



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# Resolución Directoral

N°046 -IGP/2015

La Molina, 10 de Febrero del 2015

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobó los montos para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos del Estado, derogándose el Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establecía la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de servidores y funcionarios públicos, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, establecen los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, resulta necesario actualizar las disposiciones y procedimientos de la directiva antes referida para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados de todos los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú que realicen viajes en comisión de servicios;

Que, conforme al artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se establece que la Oficina de Administración formula, promueve, dirige, supervisa y evalúa, la ejecución de los procesos de los Sistemas Administrativos de su competencia y de conformidad a la normatividad vigente; así como formula y propone normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordina con los diversos órganos de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM y de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Presidencia N° 003-IGP/2015, de fecha 09.01.2015;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 003-OGA-IGP/2015, "DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución Directoral N° 422-IGP/14 del 28 de Octubre del 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la difusión y publicación en la página Web del IGP de la referida directiva para su estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**



CPC Mario Flores Pascualin  
Director de la  
Oficina General de Administración



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

**DIRECTIVA N°003-OA-IGP/2015**

**APROBADO POR  
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 046-IGP/15  
del 10.02.2015**

## **DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS**



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS**

---

**I OBJETIVO**

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos del personal de la institución que realiza comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

**II FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que permita uniformizar criterios, acciones y procedimientos para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados, así como la rendición de cuentas que corresponde al personal del Instituto Geofísico del Perú - IGP.

**III ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los trabajadores del IGP y personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Locación de Servicios, que por requerimiento e interés de la Institución tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo o al exterior de la República, según el caso. La presente Directiva es supervisada por la Oficina de Administración.

**IV BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 136 - Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- 4.2 Ley 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 4.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 4.7 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- 4.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 4.11 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.12 D.S. N° 056-2013-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.13 Decreto de Urgencia N° 015-2004 – Prohibición de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM que aprueba la Directiva de autorización de viajes al exterior.
- 4.16 D.S N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS**

---

**V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 5.1 **Comisión de Servicios.-** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del IGP, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad de Lima.
- 5.2 **Viáticos.-** Es la asignación que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y movilidad de traslados (hacia y desde el lugar de embarque).
- 5.3 **Comisionado.-** Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad que en representación de la Institución y debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.
- 5.4 **Comprobante de pago.-** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se considera comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, 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 esté autorizado por la SUNAT.
- 5.5 **Declaración Jurada.-** Documento sustentatorio de gasto 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.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1 DEL REQUERIMIENTO**

6.1.1 El requerimiento de viáticos será efectuado a través del formato "Autorización para Viaje de Comisión de Servicio" (**Anexo A**).

6.1.2 Todo requerimiento debe presentarse a la Dirección General de Administración con la debida anticipación de diez (10) días hábiles como mínimo antes del inicio de la comisión de servicios, salvo casos de urgencia debidamente justificados (adjuntar informe).



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS**

---

**6.2 DEL MONTO DE LOS VIÁTICOS**

**6.2.1 PARA COMISIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

El importe de la asignación de viáticos por comisión de servicio al **interior del país (por día)**, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, se registrará de acuerdo a la siguiente escala:

- Presidente Ejecutivo y Secretario General **S/. 380.00**
- Para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país, hasta **S/. 260.00 ( \* )**
- Comisiones de Servicio en zonas rurales, hasta **S/. 180.00 ( \* )**

( \* ) El responsable y/o jefe de meta podrá autorizar viáticos inferiores a lo establecido en la escala dependiendo del lugar de la comisión.

**6.2.2 PARA COMISION FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

Los gastos que por conceptos de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y/o servidores públicos, serán calculados conforme a la escala de viáticos establecido por D.S. N° 056-2013-PCM.

**6.3 DE LA DURACION DE LA COMISIÓN**

**6.3.1** Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

**6.3.2 Comisión de servicios menor de 24 horas.**

Cuando las comisiones de servicios tengan una duración inferior a 24 horas, los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas efectivas de la comisión, aplicando criterios de racionalidad en el gasto, cuyo cálculo se realizará de la siguiente manera:

$$MVD / 24horas = MDVH$$

**Donde:**

- MVD.- Monto de Viático por Día
- MVH.- Monto de Viáticos por Hora

**6.3.3** Las comisiones de servicio al interior del país no excederán de **quince (15) días** calendarios consecutivos. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éste deberá ser autorizado a través de la respectiva Resolución Presidencial.



