



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 21 de Junio del 2022

RESOLUCIÓN DE OPP. N° D00001-2022-IRTP-OPP

VISTOS: El Memorando N° D000562-2022-IRTP-OA y el Memorando N° D000430-2022-IRTP-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° D000155-2022-IRTP-OA.4 del Área de Finanzas, el Memorando N° D000513-2022-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000043-2022-IRTP-OPP-CGB de la Analista de Modernización y Gestión Pública de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° D000525-2022-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (en adelante IRTP), organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación y en la formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo disposiciones, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que requieran realizar viajes al interior del país por necesidad o naturaleza del servicio;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, establece las disposiciones que norman la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos, entre otros, en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, disponiendo en su artículo 1 que, la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto se otorga de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y su reglamento;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2018-IRTP, se aprobó la Directiva N° 004-2018-IRTP, "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", con el objetivo de establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios en todas las dependencias del IRTP.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: CW6TR5L



 Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.06.2022 17:34:11 -05:00

 Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
Firmado digitalmente por LOPEZ CALLIRGOS Alicia Matutina FAU 20338915471 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.06.2022 16:24:24 -05:00

 Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
Firmado digitalmente por TELLO CORRALES Erik Enrique FAU 20338915471 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.06.2022 16:18:06 -05:00



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, la Oficina de Administración mediante el Memorando N° D000430-2022-IRTP-OA e Informe N° D000113-2022-IRTP-OA.4 del Área de Finanzas, manifiesta y sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 004-2018-IRTP, "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° D000513-2022-IRTP-OPP e Informe N° D000043-2022-IRTP-OPP-CGB emite opinión favorable, en el marco de lo establecido en el numeral 7.2.2.3. de la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.2 "Gestión de Documentos Normativos, precisando dejar sin efecto la Directiva N° 004-2018-IRTP, "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios";

Que, mediante el Memorando N° D000525-2022-IRTP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica informa que es legalmente viable aprobar la Directiva presentada por la Oficina de Administración con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como derogar la Directiva N° 004-2018-IRTP, "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2018-IRTP;

Que, conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP-PE, se delega en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Con el visto de la Oficina de Administración, del Área de Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y por lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 004-2018-IRTP, "Asignación de Pasajes, viáticos y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2018-IRTP.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: CW6TR5L



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Gerencia General

OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP (www.irtp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

«ANA CECILIA CANO BOBADILLA»

«JEFE»

I.R.T.P.

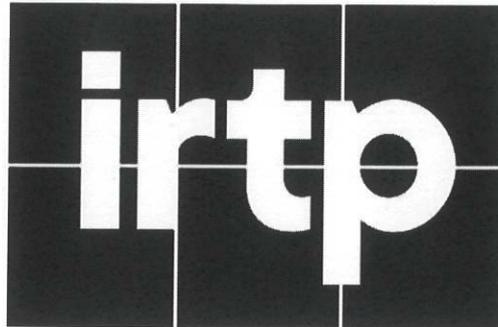
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **CW6TR5L**



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECTIVA N° 009-OA/IRTP V.1

CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO		
ÓRGANO		SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Administración	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ ALICIA MATUTINA LÓPEZ CALLIRGO Jefe de la Oficina de Administración
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ ROSA GARCIA MORE Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Revisado y aprobado ¹ por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ ANA CECILIA CANO BOBADILLA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fecha de inicio de vigencia: 22 -06 - 2022

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-PE, en el cual en su artículo 2 literal a) se delega a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIONES.....	4
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES FINALES	14
IX. ANEXOS	15





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en todas las dependencias del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal del IRTP, para las personas sujetas al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como para quienes actúan en representación y realizan actividades para el IRTP, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas y dentro del marco legal, siempre y cuando sus actividades se justifiquen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 829, que crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.
- Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP.
- Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, que aprueba adscripción del IRTP al Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos a nivel nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".





- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF-52.03, establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.

