



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 0121 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

DIRECTIVA N° 0121 - 2018-DV-GG-OGA

“DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA”



A. ZAMBRANO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 V. PISCOYA	 E. DELGADO	 M. MESONES



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012- 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

DIRECTIVA N° 012- 2018-DV-GG-OGA

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL, DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA"

I. FINALIDAD

Permitir el adecuado desplazamiento de los funcionarios, servidores, locadores y personas invitadas de DEVIDA que realicen comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación de la Entidad, mediante un proceso uniforme de autorización, otorgamiento de fondos y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos que se generen.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.2 Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 2.3 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, marco normativo que entrará en vigencia a partir del primero de enero de 2019, salvo en los artículos que se mencionan en la Novena Disposición Complementaria Final.
- 2.5 Decreto Supremo N° 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- 2.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 2.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM - Directiva N° 001-2002-PCM Directiva de Viajes al Exterior.
- 2.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 2.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 - Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.14 Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG-OPP: "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".
- 2.15 Resolución de Secretaría General N° 023-2014-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-SG: "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA".

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los funcionarios, servidores y responsables de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, así





como, para los locadores y personas invitadas, que realicen comisión de servicios en representación y/o por cuenta de la entidad, de conformidad a las disposiciones reguladas en la presente directiva.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Los viáticos comprenden a los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, que deben ser utilizados de manera exclusiva por el/la comisionado(a). Adicionalmente a los viáticos, se podrá asignar fondos para otros gastos como: compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas primarias o secundarias (según sea el caso), combustible, peajes, entre otros, que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.
- 4.2. Los viáticos no son un concepto remunerativo ni retributivo, por tanto, sólo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.3. Las comisiones de servicios que se realicen en el radio urbano de la Sede Central o en el ámbito de la Oficina Zonal o de Coordinación, dentro del horario de trabajo del funcionario o servidor el mismo día, no genera pago de viáticos.
- 4.4. Los funcionarios, servidores, terceros autorizados y toda persona invitada que, por razones laborales, se desplace fuera del lugar habitual de trabajo en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



4.5. COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

4.5.1. De las Autorizaciones

a) Para personal de la Sede Central

- a.1. La Gerencia General autorizará la comisión de servicios del personal a su cargo, de los/as Directores(as) y Jefes(as) de oficina de DEVIDA, del personal de la Presidencia Ejecutiva y personal de seguridad y protección de ésta, de los miembros del Consejo Directivo o representantes e invitados(as) del nivel 1 de la escala de viáticos de la Sede Central, Anexo N° 01 de la presente directiva.
- a.2. Los/as responsables de los órganos de la Sede Central de DEVIDA, autorizarán la comisión de servicios del personal a su cargo, de los/as consultores(as) o locadores(as) de servicio que presten servicios en su área; asimismo, autorizarán a los/as invitados/as del nivel 2, de la escala de viáticos de la Sede Central, Anexo N° 01 de la presente directiva.

b) Para personal de las Oficinas Zonales

- b.1. La Dirección de Articulación Territorial autorizará mediante memorando la comisión de servicios de los/as Jefes(as) de las Oficinas Zonales, asimismo autorizará la comisión de servicios dentro y fuera del ámbito geográfico de la Oficina Zonal de los/as invitados(as) del nivel 1 y nivel 2, de la escala de viáticos de las Oficinas Zonales, Anexo N° 02 de la presente directiva, a solicitud de la jefatura de la Oficina Zonal correspondiente, poniendo en conocimiento a la Gerencia General.
- b.2. Las jefaturas de las Oficinas Zonales autorizarán la comisión de servicios dentro y fuera del ámbito geográfico de la Oficina Zonal del personal a su cargo y los/as





consultores(as) o locadores(as) de servicio que prestan servicios en su área del nivel 2, de la escala de viáticos de las Oficinas Zonales, Anexo N° 02 de la presente directiva.

- b.3 Entiéndase por ámbito geográfico de la Oficina Zonal lo señalado en el Glosario de Términos (Anexo N° 13).

4.5.2. De la programación de comisiones de servicio

a) Para personal de la Sede Central

- a.1. Las unidades orgánicas de DEVIDA de la Sede Central, efectúan la programación trimestral de las comisiones de servicio del personal, consultores(as) o locadores(as) de servicio, e invitados(as), que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.
- a.2. Las unidades orgánicas de DEVIDA de la Sede Central presentan, cinco (5) días hábiles antes del inicio del trimestre, su solicitud a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal, con cargo al presupuesto asignado.

b) Para personal de las Oficinas Zonales

- b.1. Las Oficinas Zonales, efectúan la programación trimestral de las comisiones de servicio del personal, consultores(as) o locadores(as) de servicios, e invitados(as), que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.
- b.2. El monto proyectado de los gastos por comisiones de servicios considerados en la programación trimestral, será incorporado en la solicitud que presentan a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal trimestral, para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos a Unidades Operativas.

En el caso de que la Oficina Zonal, no funcione como Unidad Operativa y, por lo tanto, no reciba fondos bajo la modalidad de encargos, el monto proyectado de los viáticos por comisiones de servicios considerados en la programación de gastos, será incorporado en la solicitud de Certificación Presupuestal que presentan, a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de caja chica.

- b.3. El monto requerido para gastos por comisiones de servicios consideradas en la programación trimestral, para un determinado mes, será considerado en la solicitud para desembolso de fondos, bajo la modalidad de encargos a Unidades Operativas o en la solicitud de Caja Chica, que presenta a la Oficina General de Administración.

4.5.3. Del otorgamiento de viáticos:

a) Para personal de la Sede Central

- a.1. Los viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional para la Sede Central se asignarán de acuerdo a escala establecida en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- a.2. Los/as invitados(as) que realicen comisiones de servicio, a solicitud de alguna unidad orgánica de DEVIDA y, para lo cual, se le otorgue fondos para viáticos y/o pasajes, con cargo a su presupuesto, deberán presentar, previamente a su otorgamiento, el Anexo N°10 "Declaración Jurada de no Percepción".



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO





- a.3. Excepcionalmente y en caso de ser necesario, para las personas comprendidas en el nivel 1 y el nivel 2 de la escala de viáticos de la Sede Central, Anexo N° 01, la Oficina General de Administración autorizará el otorgamiento de otros conceptos de gastos, a solicitud de la Gerencia General, los/as Directores(as) y Jefes(as) de Oficina, para los rubros señalados en el numeral 4.1.
- a.4. Para los casos de comisiones de servicios que cuentan con certificación del crédito presupuestal, el/la especialista administrativo del órgano solicitante, realizará el seguimiento a la ejecución de la certificación del crédito presupuestal, y en caso de que no se realicen las comisiones de servicios aprobadas, deberá informar al término de cada trimestre, a la Unidad de Presupuesto para que proceda con la liberación de la certificación.
- a.5. En el caso de las comisiones de servicios que no se encuentren previstas en una programación, los responsables de los órganos, autorizarán su realización y solicitarán a la Oficina General de Administración, mediante memorándum o correo electrónico, el otorgamiento de los viáticos correspondientes.

En caso, las comisiones de servicios correspondan a los responsables de los órganos, será la gerencia general quien autorizará su realización.

b) Para personal de las Oficinas Zonales

- b.1. Los viáticos por comisión de servicios dentro del ámbito de las Oficinas Zonales se asignarán de acuerdo a escala señalada en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- b.2. En caso, de los/las invitados(as) del nivel 1 de la escala de viáticos de las Oficinas Zonales, Anexo N° 02, que realicen comisiones de servicios fuera del ámbito de la Oficina Zonal, para el otorgamiento de viáticos se aplicará el nivel 1 de la escala de viáticos de la Sede Central, Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- b.3. En caso, del Jefe(a) o encargado(a) de la Oficina Zonal, de su personal y de las Oficinas de Coordinación, consultores(as) y/o locadores(as) de servicios e invitados(as), del nivel 2 de la escala de viáticos de la Oficina Zonal, que realicen comisiones de servicios fuera del ámbito geográfico de la misma, deberá aplicarse el nivel 2 de la escala de viáticos de la Sede Central, Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- b.4. En el ámbito de las Oficinas Zonales, en el caso que el/la comisionado(a), durante la comisión de servicios, utilice un vehículo de la Entidad, el suministro de combustible se normará teniendo en cuenta lo dispuesto en la directiva que regule la administración, uso y control de vehículos de DEVIDA. En este caso, se reconocerá al comisionado(a) el setenta y cinco por ciento (75%) del viático que le corresponde según la escala establecida en el Anexo N° 02, de la presente Directiva.

c) Para personal de la Sede Central y Oficina Zonal

- c.1. Al personal que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se le otorgará el monto de viáticos de acuerdo con el presupuesto calculado en la Planilla de Viáticos, Anexo N° 03 o Anexo N° 04, según corresponda, el mismo que se genera en el aplicativo de viáticos SIGA-DEVIDA.
- c.2. Cuando un servidor desarrolle labores fuera del centro de trabajo, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio, el mismo día, no corresponde el otorgamiento de viáticos, salvo en los caso siguientes:
- Si el comisionado de la Sede Central viaja a alguna Provincia del departamento de Lima o el comisionado de las Oficinas Zonales viaja fuera de la provincia de donde



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



A. CASTRO



se encuentra la sede de la Oficina Zonal, corresponderá el 25% del monto de viatico establecido en el Anexo N° 02 de la presente directiva.

