



Despacho Presidencial

“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 010-2023 DP/SSG

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Contabilidad y Finanzas	
Revisada por	Oficina General de Administración	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaria General	



INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
Artículo 6° Integridad y ética pública	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 7° Siglas o acrónimos	4
Artículo 8° Definiciones	5
Artículo 9° Otras disposiciones	6
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
Artículo 10° Solicitud de viáticos	6
Artículo 11° Asignación de viáticos	7
Artículo 12° Escala de viáticos por comisión de servicios al interior del país	8
Artículo 13° Escala de viáticos por comisión de servicios al exterior del país	8
Artículo 14° Entrega de viáticos al comisionado	9
Artículo 15° Detracción del IGV	9
Artículo 16° Procedimiento para la rendición de cuentas	9
Artículo 17° Plazos para la rendición de cuentas	11
Artículo 18° Observaciones a la rendición de cuentas	11
Artículo 19° Presentación de informe de comisión de servicios	11
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	
Primera Casos no Previstos	12
Segundo Solicitud de Reembolso De Viáticos	12
Tercera Vigencia de la Directiva	12
Cuarta Emisión de Formatos	12
Quinta Emisión de Pasajes	12
Anexos	
Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicios	13
Anexo N° 2 Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios	14
Anexo N° 3 Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios	15
Anexo N° 4 Formato de Declaración Jurada	16
Anexo N° 5 Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios al exterior del País	17
Anexo N° 6 Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios al interior del País	18



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos a ser aplicado por los/las funcionarios/as, servidores/as y comisionados/as de la entidad Despacho Presidencial, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Artículo 2° Finalidad

Garantizar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos destinados a las comisiones de servicio al interior y exterior del país, en el marco de un procedimiento ejecutado con eficacia y eficiencia.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 25632, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificaciones contenidas en los DS N° 005-2006-PCM y DS N° 056-2013-PCM.
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 010-2014-EF que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM que aprueba la “Directiva N° 001-2002-PCM Directiva de Autorización de Viajes al Exterior”.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 193-2020-SUNAT que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establece la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del decreto supremo N.° 100-2020-PCM.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

3.18. Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as que presten servicios al Despacho Presidencial, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, incluyendo a los miembros destacados de las Fuerzas Armadas (FFAA) y la Policía Nacional del Perú (PNP) y a los/las prestadores/as de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad y por necesidad del servicio, realizar comisiones de servicios al interior o exterior del país”.

Artículo 5° Responsabilidades

5.1. Comisionados/as

- a) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Presentar la rendición de cuentas debidamente sustentada en los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.2. Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as y Responsables de Área

- a) Autorizar las solicitudes de viáticos en el SISCOVI.
- b) Revisar que la información de sustento presentada en la rendición de cuentas sea la correcta de acuerdo a los gastos realizados por los/las comisionados/as de sus órganos o unidades orgánicas.

5.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas

- a) Autorizar las planillas de viáticos en el SISCOVI.
- b) Evaluar la información sustentatoria presentada por los/as comisionados/as en la rendición de cuentas.

5.4. Oficina General de Administración

- a) Autorizar las solicitudes de viáticos de las comisiones de servicio nacional e internacional generadas en el SISCOVI, posterior a la autorización del órgano o unidad orgánica solicitante.

Artículo 6° Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el proceso de implementación de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

Artículo 7° Siglas o acrónimos

SISCOVI	Sistema de Control de Viáticos
OPE	Orden de Pago Electrónica



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8° Definiciones

- 8.1. Comisionado/a:** Entiéndase por comisionado/a, a la persona comprendida en el artículo 4 de la presente directiva, que requiera realizar comisiones de servicio al interior y/o exterior del país.
- 8.2. Comisión de servicio:** Desplazamiento al interior o exterior del país que realiza un/a comisionado/a para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del Despacho Presidencial.
- 8.3. Viáticos:** Asignación económica que se otorga al/a la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.
- 8.4. Rendición de cuentas:** Presentación de gastos debidamente documentada que el/la comisionado/a realiza al término de la Comisión de Servicios. Se sustenta con comprobantes de pago o Declaración Jurada, cuando corresponda.
- 8.5. Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- 8.6. Declaración Jurada:** Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- 8.7. Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 8.8. Detracción:** El sistema de detracciones, consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el/la comprador/a de un bien o servicio afecto al sistema (operaciones mayores a S/ 700.00 soles), de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente a nombre del/de la vendedor/a o prestador/a del servicio (Banco de la Nación).
- 8.9. Retención del IGV:** Es el régimen por el cual los Agentes de Retención (comprador del bien) designados por la SUNAT (Despacho Presidencial) deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas, siempre que el monto de la transacción sea mayor a S/ 700.00 soles.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Artículo 9° Otras disposiciones