IV. DEFINICIONES

4.1 Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- **Asignación de Pasajes:** Asignación económica entregada a los comisionados para cubrir sus gastos por el servicio de traslado aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, a través de la adquisición de boletos de viaje, tickets electrónicos u otros comprobantes de pago para su transporte al o los lugares donde se desarrollará la comisión de servicios, sea dentro del territorio nacional o en el extranjero, que comprende la ida y retorno desde el lugar de origen, así como el traslado entre distritos, provincias o regiones que lo ameriten, como necesidad de la comisión a realizar.
- **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del comisionado por un periodo de tiempo determinado, fuera de la sede habitual de trabajo, sea dentro del país o en el extranjero, por necesidad de servicio, en el marco del cumplimiento de las funciones del IRTP.
- **Comisionado:** Personal del IRTP, personas sujetas al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como aquellos que actúan en representación y realizan actividades para el IRTP, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas y dentro del marco legal establecido, que se desplacen fuera de su sede habitual de trabajo por comisión de servicios.
- **Declaración Jurada:** Parte del Formato N° 02 "Rendición de Viáticos y Declaración Jurada de Gastos", que se utiliza como documento sustentatorio aplicable para gastos efectuados en lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados





de la ciudad, pueblos, caseríos, comunidades, tribus o donde no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Así como, para los gastos de transporte dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios.

- **Eficiencia:** Adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible en condiciones de calidad y precio razonable².
- **Gastos de transporte:** Gastos por los servicios de traslado de bienes y/o personas dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios.
- **Módulo de Tesorería:** Sistema informático dentro del Sistema Integrado de Gestión del IRTP que incluye la gestión de viáticos.
- **Sanciones Administrativas:** Aquellas sanciones que se determinan y aplican ante la acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad sobre los deberes de los servidores, establecidos en las normas específicas.
- **Viáticos y asignaciones por comisión de servicio:** Asignación económica entregada a los comisionados para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los Gerentes y Jefes de Oficina, a cargo de los órganos del IRTP, son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente directiva y proponer las actualizaciones que consideren necesarias; así como de dictar lineamientos a las oficinas a su cargo, para gestionar con eficiencia la asignación de pasajes, solicitudes de viáticos y supervisar la adecuada rendición de cuentas por comisión de servicios por parte de los comisionados. Así mismo, son responsables de difundir la presente directiva al personal a su cargo, según corresponda, para su debido cumplimiento.
- 5.2 El Área de Finanzas, a través de Control Previo, es responsable del control de las rendiciones de cuentas pendientes y de atender oportunamente las solicitudes de viáticos presentados por los órganos.
- 5.3 El Área de Administración de Personal es responsable de llevar el control oportuno de las asistencias derivadas de las comisiones de servicios del personal a partir de la comunicación del jefe inmediato de los comisionados.



² Se considera como consumos por día: 01 desayuno, 01 almuerzo, 01 cena y refrigerios, a costos razonables de mercado.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- 5.4 Es obligación de los jefes inmediatos de los comisionados, supervisar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la presente directiva, prioritariamente en los aspectos relacionados a la ejecución de los gastos, la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados en los plazos establecidos. Así como, la comunicación al Área de Administración de Personal acerca de los comisionados a su cargo.
- 5.5 Los comisionados son responsables del cumplimiento de la presente directiva, debiendo efectuar los gastos estrictamente necesarios, con un criterio de eficiencia para la Institución, así como de devolver los saldos no utilizados dentro de los plazos establecidos. El incumplimiento de esta disposición podrá dar lugar a las sanciones administrativas que correspondan.
- 5.6 La Oficina de Informática y Estadística es responsable del mantenimiento del "Módulo de Tesorería", soporte del proceso, y velará por la consistencia e idoneidad de la base de datos, necesaria para el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.7 La Oficina Planeamiento y Presupuesto será responsable de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La asignación de pasajes y la atención de viáticos se gestionará, procesará y aprobará a través del Módulo de Tesorería, independientemente de las gestiones documentarias que se requieran para su adecuada gestión.
- 6.2 Para el caso de las Jefaturas Zonales (a cargo de las Filiales distribuidas a lo largo del territorio nacional), las fases de solicitud, atención y rendición de viáticos se realizarán en el Módulo, a través de la Oficina de Filiales.
- 6.3 Está prohibido sustentar la asignación de viáticos con recibos por honorarios, así como la utilización de la expresión "por consumo", como detalle de la factura correspondiente a los conceptos de alimentación, hospedaje u otros, debiendo estar detallado cada concepto de gasto.
- 6.4 Está terminantemente prohibido, por iniciativa del comisionado, los cambios de proveedor o itinerario en los pasajes aéreos o terrestres, bajo responsabilidad del responsable de autorizar la comisión de servicios (establecido en el numeral 7.3.2); no obstante, de suceder, los costos adicionales generados serán asumidos por el comisionado y/o por el responsable de autorizar la comisión de servicios.
- 6.5 Solo los responsables de autorizar las comisiones de servicios, señalados en el numeral 7.3.2, podrán autorizar los cambios en los itinerarios de vuelo, únicamente cuando se trate de necesidad de servicios, culminación anticipada de





