

DIRECTIVA N°023- 2022- IGN/GG/OTES

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DIVERSOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para regular la gestión, asignación y rendición de cuentas de viáticos y gastos diversos por comisión de servicios, dentro del territorio nacional y viajes al exterior del país del personal militar y civil que presta servicios en el Instituto Geográfico Nacional (IGN).

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para la asignación de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en el Instituto Geográfico Nacional.

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as Militares y civiles del Instituto Geográfico Nacional.
- 3.2 Se exceptúa del alcance de la presente Directiva al personal que ejerza prácticas pre-profesionales en el IGN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional.
- 4.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.4 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 696-2013 de/sg, del 16 de agosto de 2013.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de

- Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
 - 4.16 Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
 - 4.17 Resolución Ministerial N° 1048-2008-DE/SG, que aprueba el uso de Declaración Jurada en forma excepcional por concepto de viáticos a personal de las instituciones Armadas.
 - 4.18 Resolución Jefatural N° 018-2022-IGN/GG/OPP, que aprueba la Directiva Directiva N° 001-2022-IGN/GG/OPP "Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en el Instituto Geográfico Nacional (IGN).

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.
- 5.2 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.3 **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.4 **Gastos diversos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de mantenimiento de maquinaria y equipo, combustible, guías, edificaciones, peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del IGN), entre otros.
- 5.5 **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos).
- 5.6 **Orden de Operaciones:** Documento formulado por el área técnica con el objeto de realizar un determinado trabajo en el campo, de acuerdo a requerimientos de la Oficina de Comercialización, en el cual se detalla el concepto de la operación, la escuadra de campo, instrucciones de coordinación y otros aspectos relacionados al trabajo a realizar. El indicado documento es aprobado por el Sr Gral Brig Jefe del IGN.
- 5.7 **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- 5.8 **Reembolso de viáticos y gastos diversos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo o porque se hubiera presentado alguna contingencia. Su reconocimiento se aprueba mediante Resolución de Gerencia General.
- 5.9 **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.10 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro

de los objetivos institucionales.

- 5.11 **Comisionados:** Es el funcionario, servidor o contratado de la Entidad, que se desplaza fuera de su centro de trabajo, por comisión de servicios, para realizar acciones respecto de sus funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las unidades orgánicas del IGN, elaboran su programación teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de sus Actividades Operativas.
- 6.2 Las Unidades Usuarias que requieran presupuesto para viáticos y/o pasajes por comisión de servicios que no estén programados deben emitir una Hoja de Recomendación que sustente la necesidad de recursos.
- 6.3 Toda comisión de servicio que efectúe el personal del IGN debe contar con la "Orden de Operaciones" (firmada por el jefe del IGN y en su ausencia del que haga sus veces), "Solicitud de Viáticos" y la "Planilla de Viáticos". Adicionalmente, los gastos diversos serán autorizados por el Gerente General o quien haga sus veces, mediante resolución de la Gerencia General.
- 6.4 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados a través de la Caja Chica, previa autorización de la Gerencia General, conforme a lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 6.5 Los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país que irroguen gasto a la Entidad se realizan en clase o categoría económica.
- 6.6 Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada nacional o internacional.
- 6.7 En el caso que otras entidades u organismos financien parcialmente una comisión de servicios, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos, conforme al artículo 5 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cuarenta por ciento (40%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinte por ciento (20%)

- 6.8 El personal que realice este tipo de trabajos, donde el promotor o contratista asume el costo total o parcial de los viáticos y pasajes, no iniciará el desplazamiento hasta que el promotor o contratista haya cancelado los conceptos respectivos.

- 6.9 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio

- 6.9.1 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al interior del país.

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios en el interior del país se otorgará tomando como base lo normado en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF y sus modificatorias y a la escala de

viáticos para viajes al interior del país establecida en la Directiva N° 001-2022-IGN/GG/OPP.