- 9.1. Los recursos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país son de carácter personal e intransferible.
- 9.2. El Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece el/la comisionado/a de servicios es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicios.
- 9.3. Excepcionalmente, los/las prestadores/as de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.
- 9.4. El cálculo de viáticos se realizará en base a las horas de salida y retorno a Lima consignadas en el pasaje aéreo, terrestre o reporte de control (bitácora) de vehículos del Despacho Presidencial.
- 9.5. Para efectos del inicio y culminación de la comisión de servicios, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia tres (03) horas antes de la partida del lugar de embarque (aeropuerto) y finaliza una (01) hora después de la llegada al aeropuerto (retorno), de acuerdo al registro indicado en el itinerario del boleto de viaje.
 - b) En el caso de traslado terrestre, la comisión de servicios inicia dos (02) horas antes del inicio del viaje y finaliza una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el boleto de viaje.
 - c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del Despacho Presidencial, el inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computa desde el momento en que la unidad móvil sale de las instalaciones del Despacho Presidencial y retorna a las instalaciones del Despacho Presidencial, según el respectivo reporte de control (bitácora), que la Oficina de Operaciones tiene con sus unidades móviles.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10° Solicitud de Viáticos

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



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, para lo cual la Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, la relación de comisionados que incumplan con la devolución de viáticos y/o la presentación de su respectiva rendición de cuentas, a fin de que se apliquen las sanciones del caso.

Artículo 11° Asignación de viáticos

11.1. Una vez recibida la solicitud de viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 1, la Oficina General de Administración la deriva a la Oficina de Abastecimiento para la adquisición de los pasajes aéreos y entregará al/a la comisionado/a en físico o por correo electrónico, según sea el caso. En caso de que el/la comisionado/a requiera pasajes terrestres para el desarrollo de la comisión de servicios, los costos estimados de estos deberán ser solicitados por el/la comisionado/a en el Anexo N° 1 para que la Oficina de Contabilidad y Finanzas los considere en la planilla de viáticos correspondiente.

11.2. La Oficina de Abastecimiento remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas en copia o vía correo electrónico, los pasajes aéreos para que efectúe el cálculo de viáticos y elabore la Planillas de viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 2.

De no recibir información respecto a los pasajes aéreos, la Oficina de Contabilidad y Finanzas confirmará con el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, si la comisión de servicios se realizará en vuelos de apoyo, para poder emitir la respectiva Planilla de Viáticos por comisión de servicios – Anexo N° 2.

11.3. En caso el/la comisionado/a, ante situaciones contingentes debidamente justificadas por la naturaleza de la comisión de servicios, requiera realizar gastos urgentes que no corresponda al concepto de viáticos, podrán solicitar su reembolso, siempre que cuente con aprobación del/de la responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, y serán tramitados conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva para la Administración de Caja Chica.

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

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

11.5. En caso no se realice la Comisión de Servicios autorizada, por causas ajenas al/a la comisionado/a, éste/a debe devolver a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el íntegro del dinero que le hubiera sido entregado o depositado en su cuenta, como parte de los viáticos y/o pasajes terrestres asignados, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la suspensión o cancelación de la Comisión de Servicios; y de tratarse de pasajes aéreos no ejecutados, la Oficina de Abastecimiento evaluará la contingencia y, de corresponder, realizará el requerimiento al/la comisionado/a de la devolución íntegra del costo del pasaje, lo que será informado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

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



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Artículo 12° Escala de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país

12.1. El importe máximo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF para viáticos por comisión de servicios al interior del país, por día es de:

COMISIONADO	ESCALA MÁXIMA DE VIÁTICOS POR DÍA
Vicepresidentes/as de la República y Secretario/a General	S/ 380.00
Servidores civiles que presten servicios al Despacho Presidencial, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que pertenecen a los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial, personal destacado al Despacho Presidencial; y, prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior del país.	S/ 320.00

12.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En el caso de que la comisión de servicios supere las veinticuatro (24) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión ((monto de la escala de viático/24 horas) * número de horas empleadas).