trabajo, así como situaciones de emergencia, desastre natural, casos relacionados con la salud del comisionado o familiares directos, situaciones fortuitas o de fuerza mayor que deberán ser documentalmente sustentados, en este caso, los costos adicionales del pasaje podrán ser asumidos por el IRTP con cargo a la meta del órgano correspondiente, en función a las condiciones contractuales establecidas con el proveedor del servicio.

- 6.6 La Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) por salida de aeropuerto nacional e internacional y/o Tarifa por uso de Terrapuerto o Terminal Terrestre, será rendido con cargo a los viáticos asignados.
- 6.7 La rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios se sustentará con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT, según el Reglamento de Comprobantes de Pago y serán emitidos a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ – IRTP, con RUC N° 20338915471, y Dirección: Av. José Gálvez N°1040, Santa Beatriz – Cercado, Lima:**
- ✓ Boletos de transporte aéreo (contratapa o constancia impresa del boleto emitido por medio electrónico).
 - ✓ Boletos de transporte terrestre y/o fluvial.
 - ✓ La etiqueta autoadhesiva por pago de tarifa unificada de uso de aeropuerto (TUUA) debe ser adherido en la tarjeta de embarque.
 - ✓ Facturas electrónicas, boletas de venta electrónicos, tickets electrónicos, liquidaciones de compras u otros comprobantes de pago. Los comprobantes de pago no deben contener enmendaduras, manchas, adulteraciones ni borrones. Asimismo, deben estar debidamente detallados los conceptos de los gastos de alimentación, hospedaje u otros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - ✓ Los comprobantes de pago (facturas electrónicas y/o Ticket), deben presentarse con una fotocopia legible adicional simple.
 - ✓ Comprobantes de pago emitido en el país extranjero (para asignaciones de viáticos fuera del territorio nacional).
 - ✓ Recibo de ingresos expedido por la Oficina de Tesorería del IRTP en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
 - ✓ La Declaración Jurada (parte del "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos") suscrita y detallada por gastos referidos a la asignación de viáticos.

- 6.8 Está prohibida la compra de bienes y servicios personales con cargo a la asignación de viáticos, tales como: bebidas alcohólicas, utensilios de aseo, útiles de escritorio, fotocopias, tarjetas telefónicas – Internet, entrada a lugares turísticos o de espectáculos, gastos por exceso de equipaje, ropas, compra de abarrotes y verduras.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



6.9 Para el caso de otros conceptos, diferentes a los viáticos, se podrán considerar los siguientes (dentro del formato "Solicitud de viáticos y autorización de descuento", incluido en el Módulo de Tesorería):