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

**6.3.4** De realizarse la comisión con vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir gastos de combustible teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta), previa coordinación con el área de Logística de la OGA, que en señal de conformidad visará el Formato A "Autorización de viaje en comisión de servicios del área usuaria".

### 6.4 DE LA AUTORIZACIÓN

**Para la comisión de servicio dentro del territorio nacional.**

**6.4.1** Los funcionarios facultados para autorizar la realización de viajes en comisión de servicios son:

- Alta Dirección.- Autoriza a Jefes de Meta
- Jefes de meta.- Autoriza al personal a su cargo

**6.4.2** Cuando la comisión de servicio excedan los 15 días calendarios consecutivos o en los casos especiales, este debe ser autorizado a través de Resolución Presidencial.

**6.4.3** Para el caso de comisiones de servicios (desplazamientos y supervisiones) correspondientes a las sedes descentralizadas por **casos urgentes**, éstas serán atendidas con el Fondo de Caja Chica, en los formatos establecidos, debidamente visados por la Jefatura que corresponda.

**Para la comisión de servicio fuera del territorio nacional**

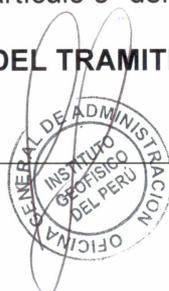
**6.4.4** Para el caso del Presidente Ejecutivo la autorización será en aplicación del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que la sustituya.

**6.4.5** Para el resto del personal de la institución será en aplicación del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que la sustituya y además previamente debe contarse con Resolución de Presidencia debidamente sustentada en el interés nacional o institucional, así mismo debe 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, debiendo sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

**6.4.6** La Resolución de autorización de viaje deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad a la fecha de viaje. En aquellos casos en que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se debe acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.

**6.4.7** Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados de acuerdo a la Escala de Viáticos por zonas geográficas establecidas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o norma que lo sustituya.

### 6.5 DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

**6.5.1** El Director de la Oficina General de Administración, una vez recibida la "Autorización para Viaje en Comisión de Servicio", derivará a la Oficina de Logística, a efectos de realizar los trámites administrativos correspondientes.

**6.5.2** Una vez girado los fondos, la Oficina de Tesorería hará entrega de los fondos mediante cheque y/o depósito en cuenta al comisionado.

**6.5.3** Al recibir los fondos, el comisionado deberá firmar el comprobante de pago correspondiente, así como la Declaración Jurada relacionada a la rendición de cuentas por los fondos recibidos (**Anexo B**), en la cual se autoriza que se efectúe el descuento correspondiente de sus ingresos o haberes, en caso incumpla la presentación de la rendición de cuenta en los plazos previstos, devolución por menores gastos y/o regularización de gastos observados, según corresponda.

**6.5.4** En lo que corresponde a las comisiones de servicio fuera del territorio nacional, la asignación de viajes será **en efectivo** y en dólares americanos, siendo la Oficina de Tesorería, responsable de la compra, por el equivalente al importe girado en nuevos soles, sustentando el tipo de cambio con la boleta de compra de la moneda extranjera.

### 6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

#### 6.6.1 DEL PLAZO

**6.6.1.1** Para viajes en comisión de servicio al interior del país, estas deben ser presentadas en un plazo no mayor de **diez (10) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios.

**6.6.1.2** Para viajes al exterior del país, estas deben ser presentadas en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión.

#### 6.6.2 DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

Dentro de los primeros **siete (7) días** útiles de cada mes, la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, ante el incumplimiento de los plazos para la presentación de la rendición de cuentas correspondiente, elaborará un informe a la Oficina respectiva, a efectos de lograr en primera instancia la regularización de la presentación, otorgándose un plazo que no podrá exceder de los **(03) días hábiles**. Después de vencido el plazo antes otorgado y no habiendo subsanado la rendición de cuentas se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Tesorería a fin de que se efectivice el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Remuneraciones, de ser el caso, o de sus haberes, asignaciones, sin perjuicio de aplicarse las sanciones administrativas respecto a dicho incumplimiento.

#### 6.6.3 DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

**6.6.3.1** En el caso de viajes al interior del país, el comisionado deberá presentar al Jefe de Meta que solicitó la comisión de servicio el Informe



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

de Viaje, para su visado, el cual describirá las acciones realizadas y los resultados obtenidos, debiendo ser adjuntado en la rendición de cuentas.

6.6.3.2 Tratándose de viajes al exterior, se deberá presentar un informe escrito, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado al Presidente Ejecutivo.