- Cuando se empleen medios de transporte aéreo para ejecutar la comisión de servicios, corresponderá el 100% del viatico, según la escala que corresponda.
- c.3. Para el cálculo del otorgamiento de viáticos, se considerará como inicio de la comisión de servicios, dos (2) horas antes de la hora de partida, del aeropuerto o terrapuerto del lugar de origen, que consta en el boleto de viaje del medio de transporte y como hora de culminación de la comisión, será una (1) hora después del arribo al aeropuerto o terrapuerto, del lugar de retorno.
- c.4. Para el cálculo del viático a otorgarse, se considerará como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho intervalo de tiempo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- c.5. La duración de la comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días consecutivos por mes, de requerirse mayor plazo, este deberá ser autorizado mediante Resolución de Gerencia General.
- c.6. La entrega del cheque no procede cuando el/la comisionado(a) tenga pendiente la rendición de cuentas de una comisión de servicios anterior, salvo autorización expresa de la jefatura de la Oficina General de Administración, a solicitud de la jefatura inmediata del comisionado(a), mediante correo electrónico. En caso de las Oficinas Zonales, la jefatura autorizará la solicitud del comisionado(a), mediante correo electrónico.



M. SOSA

4.5.4. De la ejecución de gastos durante la realización de la comisión

a) Para personal de la Sede Central y Oficina Zonal

- a.1. Para realizar los gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional se deberá solicitar comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, boletos de viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario) y estos deben ser emitidos a nombre de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas y/o DEVIDA, con su respectivo RUC: 20339267821.

Para el sustento de los gastos, el/la comisionado(a) deberá requerir al proveedor, de manera prioritaria, le emita facturas, salvo que se trate de un proveedor persona natural inscrito en el Régimen Único Simplificado de la SUNAT (RUS). No se debe solicitar ni aceptar de un mismo proveedor, que, en un mismo día, le emita factura(s) y boleta(s) de venta, así se trate de servicios diferentes.

- a.2. El/la comisionado(a) asume entera responsabilidad por la veracidad de los gastos en los que incurra durante la comisión de servicios, así como del sustento documentario.
- a.3. El/la comisionado(a) al efectuar pagos por concepto de hospedaje y/o alimentación, y obtenga en un mismo día, una o más facturas de un mismo proveedor, por el importe mayor a S/700.00 (setecientos y 00/100 soles), incluido IGV, deberá retener el 3% de dicho monto, y hacer entrega a la Unidad de Tesorería, en el plazo de un (1) día hábil posterior a la culminación de la comisión de servicios, para su correspondiente depósito y emisión del Comprobante de Retención. Dicha retención no es aplicable a los Buenos Contribuyentes o Agentes de Retención, los cuales se encuentran exonerados. De tratarse del pago de otro servicio autorizado, mayor a S/ 700.00, en un mismo día, deberá efectuarse la detracción, para lo cual deberá coordinar con la



A. ZAMBRANO



KANASHIRO



V. PISCOYA



V. PISCOYA



L. CASTRO



Unidad de Tesorería o con el Especialista en Tesorería, según sea el caso, y hacer entrega, en el plazo de un (1) día hábil posterior a la culminación de la comisión de servicios, del importe correspondiente.

- a.4. El Comisionado deberá proveerse de servicios de hospedaje y alimentación, en establecimientos comerciales ubicados dentro del distrito o distritos limítrofes al lugar donde efectuó la comisión de servicios.

4.6. COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

4.6.1. De las Autorizaciones

- a) La Presidencia Ejecutiva designará al personal que viaja en representación de DEVIDA, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- b) Las comisiones de servicios que se realicen fuera del país y que irroguen gastos al Estado serán autorizadas de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27619, así como, en su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- c) La Dirección de Compromiso Global supervisará y realizará las coordinaciones correspondientes a fin que el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior sea remitido a la PCM, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha programada para el viaje, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.2. de la Directiva N° 001-2002-PCM "Directiva de Viajes al Exterior", aprobada con Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM.
- d) Las comisiones de servicio que realice el Presidente(a) Ejecutivo(a) de DEVIDA fuera del país y que no irroguen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) Las comisiones de servicio que realicen fuera del país los servidores públicos y que no irroguen gastos al Estado, serán autorizadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

4.6.2. Del otorgamiento de viáticos:

- a) Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Tesoro Público por toda fuente de financiamiento, serán financiadas según la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619.
- b) Los viáticos que se otorguen serán por cada día que dure la comisión de servicios, a lo que se podrá adicionar, por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- c) No procede la autorización de gastos de instalación cuando los viáticos no son asumidos por el Estado.
- d) Luego de la atención de la solicitud de certificación de crédito presupuestal de otorgamiento de viáticos por viajes fuera del territorio nacional, el/la especialista administrativo de la Dirección de Compromiso Global, o quien haga sus veces, realizará el seguimiento a la ejecución de la certificación del crédito presupuestal, y en caso de que no se realice el viaje, deberá informar el hecho a la Unidad de Presupuesto para que



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. RISCOYA



I. CASTRO



I. CASTRO



se proceda con la liberación de saldo de la certificación, dentro de los diez (10) días de concluida la comisión de servicios.

- e) El tipo de cambio a utilizarse para la fase girado, mediante cheque correspondiente a la planilla de viáticos elaborada en moneda distinta a la nacional, deberá ser del día en que se efectúa el registro en el SIAF-SP. Para la rendición de cuentas documentadas se utilizará el mismo tipo de cambio utilizado en la fase de girado.

4.6.3. Presentación de Informe de la comisión de servicios realizada:

- a) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el servidor público de DEVIDA y representantes del Estado invitados(as), presentarán ante la Presidencia Ejecutiva, con copia a la Gerencia General y a la Dirección de Compromiso Global, un informe detallado de las acciones realizadas y resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

4.7. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS - para comisiones de servicios dentro y fuera del Territorio Nacional.

4.7.1. Una vez concluida la comisión de servicios, el/la comisionado(a) deberá presentar la Rendición de Cuentas, Declaración Jurada, el Informe de Comisión de Servicios y devolver el saldo no utilizado en un plazo no mayor a quince (15) días calendario posteriores al retorno del comisionado(a) al país, para comisiones de servicios fuera del territorio nacional, o en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional.



M. SOSA

4.7.2. En el caso de las Oficinas Zonales, la rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado, deberá efectuarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles después de culminada la comisión de servicios.



A. ZAMBRANO

4.7.3. La rendición de cuentas y el Informe de Comisión de Servicios, de las jefaturas de las Oficinas Zonales o encargados(as), serán suscritos por el/la Directora(a) de Articulación Territorial, debiendo remitirse escaneado por Sistema de Gestión Documental (SGD).



L. KANASHIRO

4.7.4. La rendición de cuentas deberá registrarse detalladamente en el aplicativo de viáticos del SIGA-DEVIDA y adjuntar los comprobantes de pago originales, que sustenten los gastos realizados durante la comisión de servicios; así como, la fotocopia del comprobante de pago, de la planilla de viáticos, mediante los cuales se otorgaron los fondos correspondientes, así como, del recibo de ingresos por la devolución del saldo no utilizado.



V. B°

4.7.5. En caso de pérdida o robo de algunos comprobantes que sustentan el gasto, el/la comisionado(a) solicitará al proveedor copias fotostáticas de la documentación que sustentan el gasto, en las cuales deben consignar la firma, los nombres y apellidos, documento de identidad del representante legal declarado en la ficha RUC y el sello de la empresa.