Servidores Civiles	Escala de Viáticos (S/)
Jefe del IGN	380.00
Gerente General, Jefes de las Oficinas y Unidades Orgánicas del IGN, OO, TCOS, SSOO y personal civil	200.00

- b) Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En el caso que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- c) Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo (Lima Metropolitana), 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; asignándoles gastos por alimentación de cuarenta nuevos soles (S/ 40.00) en la modalidad de encargo mediante una Resolución de Gerencia General. Cuando la comisión de servicios se realice en una movilidad oficial del IGN, el/la comisionado/a podrá solicitar fondos para atender gastos por concepto de peaje, estacionamiento, u otros; estos se incluirán en la solicitud de Viáticos en forma separada, bajo el rubro "GASTOS DIVERSOS", detallando cada uno y consignando el monto estimado.

6.9.2 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al exterior del país.

- a) Los viáticos al exterior del país serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viáticos diarios en US\$
Africa	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

- b) Priorizando la austeridad del gasto fiscal y sobre la base de la mencionada escala de Viáticos, mediante Resolución debidamente publicada en el Peruano, se deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando existan facilidades proporcionadas en el lugar de destino, exista financiamiento parcial, entre otras circunstancias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del otorgamiento de viáticos

7.1.1 Para comisiones al interior del país se debe considerar lo siguiente:

- a) El Área usuaria solicitante presenta a la Gerencia General la orden de operaciones aprobada por el jefe del IGN con una anticipación de siete (7) días hábiles antes del inicio de la comisión para su posterior remisión a la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad del Jefe del área usuaria. Para efectos de su trámite, el requerimiento debe contar con toda la información solicitada, así como con todas las firmas requeridas en el mismo.
- b) La Oficina de Abastecimiento, recibe la orden de Operaciones verifica que el expediente cuente con la respectiva documentación sustentatoria y procede a registrar la fase del compromiso en el SIAF; previa autorización de la certificación de crédito presupuestario por la OPP.
- c) La Oficina de contabilidad previa verificación de la documentación sustentatoria registra la fase del devengado en el SIAF-SP y remite el expediente a la oficina de tesorería.
- d) La Oficina de Tesorería registra la fase del giro y autorización de firmas electrónicas por los responsables del manejo de las cuentas del IGN, según planilla de comisión de servicios, a la correspondiente cuenta individual del comisionado en el Banco de la Nación.
- e) Para el otorgamiento de viáticos como producto de trabajos de campo se tendrán en cuenta las consideraciones siguientes:
 - En caso de considerarse en la Orden de Operaciones otros conceptos distintos de viáticos, tales como gastos de combustibles, lubricantes, mantenimientos menores y otros (cuando la comisión se realice con vehículos del IGN), estos conceptos serán otorgados a través de la modalidad de encargo y girados a la persona designada como responsable de la comisión.
 - La Orden de Operaciones debe ser formulada por el área usuaria y detallará todos los costos necesarios para el cumplimiento de la comisión, debidamente autorizadas por Jefe del IGN. A dicho documento se deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes, los cuales deberán contar con el visto bueno del Gerente General, Jefe del Área usuaria, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:
 - La planilla de viáticos (Anexo N° 01) deberá ser suscrita por el jefe de área usuaria y se presentará en 4 copias. Este documento debe ser llenado y firmado por el personal comisionado en la parte que le corresponde, verificando el número de DNI y número de cuenta bancaria.
 - La carta de compromiso y autorización de descuento (Anexo N° 02) se presentará en 4 copias. Cada ejemplar debe ser suscrito por el comisionado.
 - En el caso de los pagos por encargo para gastos diversos, el área usuaria remitirá la Orden de Operaciones aprobada por el Jefe del IGN a la Gerencia General a fin de elaborar la resolución correspondiente y remitirá las copias necesarias a la oficina de Abastecimiento, para el trámite respectivo.
- f) No se atienden requerimientos de viáticos y pasajes para el personal que tiene pendiente efectuar su Rendición de cuentas por Comisión de Servicios al interior y/o exterior del país, de conformidad a lo

dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- g) No se reconocerá el pago de pasajes, ni movilidades locales cuando la comisión de servicio se realice en vehículos oficiales.
- h) Los viáticos que generen una comisión de servicio por motivo de representación ante la invitación a eventos relacionados con la cartografía, organizados por entidades públicas y/o privadas, serán autorizados mediante una Resolución Jefatural firmada por el Sr General Jefe del Instituto Geográfico Nacional; y en caso sea necesario la salida de equipos y/o gastos adicionales se autorizará mediante Resolución de la Gerencia General.
- i) Si la modificación o suspensión de la Comisión, ocasionara gastos que no son atribuibles al desarrollo de la comisión, estos serán asumidos por el comisionado.

7.1.2 Para comisiones al exterior del país se debe considerar lo siguiente:

- a) Para el caso del Jefe del IGN la autorización será en aplicación del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que la sustituya o modifique.
- b) Para los demás funcionarios o servidores(as) de la entidad será en aplicación del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que la sustituya o modifique, así como lo señalado en las normas presupuestarias vigentes sobre austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público; debiendo sustentarse adecuadamente el interés Nacional o Institucional, asimismo indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración, el monto de los viáticos, monto de los pasajes, u otros según sea el caso, bajo responsabilidad.
- c) Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.

7.2 El otorgamiento de pasajes es efectuado teniendo en cuenta lo siguiente:

- 7.2.1 Pasajes aéreos: la adquisición de pasajes aéreos se realiza a través de la oficina de Abastecimiento, con cargo al presupuesto aprobado, Asimismo, cualquiera sea la razón que motive el viaje, una vez emitido y/o recabado el boleto de viaje, el personal debe hacer uso efectivo del mismo en la fecha correspondiente, bajo responsabilidad.
- 7.2.2 Pasajes terrestres: Es aplicable al personal militar y civil del IGN para todas las zonas a nivel Nacional, y debe estar incluida en la solicitud de viáticos y planilla correspondiente, debiendo adquirirse a empresas que hayan sido autorizadas por el Ministerio de Transporte y comunicaciones, el importe de los gastos de transporte terrestre o fluvial, serán asignados como parte del viático a fin de que sean ejecutados directamente por el comisionado.
- 7.2.3 En caso de que el/la comisionado/a autorizado a viajar, intervenga directamente en la modificación del itinerario de viaje sin autorización previa, y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), deberá asumir la totalidad de estos. Independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
- 7.2.4 En caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes aéreos, el jefe o responsable del área usuaria que autorizó la comisión de servicios solicita a la Oficina de Abastecimiento realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la

fecha y hora de salida o retorno.

7.2.5 Cuando no se efectúe el viaje por responsabilidad de la empresa de transportes, se debe solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente.

7.2.6 Opcionalmente, se considerará válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

7.3 De la modificación y/o suspensión de la comisión de servicios

7.3.1 En caso se requiera reprogramar o suspender una comisión de servicios, la unidad usuaria solicitante debe presentar por escrito, ante la Gerencia General, la solicitud de reprogramación o suspensión definitiva.

7.3.2 Aprobada la reprogramación o suspensión de la comisión de servicios, la unidad usuaria debe comunicar a las Oficinas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería para las acciones administrativas correspondientes.

7.4 Devolución de los viáticos.

7.4.1 En el caso de haberse desembolsado el monto total de una comisión de servicios suspendida, la devolución se realizará en un plazo de un (1) día hábil.

7.4.2 De existir saldo de viáticos no utilizados, se procederá a su devolución en un plazo de diez (10) días calendario, computados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio.

7.4.3 El/la comisionado/a debe apersonarse a la Oficina Tesorería y solicitar el trámite correspondiente para su devolución. La analista de tesorería ingresa al SIAF y registra la papeleta de depósito a favor del tesoro público - T6 (Anexo N° 3), para devolver el importe íntegro otorgado o restante, según corresponda. Una vez generada la Papeleta de Depósito T-6, la oficina de tesorería informa a el/la comisionado/a en el mismo día, para que efectúe el depósito de devolución correspondiente en el Banco de la Nación, bajo responsabilidad.

