



## *Resolución de Gerencia General*

**N° 0027-2024-APN-GG**

Callao, 9 de enero de 2024

### **VISTOS:**

El Informe No. 0076-2023-APN-OGA del 12 de octubre de 2023 de Oficina General de Administración (OGA), el Informe No. 0285-2023-APN-DIPLA del 30 de octubre de 2023 de la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos (DIPLA) y el Informe Legal No. 003-2024-APN/UAJ del 05 de enero de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ);

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional (LSPN), se creó la Autoridad Portuaria Nacional (APN) como un Organismo Público Descentralizado (actualmente, Organismo Técnico Especializado, de conformidad con el Decreto Supremo No. 058-2011-PCM y la Ley No. 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo), encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Supremo No. 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se estableció el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose la escala de viáticos, la duración de las comisiones de servicios, el plazo y la forma de rendición de cuentas;

Que, a través de la Ley No. 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se reguló la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, incluyendo aquellos comprendidos en el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, siendo reglamentada mediante Decreto Supremo No. 047-2002-PCM;

Que, en virtud de lo anterior, mediante Resolución de Gerencia General No. 292-2013-APN/GG se aprobó la Directiva con Código No. DIR-OGA-001-2013, "Normas para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional";

Que, posteriormente con el Informe del visto la OGA sustentó y presentó ante la Gerencia General el Proyecto de actualización de la Directiva "Normas para el Otorgamiento

de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional”, para su aprobación;

Que, mediante el Informe del visto la DIPLA, emitió opinión favorable para la aprobación del citado proyecto de Directiva, precisando que esta no eroga y/o demanda de recursos adicionales de presupuesto a la entidad;

Que, con el Informe Legal del Visto, la UAJ señaló que resulta legalmente viable que la Gerencia General apruebe mediante resolución la directiva propuesta por la OGA;

Que, con Resolución de Acuerdo de Directorio No. 0089-2023-APN-DIR del 19 de diciembre de 2023, mediante la cual se delega al Gerente General de la APN aprobar las Directivas y Lineamientos para su aplicación en todas las Direcciones, Unidades y Oficinas de la APN;

Que, de acuerdo con los considerandos precedentes es necesario emitir la resolución correspondiente a efectos de aprobar la directiva propuesta por la OGA; y en consecuencia dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General No. 292-2013-APN/GG, que aprobó la Directiva con Código No. DIR-OGA-001-2013, “Normas para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional”;

Que, de conformidad con la Ley No. 27943 – Ley del Sistema Portuario Nacional y su respectivo reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2004-MTC y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional, aprobado con Decreto Supremo No. 034-2004-MTC;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva con Código No. OGA-DIR-001-2024 “Normas para el Otorgamiento de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional”, la misma que se anexa a la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General No. 292-2013-APN/GG, aprobó la Directiva con Código No. DIR-OGA-001-2013, “Normas para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional”.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, así como la Directiva, en la Sede Digital de la Autoridad Portuaria Nacional (<http://www.gob.pe/apn>).

**Artículo 4.-** Comunicar la presente Resolución a todas las direcciones y unidades de la Entidad, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese.

*(firmado digitalmente)*

**Carlos Rodolfo Molina Barrutia**

Gerente General (e)

**AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL**

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 22</b>

## 1. OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos financieros de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) en los viajes de comisión de servicios que efectúe su personal dentro del ámbito del territorio nacional y del extranjero, de conformidad con los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

## 2. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, ejecución, control y rendición de cuenta de los viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley No. 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y sus modificatorias.
- 3.3 Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley No. 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponda
- 3.6 Decreto Ley No. 25632, 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.
- 3.7 Decreto Legislativo No. 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- 3.8 Decreto Legislativo No. 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;
- 3.10 Decreto Legislativo No. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo No. 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo No. 034-2004-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional.
- 3.14 Decreto Supremo No. 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.15 Decreto Supremo No. 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo No. 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.16 Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.17 Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.18 Resolución Directoral No. 002-2014-EF/53.01, Aprueban el "Instructivo para la correcta aplicación de lo establecido en la Cuadragésima Primera Disposición

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 22</b>

- Transitoria Complementaria Final de la Ley No. 30114 y en las normas reglamentarias aprobadas por el Decreto Supremo No. 010-2014-EF”
- 3.19 Resolución Directoral No. 143-2014-EF-53.01, modifican el “Instructivo complementario para la correcta aplicación de lo establecido en la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley No. 30114 y en las normas reglamentarias aprobadas por el Decreto Supremo No. 010-2014-EF” .
- 3.20 Resolución Directoral No. 002-2020-EF-52.03 Disponen el uso de la “Orden de Pago Digital” (OPE) a través del Banco de La Nación y emiten otras disposiciones.
- 3.21 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. No. 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras, aprobado con Resolución Directoral No. 001-2011-EF/77.15.
- 3.22 Directiva para la Ejecución Presupuestaria-clasificadores presupuestarios para el Año Fiscal que corresponda.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal de la APN, entendiéndose como tal a los funcionarios, servidores, personal contratado a plazo indeterminado, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), en el caso de personal contratado por servicios diversos, se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en sus términos de referencia.