V. PISCOYA

4.7.6. Asimismo, en caso de la pérdida total de los comprobantes que sustentan el gasto o la pérdida del comprobante que sustenta el gasto por alojamiento, el/la comisionado(a) deberá presentar, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.7.5, la copia de la correspondiente denuncia policial.



A. CASTRÓ

4.7.7. El/la comisionado(a) deberá sustentar gastos mediante comprobantes de pago, como mínimo el setenta por ciento (70%), en caso de viajes dentro del territorio nacional, y el ochenta por ciento (80%) en caso de viajes fuera del territorio nacional, en relación al viático autorizado y otorgado. Los demás conceptos de gastos que se otorguen en la misma



oportunidad que los viáticos para una misma comisión de servicios, deberán ser rendidos a través de comprobantes de pago exclusivamente, salvo situaciones excepcionales que deben ser sustentadas por el comisionado con la aprobación de la jefatura del área orgánica que requirió los gastos de la comisión de servicios.

4.7.8. En caso sea necesario la presentación de declaración jurada como sustento de gasto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, la declaración jurada servirá para sustentar gastos de viáticos y otros gastos cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT hasta por un monto no mayor del 30% del viático otorgado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para lo cual el/la comisionado(a) podrá presentar una Declaración Jurada.
- b) Mediante resolución de Gerencia General de DEVIDA se establecerán los casos, porcentajes y/o montos comprendidos para presentar declaraciones juradas que excedan el límite establecido en el párrafo anterior, por comisiones de servicios en zonas declaradas en estado de emergencia por el Gobierno del Perú.
- c) Para las comisiones de servicios fuera del territorio nacional, la declaración jurada servirá para sustentar gastos de viáticos hasta por un monto no mayor del 20%, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- d) Los conceptos y montos registrados en la declaración jurada deben sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no pueden ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros conceptos o comprobantes.
- e) Los gastos deben registrarse en el aplicativo de módulo de viáticos del SIGA-DEVIDA, de forma detallada y cronológica e indicando el gasto de manera diaria y por rubro, es decir, por movilidad, alimentación, hospedaje y otros gastos.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO

4.7.9. Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el/la comisionado(a) haya incurrido en gastos al inicio de la misma, en el lugar de partida, deberá realizar la rendición de cuentas y devolver el saldo no utilizado.

4.8. DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS - para comisiones de servicios dentro y fuera del Territorio Nacional.

4.8.1. El/la especialista de control previo de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, para efectos de la revisión de la rendición de cuentas, aplicarán los siguientes criterios:

- a) En los casos que el/la comisionado(a) no cumpla con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, dentro del plazo establecido en la presente directiva, la Unidad de Contabilidad informará dicha omisión a la jefatura de la Oficina General de Administración, la cual comunicará a la jefatura de la unidad orgánica correspondiente, a través de documento, para que, a su vez, requiera al comisionado(a) la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados, en caso corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.



V. PISCOYA



I. CASTRO



En el caso, de las Oficinas Zonales, el/la especialista en control previo, o a falta de este, el/la especialista administrativo de la Oficina Zonal, o quienes hagan sus veces, solicitará al comisionado(a) la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados, en caso corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

En los casos de los/las invitados(as), el/la especialista administrativo, o quien haga sus veces, de la unidad orgánica que autorizó el otorgamiento de viáticos, será el/la responsable de realizar el seguimiento y apoyo al invitado(a) para que cumpla con efectuar la rendición de viáticos y/o devolución de saldos no utilizados, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

- b) En caso que el/la comisionado(a) continúe sin cumplir con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, se comunicará a la jefatura de la Oficina General de Administración, quien informará los hechos a la Secretaría Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario de DEVIDA, para el inicio de los trámites que corresponda.

En el caso de invitados(as), la Oficina General de Administración coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica para la adopción de las medidas legales que corresponda.

- c) Los gastos que se efectúen durante la comisión de servicios, deben realizarse de acuerdo a las partidas específicas del gasto y hasta por montos que le fueron autorizadas, en la respectiva planilla de viáticos, en caso contrario no serán aceptados.
- d) Para la rendición de cuentas por gastos dentro del territorio nacional se reconocen como documentos que sustenta un gasto, a los emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, según lo indicado en el literal a.1. del numeral 4.5.4 de la presente directiva.

- e) Para dicho efecto, cada uno de los documentos deberán presentarse en original y visados por el/la comisionado(a); el original del comprobante de pago será el que corresponde a:

- e.1. En el caso de factura de emisión física o ticket - factura electrónica, el formato "adquiriente o usuario" más la copia "SUNAT".
- e.2. Boletas de venta, boletos de viaje, ticket – boleta electrónica, la copia "adquiriente o usuario".
- e.3. En el caso de facturas, boletas, recibo por honorarios, tickets u otro comprobante emitido mediante el sistema CPE-SUNAT (comprobante de pago electrónico), sólo el formato original.
- e.4. Otros comprobantes contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- e.5. Los comprobantes de pago, emitidos manualmente, serán expedidos mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico.

- f) Solo se aceptarán comprobantes de pago a nombre del comisionado(a), en zonas declaradas en estado de emergencia, en lugares donde exista riesgo a la integridad física del comisionado(a) y comisiones de servicios realizadas en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS). En estos casos, el/la comisionado(a) deberá justificarlo en su Informe, asimismo, los gastos deben estar comprendidos dentro de la fecha que dure la comisión de servicios.





- g) En la rendición de cuentas deberá presentarse obligatoriamente el comprobante de pago (factura o boleta) por hospedaje, el check-in electrónico del pasaje aéreo o el boleto del pasaje terrestre de la ruta principal.
- h) En caso que el/la comisionado(a) no sustente mediante comprobante de pago el gasto por hospedaje, solo se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viático que corresponda según la escala establecida.
- i) Para el caso de comprobantes de pago por alimentación, el consumo de éstos será detallado en la factura, boleta de venta o ticket, no se aceptará el concepto genérico "por consumo", tampoco se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas.
- j) No se admitirán comprobantes de pago en los que se señale como medio de pago una tarjeta de crédito, salvo que estos gastos sean autorizados, con anticipación y debidamente sustentado, por la jefatura de la Oficina General de Administración.
- k) Las rendiciones de viáticos, deberán estar debidamente foliadas.

4.8.2. Adicionalmente, téngase en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Errores materiales.**- Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten errores materiales en los comprobantes que sustentan el gasto (p.e. error en fechas, cálculo de IGV, número de RUC, etc.), el/la especialista de control previo de la Unidad de Contabilidad o de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, comunicará los errores materiales, solicitando al comisionado(a), vía correo electrónico, que solicite al proveedor la corrección del comprobante o la emisión de uno nuevo, según corresponda, en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- b) **Inconsistencia del gasto.**- Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detectan gastos que vulneran el Criterio de Razonabilidad del Gasto, el/la especialista de control previo de la Unidad de Contabilidad o de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, comunicará las observaciones, solicitando al comisionado(a), vía correo electrónico, que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado(a).
- c) **Comprobante no válido.**- Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten documentos no válidos (RUC, autorización de impresión, serie o número correlativo, no aparece autorizado en la consulta de la web de SUNAT), documentos adulterados, documentos simulados y similares, el/la especialista de control previo de la Unidad de Contabilidad, o de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, comunicará las observaciones, solicitando al comisionado(a), vía correo electrónico, que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogables a solicitud del comisionado(a).

4.8.3. En los supuestos señalados en el numeral anterior, el/la especialista de control previo de la Unidad de Contabilidad o de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, luego de evaluar las respuestas del comisionado(a) podrá declarar el gasto como no elegible, debiendo requerirle la devolución del monto correspondiente, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

4.8.4. Adicionalmente, la jefatura de la Oficina General de Administración evaluará la puesta en conocimiento a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario de DEVIDA, para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

4.8.5. Sin perjuicio de haberse culminado o no la revisión de una rendición de cuentas, la jefatura de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o el/la especialista administrativo de la



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



Oficina Zonal, dispondrá, de manera aleatoria, la fiscalización posterior de la documentación que sustenta la rendición de cuentas de viáticos, tomando como muestra el 5% del total de comprobantes de pago de todas aquellos que hayan sido presentados entre la fecha de inicio de año o de la última fiscalización y la fecha en que se dispone una nueva, obteniendo de la base de datos del Módulo de Viáticos del SIGA-DEVIDA, y priorizando los comprobante de pago emitidos por las empresas que muestren mayor volumen de operaciones, debiendo presentar un informe de resultados.

