

DIRECTIVA N° 002-2024/GEG-INDECOPI

DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la autorización, selección, otorgamiento y rendición de viáticos para los servidores civiles del Indecopi y aquellos que presten servicios de terceros, siempre que se encuentre establecido dentro de los alcances y descripción en los términos de referencia, de acuerdo con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores civiles de la institución, independientemente del vínculo laboral y/o contractual y/o forma de designación, incluyendo a aquellos que prestan servicios de terceros, siempre que deban realizar comisiones de servicio, derivados de las actividades para los cuales fueron contratados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del servicio Civil
- 3.3 Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Indecopi.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, mediante el cual 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprobó normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 3.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, mediante el cual se prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.16 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modificó la escala de viáticos del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.18 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 3.19 Decreto Supremo N° 104-2021-PCM, que aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi.
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen como medio de pago Orden de Pago Electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.25 Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- 3.26 Resolución N° 000098-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Indecopi
- 3.27 Directiva N° 004-2017/DIR-COD-INDECOPI – Directiva sobre el Uso del Sistema Integrado Administrativo – SIA.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Centro de trabajo:** Ubicación física donde el/la servidor/a civil ejerce sus funciones con carácter permanente.
- 4.2 **Comisión de servicios:** Actividad temporal que realiza el servidor civil fuera del centro de trabajo, para desarrollar funciones y/o actividades directamente relacionadas con los objetivos institucionales del Indecopi, dentro o fuera del territorio nacional y no debe exceder a treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que se efectúe dentro del radio urbano de trabajo (Lima y Callao) en el horario ordinario de la jornada laboral y que implique el retorno del trabajador el mismo día a la sede institucional o a su domicilio, no genera pago de viáticos y los gastos correspondientes se atienden con cargo al uso del fondo fijo para caja chica. Cabe precisar, que los viajes de representación al exterior serán considerados como comisión de servicio.
- 4.3 **Comisionado:** Servidores civiles, independientemente del vínculo laboral y/o contractual y/o forma de designación, incluyendo aquellos que presten servicios de terceros siempre que se encuentren establecidos en los términos de referencia, requieran realizar viajes a nivel nacional e internacional, actuando en representación o realizando actividades para el desarrollo de la comisión de servicio.
- 4.4 **Declaración jurada para sustentar gastos:** Es el documento que suscribe un comisionado, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante la comisión de servicios, cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 4.5 **Evento Internacional:** Espacio profesional promovido por instituciones y organismos, tales como: asambleas, congresos, ponencias, foros, conferencias, rondas de negociación y otros de similar naturaleza, que permiten a la institución presentar posiciones y opiniones logrando una participación en las discusiones, intercambio de ideas y/o toma de decisiones a nivel internacional.
- 4.6 **Movilidad local:** Gasto que incluye el traslado hacia y desde el lugar de embarque, así como el traslado por el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- 4.7. **Rendición de viáticos:** Es el registro en el sistema SIA y la presentación de la documentación que sustente los gastos efectuados por parte del comisionado a quien se le otorgó viáticos para comisión de servicios, independientemente de su vínculo o modalidad contractual, dentro del plazo establecido.
- 4.8. **Servidores Civil:** Es servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 4.9. **Servicios de Terceros:** Personal bajo la modalidad de terceros, que prestan servicios de manera independientes y que no tienen vínculo laboral.
- 4.10. **SIA:** El Sistema Integrado de Administración – SIA, es la herramienta tecnológica utilizado para la tramitación de los procedimientos administrativos en Indecopi, entre los que se encuentran la generación, aprobación y rendición de los viáticos que se otorgan al personal del Indecopi.
- 4.11. **Viajes de Representación:** Desplazamiento de un servidor civil del Indecopi en un evento internacional, ya sea como expositor, ponente, panelista, moderador, delegado, negociador y/o en calidad de apoyo técnico.
- 4.12. **Viático:** Es la asignación de recursos que se asigna para realizar gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el servidor civil independientemente del vínculo laboral y/o contractual y/o forma de designación, incluyendo aquellos que presten servicios de terceros siempre que se encuentren establecidos en los términos de referencia, se desplace al lugar donde se realiza la comisión de servicio fuera del centro de trabajo, a nivel nacional o al exterior, con el carácter de eventual o transitorio para el cumplimiento de la comisión de servicio. El monto de viáticos es otorgado de manera proporcional a las horas de comisión y a la zona geográfica en caso de comisión de servicios al exterior.¹