#### 5. ABREVIACIONES

<b>APN</b>	:	Autoridad Portuaria Nacional
<b>DIPLA</b>	:	Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos
<b>OGA</b>	:	Oficina General de Administración
<b>CAS</b>	:	Contrato administrativo de Servicios
<b>OPE</b>	:	Orden de Pago Electrónico
<b>SIAF-RP</b>	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SIGA-APN</b>	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la APN
<b>SIGED</b>	:	Sistema de Gestión Documentaria

#### 6. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente directiva se definen los siguientes términos:

- a) **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones por realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- b) **Comisionado:** funcionarios(as), servidores(as), personal contratado a plazo indeterminado, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), así como locadores(as) que realizan una comisión de servicios.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 22</b>

- c) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado 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.
- d) **Pasajes:** Documento, boleto o billete que otorga el derecho a uno o más pasajeros a viajar.
- e) **Plan de viaje:** Programa donde se detalla las instrucciones y directrices específicas para los viajes, diseñadas para que se realicen viajes en forma segura y eficiente.
- f) **Orden de viaje:** Indicación realizada por un nivel jerárquico superior, designando al personal a una comisión de servicios, quien deberá rendir cuenta de los gastos realizados (viáticos).
- g) **Otros Gastos:** Los gastos domésticos no especificados como gastos de transporte y viáticos, tales como: peajes, fotocopias, gastos notariales, combustible u otro concepto necesario para la comisión.
- h) **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que realiza el comisionado al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación, hospedaje y otros gastos.
- i) **Viáticos:** Asignación económica otorgada al comisionado por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todas las comisiones de servicios son programadas para el cumplimiento de las actividades y metas del Plan Operativo de cada unidad orgánica.
- 7.2 Toda comisión de servicio se asigna tomando en cuenta las funciones del comisionado las necesidades operativas, administrativas y la disponibilidad presupuestal.
- 7.3 El plazo considerado para una comisión de servicio debe ser el estrictamente necesario para cumplir con el objeto de la comisión, debiendo planificar sus actividades de tal manera que en el plan de viaje se programe la comisión evitando los feriados regionales y nacionales.
- 7.4 La comisión de servicios comprende el desplazamiento del personal designado dentro del territorio nacional y del extranjero, fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios de carácter eventual o transitorio. Para tal efecto, debemos precisar que el comisionado puede efectuar gastos por alimentación en el lugar de embarque o desembarque (aeropuerto o terrapuerto) según sea el caso y en la fecha y hora aprobada para la comisión.
- 7.5 La autorización de viajes al exterior del personal de la Entidad en representación del Estado Peruano que irroguen algún gasto al Tesoro Público se otorga de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, Decreto Supremo No.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>4 de 22</b>

056-2013-PCM, así como las normas modificatorias o complementarias que correspondan.

- 7.6 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel, Oficina Desconcentrada o lugar del evento (ida y vuelta) en donde se realiza la comisión de servicios.
- 7.7 Son considerados pasajes y gastos de transporte domésticos, los pagos efectuados a empresas de transporte que trasladan personal de un lugar a otro en el interior del país (interprovincial) para cumplir con la comisión de servicio correspondiente.
- 7.8 La asignación por concepto de viáticos sólo se otorga al personal que se encuentre debidamente autorizado por el nivel correspondiente para desplazarse en comisión de servicio dentro del territorio nacional, según la escala de viáticos señalada en el **Anexo No 1**.
- 7.9 La asignación por concepto de viáticos se otorga al personal, siempre que éste no se encuentre dentro del periodo de goce de vacaciones (descanso físico) o de licencia con o sin goce de remuneraciones.
- 7.10 Los viáticos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible; por lo que no son reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 7.11 Los pasajes aéreos al exterior y al interior son adquiridos por la OGA y entregados al comisionado. El costo del pasaje que supere el monto aprobado por la Resolución correspondiente lo asume el comisionado, excepto en los casos previamente autorizados por la autoridad del mismo rango o nivel.
- 7.12 El requerimiento contiene expresamente la declaración del comisionado en donde se compromete a asumir las responsabilidades y sanciones que la entidad imponga en caso del incumplimiento de la rendición de cuentas.
- 7.13 La APN asumirá los costos de viáticos y pasajes de personal contratado por servicios diversos, siempre que se encuentra establecido en sus términos de referencia, previo requerimiento del responsable de la unidad orgánica competente. La asignación de viáticos se sujeta a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devolución, establecidas en la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### DE LA ORDEN DE VIAJE

- 8.1 La comisión de servicios es autorizada de acuerdo con el nivel correspondiente del personal designado, como se señala en el siguiente cuadro:

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	: 001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 5 de 22

<b>Comisionado</b>	<b>Autorización de:</b>
Miembros del Directorio de la APN y Gerente General	Presidente del Directorio
Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad.  Coordinadores, Profesionales, Asesores, Técnicos, Auxiliares y personal contratado bajo cualquier modalidad laboral o contractual y representantes de la APN.  Consultores y Locadores de Servicio (de manera excepcional y cuando lo establezca el contrato correspondiente).	Gerente General