En caso se encontraran observaciones, se notificará al comisionado(a) mediante correo electrónico para que en un plazo de dos (2) días hábiles, proceda a subsanarlas y/o efectuar la devolución, si fuera el caso; de lo contrario, la jefatura de la Unidad de Contabilidad o el/la especialista administrativo de la Oficina Zonal, en el tercer día hábil siguiente de haberse notificado al comisionado(a), informará el hecho a la jefatura de la Oficina General de Administración, para que a su vez haga de conocimiento de la Secretaría Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario, sobre lo acontecido y evalúe el inicio de los trámites que correspondan.

4.9. DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS- para comisiones de servicios dentro y fuera del Territorio Nacional.

- 4.9.1. El reembolso de viáticos y otros gastos de comisión de servicios, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios; o se hubiera extendido en un tiempo mayor al inicialmente previsto, para el desarrollo de una comisión de servicios o, que en una partida específica de gastos, distinta a la de viáticos, se ejecute un mayor monto, al otorgado y autorizado en la planilla de viáticos.

En el caso de comisión de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Estado, el reembolso de los mismos, sólo procederá si se publicó la Resolución Suprema en el Diario Oficial El Peruano.

No procede el reembolso de viáticos y otros gastos relacionados, en el caso de comisión de servicios fuera del territorio nacional que no irroguen gastos al Estado.

- 4.9.2. En los casos que un servidor, tercero o invitado, habiendo iniciado su proceso de trámite de viáticos, inicie la comisión de servicios sin recibir los viáticos correspondientes, al culminar la misma, podrá recabar su cheque o en su defecto, presentará a la jefatura de la unidad orgánica que autorizó la comisión, la solicitud de reembolso de viáticos y pasajes (de ser el caso).

- 4.9.3. En los casos que se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de una comisión de servicios, sea por disposición de aquel que autorizó la comisión de servicios, o cuando los pasajes de retorno, aéreos, terrestres o fluviales, sean cancelados o reprogramados, el/la comisionado(a), si fuera el caso que no ha utilizado el total de los viáticos otorgados, podrá utilizar el saldo no gastado, para el periodo de ampliación de la comisión de servicios, debiendo devolver el saldo no utilizado, s.o. i lo hubiere.

No obstante, si el total de gastos, incluido el periodo ampliado, fuera mayor al monto total de los viáticos otorgados por el periodo inicial, el/la comisionado(a) solicitará el reembolso del gasto diferencial, debiendo presentar ante la jefatura de la Oficina General de Administración o de la Oficina Zonal, según corresponda, la rendición de cuentas de los gastos adicionales.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



V. PISCOYA



J. CASTRO



4.9.4. En los casos que, la sumatoria de gastos en una partida específica de gastos, diferente a viáticos, fuera mayor al monto autorizado y otorgado, el/la comisionado(a) solicitará el reembolso del gasto diferencial, debiendo presentar ante la jefatura de la Oficina General de Administración o de la Oficina Zonal, según corresponda, la rendición de cuentas de los gastos adicionales.

4.9.5. En los casos presentados en los puntos anteriores, se deberá presentar ante la jefatura de la Oficina General de Administración o de la Oficina Zonal, según corresponda, de manera adicional:

- a) Un Informe explicando la situación no prevista, debidamente justificada, el mismo que deberá contar con el V°B° de su Jefe(a), salvo que este cargo recaiga sobre la jefatura de la Oficina General de Administración.

En caso de los Jefes(as) de las Oficinas Zonales o encargados(as), el V°B° estará a cargo del Director(a) de la Dirección de Articulación Territorial.

Las jefaturas de las unidades orgánicas emitirán un documento solicitando a la Oficina General de Administración, autorizar el reembolso de viáticos.

- b) Los gastos realizados serán registrados en el Anexo N° 09, que se encuentra en el Módulo de viáticos del SIGA-DEVIDA, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 4.7. de la presente directiva; salvo por lo siguiente: si por cualquier razón algún gasto es observado, se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles al comisionado(a) para que emita sus aclaraciones, caso contrario, el gasto no será reembolsado.

- c) La certificación de crédito presupuestal respectiva.

4.9.6. Con la conformidad de la Unidad de Contabilidad o del/la especialista administrativo(a) de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, el expediente será remitido a la jefatura de la Oficina General de Administración o de la Oficina Zonal correspondiente, adjuntando el proyecto de Resolución que autoriza el Reembolso de Viáticos.

4.9.7. Si el/la comisionado(a) fuera Jefe(a) o encargado de una Oficina Zonal, el reembolso de viáticos se reconocerá mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

4.9.8. Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el/la comisionado(a) no haya recibido viáticos al inicio de la misma, pero haya incurrido en gastos en el lugar de partida, podrá solicitar el reembolso de dichos gastos.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. COMISIÓN DE SERVICIOS PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

5.1.1. De las Autorizaciones de la Comisión

a) Para personal de la Sede Central

a.1. La Unidad orgánica solicitante elabora la programación trimestral de Comisión de Servicios, según el Anexo N° 11 de la presente directiva, y solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Unidad de Presupuesto.

a.2. La Unidad de Presupuesto recibe la Solicitud de CCP, la evalúa y de estar conforme, emite la CCP y la envía a la unidad orgánica solicitante.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



- a.3. En caso de no contar con una programación, la unidad orgánica solicitante verifica que cuenta con el marco presupuestal para realizar los gastos inherentes de la Comisión de Servicios, de no contar con el marco presupuestal, solicita la ampliación del mismo a la Unidad de Presupuesto, quien una vez emitida la ampliación la envía a la unidad orgánica solicitante, para que esta a su vez, elabore la Solicitud de CCP y la envíe a la Unidad de Presupuesto, para la emisión del CCP.

b) Para personal de la Oficina Zonal

- b.1. La Oficina Zonal elabora la programación trimestral de Comisión de Servicios, según el Anexo N° 11, de la presente directiva, y verifica el saldo de las partidas específicas correspondientes en la CCP del trimestre o anualizada (según sea el caso), para fondos por encargo de la Unidad Operativa, expedida por la Unidad de Presupuesto, de contar con saldo, incluye la programación trimestral de Comisión de Servicios en la programación trimestral para la solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo a Unidades Operativas que presentan a la Sede Central.

En el caso de no contar con saldo en la CCP, la Oficina Zonal solicita la ampliación de la CCP a la Unidad de Presupuesto.

c) De los pasajes aéreos

Las siguientes disposiciones alcanzan tanto para comisiones del personal de la Sede Central como para personal de las Oficinas Zonales.

- c.1. La Unidad de Abastecimiento solicita a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados el requerimiento en el aplicativo informático SIGA-DEVIDA para pasajes aéreos para comisión de servicio que se realizarán dentro del año fiscal, y una vez recibido, consolidan la información y solicita a la Unidad de Presupuesto la CCP.
- c.2. La Unidad de Presupuesto recibe la Solicitud de CCP, la evalúa y de estar conforme, emite la CCP y la envía a la Unidad de Abastecimiento.

5.1.2. Del otorgamiento de Viáticos

a) Para personal de la Sede Central

- a.1. El/la comisionado(a) elabora la Planilla de Viáticos, según el Anexo N° 03 y el Plan de Trabajo, según el Anexo N° 05, a través del aplicativo informático SIGA-DEVIDA, considerando para ello los montos establecidos en el Anexo N° 01,

La Planilla de Viáticos deberá estar debidamente suscrita por el/la comisionado(a) y la envía para su autorización y suscripción de su jefe(a) inmediato.

- a.2. La unidad orgánica a la cual pertenece el/la comisionado(a), elabora y remite a la Unidad de Contabilidad, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de anticipado al inicio de la comisión, salvo en los casos de comisiones de servicios no programadas, el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios, el cual contiene:

- Programación trimestral de comisiones de servicios, visada por la jefatura de la unidad orgánica o memorando que solicita el otorgamiento de gastos por comisión de servicio, no programada.
- Planilla de viáticos.
- Plan de Trabajo de la comisión de servicios, debidamente suscrito por el responsable del órgano.
- Formato de solicitud de adquisición de pasaje aéreo, según Anexo N° 12.
- Certificación de Crédito Presupuestal.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



A. CASTRO



- a.3. La Unidad de Contabilidad revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, realiza el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado), y remite el expediente a la Oficina General de Administración, con la Planilla de Viáticos debidamente visada.
- a.4. La Oficina General de Administración recibe y revisa el expediente, visa la Planilla de Viáticos y la envía a la Unidad de Tesorería para que ejecute el proceso de girado pagado en el SIAF-SP y la posterior emisión del cheque a favor del comisionado(a).