7.4.4 En caso el comisionado no cumpla con devolver los viáticos señalados en los literales a y b anteriores, dentro de los plazos indicados se procederá a aplicar el descuento y las acciones administrativas correspondientes.

7.5 De la rendición de cuentas por comisión de servicios

7.5.1 La rendición de cuentas debe ser presentada dentro de los diez (10) días calendario de concluida la comisión de servicios, cuando esta sea realizada en territorio nacional, conforme al artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; o quince (15) días calendarios de retorno al país, cuando la comisión de servicios se haya realizado al exterior del país, conforme al artículo 9 y 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Toda documentación que forme parte de la rendición de cuentas debe encontrarse firmada en físico por las partes involucradas. Cada comisionado presentará su rendición de cuentas ante la oficina de contabilidad mediante el Formato del Anexo N° 04 "Rendición de Cuentas". Asimismo, es responsabilidad de la Sección de Rendición de Cuentas del IGN la revisión y verificación de la documentación presentada por los comisionados a fin de establecer la RAZONABILIDAD del gasto incurrido.

7.5.2 Vencido el plazo para la rendición de cuentas señalados en el párrafo anterior, la Oficina de Contabilidad, solicita al comisionado con copia al jefe de área responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicio, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado; al margen de las acciones administrativas que correspondan.

7.5.3 De la rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

- a) La rendición de cuentas deberá estar sustentada con comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.
- b) Los comprobantes de pago deben incluir la firma y N° DNI del/la comisionado/a en el reverso de cada uno de ellos.
- c) Las rendiciones de cuentas por viáticos se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, 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. Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N°5 "Declaración Jurada".
- d) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
 - Los comprobantes de pago en originales deben reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitidos a nombre del Instituto Geográfico Nacional con RUC N° 20301053623, incluyendo las copias para el Usuario y para la SUNAT, según corresponda.
 - Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado. No se aceptan documentos que consignen "Por Consumo" o "Por Alimentos", entre otros.
 - No se aceptan ni se reconocen aquellos comprobantes de pagos adulterados, sobrevaluados, deteriorados, remarcados, ilegibles, rotos o que no se encuentren emitidos a nombre del IGN.
 - Los boletos de viaje aéreo, terrestre, lacustre, fluvial y/o marítimo, deben consignar fecha de emisión, fecha de viaje, nombres y apellidos de la persona que hace uso del servicio.
 - Los comprobantes de pago electrónico y los emitidos por máquina registradora (en papel térmico) deben de tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información
 - Los comprobantes de pago y/o gastos deben ser originales, en el reverso de los mismos deben indicar los nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y firma del comisionado, no siendo necesario el uso de sellos institucionales.
 - El comisionado debe solicitar los comprobantes de pago en la siguiente prelación: facturas electrónicas, boletas de ventas para proveedores del Nuevo RUS y, recibos por honorarios electrónicos.
 - Los gastos no deben exceder el monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
- e) Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra hurto o robo y no

cuenta con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas deberá presentar el informe respectivo con el visto bueno del Jefe de la Unidad Usuaria que generó la comisión de servicios y la aprobación del Gerente General, acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción más cercana al lugar de los hechos, El informe deberá contener la relación de los conceptos asignados como viáticos, pasajes, hospedaje y otros gastos.