- 8.2 Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos de la APN, cuando irroguen gastos al Estado, es autorizado con una Resolución Ministerial del sector.
- 8.3 El área usuaria gestiona la “Orden de Viaje” del personal designado en comisión de servicios, solicitando para este efecto la autorización respectiva, así como la asignación de viáticos y otros gastos registrando en el SIGA-APN y usando el Formato “Orden de Viaje en Comisión de Servicio” señalado en el **Anexo No. 3**.
- 8.4 La orden de viaje debe estar acompañada de los formatos “Plan de Viaje” (Anexo No. 4) y “Compromiso de rendición de cuenta” (Anexo No. 5), la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Datos del comisionado;
  - b) Datos de la comisión, actividades en forma cronológica especificando la hora de partida y retorno de la comisión;
  - c) Viáticos y/u otros gastos asignados;
  - d) Afectación presupuestal;
  - e) Certificación de crédito presupuestal;
- 8.5 En el plan de viaje se considera la fecha y hora de inicio y retorno del vuelo o transporte terrestre.
- 8.6 La generación de la orden de viaje se realiza de la siguiente manera:
- 8.6.1 El comisionado efectúa el requerimiento de la orden de viaje a través del SIGA – APN. El sistema emite un correo electrónico a la Unidad Funcional de Contabilidad, haciendo de conocimiento que se ha generado un nuevo documento.
  - 8.6.2 A través del(la) servidor(a) encargado(a), la Unidad Funcional de Contabilidad revisa la orden de viaje generada verifica que los importes y los horarios de la comisión consignados en ella se ajusten al objeto de la comisión.
  - 8.6.3 Una vez revisado el requerimiento de viáticos, el (la) servidor(a) encargado(a)

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>6 de 22</b>

en la Unidad Funcional de Contabilidad, cambia el estado de la orden a “Verificado Financiera” en señal de conformidad. Posteriormente lo genera en formato PDF, suscribe utilizando su firma digital y remite al comisionado vía correo electrónico para el trámite correspondiente.

- 8.6.4 El comisionado suscribe la orden de viaje con su firma digital y la remite vía SIGED a su jefe inmediato. Adicionalmente el comisionado debe adjuntar los formatos “Plan de Viaje” y “Compromiso de Rendición de Cuenta” debidamente firmados a través de su firma digital.
  - 8.6.5 El jefe inmediato del comisionado procede a suscribir la orden de viaje con su firma digital y de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1 remite la orden de viaje vía SIGED al Gerente General para su aprobación.
  - 8.6.6 El Gerente General procede a suscribir la Orden de Viaje con su firma digital y la deriva vía SIGED al Director OGA.
  - 8.6.7 El Director OGA luego de suscribir la orden de viaje con su firma digital, deriva ésta, a través del SIGED, a la Unidad Funcional de Contabilidad y a la Unidad Funcional de Abastecimiento, de corresponder, para los trámites administrativos correspondientes.
  - 8.6.8 Se utilizarán medios físicos, sólo ante la imposibilidad de hacer efectivo el trámite por los medios digitales.
  - 8.6.9 El área usuaria y otros interesados pueden hacer seguimiento del trámite a través del SIGED.
- 8.7 La orden de viaje debe ser remitida a la OGA, **con una anticipación de cinco (05) días útiles previos a la fecha de inicio de la comisión, como mínimo**, salvo casos de urgencia, aprobado previamente por la Gerencia General.

En dicho plazo la OGA:

- a) Efectúa el registro del compromiso, devengado y giro en el SIAF-RP.
  - b) Realiza el registro y control de la orden de viaje en el SIGA-APN;
  - c) Contrata los pasajes aéreos, de corresponder;
  - d) Comunica al comisionado que la OPE está autorizada para su cobro respectivo en el Banco de la Nación.
- 8.8 En los casos de anulación, postergación o modificación de la fecha de inicio y termino de la comisión de servicio, la unidad orgánica correspondiente debe comunicar esta situación en el más breve plazo a la OGA y a través del SIGED, adjuntando la justificación correspondiente, bajo responsabilidad.
- El comisionado no puede variar el itinerario o plan de viaje, salvo autorización expresa del funcionario que aprobó la orden de viaje. En caso de que el comisionado intervenga directamente en la modificación del plan de viaje y ello ocasione mayores gastos a los autorizados, éstos serán asumidos por el comisionado en su totalidad.
- 8.9 En los casos de cancelación de la comisión de servicio y que el comisionado cobre la OPE, este deberá devolverlo, como máximo a las 48 horas después de cobrado el viático, bajo responsabilidad.
- 8.10 Si resultase alguna penalidad o perjuicio económico para la Entidad en el caso de

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>7 de 22</b>

reprogramación o cancelación de vuelos, ésta es asumida por el comisionado, salvo en los calificados como de “caso fortuito” o “fuerza mayor”, previo informe escrito y con el visto bueno de la Gerencia General.

- 8.11 No se puede utilizar viáticos para comisiones de servicio que no correspondan a lugares y fechas para los que fueron entregados.

## DE LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 8.12 La asignación diaria de viáticos se otorga de acuerdo con lo establecido por el Decreto Supremo No. 007-2013-EF y demás normas modificatorias o complementarias, que regulen el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional:

<b>Comisionado</b>	<b>Viático por día</b>
Miembros del Directorio de la APN y Gerente General	S/ 380.00
Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores, Profesionales, Asesores, Técnicos, Auxiliares y servidores contratado bajo cualquier modalidad laboral o contractual y representantes de la APN.	S/ 320.00
Consultores y Locadores de Servicio (excepcionalmente y cuando lo establezca el contrato correspondiente), para viajes al interior del país.	