### 6.7 DE LA LIQUIDACION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

#### 6.7.1 Para viajes al interior del país

La liquidación de viajes por comisión de servicios se realizará a través del formato "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje" (**Anexo C**), anexándose los documentos de sustento, considerando lo siguiente:

- Los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago emitidos a nombre del Instituto Geofísico del Perú consignándose el RUC 20131367008.
- Cuando se trate de casos especiales como: lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, se aceptará la presentación de una Declaración Jurada de Gastos no Documentados en Comisión de Servicios (**Anexo D**) por saldo resultante, **cuyo importe será no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado por alimentación**
- En el caso de Boleta de Venta, es obligatorio que esté emitida a nombre del Instituto Geofísico del Perú y consigne el RUC 20131367008.
- El resumen de rendición de cuenta por comisión de servicios debe contar además con el visto bueno del funcionario que autorizó la Comisión y deben ser presentadas debidamente foliadas a la Dirección General de Administración.

#### 6.7.2 Para viajes al exterior del país.

La liquidación de viajes por comisión de servicios se realizará a través del formato "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje" (**Anexo C**), al mismo que debe anexarse los documentos de sustento, considerando lo siguiente:

- Los gastos deben ser sustentados a través de comprobantes de pago o su equivalente según sea el caso.
- Las rendiciones de cuentas podrán sustentarse con documentación hasta por un porcentaje no menor al **70%** del monto de viáticos asignados y el **30%** restante pueden ser sustentados mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago (**Anexo D**).

### 6.8 DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.8.1 La rendición de cuentas se presenta mediante documento oficial numerado, dirigido al Director de la Oficina General de Administración, adjuntando los siguientes documentos:



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- Copia del Formato de Autorización de Viaje (**Anexo "A"**)
- Formato Rendición de cuenta (**Anexo "C"**)
- Declaración Jurada de ser el caso (**Anexo "D"**)
- Recibo de Ingreso a Caja y/o Papeleta de Depósito, según sea el caso.
- Los comprobantes de pago, que sustentan el gasto serán presentados pegados en hojas, debidamente foliados y con el VºBº del comisionado, adjuntado hoja resumen con el VºBº del funcionario que autorizó la comisión.

**6.8.2** La omisión de cualquiera de los documentos antes señalados, implicará la no conformidad de la rendición de cuenta, considerándose como observada en el proceso de liquidación.

**6.8.3** De detectarse la presentación de facturas o recibos adulterados o falsificados, se comunicará de inmediato al Director de la Oficina General de Administración para que se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la normatividad vigentes.

**6.8.4** En caso de pérdida o robo de los comprobantes que sustentan el gasto, el comisionado deberá presentar copia de la correspondiente denuncia policial, la cual deberá realizarse dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, la denuncia policial servirá al comisionado para obtener las copias legalizadas o copias fedateadas de la documentación que sustentan el gasto. **Artículo 12 numeral 11 del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.**

### 6.9 DE LA LIQUIDACIÓN

La Oficina de Contabilidad, procederá a realizar la revisión correspondiente, de encontrarse observaciones a la rendición de cuenta, se comunicará mediante informe al comisionado las observaciones encontradas, para que en un plazo que no exceda los 03 días hábiles después de recepcionado el informe, se proceda a su regularización, caso contrario la Dirección General de Administración comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para que efectúe el descuento del monto correspondiente, en concordancia con el Art. 6.6.2 de la presente Directiva.

El sustento de la regularización será remitido a la Oficina de Contabilidad, con copia al funcionario que autorizó la comisión de servicio.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

#### 7.1.1 Pasajes terrestres

El importe de los gastos por transporte (terrestre o fluvial), será asignado por separado, conforme a lo solicitado en el formato del **Anexo A**, a fin de que sean ejecutados directamente por el comisionado.

#### 7.1.2 Pasajes aéreos

La Oficina de Logística en función a la programación de pasajes oportunamente requeridos por los responsables de meta, proveerá los



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

mismos para la realización de la comisión de servicios los cuales serán de categoría económica.

“Excepcionalmente, los comisionados podrán adquirir sus pasajes aéreos a través de agencias de viaje ó una aerolínea, con fondos que se le otorguen para este fin. Solo podrán ser adquiridos en las rutas que no se encuentran registradas en el Módulo del Convenio Marco y/o Contrato vigente con alguna agencia de viajes. Los costos adicionales que se generen por la modificación del pasaje aéreo son asumidos íntegramente por el comisionado, salvo cuando dichas modificaciones sean debido a causas ajenas al comisionado, debidamente autorizada por la jefatura que corresponda.