- ✓ Asignaciones por concepto de otros gastos, que no deberán exceder de S/ 700.00. Estas asignaciones podrán ser destinadas para gastos de combustible, carburantes, lubricantes y afines, peajes y estacionamiento, costo extra por exceso de equipaje, u otros bienes y/o servicios. Los respectivos comprobantes de pago deberán acreditarse en la rendición de cuentas.
- ✓ Pasajes terrestres y/o fluviales, cuyos respectivos boletos de viaje deberán acreditarse en la rendición de cuentas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Disposiciones para la atención de asignación de pasajes y viáticos dentro del territorio nacional

7.1.1 Todas las solicitudes de pasajes y viáticos se deberán solicitar teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de racionalización del gasto público. Se reconocen como asignación de pasajes y viáticos por comisión de servicio a las actividades realizadas fuera del área de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, y aquellas que se efectúen desde el interior del país hacia Lima y Callao u otros destinos.

7.1.2 El monto de viáticos diario para comisión de servicios para los comisionados, serán conforme al detalle siguiente:

Tipo de Cargo	Monto
Funcionarios y Empleados Públicos	S/ 320.00
Titular del Pliego y Gerente General	S/ 380.00

7.1.3 Para la determinación de los costos por movilidad local, los comisionados deberán considerar el "Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao" y "Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Filiales" del IRTP.

7.1.4 Para los casos en los que el IRTP no pueda comprar los pasajes de ida y retorno para la comisión de servicios, se le otorgará al comisionado un monto, adicional a sus viáticos, equivalente al precio de mercado del pasaje, en coordinación con el Área de Logística.

7.1.5 Para el otorgamiento de los viáticos, se considerará como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso la comisión sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas





de la comisión, el cual será calculado considerando el monto de viáticos establecido en el numeral 7.1.2.

- 7.1.6** Una vez concluida la comisión de servicios, es de única responsabilidad y obligación del comisionado efectuar la devolución de los saldos no utilizados dentro del plazo para la rendición de cuentas establecido en el numeral 7.4.2.1 de la presente directiva.
- 7.1.7** En caso se hayan entregado los recursos (viáticos y pasajes) y no se haya concretado la realización de la comisión de servicios, es de única responsabilidad y obligación del comisionado efectuar la devolución de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas. Si, además, dicha comisión de servicios no se concretó por responsabilidad del comisionado, éste deberá pagar los gastos a la empresa proveedora de pasajes, correspondientes a la penalidad aplicada y/o por el pasaje no utilizado, al margen de las sanciones administrativas que puedan corresponder.
- 7.1.8** En la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, los comisionados deberán sustentar debidamente sus gastos con comprobantes de pago, por servicios de movilidad, alimentación, hospedaje y TUUA obtenidos, por lo menos hasta por el setenta por ciento (70%) del monto otorgado. Y como máximo, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (incluida en el formato "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos"), siempre que se trate de gastos efectuados en lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados de la ciudad, pueblo, caseríos, comunidades, tribus o donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; o por movilidades locales que no puedan sustentarse con comprobante de pago, las que de corresponder, se ajustarán al "Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao" y "Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Filiales", aprobados mediante la resolución respectiva.
- 7.1.9** Excepcionalmente, cuando el personal se interne en zonas o lugares de difícil acceso, inhóspitos o alejados de las ciudades, pueblos, comunidades, caseríos y/o tribus donde no sea posible obtener servicios de alojamiento y alimentación se podrá comprar provisiones alimentarias para consumos personales, con cargo a la asignación de viáticos, teniendo en cuenta los topes de declaración jurada mencionados.
- 7.1.10** No se otorgará nuevos viáticos a los comisionados que tengan una rendición de cuenta pendiente por viáticos otorgados anteriormente, salvo que haya, por lo menos, realizado el registro de la rendición de cuentas en el Módulo de Tesorería o se encuentre dentro de los plazos de rendición establecidos en el





párrafo 7.4.2.1; con excepción de aquellos que hayan sido autorizados por el responsable del órgano correspondiente.

7.1.11 Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos, siempre y cuando se encuentre estipulado en su contrato u orden de servicio, así como, en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

7.1.12 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del IRTP.