- 8.13 Cuando el requerimiento de viáticos tenga una duración menor a veinticuatro (24) horas y no se pernocte en el lugar de la comisión, no se gestionará la orden de viaje, siendo atendido con cargo a la caja chica de la sede central u oficina desconcentrada respectivamente.
- 8.14 La asignación de viáticos se determina en función a los días y fracción de días calendario que dure la comisión de servicio, considerando para el cálculo del importe, el viático diario aprobado según la escala. A la duración de la comisión de servicio, se le adiciona:
- 03 (tres) horas: 02 (dos) horas al inicio y 01 (una) hora al final, tomando como referencia la programación del itinerario de vuelo de la línea aérea;
  - 02 (dos) horas: 01 (una) hora al inicio y 01 (una) hora al final tomando como referencia la programación del itinerario de salida de la unidad de transporte terrestre interprovincial.
- 8.15 Cuando las comisiones de servicios al interior del territorio nacional incluyan financiamiento parcial o total, los porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales, en función de la escala establecida son los siguientes:

<b>CONCEPTOS CUBIERTOS POR</b>	<b>% DEL MONTO DE</b>
--------------------------------	-----------------------

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 22</b>

<b>OTRA ENTIDAD U ORGANISMO NACIONAL O INTERNACIONAL</b>	<b>VIÁTICOS OTORGADOS POR APN</b>
Sólo movilidad local	80 %
Sólo hospedaje	70 %
Sólo alimentación	60 %
Alimentación y hospedaje	20 %
Todos los gastos cubiertos	30 % del monto asignado a 1 día de viáticos

- 8.16 El costo de los pasajes terrestres debe considerarse en la respectiva Orden de Viaje. Estos son adquiridos por el comisionado, de acuerdo con el **Anexo No. 2**, el saldo no ejecutado debe ser devuelto.
- 8.17 La emisión de la correspondiente OPE, abono en cuenta o emisión de cheque al comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viatico.
- 8.18 Para la adquisición de pasajes aéreos nacionales, la Unidad Funcional de Abastecimiento, debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) El pasaje aéreo es de tarifa económica – light o similar, cuando la comisión de servicios tiene una duración menor a 48 horas, con las condiciones que establezca la línea aérea.
  - b) El pasaje aéreo es tarifa económica – plus o similar, cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a 48 horas, con las condiciones que establezca la línea aérea.
  - c) La Unidad Funcional de Abastecimiento puede, previo sustento del comisionado y aprobado por su jefe inmediato superior, variar las condiciones para la adquisición de los pasajes aéreos, en función a la justificación efectuada por el comisionado, la oferta de pasajes en el mercado, itinerario y otros que permitan al comisionado realizar las actividades programadas.

## **DE LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

- 8.19 La asignación diaria de viáticos al exterior se otorga en función a la escala de viáticos por zonas geográficas dispuesto por el Decreto Supremo No. 056-2013-PCM.
- 8.20 La unidad orgánica en donde pertenece el comisionado es la responsable de efectuar los trámites correspondientes para la emisión de la Resolución Ministerial que autorice el viaje al exterior.
- 8.21 La Unidad Funcional de Abastecimiento de la OGA es la responsable de proporcionar a la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos la cotización de los pasajes aéreos para efectos del cálculo del valor correspondiente a consignar en el respectivo informe y proyecto de Resolución Ministerial.
- 8.22 La asignación de viáticos se efectúa una vez que la Resolución Ministerial que

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>9 de 22</b>

autoriza el viaje al exterior en comisión de servicio del(la) funcionario(a) o servidor(a) público(a), haya sido publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con anterioridad al viaje y se haya remitido a la OGA, vía SIGED.

- 8.23 A la duración de la comisión de servicio, se le adiciona tres (3) horas, dos (2) horas al inicio y una (1) hora al final, tomando como referencia la programación del itinerario de vuelo de la línea aérea.
- 8.24 Cuando las comisiones de servicios al exterior incluyan financiamiento parcial o total, los porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales, en función de la escala establecida serán los siguientes:

<b>CONCEPTOS CUBIERTOS POR OTRA ENTIDAD U ORGANISMO NACIONAL O INTERNACIONAL</b>	<b>% DEL MONTO DE VIÁTICOS OTORGADOS POR APN</b>
Sólo movilidad local	80 %
Sólo hospedaje	70 %
Sólo alimentación	50 %
Alimentación y hospedaje	20 %
Todos los gastos cubiertos	30 % del monto asignado a 1 día de viáticos (nacional)

- 8.25 La emisión de la correspondiente OPE, abono en cuenta o emisión de cheque al comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viatico.
- 8.26 Para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, la Unidad Funcional de Abastecimiento, debe tener en cuenta que éstos son adquiridos en categoría económica o similar, según lo dispuesto por las normas sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

## **DE LA RENDICION DE CUENTA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS**

- 8.27 El comisionado, independientemente de su relación laboral y funcional, que reciba viáticos por comisión de presenta su rendición de cuenta debidamente documentada incluyendo una copia del Informe de Actividades realizadas, a través del SIGED, como también de manera física a la OGA, utilizando para ello los formatos generados por el SIGA-APN y detallando las labores ejecutadas en la comisión de servicio bajo responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:
- a) Dentro de los diez (10) días calendario después de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional.
  - b) Dentro de los quince (15) días calendario después de culminada la comisión de servicios fuera del territorio nacional.
- 8.28 Las rendiciones de viáticos son firmadas digitalmente (refirma) solamente por el comisionado en señal de conformidad (Anexo No. 6).
- 8.29 El importe de viáticos y otros gastos no utilizados dentro de la comisión de servicios, es devuelto inmediatamente por el comisionado dentro de los plazos señalados en el

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>10 de 22</b>

numeral 10.1.