Artículo 13° Escala de viáticos por Comisión de Servicios al exterior del país

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

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

13.2. Se podrá otorgar adicionalmente y por única vez el equivalente a un día (01) de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, conforme a lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

13.3. Si el viaje contara con financiación parcial, podrá autorizarse por concepto de viáticos hasta el 50% de la Escala de viáticos correspondientes.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

13.4. La Oficina de Contabilidad y Finanzas entregará los viáticos al/la comisionado/a de acuerdo a los conceptos e importes que se consignen en la Resolución que autoriza el viaje de comisión de servicio al exterior, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 14° Entrega de los viáticos al/la comisionado/a

Los viáticos se entregarán al/la comisionado/a mediante abono en cuenta bancaria del/de la comisionado/a o mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta. En todos los casos, la entrega de los viáticos está condicionada a la suscripción del compromiso que figura en la solicitud de viáticos por Comisión de Servicios - Anexo N° 1.

Artículo 15° De la Retención y Detracción del IGV

15.1. Los gastos en bienes y servicios que realice el/la comisionado/a en viajes nacionales conforme al numeral 83, que no corresponden a viáticos ni transporte público de pasajeros por vía terrestre¹ y cuyo monto en la Factura sea mayor a S/ 700,00 (Setecientos con 00/100 soles)², se les aplica la Retención o Detracción del IGV según corresponda, de acuerdo al tipo de gasto y porcentaje establecidos por la normativa vigente.

15.2. La aplicación de la Retención o Detracción es de responsabilidad del/de la comisionado/a, debiendo entregar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT o, en su defecto, deberá adjuntar la rendición la constancia de depósito realizado en el Banco de la Nación o de auto detracción efectuada por el/la proveedor.

15.3. La Oficina de Contabilidad y Finanzas se pondrá a disposición del/de la comisionado/a fin de dar el soporte y asesoramiento necesario para dar cumplimiento a esta obligación tributaria.

Artículo 16° Procedimiento para la Rendición de Cuentas

16.1. Para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, el/la comisionado/a deberá presentar el Anexo N° 3 - “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios” de la presente directiva, el cual contará con el visto bueno del/la responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, adjuntando los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos incurridos por servicio de movilidad, alimentación y hospedaje, cada uno con firma, nombres y apellidos completos del/la comisionado/a.

16.2. Los comprobantes de pago deben cumplir con las siguientes características:

- a) Los comprobantes que sustentan el gasto efectuado son: facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, boletas de venta físicas, tickets de máquina registradora, boleto de viaje, entre otros documentos autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre del Despacho Presidencial con RUC N° **20161704378**, incluyendo las copias para el usuario para la SUNAT (excepto en el caso de las boletas de venta físicas en las que deberán presentar únicamente el comprobante de pago que corresponde al usuario); caso contrario no será aceptado como válido.
- b) Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo y de conformidad con artículo 51°A del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.³

¹ Literales c),d) y g) del Numeral 10 del Anexo 3 de la Resolución de Superintendencia N.° 183-2004/SUNAT.

² Para el caso de servicio de transporte de Bienes por vía terrestre gravada con el IGV se aplica Detracción a montos mayores a S/400, conforme Resolución de Superintendencia N° 076-2006/SUNAT.