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Unidad Orgánica propone al/los servidor/es civil/es que no deberá contar con vacaciones programadas ni licencias sin goce de haber de forma inmediatamente anterior y posterior al viaje de comisión de servicios.
- 5.2 El comisionado cumple íntegramente con lo señalado en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.
- 5.3 Cada servidor civil autorizado para realizar viajes de representación internacional participa en calidad de representante del Indecopi y no a título personal, salvaguardando la imagen institucional.
- 5.4 La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) supervisa, a través de la Unidad de Finanzas y Contabilidad (UFC), el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.5 La Unidad de Finanzas y Contabilidad efectúa el control previo respecto al registro de la solicitud de viáticos, revisa y verifica la documentación de las rendiciones de cuenta de los viáticos asignados por comisión de servicios.
- 5.6 La Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (OCR), se propone y evalúa al candidato para viajes de representación al exterior, en atención al informe de sustento de la unidad de organización competente, de acuerdo con los requisitos establecidos por el organizador del evento internacional.
- 5.7 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM), verifica y aprueba la certificación de crédito presupuestario (CCP) de los viáticos y pasajes correspondientes.

¹ Art. 5 D.S N° 47-2002-PCM.

- 5.8 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) revisa cada fin de mes el/los registros de la Comisión de Servicio en el sistema SIA realizado por el servidor civil en un plazo máximo de tres (3) días hábiles antes de la referida acción, el/los cual/es debe/n contar con la autorización de los/las jefes/as y directores/as de las unidades de organización dentro del periodo mensual vigente, con la finalidad de realizar las acciones respectivas para el control de asistencia, a fin de no realizar el descuento respectivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El desarrollo de actividades de la presente directiva se efectúa en el marco de las normas de ejecución presupuestaria contenidas en las respectivas leyes anuales de presupuesto y conforme a las disposiciones de austeridad y racionalidad en el gasto público que rigen el accionar de la administración pública.
- 6.2 Los recursos presupuestarios que deban afectarse por razón de la comisión de servicios a realizarse por viajes al exterior o interior del país financian exclusivamente aquellas actividades relacionadas a la citada comisión de servicio.
- 6.3 Todo gasto financiado por el Indecopi cuenta con la disponibilidad presupuestaria, correspondiendo el otorgamiento de la certificación presupuestal pertinente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco del presupuesto institucional con el que se cuenta.
- 6.4 Para los casos de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se observa el límite temporal de la comisión de servicios previsto en el inciso c) del artículo 11² del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.5 Los viajes de representación que irroguen gastos a la institución están sujetos a las disposiciones legales vigentes y a la Ley de Presupuesto del año en curso. Dichos viajes se realizan única y exclusivamente en aquellos casos en que resulte indispensable la participación de algún o algunos servidores civiles de la institución en asambleas internacionales, rondas de negociación, misiones de trabajo o eventos internacionales análogos en los que se requiera la participación del Indecopi o en aquellos casos en que la institución considere que la asistencia de sus servidores civiles contribuirá al desarrollo de la misma, así como a su posicionamiento internacional. La Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales propondrá a la Alta Dirección, en coordinación con las unidades de organización competente, la relación de viajes de representación priorizados de acuerdo con lo mencionado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 SELECCIÓN DEL SERVIDOR QUE REALIZARÁ UN VIAJE AL EXTERIOR

- 7.1.1. Toda invitación formulada al Indecopi para participar en un evento internacional cualquiera sea la fuente de financiamiento, es dirigida a la Presidencia Ejecutiva del Indecopi y remitida a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, a fin de evaluar juntamente con la unidad de organización competente, la participación institucional.
- 7.1.2. Todo viaje de representación al exterior debe contar con autorización de la Presidencia Ejecutiva, a través del Formato 7: "Solicitud de Autorización de Viaje de Representación

² REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Artículo 11.- Suplencia y acciones de desplazamiento

(...)

c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

al Exterior” presentado por la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales en calidad de propuesta de candidatos con los correspondientes criterios técnicos.

- 7.1.3. Para el inicio del procedimiento y autorización de todo viaje de representación al exterior que irrogue gasto al Indecopi, la unidad de organización competente presenta a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, un Informe de Solicitud de Viaje de Representación, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de inicio de viaje, a efecto de concretar el procedimiento. Se exceptuará de dicho plazo por razones debidamente fundamentadas, como caso fortuito o fuerza mayor.
- 7.1.4. De acuerdo con las exigencias de la representación, cada tipo de viaje de representación al exterior estará vinculado a requisitos, el mismo que podrá ser:
- ✓ **Jerárquico:** Posición del servidor civil en la institución con capacidad de tomar decisiones.
 - ✓ **Técnico:** Nivel de especialización adquirida por el servidor civil en el marco de sus competencias.
 - ✓ **Competencia:** perfil de cada comisionado necesariamente relacionado a la temática y objetivo del evento internacional.