En caso de la devolución total del importe de los viáticos y pasajes terrestre, de corresponder, esta debe efectuarse como máximo dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido el importe de viáticos correspondiente.

8.30 Las devoluciones se realizan de la siguiente manera:

- a) En la sede central: A través de la Unidad Funcional de Tesorería, emitiéndose el Recibo de Ingresos como constancia de la recepción del efectivo entregado por el comisionado y posteriormente dicha Unidad Funcional realiza la reversión al Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito T6 en el Banco de La Nación en los plazos establecidos por norma.
- b) En las sedes desconcentradas: El comisionado debe solicitar por correo electrónico institucional a la Unidad Funcional de Tesorería la emisión del Recibo de Ingresos por el importe a devolver, posteriormente el comisionado realiza la reversión al Tesoro Público mediante la Papeleta de Depósito - T6 en el Banco de La Nación en los plazos establecidos por norma.

8.31 El Recibo de Ingresos emitido por la Unidad Funcional de Tesorería así como el voucher de depósito otorgado por el Banco de La Nación, cuando corresponda a devoluciones en sedes desconcentradas, deben adjuntarse en la rendición de viáticos.

8.32 La Rendición de Cuenta de Viáticos y Otros Gastos se sustenta con Comprobantes de Pago electrónicos autorizados por la SUNAT tales como: facturas, boletos de viaje, boletas de venta, tickets de máquina registradora y otros, los que deberán ser emitidos a nombre de la **AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL**, número de **RUC 20509645150** y dirección **Av. Santa Rosa No. 135, La Perla - Callao**, en concordancia con lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

No se aceptarán comprobantes que señalen como concepto de gasto "*Por Consumo*", "*Alimentos*", *y/o* "*Cena*", "*Desayuno*", "*Almuerzo*", o cualquier otro concepto similar, debiendo estar detallado. Asimismo, en el caso de alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.

Los gastos incurridos por el colaborador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, guardando relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicio.

Para el caso de las rendiciones por comisiones al exterior, se utilizan los comprobantes de pago o documentos del país visitado, los cuales deben presentar en forma detallada los gastos en que haya incurrido el comisionado.

La rendición de cuentas se registra en orden cronológico y por cada rubro asignado del viatico.

8.33 En caso de que los gastos de movilidad local no puedan ser sustentados con los documentos señalados anteriormente, éstos se incluirán en el rubro de "Gastos con

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>11 de 22</b>

Declaración Jurada", según el Anexo No. 7.

- 8.34 No se aceptan como sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (medicinas, artículos de tocador, vestuario, lavandería, licores, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, helados, frutos secos, panetón, alfajores, turrone, King Kong, golosinas en general y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
- 8.35 Los comprobantes de pago SUNAT deben corresponder a las fechas del periodo en el que fue autorizada la comisión de servicio, así como al área o lugar geográfico en el que se efectuó la comisión, de manera clara y nítida, **debiendo detallar la cantidad y monto de los productos consumidos o servicios utilizados** durante la comisión de servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.36 Los funcionarios y servidores públicos sustentan la rendición de viáticos, según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:
- a) Comisión de servicios dentro del territorio nacional: hasta por los menos el setenta por ciento (**70%**) del monto de viáticos asignado se sustenta con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y el treinta por ciento (**30%**) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada según lo estipulado en el Decreto Supremo No. 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;
  - b) Comisión de servicios al exterior: hasta por lo menos el ochenta por ciento (**80%**) del monto de viáticos asignado se sustenta con documentos y el veinte por ciento (**20%**) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada según lo estipulado en el Decreto Supremo No. 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo No. 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;
- 8.37 De conformidad con lo establecido en el Artículo 1° del Decreto Supremo No. 007-2013-EF, la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, el comisionado incluye una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

En dicha Declaración Jurada se consignará en orden cronológico y detalladamente los gastos efectuados por los cuales no se pudo obtener el comprobante de pago correspondiente.

- 8.38 En caso de que el comisionado sufra hurto, robo o pérdida y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, debe presentar el informe respectivo con el visto bueno del responsable de la Unidad Orgánica que autorizó el viático acompañado de la denuncia policial correspondiente efectuada en la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. La Unidad Funcional de Contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>12 de 22</b>

La denuncia policial debe realizarse dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho indicado en el numeral anterior.