³ (...) Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma. El deudor tributario deberá presentar una traducción al castellano de tales documentos cuando así lo solicite la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- c) La moneda utilizada para viáticos al interior del país es en soles (S/) y en el caso de comisión de servicios al exterior del país se considerará en dólares americanos (US\$), según el tipo de cambio “venta” oficial publicado por el Banco Central de Reserva del Perú, de la fecha en que se emite la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios (Anexo N° 2). De utilizar otras monedas en el desarrollo de la comisión de servicios, es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalle la moneda indicada en la facturación, el tipo de cambio y el cálculo de conversión de monedas.
 - d) El tipo de cambio a utilizar para la rendición de cuentas se efectuará según la fecha del último día de la comisión de servicios al exterior, al tipo de cambio “venta” publicado por el Banco Central de Reserva para ambas monedas. La Oficina de Contabilidad y Finanzas facilitará al/a la comisionado/a, el tipo de cambio a utilizar.
 - e) Las facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, boletas de venta físicas, tickets de máquina registradora, boleto de viaje, entre otros documentos autorizados por la SUNAT, deberán detallar el gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo o alimentos”.
 - f) En los casos de viajes en Comisión de Servicios al interior del país, los comprobantes de pago por el concepto de hospedaje deberán consignar obligatoriamente los nombres y apellidos del/de la comisionado/a, conforme al registro de huéspedes del establecimiento.
- 16.3. Excepcionalmente, de no ser posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con Declaración Jurada, conforme al Anexo N° 4 - “Declaración Jurada de Rendición de Cuentas” de la presente directiva, de acuerdo a los siguientes límites:
- a. Hasta el treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos, en el caso de viáticos por comisiones de servicios al interior del país.
 - b. Hasta el veinte por ciento (20%) del monto total asignado por concepto de viáticos, en el caso de viáticos por comisiones de servicios al exterior del país.
- 16.4. La rendición de cuentas debe ser liquidada y presentada ante la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 16.5. En caso de que el/la comisionado/a se haya trasladado al lugar de la comisión de servicios por vuelo comercial, se deberá adjuntar copia del boleto aéreo electrónico, y de ser el caso, que la comisión de servicios se haya efectuado mediante vuelo de apoyo se deberá llenar el Formato de Rendición de cuentas por Comisión de Servicios – Anexo N° 3 en el rubro de acciones relevantes de la comisión de servicios, las fechas y las horas de salida y el retorno de la comisión de servicios.
- 16.6. En el caso de utilizar algún vehículo del parque automotor del Despacho Presidencial, se deberá adjuntar la solicitud de servicio de movilidad del vehículo oficial (copia).
- 16.7. Previamente a la presentación y aprobación final de la rendición de cuentas por comisión de servicios a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el/la comisionado/a debe devolver los saldos de los viáticos otorgados que no utilizó, al área de Tesorería. Asimismo, deberá entregar al área de Contabilidad, el recibo de ingresos de dicha devolución adjunto a la rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 16.8. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a que la presenta.
- 16.9. Si por disposición superior, caso fortuito o por fuerza mayor⁴ la comisión de servicios que esté en curso sea suspendida o cancelada, el/la comisionado/a deberá rendir cuenta

⁴ Se denomina caso fortuito o fuerza mayor a la situación que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad del comisionado, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes, y que no se haya podido evitar.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

documentada por los días y/u horas utilizadas, y devolver los saldos de los recursos asignados a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva. En este caso, los gastos de movilidad local (en el territorio nacional) efectuados podrán ser reconocidos a partir del 30% de la escala máxima diaria sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y/o Declaración Jurada. De presentarse mayores gastos, estos serán evaluados por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, previo informe sustentatorio del/de la comisionado/a, el cual debe contar con el visto bueno del responsable del órgano o unidad Orgánica. De encontrarse conforme y dentro del marco legal vigente, se podrá reconocer los gastos en cuestión.

- 16.10. Está **prohibida** la adquisición de cualquier tipo de **bebidas de contenido alcohólico** con cargo a recursos públicos, conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM y sus modificaciones.

Artículo 17° Plazos para la Rendición de Cuentas

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

- 17.1. Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios al interior del país.
- 17.2. Dentro de los quince (15) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicios al exterior del país.