De corresponder la gestión de emisión de pasajes aéreos, la Oficina General de Administración remite copia del expediente de viaje a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, salvo en los casos de comisiones de servicios no programadas.

b) Para personal de la Oficina Zonal

b.1) El/la comisionado(a) elabora y suscribe la planilla de viáticos, según el Anexo N° 04 y el Plan de Trabajo, según el Anexo N° 05, a través del aplicativo informático SIGA-DEVIDA, considerando para ello los montos establecidos en el Anexos N° 02 o el Anexo N° 01, de la presente directiva, según corresponda.



M. SOSA

b.2) La Oficina Zonal elabora el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios, el cual contiene:

- Programación trimestral de comisiones de servicios, visada por la jefatura de la unidad orgánica o memorando que solicita el otorgamiento de gastos por comisión de servicio, no programada.
- Planilla de viáticos, debidamente suscrita por la jefatura de la Oficina Zonal.
- Plan de Trabajo de la comisión de servicios, debidamente suscrito por la jefatura de la Oficina Zonal.
- Formato de solicitud de adquisición de pasaje aéreo, según Anexo N° 12.



A. ZAMBRANO

b.3) La Oficina Zonal verifica la disponibilidad de saldo en el encargo otorgado, de contar con saldo, revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de darse su conformidad, el Especialista de control previo visa la planilla de viáticos, el especialista administrativo visa la planilla de viáticos y realiza el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado), luego ejecuta el proceso de pago y gira el cheque a favor del comisionado(a).



L. KANASHIRO



V. PISCOYA

De corresponder la gestión de emisión de pasajes aéreos, la jefatura de Oficina Zonal remite copia del expediente de viaje a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión.

c) Emisión de boletos electrónicos de pasajes aéreos

Las siguientes disposiciones alcanzan tanto para comisiones del personal de la Sede Central como para personal de las Oficinas Zonales.

- c.1) Una vez recibida la copia del expediente de viaje, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el/la comisionado(a) a fin de confirmar la fecha y hora del viaje, de no confirmarse la disponibilidad, comunica al comisionado(a) para que este realice la reprogramación de la comisión o la cancelación de la misma.
- c.2) La Unidad de Abastecimiento verifica la disponibilidad de saldo en la CCP registrada en el SIAF-SP, en caso de no contar con saldo, coordina con la unidad orgánica a la cual pertenece el/la comisionado(a), a fin de que se emita el requerimiento en el aplicativo



V. PISCOYA



A. CASTRO



SIGA-DEVIDA, para que la Unidad de Abastecimiento solicite a la Unidad de Presupuesto la ampliación de la CCP.

- c.3) Una vez obtenida la ampliación de la CCP, o en caso de contar con saldo en la CCP registrada en el SIAF-SP, la Unidad de Abastecimiento gestiona la emisión de los boletos electrónicos del vuelo con cargo a la meta de la unidad orgánica solicitante indicada en la CCP, los mismo que envía al comisionado(a) vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la información consignada en el boleto electrónico emitido.
- c.4) El/la Comisionado(a) recibe los boletos electrónicos de los vuelos, y en caso de encontrar observaciones a la información consignada, comunica a la Unidad de Abastecimiento, como máximo hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido, para la subsanación.

5.2. COMISIÓN DE SERVICIOS PARA VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

5.2.1. De las Autorizaciones de la Comisión

a) Comisiones que irrogan gastos al Estado

- a.1 El/la Presidente(a) Ejecutivo(a) recibe la invitación para que DEVIDA participe de un evento Internacional y evalúa la pertinencia de la misma, de aceptar la invitación designa al comisionado(a) que representará a DEVIDA en el evento, y comunica la misma a la Gerencia General para que a través de la Dirección de Compromiso Global se realicen las coordinaciones para la obtención de la Resolución de Autorización de viaje.

En caso de no aceptar la invitación, la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Compromiso Global, comunica a la Entidad extranjera la no participación de DEVIDA en el evento.

- a.2 La Dirección de Compromiso Global coordina con la Unidad de Presupuesto la emisión de la CCP del monto del viático, según D.S. 056-2013-PCM, asimismo, informa de la comisión de servicios a la Unidad de Abastecimiento, quienes realizan el estudio de mercado y determinan el valor estimado de los pasajes aéreos, luego realizan las gestiones ante la Unidad de Presupuesto para la obtención de la CCP del pasaje aéreo.

- a.3 Una vez obtenida la CCP de viáticos y la CCP de pasajes aéreos, la Dirección de Compromiso Global elabora el expediente del viaje, el mismo que envía mediante memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica, informando lo siguiente:

- El nombre del evento.
- Fecha de inicio y término del evento.
- Fechas de salida y retorno del comisionado(a).
- Los nombres, apellidos y cargo del comisionado(a).
- Un párrafo respecto a la importancia para el Perú de la participación del funcionario designado.

Asimismo, adjunta la siguiente información:

- Informe de la Unidad de Abastecimiento, con la CCP de pasajes aéreos internacional.
- CCP de viáticos para viajes internacionales.
- Proveído con designación del comisionado(a) por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- Invitación a evento internacional.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



I. CASTRO



- a.4 La Oficina de Asesoría Jurídica recibe el memorándum con el expediente del viaje y proyecta la Resolución Autoritativa, y el Oficio dirigido a la PCM solicitando la autorización, el mismo que suscribe la Gerencia General y envía a la PCM con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje.
- a.5 La Dirección de Compromiso Global remite copia de la CCP de viáticos internacionales al órgano al cual pertenece el/la comisionado(a) para que se realicen las gestiones de solicitud de viáticos, los cuales serán emitidos una vez publicada la Resolución Suprema en el Diario Oficial El Peruano.
- a.6 Publicada la Resolución Suprema en el Diario Oficial El Peruano, la Dirección de Compromiso Global informa a la Unidad de Abastecimiento para que proceda con la emisión de los boletos electrónicos del viaje, según el monto autorizado.

En caso de que no se publica la Resolución Suprema en el Diario Oficial El Peruano, la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Compromiso Global, comunica a la Entidad extranjera la no participación de DEVIDA en el evento.

b) Comisiones que no irrogan gastos al Estado

- b.1) En el caso de los viajes que realice el/la Presidente(a) Ejecutivo(a) de DEVIDA que no irroguen gastos al tesoro público, serán autorizados por Resolución Ministerial de la PCM.



Para tal efecto, la Dirección de Compromiso Global elabora el expediente de viaje y coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución Autoritativa, y el Oficio dirigido a la PCM solicitando la autorización, el mismo que suscribe la Gerencia General y envía a la PCM, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje.



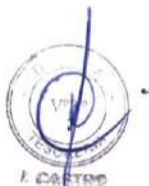
- b.2) En los casos de los viajes que realice un servidor público que no irroguen gastos al tesoro público, serán autorizados por Resolución de Presidencia Ejecutiva de DEVIDA.

Para tal efecto, el órgano al cual pertenece el/la comisionado(a) elabora el expediente de viaje y coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración y visado del proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva Autoritativa, la cual es remitida a la Gerencia General quien la revisa y de encontrarla conforme la visa y remite a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción respectiva.



5.2.2. Del otorgamiento de Viáticos

- a) El/la comisionado(a) elabora la planilla de viáticos y el Plan de Trabajo a través del aplicativo informático SIGA-DEVIDA, considerando para ello los montos consignados en la CCP de viáticos internacionales, los cuales han sido calculados según el D.S. N° 056-2013-PCM, los mismos que deben ser suscritos por el/la comisionado(a) y su jefatura inmediata.
- b) El órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la comisionado(a) remite a la Unidad de Contabilidad el expediente para solicitar los gastos por la comisión de servicios, el cual contiene:
 - b.1. El documento que acredite la convocatoria de participación del comisionado(a).
 - b.2. Sustento de interés nacional o institucional que motive la comisión de servicios.
 - b.3. Indicación del nombre completo del comisionado(a), el área donde labora el cargo.
 - b.4. La fecha de inicio y término del evento, así como la fecha de partida y retorno.