- 8.39 La "Rendición de Cuenta de Viáticos y Otros Gastos", presentada a la OGA, es derivada a la Unidad Funcional de Contabilidad, en físico y a través del SIGED para su revisión y registro administrativo en el SIAF y SIGA – APN de estar conforme, posteriormente se deriva a la Unidad Funcional de Tesorería para su archivo.
- 8.40 La Unidad Funcional de Contabilidad verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existieran observaciones, montos o saldos por devolver, dicha Unidad Funcional notifica al comisionado mediante correo electrónico y mediante cuaderno de cargo, para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.
- 8.41 La OGA no acepta rendiciones de cuenta parciales, debiendo el comisionado presentar toda la documentación que acredite los gastos efectuados, así como copia del Recibo de Ingresos por la devolución de los importes no utilizados, cuando corresponda.
- 8.42 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionada/o. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 8.43 Estas mismas disposiciones rigen para los consultores quienes, por la naturaleza de sus actividades a desarrollar se le asignen viáticos. En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas la Unidad Funcional de Abastecimiento procede a efectuar el descuento correspondiente de los pagos al proveedor que se encuentren pendientes de cancelación, previo informe de la Unidad Funcional de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales pertinentes a que la Entidad se reserva el derecho.
- 8.44 Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera, el comisionado utiliza el tipo de cambio venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, correspondiente a la fecha en la que se efectuó el gasto durante la comisión de servicios.

## REEMBOLSO DE GASTOS

- 8.45 El reembolso de viáticos y pasajes terrestre procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y el trámite estará a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece el comisionado.
- 8.46 El comisionado gestiona el reembolso ante jefe inmediato superior a través de un informe indicando las razones que originaron la falta del trámite de requerimiento de

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	<b>OGA-DIR-001-2024</b>
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b>	<b>GG</b>
		<b>Fecha</b>	<b>05.01.2024</b>
		<b>Página</b>	<b>13 de 22</b>

viáticos, en forma expresa, o las razones por las que se extendió la comisión de servicios.

- 8.47 Luego, el jefe inmediato superior hace suyo el informe y lo remite a la OGA, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y los formatos correspondiente, así como el certificado de crédito presupuestario para la emisión del informe respectivo.
- 8.48 El informe de la OGA es elevado a la Gerencia General para la autorización del reembolso de los gastos realizados.
- 8.49 Una vez autorizado el reembolso de gastos de viáticos, se deriva el expediente a la OGA, para que mediante acto resolutivo, se reconozca y reembolse los gastos realizados por parte del comisionado mediante OPE.
- 8.50 La OGA no aceptará requerimientos de reembolso de gastos sin el informe que acredite fehacientemente las causales que produjeron que se genere dicha situación.

## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El personal comisionado tiene la responsabilidad de registrar la Orden de Viaje y la Rendición de Cuentas en el SIGA - APN oportunamente en cumpliendo con el procedimiento y los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 9.2 La OGA a través de la Unidad Funcional de Contabilidad es la responsable de verificar que el trámite administrativo de la Orden de Viaje se cumpla con el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 9.3 La Unidad Funcional de Contabilidad de la OGA es la responsable de realizar la verificación financiera, compromiso, devengado y rendición de las Órdenes de viaje.
- 9.4 La Unidad Funcional de Tesorería de la OGA es la responsable del giro y entrega del viático al comisionado, así como del archivo de las rendiciones de cuentas.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 No se dará trámite a ninguna solicitud de Orden de Viaje en Comisión de Servicio, si el comisionado involucrado no ha cumplido con rendir cuenta del viaje anterior de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.
- 10.2 No se reconocerá el pago de pasajes, ni movilidades locales cuando la comisión de servicio se realice en vehículos oficiales de la institución.
- 10.3 En el caso de los pasajes aéreos al exterior a ser cubiertos por la APN, teniendo en cuenta el período comprendido entre las fechas de emisión de la cotización y su autorización, la DIPLA podrá considerar para el requerimiento del gasto de dicho concepto en el presupuesto asignado para la comisión de servicio correspondiente, hasta un 30% adicional al valor referencial obtenido, a fin de cubrir una posible variación de precios.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	: 001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 14 de 22

10.4 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, asimismo, aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial de la APN, salvo los gastos referidos a peajes.

10.5 El uso de vehículos oficiales de la APN para el cumplimiento de una comisión de servicios dentro del territorio nacional a favor del comisionado se rige por la Directiva "Uso, control y mantenimiento de vehículos de la APN" aprobada mediante Resolución de Gerencia General 0352-2019-APN-GG o norma que la sustituya.

## 11. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	: 001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 15 de 22

## 12. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes:

<b>No.</b>	<b>Denominación</b>
1	Montos para el otorgamiento de viáticos (en Soles)
2	Costo de pasaje interprovincial
3	Orden de Viaje
4	Plan de Viaje
5	Compromiso de Rendición de Cuentas
6	Rendición de Cuentas
7	Declaración Jurada

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-001-2024
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22

**ANEXO No. 1**

**MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS  
POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL  
(EN SOLES)**

<b>Comisionado</b>	<b>Viático por día (S/)</b>	<b>Viático por hora (S/)</b>
Miembros del Directorio de la APN y Gerente General	380.00	15.83
Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Asesores, Técnicos, Auxiliares y personal contratado bajo cualquier modalidad de trabajo y representantes de la APN.  Consultores que por la necesidad o naturaleza del servicio se autorice que realicen viajes al interior del país (cuando lo prevea el contrato correspondiente).	320.00	13.33