- f) Dicha documentación se sujeta a verificación del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
- g) El Informe de actividades de comisión de servicios debe contener: lugar y fecha, finalidad del viaje, objetivo de la comisión de servicios y temas tratados, desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso. La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado ante el/la Jefe de la Unidad Usuaria que generó la comisión.
- h) El comisionado, remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:
 - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 04).
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 05).
 - Informe de actividades de comisión de servicios.
 - Documentos de sustento (comprobantes de pago)
- i) No serán reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- j) Los documentos que sustentan los gastos deben estar comprendido dentro del periodo de la comisión de servicio realizado.
- k) Los gastos que no se encuentren debidamente sustentados en la rendición de cuentas, son asumidos por el personal comisionado, debiendo realizar la devolución del monto respectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- l) La rendición de cuentas que presenta el personal militar y civil por concepto de reembolso por gastos de viáticos que oportunamente no se hayan tramitado y/o abonado en sus cuentas, deben adjuntar además la Resolución de Gerencia General, para su revisión y registro contable correspondiente.
- m) De conformidad con la Resolución Ministerial N° 1048-2008/DE/SG del 30 Set 2008, se aprobó el uso de la Declaración Jurada en forma excepcional, como documento sustentatorio de gastos por concepto de viáticos por comisión de servicio a cargo del personal de los Instituciones de las Fuerzas Armadas, hasta por el 100% de lo asignado, en las zonas declaradas en Estado de Emergencia, en las cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Para tal efecto, se debe adjuntar el Decreto Supremo mediante el cual se declara en estado de emergencia la zona donde se realizará la comisión de servicio.

7.5.4 De las rendiciones de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- a) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos.
El saldo resultante no mayor al veinte por ciento (20%) de los viáticos

otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N° 05: "Declaración Jurada".

- b) Los gastos efectuados por comisiones de servicios en el exterior del país, se sustentan con comprobantes de pago que se emitan en los países de acuerdo a su legislación tributaria, debiendo apreciarse con claridad, entre otros la fecha, importe y concepto del gasto.
- c) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
 - Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe constar: El nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma.
 - Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
- d) La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado al superior jerárquico, en el que detalla lugar, fecha, finalidad del viaje, objeto de la comisión de servicios, temas tratados, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- e) El/la comisionado/a, remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:
 - De corresponder, copia de la resolución suprema o ministerial de autorización de viaje al extranjero.
 - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 04).
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 05).
 - Informe de actividades.
 - Documentos de sustento (comprobante de pago)
- f) Los/las comisionados/as que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante el Anexo N° 05: "Declaración Jurada" hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

7.6 Del trámite de autorización por reembolso

7.6.1 Excepcionalmente el reembolso de viáticos procederá ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Las circunstancias a tener en cuenta son:

- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.

- Contingencias ajenas al comisionado debidamente evidenciadas.
- 7.6.2 La solicitud de reembolso, debe ser tramitada a la GG, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión, mediante un informe a su jefe inmediato, sustentando el motivo por el cual no solicitó asignación de viáticos en el tiempo establecido o porque se extendió el tiempo fijado inicialmente para la comisión, posteriormente el Jefe de la Unidad usuaria, eleva dicho informe a la GG.
- 7.6.3 La Gerencia General de acuerdo al sustento recibido y de ser el caso que proceda el reembolso solicita a la oficina de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución de Gerencia General y lo deriva a la oficina de Abastecimiento para el trámite correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los jefes de las áreas usuarias son responsables de efectuar las solicitudes de viáticos y/o pasajes del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva, asimismo, de realizar un adecuado planeamiento de las comisiones de servicio considerando todos los gastos a efectuarse.
- 8.2 La Oficina de Abastecimiento es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados por las áreas usuarias y gestionar la asignación de seguros al comisionado.
- 8.3 La oficina de planeamiento y presupuesto es el órgano responsable de evaluar y aprobar la certificación presupuestal solicitado por la Oficina de Abastecimiento, de manera oportuna para las asignaciones respectivas.
- 8.4 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 8.5 La Oficina de Contabilidad, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de la rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 8.6 El personal militar y civil nombrado en comisión de servicio en el territorio nacional y en el extranjero, deben dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, además deben realizar el correspondiente trámite administrativo en forma oportuna, con la documentación completa y debidamente sustentada.
- 8.7 La falsedad de documentos, la sobrevaluación, así como la omisión a la presentación de la rendición de cuentas, da lugar a las sanciones que correspondan.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La unidad usuaria, previo a la solicitud de Viáticos, debe verificar la situación laboral o contractual del/la comisionado/a, y determinar si es procedente otorgarle los recursos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Gerencia General, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

Documento firmado
digitalmente.