7.2 Disposiciones para la atención de asignación de pasajes y viáticos fuera del territorio nacional.

7.2.1 En el caso de autorización de comisión de servicios fuera del país con cargo a recursos públicos, estos deberán ser autorizados mediante Resolución Ministerial del sector publicada en el Diario Oficial "El Peruano"; asimismo, los gastos deberán ser reducidos a lo estrictamente necesario, en virtud a las disposiciones de racionalización del gasto público; cuya solicitud deberá ser formulada en el Módulo de Tesorería.

7.2.2 Los viáticos para viajes al exterior serán calculados conforme a la "Escala de Viáticos por zonas geográficas", según lo establecido en el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y su modificatoria, y se otorgarán por cada día que dure la comisión de servicios o evento a realizarse, a los que se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y el equivalente a dos días cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado (de acuerdo a lo señalado en el artículo 8° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, su modificatoria, y las disposiciones vigentes).

7.2.3 La solicitud de viáticos por comisión de servicios en el exterior se efectuará con el tipo de cambio del valor de venta del día de la certificación presupuestal y para el pago (fase de girado) se utilizará el tipo de cambio de la fecha en la que se realice el giro publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

7.2.4 Las rendiciones de cuentas y gastos de viajes deberán ser debidamente sustentadas con documentos, por lo menos hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado, y como máximo hasta por un veinte por ciento (20%) podrá rendirse con Declaración Jurada (incluida en el formato "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos"), según lo establecido





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

7.2.5 En el caso que otras instituciones u organismos financien totalmente los pasajes y viáticos del comisionado, sin ocasionar gastos al IRTP, el responsable de autorizar la comisión, señalado en el numeral 7.3.2 de la presente directiva, otorgará las autorizaciones de la comisión de servicios, de considerarlo pertinente, e informará al Área de Administración de Personal y a la Oficina de Administración, el desplazamiento y el total de días que demandará la comisión de servicios.

7.2.6 En el caso de financiamiento parcial, el IRTP asumirá los costos complementarios de los viáticos y/o pasajes en función a la "Escala de Viáticos por zonas geográficas" de manera proporcional, y asumirá los demás gastos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la comisión de servicios. Una vez culminada la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar un Informe de actividades a su Jefe inmediato dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.3.1 de la presente directiva.

7.2.7 Los viajes al exterior que no irroguen gastos al Estado serán autorizados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o de quien sea delegado.

7.3 De la solicitud y atención de asignación de pasajes y viáticos

7.3.1 La duración de la comisión de servicios no deberá de exceder los quince (15) días calendarios consecutivos en el mes. Excepcionalmente, el responsable de autorizar la comisión de servicios (señalado en el numeral 7.3.2 de la presente directiva) podrá autorizar una comisión por un plazo mayor al señalado, cuando se trate de situaciones de emergencia u otras situaciones excepcionales debidamente sustentadas en el formato "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos". El plazo para tramitar los reintegros o ampliaciones es de hasta quince (15) días hábiles de concluida la comisión de servicios.

Los responsables de autorizar las comisiones de servicios son:

- ✓ Para el caso de la Presidencia Ejecutiva a liberalidad de las necesidades de gestión, previo tramite a través de la Gerencia General o de quien se delegue.
- ✓ El Presidente Ejecutivo, quien autoriza las comisiones de servicios del Gerente General.
- ✓ El Gerente General, quien autoriza las comisiones de servicio que realicen los responsables de los órganos de la institución (Gerentes y Jefes de Oficinas).





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- ✓ Los responsables de los órganos (Gerentes y Jefes de Oficina) autorizan las comisiones de servicio del personal a su cargo. las cuales deben estar programadas y presupuestadas.

Adicionalmente, en los casos de comisiones de servicios fuera del territorio nacional, deberá tenerse en cuenta las disposiciones del numeral 7.2.1 de la presente directiva.