Artículo 18° Observación de la Rendición de Cuentas

- 18.1. Los documentos que sustentan la rendición de cuentas por comisión de servicios que sean sujetos de observación por parte de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de control previo, serán devueltos al/a la comisionado/a para la subsanación y/o devolución del recursos asignados, de ser el caso, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- 18.2. El plazo para subsanar dichas observaciones es de 2 (dos) días hábiles, contados desde la notificación al/la comisionado/a vía correo electrónico por parte del Área de Contabilidad.
- 18.3. Si el/la comisionado/a no subsana los documentos observados por el Área de Contabilidad dentro de los 2 (dos) días hábiles otorgados, deberá efectuar la devolución del íntegro de los montos contenidos en los documentos observados dentro del plazo de 1 (un) día hábil siguiente a los 2 (dos) días hábiles otorgados. En el caso que no proceda la correspondiente devolución, se efectuará el descuento respectivo, conforme a lo establecido en el Anexo N° 01, al margen de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 18.4. En casos de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto análogo en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará a la Oficina de Recursos Humanos a fin que adopte las acciones legales que corresponda.

Artículo 19° Presentación de informe de Comisión de Servicios

- 19.1. En el caso de comisiones de servicios al exterior del país, el/la comisionado/a debe presentar, ante el/la Titular de la Entidad, un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la comisión de servicios. Para tal efecto, el/la comisionado/a utilizará el Anexo N° 5 – Informe de Actividades por comisiones de servicios al Exterior del País de la presente directiva.
- 19.2. En el caso de comisiones de servicios al interior del país, el/la comisionado/a debe presentar, ante el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluida la comisión de servicios.



“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

19.3. Excepcionalmente, de modificarse los lugares o las fechas de la comisión de servicios o cancelarse o suspenderse la misma, siempre y cuando haya recibido los recursos asignados para la comisión de servicios, el/la comisionado/a debe obligatoriamente justificar los gastos en el rubro “Acciones relevantes de la comisión de servicios” del Anexo N°3 “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera. CASOS NO PREVISTOS**
Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración
- Segundo. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIATICOS**
Las solicitudes de reembolso de viáticos se podrán aceptar hasta los 5 días hábiles de culminado la comisión, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión,
- Tercera. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA**
La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial. El personal del Despacho Presidencial que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva deberá adecuar sus rendiciones de cuenta a las disposiciones de la misma.
Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina General de Administración deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.
- Cuarta. EMISION DE FORMATOS**
Los formatos de los Anexos N° 1 al N° 5 son emitidos a través del Sistema de Control de Viáticos (SISCOVI)
- Quinta. EMISION DE PASAJES**
La Oficina de Abastecimiento debe adquirir los pasajes aéreos nacionales e internacionales para los/as comisionados/as, remitiendo copia de los mismos a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el cálculo de viáticos.

ANEXOS

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



**“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° Solicitud: _____

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

COND. LABORAL: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino-Itinerario: _____

FECHA **Inicio:** _____ **Hora:** _____

COMISIÓN: **Término:** _____ **Hora:** _____

Medio de Transporte: **Terrestre:** ____ **Aéreo** ____ **Otros:** ____ **Ninguno:** ____

Motivo del Viaje: _____

Debe generarse automáticamente el FUT del personal que corresponda

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

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

Firma Comisionado/a

Firma del/de la Jefe/a del órgano o unidad orgánica



**“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° DOC: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

Destino-Itinerario _____

FECHA Inicio _____ Hora: _____

COMISION Término _____ Hora: _____

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

Motivo del Viaje: _____

<u>ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS</u>
--

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

Gastos por Declaración Jurada (Anexo 4) S/

Clasificador de Gasto	Monto Asignados	Ejecutado	Saldo
TOTAL S/			

TOTAL RENDIDO (S/.)

V°B° Jefe/a del órgano o unidad orgánica

Firma del/de la Comisionado/a



**“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

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

N ° DOCUMENTO		
DIA	MES	AÑO

**INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE
SERVICIOS**

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

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

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

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

Firma del/de la comisionado/a _____

V° B° Jefe/a del órgano o unidad orgánica _____



**“VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL
DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 6
INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

N ° DOCUMENTO		
DIA	MES	AÑO

**INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE
SERVICIOS**

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

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

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

Firma del/de la comisionado/a

V° B° Jefe/a del órgano o unidad orgánica