O – 214269967– O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXOS:

1. Anexo 1 : Formato de planilla de viáticos por comisión de servicios.
2. Anexo 2 : Formato de Carta de Compromiso.
3. Anexo 3 : Formato T6.
4. Anexo 4 : Formato de Rendición de cuentas
5. Anexo 5 : Formato de Declaración Jurada de Gastos.

DISTRIBUCION:

• GERENCIA GENERAL	01
• DIG	01
• ENGEO	01
• OTES	01
• OCONTA	01
• OABAS	01
• OC	01
• OSSGG	01
• OCPAT	01
• ORRHH	01
• OINTEG	01
• OEINFO	01
• ORA	01
• ORRPP	01
• OPP	01
• OAJ	01
• OSEGDN	01
• ARCHIVO	01/17

**ANEXO 02: (MODELO DE CARTA DE COMPROMISO) A LA DIRECTIVA N° 023
-2022- IGN/GG/OTES DE SETIEMBRE 2022**

CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo (Grados, nombres y apellidos)..... Identificado con DNI N° prestando servicios actualmente en (Dirección/Oficina/Unidad/Área) del Instituto Geográfico Nacional, mediante la presente, me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas, de los montos otorgados en calidad de Viáticos y otros, así como, la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la comisión de acuerdo a la Orden de Operaciones N°....., y a lo establecido en la DIRECTIVA N°023-2022-IGN/GG/OTES, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DIVERSOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”.

En caso de incumplimiento, autorizo al Instituto Geográfico Nacional, a gestionar el descuento correspondiente de mis remuneraciones/honorarios.

Surquillo, ____ de _____ del 20 ____

(Comisionado)

FIRMA/POST FIRMA

DNI:.....

(Oficina de Asesoría Jurídica)

FIRMA/POST FIRMA

DNI:.....



**ANEXO 03: (FORMATO T-6) A LA DIRECTIVA N° 023 -2022- IGN/GG/OTES DE
SEPTIEMBRE 2022**

Versión 17.05.00

Fecha: 06/07/2017
Hora: 14:42:27
Pag.: 1 de 1

**T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónica	Nombre	
000475	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL	386.85

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
300969	17000082 2

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
000000603	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque C/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES
RM N° 73-RO, DEVOLUCIÓN POR UN MENOR GASTO EN LOS CLASIFICADORES COMB. SI/94.45 Y PEAJE SI/192.40

LUGAR Y FECHA
SURQUILLO 06/07/2017

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION



ANEXO 04: (FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS) A LA DIRECTIVA N° 023 -2022- IGN/GG/OTES DE SETIEMBRE 2022

REPORTE DE RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS

1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO :

2 DESTINO Y LUGAR :

3 FECHA DE INICIO :

4 FECHA DE TERMINO :

5 ORDEN DE OPERACIONES N°REG SIAFC/P MONTO:

N°	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	TIPO DOC.	NUMERO DE SERIE	COMP. DE PAGO	RUC	RAZON SOCIAL	SUB TOTAL	IGV	IMPORTE TOTAL
SUB TOTAL										
DECLARACION JURADA										
DEVOLUCIÓN										
TOTAL GENERAL										

.....
FIRMA DEL COMISIONADO



**ANEXO 05: (MODELO DE DECLARACIÓN JURADA) A LA DIRECTIVA N° 023 -
2023- IGN/GG/OTES DE SETIEMBRE 2022**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, (nombres y apellidos)....., identificado con DNI N°, en APLICACIÓN AL ARTÍCULO 71° DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Y LA DIRECTIVA N°023-2022- IGN/GG/OTES, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DIVERSOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N/O	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE
		TOTAL	

Surquillo, ____ de _____ de 20 ____

(Firma y Post Firma)

NOTA:

Solo hasta un importe de 30% de la asignación de viáticos en caso la comisión haya sido en el interior del territorio nacional; y 20% en caso la comisión haya sido en el exterior del territorio nacional.