- b.5. Planilla de Viáticos.
- b.6. Plan de Trabajo de Comisión de Servicios.
- b.7. Copia de la Resolución Suprema de autorización de viaje
- b.8. Certificación de Crédito Presupuestal
- c) La Unidad de Contabilidad revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, realiza el registro en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado), y remite el expediente a la Oficina General de Administración, con la Planilla de Viáticos debidamente visada.
- d) La Oficina General de Administración recibe y revisa el expediente, visa la Planilla de Viáticos y la envía a la Unidad de Tesorería para que ejecute el proceso de pago y gire el cheque a favor del comisionado(a).

De corresponder la gestión de emisión de pasajes aéreos, la Oficina General de Administración remite copia del expediente de viaje a la Unidad de Abastecimiento.

5.2.3. Adquisición de los pasajes aéreos

- a) La Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el/la comisionado(a) a fin de definir el itinerario del viaje y confirmar la mejor alternativa de vuelo.

Una vez definido el itinerario del viaje, la Unidad de Abastecimiento gestiona la emisión de los boletos electrónicos del vuelo y envía al comisionado(a) vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la información consignada en el boleto electrónico emitido.

- b) El/la Comisionado(a) recibe los boletos electrónicos de los vuelos, y en caso de encontrar observaciones a la información consignada en el boleto electrónico del vuelo, comunica a la Unidad de Abastecimiento, para que coordine la subsanación del mismo.

5.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

5.3.1. Para personal de la Sede Central

- a) El/la comisionado(a) elabora, en el plazo establecido en el numeral 4.7.1 de la presente directiva, el expediente de rendición, el cual debe contener la siguiente documentación sustentatoria:

- a.1) Formato de Rendición de Cuentas – Anexo N°03.
- a.2) Declaración Jurada – Anexo N°04.
- a.3) Informe de comisión de servicios – Anexo N°05.
- a.4) Comprobantes de pago originales.
- a.5) Tickets de embarque (check in) o boleto de viaje, en caso de pasaje terrestre.
- a.6) Fotocopia del comprobante de pago y de la Planilla de Viáticos con que se otorgaron los fondos

- b) La Unidad de Contabilidad realiza la revisión de los documentos del expediente de rendición de viáticos, de encontrarlo conforme da su visto bueno y comunica al comisionado(a) para que realice la devolución del saldo no utilizado, de corresponder.



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



A. CASTRO



- c) En caso de no encontrar conforme el expediente, la Unidad de Contabilidad realiza observaciones y solicita al comisionado(a) la subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez subsanadas vuelve a revisar y de persistir las observaciones declara el gasto como no elegible y comunica a la Oficina General de Administración para las acciones necesarias, actualiza la Planilla de Rendición de Cuentas, la misma que devuelve al comisionado(a) para su presentación.
- d) El/la comisionado(a) recibe la comunicación de V°B° del Formato de Rendición, realiza la devolución del saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería y obtiene el recibo de ingreso respectivo, adjuntando copia al expediente de rendición de cuentas, el cual presenta a la Unidad de Contabilidad vía Sistema de Tramite Documentario y en soporte papel, debidamente suscrito por la jefatura de la unidad orgánica que requirió el otorgamiento de viáticos, o quien haga sus veces.
- e) La Unidad de Contabilidad verifica el expediente de rendición, registra la devolución y el cierre de la planilla de viáticos en el módulo de viáticos SIGA-DEVIDA, registra la fase de rendición de cuentas, en el SIAF-SP, y archiva la planilla de viáticos debidamente visada por la jefatura de la Unidad de Contabilidad y la jefatura de la Oficina General de Administración.
- f) El plazo señalado en el numeral 4.7.1 para la rendición de cuentas, incluye: la presentación previa de la rendición de cuentas documentada por parte del comisionado, la revisión por parte de la Unidad de Contabilidad, la respuesta a las observaciones, de ser el caso, y la devolución del saldo que corresponda, hasta la recepción en la Unidad de Contabilidad del formato Anexo N° 03, debidamente visado por la jefatura de la unidad orgánica que solicitó el otorgamiento de viáticos, o quien haga sus veces, acompañado de la documentación sustentatoria revisada y validada.



M. SOSA



A. ZAMBRANO

5.3.2. Para personal de las Oficinas Zonales

- a) El/la comisionado(a) elabora, en el plazo establecido en el numeral 4.7.2 de la presente directiva, el expediente de rendición, el cual debe contener la siguiente documentación sustentatoria:
- a.1) Formato de Rendición de Cuentas – Anexo N° 06.
 - a.2) Declaración Jurada – Anexo N° 07.
 - a.3) Informe de comisión de servicios – Anexo N°08.
 - a.4) Comprobantes de pago originales
 - a.5) Tickets de embarque (check in) o boleto de viaje, en caso de pasaje terrestre.
 - a.6) Fotocopia del comprobante de pago y de la Planilla de Viáticos con que se otorgaron los fondos.
 - a.7) Recibo de ingreso por devolución de saldo no utilizado.
- b) El Especialista en Control Previo, o quien haga sus veces, de la Oficina Zonal realiza la revisión de los documentos del expediente de rendición de viáticos, de encontrarlo conforme, da su visto bueno, registra la devolución y el cierre de la planilla de viáticos en el aplicativo de viáticos SIGA-DEVIDA, registra la fase de rendición de cuentas, en el SIAF-SP, finalmente archiva la planilla de viáticos debidamente visada por la jefatura de la Oficina Zonal y el especialista administrativo de la Oficina Zonal.



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



En caso contrario, realiza observaciones y solicita al comisionado(a) la subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez subsanadas por el/la comisionado(a) vuelve a revisar y de persistir las observaciones declara el gasto como no elegible y comunica a la jefatura de la Oficina Zonal para las acciones necesarias, actualiza la Planilla de Rendición de Cuentas, la misma que remite al comisionado(a) para su presentación.

- c) El plazo señalado en el numeral 4.7.2 para la rendición de cuentas, incluye: la presentación previa de la rendición de cuentas documentada por parte del comisionado, la revisión por parte del Especialista en Control Previo, o quien haga sus veces, la respuesta a las observaciones, de ser el caso, y la devolución del saldo que corresponda, hasta la recepción por el Especialista en Control Previo, o quien haga sus veces, del formato Anexo N° 03, debidamente visado por la jefatura de la Oficina Zonal, o quien haga sus veces, acompañado de la documentación sustentatoria revisada y validada.

5.4. REEMBOLSO DE VIATICOS

5.4.1. Para personal de la Sede Central

- a) El/la comisionado(a) elabora un informe en el cual explica la situación no prevista debidamente sustentada, el cual es remitido a la Oficina General de Administración por su jefe(a) inmediato, adjuntando los reportes realizados en el aplicativo informático SIGA-DEVIDA para conformar el expediente de solicitud de reembolso, el cual contiene:
- a.1) Reembolso de Viáticos – Anexo N°09.
 - a.2) Informe de Comisión de Servicios – Anexo N°08.
 - a.3) Comprobantes de Pago, autorizados por SUNAT, originales.
 - a.4) Declaración jurada, de ser el caso – Anexo N°07.
- b) La Oficina General de Administración deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad, quienes evalúan el expediente y de encontrarlo conforme proyectan la Resolución de Oficina General de Administración, asimismo, coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica los vistos bueno correspondientes.
- c) La jefatura de la Oficina General de Administración aprueba el otorgamiento del reembolso a favor del comisionado(a), suscribiendo la Resolución de Aprobación de Reembolso correspondiente, la misma que remite a la Unidad de Contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo y devengado) y remite el expediente de reembolso a la Unidad de Tesorería, con los vistos respectivos, quienes ejecutan el proceso de giro y pago en el SIAF-SP, girando el cheque en favor del comisionado(a).

5.4.2. Para personal de la Oficina Zonal

- a) El/la comisionado(a) elabora un informe en el cual explica la situación no prevista debidamente sustentada, el cual remite a la jefatura de la Oficina Zonal, adjuntando los reportes realizados en el aplicativo informático SIGA-DEVIDA para conformar el expediente de solicitud de reembolso, el cual contiene:
- a.1) Reembolso de Viáticos – Anexo N°09.
 - a.2) Informe de Comisión de Servicios – Anexo N°08.
 - a.3) Declaración jurada, de ser el caso – Anexo N°10.
 - a.4) Comprobantes de Pago, autorizados por SUNAT, originales.