7.3.2 Para realizar la solicitud de viáticos, el comisionado deberá registrar la información solicitada en el formato "Solicitud de viáticos y autorización de descuento" del Módulo de Tesorería de acuerdo a los campos solicitados (de ser el caso, el comisionado deberá indicar el programa televisivo o radial que ocasiona la comisión) , **dentro de los cinco (05) días calendarios anteriores al inicio de la comisión de servicios** y solicitar la autorización de su jefe inmediato, de corresponder, así como, del responsable del órgano al que pertenece, a través del mismo Módulo.

7.3.3 Una vez que el responsable del órgano al que pertenece el comisionado realice la aprobación de la solicitud de viáticos, vía el Módulo, dicha solicitud se remite para la revisión y validación del monto a asignar por Control Previo del Área de Finanzas.

7.3.4 Posterior a ello, a través del Módulo, la Oficina de Administración aprueba la atención de la solicitud de viáticos, las que se canalizarán a las siguientes áreas para su atención, según corresponda:

- ✓ Control Previo del Área de Finanzas, para que (previo a la certificación por OPP) registre en el SIAF la fase de Compromiso. Luego, derivará al Área de Contabilidad, para que registre el devengado y su contabilización. Esta última, remitirá a Tesorería, para la emisión del giro según corresponda, con lo cual se dará por atendida la solicitud de viáticos.
- ✓ Al Área de Administración de Personal, para la justificación de inasistencias de los comisionados durante el periodo que dure la comisión de servicios.
- ✓ Al Área de Logística, cuando se requiera la adquisición de pasajes aéreos. Dicha área será responsable de la adquisición en clase económica de los pasajes aéreos y su entrega a los comisionados, debiendo informarles mediante teléfono, correo electrónico u otros medios los detalles del pasaje, tales como: aerolínea, número de vuelo, código de reserva, fecha y hora de partida y retorno.

7.3.5 El Área de Finanzas a través de Tesorería, atenderá la entrega de los recursos (mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), Carta Orden, entre otros, en la oportunidad de la aprobación del Devengado o al día siguiente del mismo.





7.3.6 Para el registro, control y optimización del proceso de atención de viáticos se procederá de la siguiente manera:

- ✓ En caso se trate de la asignación de viáticos a través de medios de pago como: Orden de Pago Electrónica (OPE), Carta Orden, u otros, su otorgamiento quedará acreditado automáticamente mediante la fase pagado del expediente SIAF, siendo ésta el sustento de la recepción de los recursos por el comisionado.

7.4 De la Rendición de cuentas, Control y Registro de Viáticos

7.4.1 Del Informe de Actividades

7.4.1.1 Para comisiones efectuadas fuera del territorio nacional: El comisionado deberá presentar un Informe de actividades, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.2.1, en el cual informará las acciones realizadas durante la comisión de servicios, ante la Presidencia Ejecutiva.

7.4.1.2 Para comisiones efectuadas dentro del territorio nacional: El comisionado deberá presentar un Informe de las actividades realizadas durante la comisión de servicios a su Jefe inmediato superior, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.2.1. El cumplimiento de esta medida será responsabilidad del comisionado y del responsable de autorizar la comisión de servicios señalado en el numeral 7.3.2 de la presente directiva.

7.4.2 De la Rendición de Viáticos y Declaración Jurada de Gastos

7.4.2.1 La documentación sustentoria de la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, cuando esta sea dentro del territorio nacional y en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a su retorno, en el caso de las comisiones de servicio que se realicen fuera del territorio nacional, no siendo este trámite necesariamente personal.

7.4.2.2 El comisionado, bajo responsabilidad, deberá detallar los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados en el formato "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos" del Módulo de Tesorería.

7.4.2.3 Una vez concluido el registro y aprobado por el responsable del órgano correspondiente (señalado en el numeral 7.3.2 de la presente directiva) vía el Módulo, el comisionado imprimirá y consignará su firma en el formato "Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos" y lo presentará al Área de Finanzas, adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos y anotando el concepto del gasto en el reverso de cada documento de sustento.