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	

### ANEXO No. 2

<b>COSTO DE PASAJE INTERPROVINCIAL</b>						
<b>CIUDAD / TRANSP. TERRESTRE</b>			<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>		<b>COSTO DE TRANSPORTE S/</b>	
<b>ORIGEN</b>	<b>DESTINO</b>	<b>DISTANCI A KM</b>	<b>OMNIBUS</b>	<b>AUTO COLECTIV O</b>	<b>IDA</b>	<b>VUELT A</b>
LIMA	BARRANCA	190	X		25	25
LIMA	CHANCAY	75	X	20	20	20
LIMA	CHIMBOTE	431	X		120	120
LIMA	HUACHO	148	X		20	20
LIMA	MARCONA	600	X		110	110
LIMA	NAZCA	447	X		105	105
LIMA	PARACAS	260	X		70	70
LIMA	PISCO	210	X		70	70
LIMA	TRUJILLO	557	X		145	145
AREQUIP A	MOLLEND O	126	X		40	40
CHICLAY O	ETEN	17		X	15	15
IQUITOS	NAUTA	102.5		X	15	15
IQUITOS	SANTA ROSA	369.7	(*)		250	250
NAZCA	MARCONA	80	X		20	20
PIURA	PAITA	58		X	20	20
PIURA	SECHURA	49		X	20	20
PIURA	TALARA	440		X	30	30
PIURA (*)	BAYOVAR	143		X	50	50
TACNA	ILO	160		X	40	40
TARAPOT O	YURIMAGUA S	136		X	40	40
TRUJILLO	CHICLAYO	209	X		75	75
TRUJILLO	CHIMBOTE	130	X		30	30
TRUJILLO	SALAVERRY	15		X	25	25

Fuente: Oficinas Desconcentradas

(\*) Transporte Fluvial

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-001-2024
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22

**ANEXO No. 3**

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>ORDEN DE VIAJE N°</b>	<b>ANEXO No. 3</b> Nacional	Requerimiento: <input type="text"/> <input type="text"/>							
<b>I. DATOS DEL COMISIONADO</b>										
Apellidos y Nombres	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>							
Cargo	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>							
Area Solicitante	<input type="text"/>	Cond. Lab - Cont.	<input type="text"/>							
<b>II. DATOS DE LA COMISION</b>		Código								
Motivo del Viaje	<input type="text"/>									
Lugares a visitar	<input type="text"/>									
Fecha y Hora de inicio de Comision	N° de Horas	Tipo de Viaje								
Fecha y Hora de termino de Comision	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Medios de Transporte	<input type="text"/>									
<b>IV. VIÁTICOS Y/O OTROS GASTOS ASIGNADOS</b>										
Item	Código	Descripción	U.M.	Cantidad	Pre.Unitario	Importe	Fte.	Meta/Sec.	Partida Gto.	
						Total Requerimiento S/.	1,093.33			
<b>AFECCIÓN PRESUPUESTAL</b>										
Sec.	U.E.	Fun	Prog.	Sub Prog.	Act. Proyecto	Componente	Meta	Fte. Fto.	Clasificador del Gasto	Importe
										Total Afectacion S/.
Callao, <input type="text"/>										
Comisionado			Jefe Inmediato				Autorizado			
			Registro Sif							
Oficina General de Administracion			Orden de Pago				Revisado - Contabilidad			
<b>LEY 27815 CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA</b>										
<b>Son deberes y obligaciones del servidor público:</b>										
<b>Neutralidad:</b> Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.					<b>Ejercicio Adecuado del Cargo:</b> Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.					
<b>Transparencia:</b> Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, esto implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.					<b>Uso Adecuado de los Bienes del Estado:</b> Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.					
<b>Discreción:</b> Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulen el acceso y la transparencia de la información pública.					<b>Responsabilidad:</b> Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, esmerando con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.					



 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-001-2024
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22

**ANEXO No. 4**

	<b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<h3>PLAN DE VIAJE</h3> <p>Orden de Viaje</p> <p>Nombre del Persona:</p> <p>DNI:</p> <p>Dirección o Unidad:</p> <p>Motivo del Viaje:</p> <p>Referencia:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Fecha - Hora</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Callao,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">       _____        Comisionado:        DNI:     </p>	Fecha - Hora	Actividad								
Fecha - Hora	Actividad											



 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	: 001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22