### 7.2 DE LOS GASTOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO

7.2.1 De requerirse asignación para otros gastos a realizarse durante la comisión de servicios, éstos deben ser solicitados en el numeral 10 del formato de Autorización para Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo A**), caso contrario NO serán considerados como válidos.

Dichos conceptos serán detallados (indicando el monto por cada concepto) en el párrafo de observaciones del mencionado formato.

7.2.2 El monto de los gastos a ser gestionados por el comisionado será determinado por el área que solicita la comisión de servicios.

7.2.3 Los gastos a ser gestionados por el comisionado comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión, otros gastos adicionales deberán ser gestionados por encargo interno.

### 7.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

7.3.1 Solo son válidos los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, y que se encuentran detallados en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Estos deberán consignar el nombre y número de RUC del IGP exceptuándose de esta disposición a los comprobantes de pago provenientes del extranjero.

7.3.2 En aquellos lugares donde no sea posible obtener documentos que sustenten el gasto, como comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares, se podrá sustentar mediante una Declaración Jurada de Gastos en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional (Anexo D) solo hasta el **30% del monto otorgado por concepto de alimentación**. Debiendo tener en cuenta lo siguiente:

7.3.2.2 Los gastos otorgados para hospedaje / hotel, deberán acreditar con el comprobante de pago respectivo autorizado por SUNAT. Asimismo, se establece la escala siguiente:

- Para zonas urbanas hasta S/. 120.00 x día hotel



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- Para zonas rurales hasta S/. 80.00 x día hotel

La diferencia entre el viatico y la escala de hotel será distribuido para los gastos de alimentación y movilidad el mismo que debe estar detallado en la solicitud de viatico.

De tener mayores gastos en este rubro por días festivos u otros motivos, serán aceptados por el IGP, siempre y cuando no superen el monto máximo otorgado por concepto de viático. Asimismo deberán presentar necesariamente el comprobante de pago autorizado por SUNAT.

7.3.2.1 El responsable de meta y/o jefe de área, deberá desagregar los montos otorgados por viáticos (gastos de hotel, alimentación, movilidad, otros).

7.3.2.3 Los gastos de movilidad deberán sustentar con declaración jurada debidamente detallada y teniendo en cuenta la escala del IGP para la ciudad de Lima y el valor de mercado para las ciudades ubicadas fuera de Lima.

7.3.4 En caso de recortarse los días de comisión, se rendirán por los días que efectivamente se realizó la misma, debiendo devolver el saldo no utilizado dentro de las 24 horas de culminada la comisión bajo responsabilidad y aplicación de intereses de corresponder.

7.3.5 La devolución de los saldos no utilizados, cuando se trate de fondos correspondientes a Recursos Directamente Recaudados, se realizará en la Oficina de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso, el cual tendrá información referida al N° de Comprobante y Registro SIAF-SP, copia de este recibo deberá adjuntarse a la rendición de cuentas correspondiente.

7.3.6 Cuando se trate de fondos correspondientes a recursos ordinarios deberá coordinarse con la Oficina de Tesorería la emisión del formato T-6, respectivo.

7.3.7 Cuando se trate de devoluciones provenientes de viáticos otorgados en las Sedes de provincia con fondos asignados a caja chica, ésta se efectuará en efectivo con cargo a dicho fondo.

### 7.4 DE LAS PROHIBICIONES

7.4.1 No se deberá efectuar gastos por los siguientes conceptos: servicios de lavandería alquiler de TV cable, compra de diarios, revistas, guías turísticas, souvenir, regalos, similares y otros.

7.4.2 No se aceptará en la rendición los gastos siguientes:

- Comprobantes de pago, que no sean legibles, que tengan enmendaduras borrones o manchas o que no estén debidamente autorizados por la SUNAT.
- Fotocopias de comprobantes de pago, salvo en el caso de gastos compartidos.



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- Gastos personales u otros que no guarden relación con las actividades de la comisión.

En caso de presentar este tipo de gastos, la rendición de cuentas será devuelta como observada.

### 7.5 DE LA APLICACIÓN DE INTERESES

**7.5.1** Detectado un pago indebido o en exceso, o en el caso de que no haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, la Oficina de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca la debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes.

### 7.6 DE LOS GASTOS POR MEDICINAS

**7.6.1** Excepcionalmente y por casos de emergencias debidamente comprobado se reembolsarán gastos por medicinas, para lo cual el comisionado debe de presentar el resultado del diagnostico médico y la receta respectiva debidamente firmados por el médico competente.