- b) El Especialista en Control Previo, o quien haga sus veces, evalúa el expediente y de encontrarlo conforme proyecta la resolución autoritativa, que aprueba el otorgamiento del reembolso a favor del comisionado(a), para lo que la jefatura de la Oficina Zonal suscribe la Resolución de aprobación de reembolso, correspondiente.
- c) Una vez aprobada la resolución, el Especialista Administrativo realiza el registro administrativo en el SIAF-SP (fases: compromiso y devengado), derivando al Especialista en Tesorería para el registro de la fase girado, emitiendo el cheque a favor del comisionado(a).
- d) En el caso, que el/la comisionado(a) sea Jefe(a) o encargado de la Oficina Zonal, el expediente será remitido a la Dirección de Articulación Territorial y se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.1 de la presente directiva.

VI. RESPONSABILIDAD

Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, así como, los servidores, locadores y personal invitado, de ser el caso, que viaje en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Si la comisión de servicios es postergada y el cambio de fecha no supera los siete (7) días calendario posteriores respecto a la fecha inicial del viaje y no implica una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, dentro del nuevo período, el funcionario o servidor público que autorizó la comisión de servicios comunicará la postergación del viaje a la jefatura de la Oficina General de Administración o a la jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda, a fin de poder utilizar la misma planilla de viáticos.
- 7.2. Si la comisión de servicios es postergada y el cambio de fecha supera los siete (7) días calendario posteriores respecto a la fecha inicial del viaje o implica una variación de montos consignados en la solicitud de viáticos, dentro de ese plazo, el funcionario o servidor público que autorizó la comisión de servicios solicitará a la jefatura de la Oficina General de Administración o a la jefatura de la Oficina Zonal que deje sin efecto la solicitud de viáticos. Del mismo modo se procederá cuando la comisión de servicios es cancelada, suspendida o por cualquier motivo no se realiza.
- 7.3. Los pasajes aéreos serán emitidos en tarifa económica, que permite un equipaje estándar para cada comisionado(a) (8Kg), por lo que de requerir un equipaje de mayor capacidad, deberán solicitar y justificar adecuada y objetivamente la elección realizada consignándola en la Planilla de Viáticos. Los pasajes aéreos emitidos para comisiones por un periodo igual o mayor a 5 días serán emitidos incluyendo una tarifa de equipaje mayor a 8 kilos.
- 7.4. En caso que, por razones justificadas atribuibles a la Entidad, se solicitara la cancelación de las comisiones de servicio y se requiera la anulación de los pasajes aéreos emitidos, se deberá comunicar dicha situación a la Unidad de Abastecimiento, hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido el pasaje aéreo, caso contrario, los pasajes no podrán ser anulados, por lo que el área usuaria que requirió el pasaje aéreo deberá justificar el hecho, asimismo, comunicará el uso del boleto dentro de los 30 días siguientes, caso contrario la Unidad de Abastecimiento podrá disponer el uso de los boletos, para otras áreas usuarias.





- 7.5. La Unidad de Abastecimiento será responsable de emitir la conformidad de la emisión de los boletos electrónicos de los vuelos, justificando la misma con la conformidad remitida por los comisionados, enviadas mediante correo electrónico.
- 7.6. Las jefaturas de cada área usuaria, serán responsables de emitir la conformidad por las reprogramaciones que ocasionen cambios de fecha, horario, ruta u otras situaciones que generen costos adicionales, según las tarifas establecidas por cada aerolínea, las cuales deben tener previamente su autorización y de la jefatura de la Oficina General de Administración.
- 7.7. Las comisiones de servicio se programarán durante los días laborables, evitándose los viajes del personal los días sábados, domingos o en días feriados, salvo por necesidad comprobada del servicio o por casos excepcionales (horarios de vuelos aéreos), lo cual deberá ser fundamentado, bajo responsabilidad, de cada jefatura de las unidades orgánicas y autorizado por la jefatura de la Oficina General de Administración.
- 7.8. Las planillas de viáticos que se emitan a nombre de terceros (consultores(as) y/o locadores(as) de servicios), deberán adjuntar copia de la Orden de Servicio y de los Términos de Referencia. En el caso de invitados(as), se deberá adjuntar copia del documento de invitación por parte de DEVIDA y la aceptación del participante, o, documento de la jefatura de la unidad orgánica en el que se detalle las personas invitadas.
- 7.9. La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el estado situacional de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuenta recibidas, al cierre del mes anterior, del personal de la Sede Central. Del mismo modo lo efectuarán las Oficinas Zonales.
- 7.10. Las disposiciones de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público que regulen sobre viajes fuera del territorio nacional, son de aplicación supletoria y prevalecen sobre cualquier norma legal o instrumento de gestión de DEVIDA.
- 7.11. La Unidad de Contabilidad de la Sede Central, en la revisión de rendiciones de cuenta de Encargos a Unidades Operativas en el rubro de viáticos podrá aplicar lo dispuesto en los sub numerales 4.8.2 y 4.8.3 de la presente directiva.
- 7.12. Ante cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente directiva, la jefatura de la Oficina General de Administración, dispondrá al área competente la atención, revisión u opinión del tema, en base a lo cual comunicará su decisión aprobatoria o denegatoria.
- 7.13. Teniendo en consideración la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la Gestión Documental en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", los documentos previos al otorgamiento de fondos, tales como: la programación de comisión de servicios o el memorándum que autorice la comisión de servicios no programada, la planilla de viáticos, el plan de trabajo y la certificación de crédito presupuestal, serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), los documentos indicados deberán ser debidamente suscritos por los responsables, según sea la instancia que corresponda.
- 7.14. La rendición de cuentas por parte del comisionado(a), será remitida físicamente a la Unidad de Contabilidad, conteniendo los documentos originales correspondientes, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, así como, los contemplados en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo en cuenta los plazos establecidos en



M. SOSA



A. ZAMBRANO



L. KARASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



la presente directiva. El documento de presentación de la rendición de cuentas será remitido a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional para la Sede Central.
- Anexo N° 02:** Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional para las Oficinas Zonales.
- Anexo N° 03:** Planilla de Viáticos – Sede Central
- Anexo N° 04:** Planilla de Viáticos – Oficina Zonal
- Anexo N° 05:** Plan de Trabajo
- Anexo N° 06:** Rendición de Cuentas
- Anexo N° 07:** Declaración Jurada
- Anexo N° 08:** Informe de Comisión de Servicios
- Anexo N° 09:** Reembolso de Viáticos
- Anexo N° 10:** Declaración Jurada de no Percepción
- Anexo N° 11:** Programación Trimestral de Comisiones de Servicios
- Anexo N° 12:** Solicitud de Adquisición de Pasaje Aéreo
- Anexo N° 13:** Glosario de Términos.



M. SOSA



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ZAMBRANO



J. CASTRO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

Anexo N° 01:

Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio Nacional Sede Central.

Nivel	Cargo	Monto diario S/.
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente(a) Ejecutivo(a) o encargado(a) • Miembro del Consejo Directivo o representante • Invitado(a) (*) 	380,00
2	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de seguridad y protección del/a Presidente(a) Ejecutivo(a) • Personal de la Sede Central (CAS y D. Leg. N° 728) • Consultor y/o locador de servicios • Otros invitados(as) 	320,00

(*) Autoridades señaladas en el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF





Anexo N° 02:
Viáticos por comisión de servicios dentro del territorio Nacional
Oficinas Zonales.

Nivel	Cargo	Monto Diario
1	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Oficina Zonal o encargado(*) Invitados(as) (**) 	S/. 230,00
2	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Oficina Zonal, incluyendo las oficinas de coordinación (CAS y D. Leg. N° 728) Consultor y/o locador de servicios Otros invitados(as) 	S/. 180,00



(*) No comprende a Jefes(as) de oficinas zonales que han sido desplazados a oficinas de coordinación para ocupar su jefatura.

(**) Autoridades señaladas en el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 03: Planilla de Viáticos - Sede Central



PLANILLA DE VIÁTICOS (VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL- SEDE CENTRAL) P/V N°

Fecha Registro: N° de C.C.P.:

Form fields for 'DATOS DEL COMISIONADO' (APELLIDOS Y NOMBRES, DIRECCIÓN DOMICILIO, etc.) and 'DATOS DEL VIAJE' (FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ITINERARIO, etc.).

Signature of M. SOSA

ASIGNACIÓN DE FONDOS VIÁTICOS POR: TOTAL:

TOTAL VIÁTICO S/

Signature of V.P.