## ANEXO No. 5

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<h3>COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTA</h3> <p>Por el presente el suscrito, _____, declara haber recibido de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) el importe de _____ soles (S/_____) por concepto de viáticos y otros gastos de viaje a efectos de realizar la comisión de servicios, autorizada por Orden de Viaje N° _____.</p> <p>Dado que por los viáticos y otros gastos de viaje recibidos deben rendirse cuenta, el suscrito se obliga a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los fondos asignados para efectuar gastos de viaje en los lugares y para los fines descritos en la Orden de Viaje respectiva.</li> <li>2. Rendir cuenta documentada de los fondos entregados por concepto de viáticos y otros gastos de viaje dentro de los diez (10) o quince (15) días calendario siguientes al retorno de la comisión de servicios nacional o internacional respectivamente, en cumplimiento de las directivas vigentes en la APN.</li> <li>3. En la rendición de cuentas presentar comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre de la Autoridad Portuaria Nacional, RUC 20509645150 y dirección Av. Santa Rosa N° 135, La Perla, Callao, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente: en los gastos de pasajes y transporte sustentar con facturas electrónicas o boletos de viaje, en los gastos de hospedaje sustentar con facturas electrónicas, en los gastos de alimentación sustentar con facturas electrónicas o boletas de venta emitidas por sujetos del NRUS y en los gastos de movilidad sustentar con la declaración jurada. En el caso, de viajes al exterior se presentarán lo documentos equivalentes a los comprobantes de pago vigentes en la ciudad de destino.</li> <li>4. A no incluir dentro de los gastos efectuados, aquellos relacionados a la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (medicinas, artículos de tocador, vestuario, lavandería, licores, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, helados, frutos secos, <u>panetón</u>, alfajores, turrone, King Kong, golosinas en general y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).</li> <li>5. En caso de no presentar la rendición de cuentas documentada dentro del plazo establecido en las directivas vigentes de la APN, asumo las responsabilidades y sanciones que la entidad tenga a bien imponer por dicho incumplimiento.</li> <li>6. En caso de postergación o cancelación de la comisión de servicio, me comprometo a devolver el pasaje, el importe otorgado por viáticos y otros gastos de viaje, dentro del plazo establecido en las directivas vigentes de la APN. En caso contrario, asumo las responsabilidades y sanciones que la entidad tenga a bien imponer por dicho incumplimiento.</li> </ol> <p>Callao,</p> <p>EL COMISIONADO          Nombre y Apellidos:          No. de DNI          Área:</p>
--	---

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	

**ANEXO No. 6**

 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional Autoridad Portuaria Nacional	<b>FORMATO N° 2</b> <b>RENDICIÓN DE CUENTA</b>	Reg. Siaf <b>Rendición de Cuenta N°</b>																																							
<b>1. DATOS DEL COMISIONADO</b>																																									
Apellidos y Nombres Código Oficina		Fecha de Rendición Nacional Comprobante de Pago																																							
Suma Recibida																																									
<b>2. MOTIVO DEL GASTO</b>																																									
<b>3. SUSTENTACION DEL GASTO</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA</th> <th rowspan="2">Localidad</th> <th rowspan="2">RUC</th> <th rowspan="2">Proveedor</th> <th rowspan="2">Concepto</th> <th rowspan="2">Mon.</th> <th rowspan="2">Importe M. Origen</th> <th rowspan="2">Tipo Cambio</th> <th rowspan="2">Importe M. Nacional</th> <th rowspan="2">Naturaleza del Gasto</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Tipo</th> <th>Numero</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="11"></td> <td style="text-align: right;">Sub Total</td> </tr> </tbody> </table>			DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			Localidad	RUC	Proveedor	Concepto	Mon.	Importe M. Origen	Tipo Cambio	Importe M. Nacional	Naturaleza del Gasto	Fecha	Tipo	Numero																								Sub Total
DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			Localidad	RUC	Proveedor										Concepto	Mon.	Importe M. Origen	Tipo Cambio	Importe M. Nacional	Naturaleza del Gasto																					
Fecha	Tipo	Numero																																							
											Sub Total																														
<b>TOTAL GENERAL</b>																																									
<b>RESUMEN DE GASTOS</b>																																									
	Rendido	Otorgado																																							
	Total Gasto																																								
	Monto Recibido																																								
	Monto a Devolver																																								
<b>4. AFECTACION PRESUPUESTAL</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nemon.</th> <th>U.E.</th> <th>Fun.</th> <th>Prg.</th> <th>Sub.Prg.</th> <th>Proy. Act.</th> <th>Componente</th> <th>Meta</th> <th>Pte. Pto.</th> <th>Naturaleza Gasto</th> <th>Programado</th> <th>Ejecutado</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> <td style="text-align: right;">Total</td> </tr> </tbody> </table>			Nemon.	U.E.	Fun.	Prg.	Sub.Prg.	Proy. Act.	Componente	Meta	Pte. Pto.	Naturaleza Gasto	Programado	Ejecutado	Saldo																										Total
Nemon.	U.E.	Fun.	Prg.	Sub.Prg.	Proy. Act.	Componente	Meta	Pte. Pto.	Naturaleza Gasto	Programado	Ejecutado	Saldo																													
												Total																													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">COMISIONADO</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">CONFORMIDAD REND. CTA V° B° AREA DE CONTABILIDAD</td> </tr> </table>			COMISIONADO	CONFORMIDAD REND. CTA V° B° AREA DE CONTABILIDAD																																					
COMISIONADO	CONFORMIDAD REND. CTA V° B° AREA DE CONTABILIDAD																																								



 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : OGA-DIR-
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL</b>	: 001-2024 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : 05.01.2024 <b>Página</b> : 16 de 22

**ANEXO No. 7**

	<b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>	Rendición de Cuenta 1 Fecha de Rendición:			
<p>Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por el importe de ... Los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago o norma que la sustituya y demás normas complementarias publicadas por la SUNAT.</p>						
N° Orden	Fecha	Localidad	Concepto	Mon.	Importe M. Nacional	Naturaleza del Gasto
<b>TOTAL GENERAL</b>						
Apellidos y Nombres DNI Area a la que pertenece						
_____ Comisionado						