haber cobrado el cheque, el comisionado debe devolver a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el íntegro del monto cobrado en el mismo plazo.

- 9.6. La Oficina General de Administración no tramitará las solicitudes de viáticos de los comisionados que tengan rendiciones de viáticos pendientes con plazo vencido para ello, o con el plazo vencido para subsanar las observaciones.

Artículo 10° Escala de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país

- 10.1. Los viáticos de los Vicepresidentes de la República y Secretario General, se asignan teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. La escala que se otorgará se detalla en el siguiente cuadro:

Vicepresidentes de la República y Secretario General	Escala de Viáticos por día S/. 380.00
--	---

- 10.2. El importe máximo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF para viáticos de los funcionarios y empleados públicos por comisión de servicios al interior del país, se otorgará de acuerdo a la necesidad acreditada, siempre que la comisión tenga una duración mayor a las 4 horas, conforme al siguiente cuadro:

Funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, personas contratadas bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios (CAS) y el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG), personal militar, policial y civil destacado al Despacho Presidencial y otros,	Escala máxima de Viáticos por día 320.00
---	--

- 10.3. Cuando la comisión de servicios implique el retorno al día siguiente se considerará como un día completo de viáticos y se le asignará el 100% de la escala máxima de viáticos establecida en la presente Directiva.
- 10.4. Cuando la comisión de servicios sea con retorno el mismo día, se asignará el 50% de la escala máxima de viáticos.



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

- 10.5. Cuando la comisión de servicios sea con retorno el mismo día y su traslado sea realizado por los vehículos del Despacho Presidencial o de otra entidad dispuestos para la actividad, se asignará el 30% de la escala máxima de viáticos.

Artículo 11° Escala de viáticos por Comisión de Servicios al exterior del país

- 11.1. Los viáticos por Comisiones de Servicios realizadas en el exterior se sujetan a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobada por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, conforme al siguiente detalle:

Zona geográfica	Escala de Viáticos por día (en US\$)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

- 11.2. Se otorgará adicionalmente y por una sola vez el equivalente a un día (01) de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, conforme a lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 11.3. La Oficina de Contabilidad y Finanzas entregará los viáticos al comisionado de acuerdo a los conceptos e importes que se consignen en la Resolución que autoriza el viaje de comisión de servicio al exterior debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 12° Entrega de los viáticos al comisionado

Los viáticos se entregarán al comisionado mediante depósito en cuenta bancaria del comisionado y, excepcionalmente, mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta. En todos los casos, la entrega de los viáticos está condicionada a la suscripción del compromiso que figura en la solicitud de viáticos por Comisión de Servicios - Anexo N° 1.

Artículo 13° De la detracción del IGV

- 13.1. Las facturas presentadas por un servicio (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700,00 (Setecientos con 00/100 soles), estarán afectas a un porcentaje de detracción equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor.
- 13.2. En el caso de la aplicación de la Detracción, el comisionado bajo responsabilidad entregará a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.
- 13.3. En el caso de detracciones, el comisionado bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.

Artículo 14° Procedimiento para la Rendición de Cuentas

- 14.1. Para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, el comisionado deberá usar el Anexo N° 3 - “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, de la presente directiva, adjuntando los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos incurridos, cada uno con firma del comisionado en la parte posterior (adquiriente o usuario), caso contrario no se reconocerá el gasto.