### 7.7 DE LA PÉRDIDA DE VUELO Y PASAJES

**7.7.1** La pérdida del viaje por transporte aéreo o terrestre, es responsabilidad exclusiva del comisionado, y no procederá el reconocimiento, por parte de la Institución, de un cambio de pasaje, pago de diferencia de tarifa o un nuevo boleto de pasaje, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

**7.7.2** Tampoco procederá el reconocimiento del gasto, si el comisionado decide cambiarse de línea aérea, por no estar de acuerdo con la adquirida.

### 7.8 DE LA VARIACIÓN DE FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

**7.8.1** Se podrá postergar la comisión de servicios hasta por diez (10) días útiles solo en casos debidamente justificados y autorizados.

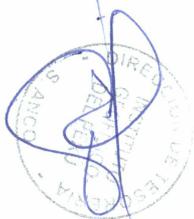
**7.8.2** De no realizarse la comisión de servicios dentro del plazo de prórroga los fondos otorgados deberán ser devueltos en su integridad a la Oficina de Tesorería en un plazo máximo de 24 horas después de conocida la cancelación de la comisión de servicios.

**7.8.3** En caso la comisión de servicios se adelante, se deberá poner en conocimiento al Director de la Oficina General de Administración la nueva fecha de realización de la misma, a afecto de tomar las acciones correspondientes.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** La Dirección de Contabilidad llevará el control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas.

**8.2** No se autorizará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

presente su rendición de cuentas de la asignación anterior.

- 8.3 El Órgano de Control Institucional, así como los funcionarios responsables de su ejecución, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4 Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el Gobierno establezca en el marco de las medidas de austeridad u orden presupuestal.
- 8.5 Excepcionalmente y debidamente sustentado se podrá presentar comprobantes de pago por gastos de alimentación realizados en la ciudad de Arequipa al inicio y/o término de la comisión si en los lugares de desplazamiento no existen negocios de expendio de alimentos.
- 8.6 Las comisiones de trabajos de campo con vehículos del IGP o rentados, deben OBLIGATORIAMENTE llevar un GPS encendido durante toda las horas de circulación del vehículo. El jefe o responsable de la comisión deberá garantizar el cumplimiento de la misma.

### IX VIGENCIA

A partir de su aprobación.

### X APROBACIÓN

Mediante Resolución Directoral

### XI FORMATOS

- 11.1 ANEXO A: "Formato de Autorización de Viaje en Comisión de Servicios"
- 11.2 ANEXO B: "Acta de Compromiso"
- 11.3 ANEXO C: "Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje"
- 11.4 ANEXO D: "Declaración Jurada"



DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS

**ANEXO A**

**“Formato de Autorización de Viaje en Comisión de Servicios”**

1. NOMBRES Y APELLIDOS
2. CARGO QUE DESEMPEÑA
3. CONDICION LABORAL
4. AREA
5. OBJETIVO DE LA COMISIÓN
6. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO
7. FECHA DE SALIDA
8. FECHA DE REGRESO
9. MEDIO DE TRANSPORTE
10. ESTIMADO DE GASTOS:

a) Hospedaje	días a S/.	día S/.
b) Alimentación	días a S/.	día S/.
c) Movilidad	días a S/.	día S/.

e) TOTAL PRESUPUESTO

11. LUGAR Y FECHA:



FIRMA DEL TRABAJADOR  
COMISIONADO



FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE QUE AUTORIZA



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS**

---

**ANEXO B  
"ACTA DE COMPROMISO"**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
trabajador del Área de ....., estoy percibiendo por concepto de  
viáticos, asignaciones y/o anticipos, según el comprobante de pago N°  
....., el importe ascendente a S/. .....

Y, autorizo que en el caso de no rendir cuenta documentada al retornar de la comisión de  
servicio dentro de los diez días de plazo se me descuenta el importe percibido de la  
Planilla Única de Pagos, en aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-  
EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por  
Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma de Trabajador  
Comisionado



**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA  
COMISIÓN DE SERVICIOS**

**ANEXO C**

**“RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE”**

COMISIONADO	DIRECCION/OFICINA/AREA	ITINERARIO DE VIAJE	PERIODO	IMPORTE OTORGADO

Nº	FECHA	TIPO DOC	Nº DOC	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE	T.C.	TOTAL S/.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
<b>TOTAL S/.</b>								

**RESUMEN DE VIATICOS**

OTORGADO

RENDIDO

TOTAL POR DEVOLVER

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del trabajador  
Comisionado