7.4.2.4 Es responsabilidad del comisionado la devolución al Área de Finanzas a través de Tesorería o en el Banco de la Nación, si se encuentra en provincia, del monto correspondiente a los pasajes, viáticos u otros conceptos asignados cuyo saldo no se haya utilizado, dentro de los plazos señalados en el numeral 7.4.2.1, en este último caso el comisionado deberá remitir dicha constancia de depósito vía correo electrónico al encargado de viáticos.

7.4.2.5 El Área de Finanzas a través de Control Previo, informará mediante correo electrónico a Tesorería dentro de los 02 (dos) días anteriores a la fecha de pago de remuneraciones, el listado de los comisionados que no han realizado la rendición de cuentas de viáticos y/o la declaración jurada de gastos dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.2.1 de la presente directiva, para su retención a través del Sistema Telecrédito de la planilla de haberes o CAS, según corresponda. Para el caso de quienes actúan en representación y realizan actividades para el IRTP, la retención se realizará al momento de su pago a través del SIAF.

7.4.3 Del Control y Registro de Viáticos

El encargado de viáticos del Área de Finanzas, luego de revisar y verificar la conformidad de la rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, registrará la fase de rendición en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, procediendo posteriormente a entregar los documentos sustentatorios al Área de Contabilidad para su validación, control, registro y archivo.

7.5 De la Aplicación de Sanciones Administrativas

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 En situaciones de emergencia, desastres naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados, se atenderán las solicitudes de viáticos y pasajes de traslado a la zona de comisión de servicio con fondos de caja chica del IRTP, mediante vales provisionales (según disponibilidad de caja chica) debidamente autorizados, con cargo a ser recuperado a través del trámite de asignación de viáticos que corresponda.

8.2 En caso del robo del dinero del viático, de comprobantes de pagos o de otros documentos sustentatorios, los comisionados deben efectuar la denuncia policial en el lugar donde ocurrió el hecho, y comunicarlo mediante informe a su Gerencia u Oficina respectiva adjuntando la denuncia policial y documentos que justifiquen la ocurrencia, a efectos de que dicha Gerencia u Oficina comunique a la Oficina de Administración para que se prosigan los trámites que correspondan.





PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- 8.3 Ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, la Gerencia a la que pertenece el comisionado solicitará el reembolso de viáticos vía SGD debiendo presentar la solicitud del viático y la respectiva rendición de cuentas por el importe del gasto realizado. El reconocimiento de dicho reembolso se formalizará a través de la Resolución de la Oficina de Administración. El trámite de dicho reembolso se realizará de manera manual hasta que se adecue dicho mecanismo a través del SIIRTP.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Escala De Viáticos Por Zonas Geográficas - Viáticos Internacional.
- 9.2 Anexo N° 02: Formato N° 01 "Solicitud De Viáticos Y Autorización De Descuento".
- 9.3 Anexo N° 03: Formato N° 02 "Rendición De Viáticos Y Declaración Jurada De Gastos".





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Grónica



ANEXO N° 01: ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS - VIÁTICOS INTERNACIONAL

Continente	Importe Diario en Dólares (U.S.\$)
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





PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS					
N° RENDICIÓN:				DEVOLUCIÓN:	
REGISTRO SIAF:				N° RECIBO DE INGRESO:	
EMPLEADO:					
ÁREA:				DMI:	
CARGO:				DÍAS:	
MOTIVO:					
FECHA DE SALIDA:				FECHA DE RETORNO:	
DESTINO:					
DETALLE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DETALLE DE GASTOS POR PASAJES					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DETALLE DE OTROS GASTOS ASIGNADOS					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DECLARACIÓN JURADA					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					
OTROS GASTOS					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					
OTROS GASTOS (MOVILIDAD)					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					
MONTO RECIBIDO					0
MONTO GASTADO					0
SALDO Y/O DEVOLUCION					0
FIRMA DEL JEFE/ GERENTE				FIRMA DEL COMISIONADO	