“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 14.2. Los comprobantes de pago deben cumplir con las siguientes características:
- a) Los comprobantes que sustentan el gasto efectuado son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros, emitidos a nombre del Despacho Presidencial con RUC N° **20161704378**, incluyendo las copias para el usuario para la SUNAT (excepto en el caso de las Boletas de Venta en las que deberán presentar únicamente el comprobante que corresponde al usuario), caso contrario **no** será aceptado como válido.
 - b) La moneda utilizada para viáticos al interior del país es en Soles (S/) y en el caso de Comisión de Servicios al exterior del país es en Dólares Americanos (US\$), según el tipo de cambio “venta” oficial publicado por el Banco Central de Reserva del Perú de la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalle la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.
 - c) Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, entre otros, deberán detallar el gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo o alimentos”.
 - d) En los casos de viajes en Comisión de Servicios al interior del país, los comprobantes de pago por el concepto de hospedaje deberán consignar obligatoriamente los nombres y apellidos del comisionado, conforme al Registro de huéspedes del establecimiento.
- 14.3. Por excepción, y sólo en aquellos casos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con Declaración Jurada, conforme al Anexo N° 4 - “Declaración Jurada de Rendición de Cuentas” de la presente directiva, y de acuerdo a los siguientes límites:
- a. Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos por Comisiones de Servicios al interior del país.
 - b. Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de Comisiones de Servicios al exterior del país.
- 14.4. La rendición de cuenta debe ser liquidada ante la Oficina de Contabilidad y Finanzas, debiendo devolver los fondos no utilizados dentro de los plazos establecidos.
- 14.5. En caso que el comisionado se haya trasladado al lugar de la comisión en un vuelo comercial, en la rendición deberá adjuntar copia del boleto electrónico, y si fue en un vuelo de apoyo se deberá adjuntar la relación de los pasajeros de dicho vuelo o llenar en el Formato de Rendición de cuentas por comisión de servicio – Anexo N° 3 en el rubro de Acciones relevantes de la comisión de servicios, las fechas y horas de salida y retorno de la comisión.
- 14.6. En el caso de utilizar algún vehículo del parque automotor del Despacho Presidencial, se deberá adjuntar la papeleta de salida y llegada del vehículo oficial (en original o copia).
- 14.7. Previamente a la presentación y aprobación final de la rendición de cuentas por parte de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el comisionado debe devolver los saldos de los viáticos otorgados que no hubiera utilizado, y la Oficina de Contabilidad y Finanzas entregará constancia de dicha devolución.
- 14.8. No procede la rendición de cuentas por movilidad local cuando la comisión de servicio se haya realizado disponiendo de un vehículo asignado por el Despacho Presidencial.
- 14.9. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la presenta



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

- 14.10. En caso que por disposición superior, caso fortuito o por fuerza mayor¹ la comisión de servicios que este en curso sea suspendida o cancelada, el comisionado deberá rendir cuenta documentada por los días y/o horas utilizadas y la diferencia de los recursos deberá ser devuelta a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Artículo 15° Plazos para la Rendición de Cuentas

Los plazos para la rendición de cuentas de los viáticos son los siguientes:

- 15.1. Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios al interior del país.
- 15.2. Dentro de los quince (15) días calendario contados desde la culminación de la Comisión de Servicios al exterior del país.

Artículo 16° Observación de la Rendición de Cuentas

- 16.1. Los documentos que sustentan la rendición de cuentas por comisión de servicios que hayan sido observados por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de Control Previo, serán devueltos al comisionado para la subsanación o devolución del dinero, de ser el caso, sin perjuicio de las responsabilidades de ley a que hubiera lugar.
- 16.2. El plazo para subsanar dichas observaciones es de 2 (dos) días hábiles, contados desde la notificación al comisionado.
- 16.3. Si el comisionado no subsana los documentos observados por la Oficina de Contabilidad y Finanzas dentro del plazo a que se refiere el numeral anterior, corresponde la devolución del íntegro del monto de los documentos observados dentro de las veinticuatro (24) horas. En el caso que no realice la devolución, se efectuará el descuento correspondiente conforme lo establecido en el Anexo N° 01, independientemente de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 16.4. En casos de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto análogo, la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará a la Oficina de Recursos Humanos a fin de que lleve a cabo las acciones de carácter disciplinario respectivas, así como los descuentos respectivos, independientemente de la comunicación que deberá realizar a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales que correspondan.

Artículo 17° Presentación de informe de Comisión de Servicios

- 17.1. En el caso de Comisiones de Servicios al exterior del país, el comisionado debe presentar ante el Funcionario que haya autorizado la comisión un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la Comisión de Servicios, para tal efecto el comisionado utilizará el Anexo N° 5 – Informe de Actividades por comisiones de servicios al Exterior del País de la presente directiva.
- 17.2. En el caso de Comisiones de Servicios al interior del país, de modificarse los lugares o fechas de la comisión de servicios, o cancelarse o suspenderse la misma, siempre y

¹ Se denomina caso fortuito o fuerza mayor a la situación que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad del comisionado, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes, y que no se haya podido evitar.