7.2. AUTORIZACION DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS Y ASIGNACION DE VIATICOS

- 7.2.1 La necesidad y pertinencia de la participación institucional en un evento internacional que implique la realización de viajes al exterior y que irroguen o no gastos a la institución es propuesta por la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales en coordinación con la unidad de organización competente. Para ello, se debe remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) el expediente de viaje conformado por la siguiente documentación: Formato de Solicitud de Autorización de Viajes de Representación al Exterior firmado, proyecto de Resolución Ministerial, certificación de crédito presupuestario, informe técnico de la unidad de organización competente, informe de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, invitación al evento itinerario de ser el caso, agenda o programa y/o cualquier información relacionada al evento internacional. De encontrarlo conforme, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el expediente a la Gerencia General (GEG) mediante informe de viabilidad de ser el caso y la Gerencia General previa conformidad eleva el expediente a la Presidencia Ejecutiva (PRE) para su evaluación y remisión a la Presidencia de Consejo de Ministros quien finalmente emitirá la autorización correspondiente mediante Resolución Ministerial.³
- 7.2.2 Los viajes de representación al exterior para participar en un evento internacional que son financiados íntegramente por la cooperación internacional, o por cualquier otra fuente y que por lo tanto **no** irrogan gasto a la institución, están sujetos a las disposiciones legales vigentes y serán autorizados por la Presidencia Ejecutiva mediante resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento para la Autorización de Viajes de Representación al Exterior⁴.
- 7.2.3 En ambos casos, sea que el viaje de representación al exterior irrogue gasto o no a la institución, previo a la remisión del expediente de viaje a la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, elabora la información relevante para proponer al/los servidores/es civil/es que participará/n del evento internacional, el mismo que incluirá los criterios de evaluación de cada candidato propuesto, para la correspondiente autorización por parte de la PRE⁵.

³ Los viajes que sean realizados por el/la presidente (a) ejecutivo (a) del Indecopi, siempre serán autorizados por la PCM ya sea que irrogue o no gasto a la institución.

⁴ Formato para la Aprobación de Viajes de Representación al Exterior F-OCR-09

⁵ Art.11 literal g) del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi.

- 7.2.4 El Indecopi financia⁶, según sea el caso, en forma parcial o integral los viajes de representación al exterior que sean requeridos luego del análisis respectivo a cargo de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales en coordinación con la unidad de organización competente. Asimismo, dicha oficina queda encargada de impulsar todas las acciones en el ámbito de su competencia para obtener financiamiento externo para los viajes de representación institucional.
- 7.2.5 Autorizado el viaje, con cargo a financiamiento institucional, el Indecopi a través de la Oficina de Administración y Finanzas asigna los viáticos conforme a la escala aprobada por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM:

Zona Geográfica	Importe US \$ por cada día
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

- 7.2.6 Asimismo, la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales genera en el SIA la solicitud de viáticos, la misma que deberá ser aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas a través del SIA u otro sistema que lo reemplace, quien autorizará la adquisición de los pasajes a la Unidad de Abastecimiento (UAB) y el pago de viáticos a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.

Cabe mencionar, que antes de realizar la solicitud de viáticos en el SIA u otro sistema que lo reemplace, la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales debe contar con la certificación de crédito presupuestario, a nombre del servidor civil que realizará el viaje de representación al exterior.

- 7.2.7 Se considera autorizado un viaje de representación al exterior con cargo al presupuesto institucional, una vez que la PCM haya suscrito la Resolución Ministerial y publicado en el Diario Oficial "El Peruano".