COSTO DEL PASAJE AÉREO US\$

En el presente formato, el costo del pasaje Aéreo es referencial

Signature of V. PISCOYA

Signature boxes for Jefe Inmediato, Jefe de la OGA, and Unid. Contabilidad

Jefe Inmediato

Jefe de la OGA

Unid. Contabilidad

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito es conocedor de las acciones administrativas que podrian aplicarse. COMISIONADO

Signature of L. KANASHIRO

Signature of A. ZAMBRANO

Signature of J. GAL



Anexo N° 04:
Planilla de Viáticos – Oficina Zonal



PLANILLA DE VIÁTICOS
(VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL- OFICINA ZONAL)

Fecha Registro:
N° de C.C.P.:

P/V N°

DATOS DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS :	D.N.I.	
DIRECCIÓN DOMICILIO :		
CONDICIÓN LABORAL :	NIVEL JERÁRQUICO SEGUN ESCALA DE VIÁTICOS :	
ÓRGANO AL CUAL PERTENECE :	UNIDAD A LA CUAL PERTENECE :	
DATOS DEL VIAJE		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	META / ACTIVIDAD :	
ITINERARIO :		
RUta SECUNDARIA:		
DURACIÓN :	HORA DE SALIDA :	
TRANSPORTE :	HORA DE LLEGADA :	
MOTIVO DEL VIAJE		
ASIGNACIÓN DE FONDOS:		
VIÁTICOS POR :		
COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTAS SECUNDARIAS)		
TOTAL VIÁTICO		
Jefe Oficina Zonal	Especialista Administrativo	Especialista Tesorería
<p>En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito es conocedor de las acciones administrativas que podrán aplicarse.</p>		
<p>_____ COMISIONADO</p>		

DEVIDA
M. SOSA

DEVIDA
VºBº
Unidad de Anticorrupción

DEVIDA
VºBº
Unidad de Contabilidad

DEVIDA
VºBº
Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
VºBº
Unidad General de Administración

DEVIDA
VºBº
TESORERÍA
J. CASTRO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 05: Plan de Trabajo



PLAN DE TRABAJO VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO P/V N°

Motivo y Detalle de la actividad

Apellidos y Nombres completos de los comisionados

Destino / Itinerario

Ruta secundaria

INICIO	
FECHA	HORA

TÉRMINO	
FECHA	HORA

COSTO DE LA ACTIVIDAD	S/
VIÁTICOS	
TUJA	.00
PASAJES TERRESTRES	.00
COMBUSTIBLE	.00
PEAJE	
OTROS	.00
PASAJES (AEREO, FLUVIAL)	.00
TOTAL	

PASJ. AEREO	USD\$

FUENTE FINANCIAMIENTO	
META	
ACTIVIDAD	

Otros aspectos



FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 06: Rendición de Cuentas



RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL P/V N°

FECHA :

Form fields for 'DATOS DEL COMISIONADO' and 'DATOS DEL VIAJE' including names, addresses, conditions, and travel details.

RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

Table with columns: N°, FECHA, TIPO DE DOCUMENTO, NUM. DCTO, RUC, PROVEEDOR, CONCEPTO, MONTO. Rows 1-11.

Total Gasto documentado
Total Declaración Jurada
Total Gasto del Viaje
Anticipo recibido según C/P N° 1905
BALDO

M. SOSA (Signature)

JEFE INMEDIATO (Signature box)

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Signature box)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (O QUIEN HAGA SUS VECES) (Signature box)

COMISIONADO (Signature box)

V. B. (Signature)

V. PISCOYA (Signature)

L. KANASHIRO (Signature)

(Signature)

J. CASTRO (Signature)



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

**Anexo N° 08:
Informe de Comisión de Servicios**



INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO
(Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del País)

P/V N°

Fecha:

COMISIONADO :

CARGO :

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE :

ITINERARIO DEL VIAJE :

PERIODO DE COMISIÓN :

HORA DE SALIDA :

HORA DE LLEGADA :

TRANSPORTE :

OBJETIVO DEL VIAJE

RESULTADO DEL VIAJE :

IMPREVISTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS :



M. SOSA



V. PISCOYA

JEFE INMEDIATO

COMISIONADO



L. KANASHIRO



A. ZAMBRANO



I. GASTRO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 09:

Reembolso de Viáticos



REEMBOLSO DE VIÁTICOS

P/V N°

FECHA :

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN DOMICILIO:

CONDICIÓN LABORAL:

NIVEL JERÁRQUICO SEGÚN ESCALA DE VIÁTICOS:

ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:

UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

DATOS DEL VIAJE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

META / ACTIVIDAD

ITINERARIO:

RUTA SECUNDARIA:

DURACIÓN: DEL AL

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

TRANSPORTE:

C/P N°:

RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

N°	INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO				PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NUM. DCTO	RUC			

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Total Gasto documentado _____
 Total Declaración Jurada _____
 Total Gasto del Viaje _____

.00

SALDO _____



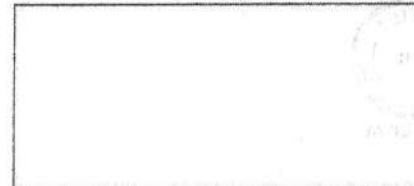
M. SDSA



JEFE OFICINA ZONAL



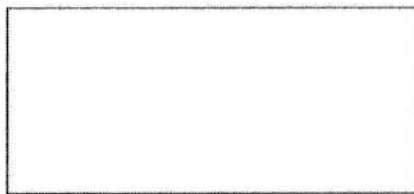
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (O QUIEN HAGA SUS VECES)



ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO (O QUIEN HAGA SUS VECES)



M. PISCOYA



COMISIONADO



L. KANASHIRO



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG-OGA, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 10: Declaración Jurada de no Percepción

Yo,de la Entidad declaro bajo juramento y en cumplimiento de las normas legales vigentes que, no he percibido ningún otro financiamiento con recursos públicos para el cumplimiento de los fines de la comisión de servicios, que motiva la presente rendición de viáticos.

Siendo el único responsable de la veracidad del buen uso de los recursos públicos entregados por DEVIDA, suscribo el presente documento en:

Lima,

[Empty box for signature]



FIRMA

[Empty box for DNI]

DNI:



DIRECCIÓN:

[Empty box for address]



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 012 - 2018-DV-GG, "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas de Gastos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional, del Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

Anexo N° 11:

Programación Trimestral de Comisiones de Servicio

UNIDAD ORGANICA _____ Trimestre _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

Meta	Actividad POI	E.G.	MES 1		MES 2		MES 3		Total Cantidad	Total Monto	Comentario
			Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto			
01		2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
02		2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
03		2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de Transporte							-	-	
		2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio							-	-	
		Sub Total	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pasajes Aéreos (referencial)							-	-	
SUMA (SUB-TOTALES)											



Anexo N° 13: Glosario de Términos

- a) **ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA OFICINA ZONAL.**- Entiéndase como tal, a aquel territorio dentro del alcance del cumplimiento de las funciones de la Oficina Zonal, incluyendo a las Oficinas de Coordinación e independientemente de la región u otro tipo de circunscripción territorial.
- b) **COMISIONADO(A).**- Entiéndase como tal, al funcionario, servidor o locador que presta servicios a DEVIDA y aquellos colaboradores que no teniendo vínculo laboral o de prestación de servicios con la entidad, realice una comisión de servicios, en representación de la misma.
- c) **COMISIÓN DE SERVICIO.**- Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado(a) por necesidades institucionales de DEVIDA, a un ámbito diferentes a donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.
- d) **CRITERIO DE RAZONABILIDAD DEL GASTO.**- Constituye un límite, en cantidad, calidad y precio, para la procedencia del gasto de viáticos en las comisiones de servicios y la aprobación de rendiciones de cuentas que, exige coherencia y proporcionalidad manifiesta entre el/la comisionado(a), los hechos o circunstancias con el gasto realizado, de suerte que el uso de los viáticos otorgados no resulten contradictorios con la realidad.
- e) **DECLARACIÓN JURADA.**- Es el documento que suscribe el/la comisionado(a), en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, y por el cual, como único responsable, manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente, pero
- f) no pudo obtener un comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- g) **INVITADOS(AS).**- Se entiende por invitados a las personas naturales o personal de entidades públicas o privadas, así como de organismos internacionales, que contribuyen con su comisión de servicios al logro de los objetivos institucionales.
- h) **RENDICIÓN DE CUENTAS.**- Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicios. Tratándose de viajes cuyos gastos son financiados directamente por la cooperación internacional, las rendiciones de cuenta se sujetarán a los términos del respectivo convenio y la presente directiva se aplicará de manera supletoria.