“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

cuando haya recibido viáticos, el comisionado debe obligatoriamente justificar sus gastos, en el campo “Acciones relevantes de la comisión de servicios” del Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”, inclusive en los casos en los que el comisionado solicita reembolso y/o presenta declaración jurada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.
- Segunda.** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial. El personal del Despacho Presidencial que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva deberá adecuar sus rendiciones de cuenta a las disposiciones de la misma.
Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina General de Administración deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.
- Tercera.** Los formatos de los Anexos N° 1 al N° 5 son emitidos a través del Sistema de Control de Viáticos (SISCOVI)

ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicios
Anexo N° 2 Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios
Anexo N° 3 Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
Anexo N° 4 Formato de Declaración Jurada
Anexo N° 5 Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios al exterior del País
Anexo N° 6 Flujograma



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 1
SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

N° Solicitud: _____

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DNI: _____
CARGO: _____
COND. LABORAL: _____
UNIDAD ORGÁNICA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino-Itinerario: _____

FECHA Inicio: _____ Hora: _____
COMISIÓN: Término: _____ Hora: _____

Medio de Transporte: Terrestre: ___ Aéreo ___ Otros: ___ Ninguno: ___

Motivo del Viaje: _____

Debe generarse automáticamente el FUT del personal que corresponda

La rendición de Viáticos al interior del país se efectúa dentro de los **diez (10) días útiles de culminada la comisión de servicios**; de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM; y la rendición de viáticos al Exterior del país se efectúa dentro de los **quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios**; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se me descuente el monto asignado o el monto no rendido de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, dietas, honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, independientemente de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Firma Comisionado

Firma del Jefe Inmediato



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 2
PLANILLAS DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
REFERENCIA :



I.- DATOS DE COMISIONADO (Nombres y Apellidos)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
		DNI N°				
UNIDAD ORGÁNICA:	CARGO:					
VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL						
BANCO:	CUENTA:					
II DATOS DEL VIAJE						
DESTINO:		ITINERARIO:				
FECHA DE INICIO:	HORA DE INICIO	:				
FECHA DE TERMINO:	HORA DE TÉRMINO	:				
PERIODO DE COMISIÓN AUTORIZADO:						
MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
III PRESUPUESTO AUTORIZADO META:						
CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS O VECES	SUB TOTAL	MONTO POR HORAS	MONTOS TOTALES	CLASIFICADOR DE GASTO
1.- Viáticos						
2.- Pasajes terrestres y/o aéreos						
3.- Otros (detallar)						
SON:						
Soles						

Firma de especialista

Firma de Subdirector de
Tesorería

Director de la Oficina de
Contabilidad y Finanzas



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



N° DOC: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

Destino-Itinerario: _____

FECHA Inicio _____ Hora: _____

COMISION Término _____ Hora: _____

COMPROBANTE DE PAGO: _____ REG. SIAF: _____ IMPORTE ASIGNADO _____

Motivo del Viaje: _____

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha	Tipo de Documento	N° Documento	Razón Social	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe	S/.
SUB TOTAL (S/.)							S/.

Gastos por Declaración Jurada (Anexo 4) S/.

Clasificador de Gasto	Monto Asignados	Ejecutado	Saldo
TOTAL S/.			

TOTAL RENDIDO (S/.) S/.

Firma del Comisionado



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N°4
DECLARACION JURADA DE RENDICION DE CUENTAS**



N ° DOC: _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA.. _____

LUGAR DE COMISION: _____

FECHA DE COMISION: _____

En aprobación a lo dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; declaro haber efectuado gastos que se detallan a continuación durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos según lo establecido por la SUNAT .

En coordinación con el decreto supremo N°007-2013-EF no podrá exceder el 30% del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad).

En caso de Comisiones de Servicios al exterior del país Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos.

N°	FECHA	CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.				

Firmo el presente documento que tiene el carácter de declaración jurada para los efectos legales correspondientes.



_____ Firma Comisionado



**“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 5
INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS**

N ° DOCUMENTO		
DIA	MES	AÑO

**INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE
SERVICIOS**

NOMBRES Y APELLIDOS	_____
DNI	_____
CARGO	_____
UNIDAD ORGANICA	_____
LUGAR DE LA COMISION	_____
FECHA DE LA COMISION	_____

- 1.- **Descripción de las actividades ejecutadas**
(Detallar según los puntos de agenda de la reunión, taller, evento, etc. y por cada a día de la comisión de servicio)

- 2.- **Conclusiones, Compromisos y/ o Recomendaciones**
(Detallar los acuerdos de La reunión, logros obtenidos y/o el nombre del documento elaborado)

- 3.- **Fotografías**
(Detallar la cantidad de fotos que se adjuntan por la comisión realizada)

Firma del comisionado

V° B° Jefe inmediato



“LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, USO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 6