7.3. AUTORIZACION DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 7.3.1 El procedimiento para la obtención de los viáticos respectivos se inicia con el registro de la solicitud de viáticos a través del SIA, u otro sistema que lo reemplace, es aprobada por el jefe de la Unidad de Organización competente en el SIA u otro sistema que lo reemplace, según sea el caso con una anticipación mayor a quince (15) días calendarios a la fecha de viaje.
- 7.3.2. Posteriormente la Unidad de Finanzas y Contabilidad revisa que los datos e importes ingresados en el SIA u otro sistema que lo reemplace se encuentran correctamente ingresados, y comunica mediante correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación en el SIA u otro sistema que lo reemplace.
- 7.3.3. De manera excepcional y con la debida justificación, las solicitudes que son requeridas fuera del plazo señalado en la presente Directiva, es aprobada en el SIA u otro sistema que lo reemplace por la Oficina de Administración y Finanzas previa remisión de un Memorándum suscrito por el jefe de la unidad de organización competente, según sea el caso, (Formato N°6) en la cual se consigne i) la justificación y/o motivo que originó la solicitud del viático fuera del plazo establecido; y, ii) el objeto de las actividades a desarrollar.

⁶ En estricta observancia del numeral 6.5 sección V de la presente Directiva.

7.3.4. La Oficina de Administración y Finanzas autoriza la adquisición de pasajes a la Unidad de Abastecimiento y el pago de los viáticos a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.

7.3.5 La asignación de viáticos al interior del país se efectúa de acuerdo a la escala aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, para el servidor civil, independientemente del vínculo laboral y/o contractual y/o forma de designación, incluyendo aquellos que presten servicios de terceros siempre que se encuentren establecidos en los términos de referencia, conforme se detalla:

Ítem	Nivel de servidor civil	Escala de viáticos en soles por cada día
A	Titular y Gerente General (Secretario General)	380.00
B	Miembros del Consejo Directivo, Presidente de Sala, Vocales, Miembros de Comisión, Directores, Secretarios Técnicos, Jefes, Sub-Directores, Ejecutivos 1 a Asistentes Administrativos 4, personal CAS y cualquier otro servidor civil o empleado público, independientemente del vínculo que tenga con el Indecopi.	320.00

7.3.6 Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de que la comisión de servicio sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.4 SUSTENTACIÓN DE GASTOS

7.4.1 La sustentación de gastos de viáticos se presenta a la Unidad de Finanzas y Contabilidad dentro de los siguientes plazos:

- ✓ **Viajes al interior:** Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- ✓ **Viajes al exterior:** Dentro del plazo de quince días calendario, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7.4.2 El registro de la sustentación de gastos de viáticos se realiza a través del SIA, presentando ante la Unidad de Finanzas y Contabilidad, visado por el jefe inmediato superior, conforme se detalla:

- ✓ **Respecto a los viajes al Interior:** Se remitirá dentro de los plazos de rendición de los viáticos señalados en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva los formatos N° 2, N° 3 y N° 5 emitidos por el SIA, que en calidad de anexos forman parte integrante de esta Directiva.
- ✓ **Respecto a los viajes al Exterior:** Se remitirá dentro de los plazos de rendición de los viáticos señalados en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva los formatos N° 2, N° 3 y N° 4 emitidos por el sistema SIA, que en calidad de anexos forman parte integrante de esta Directiva. Asimismo, definir puntualmente en el Formato 4: "Informe de Resultados de Viaje de Representación al Exterior", los resultados obtenidos en beneficio de la institución y/o del país.

7.4.3 Para los casos de viaje de representación, el servidor deberá compartir la experiencia y conocimientos adquiridos, a través de una actividad de difusión respecto de los resultados del viaje de representación dentro de los 15 días hábiles de culminado el viaje. Para ello, la unidad de organización a la que pertenece el servidor civil se encargará de la organización, y desarrollo de la citada actividad, en coordinación con la Gerencia General y las áreas competentes.

- 7.4.4 Se suspende el cómputo del plazo de rendición de los viáticos en el caso de que el servidor civil se encuentre con descanso médico, el mismo que es validado por la Oficina de Recursos Humanos; reestableciéndose el cómputo del plazo de rendición de los viáticos, la fecha de retorno del servidor civil a la institución. Para tal efecto, debe ser consultado la validez del descanso médico mediante documento por el Sistema de Gestión Documental u otro establecido por la entidad a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.4.5 No procede la entrega de viáticos a personas que tienen pendientes (vencido) la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de viáticos por comisiones de servicio anteriormente otorgados.
- 7.4.6 No se concede una extensión del plazo de rendición de viáticos, en los supuestos relacionados con el goce vacacional del servidor civil o que el mismo se encuentre en una nueva comisión de servicio, salvo que dichos supuestos se den inmediatamente después de culminada la comisión de servicio.
- 7.4.7 Los documentos sustentatorios de los gastos efectuados en la comisión de servicio deben ser documentos originales y tener relación con el giro del negocio que se indica en la boleta o factura correspondiente, deben referirse a gastos realizados dentro del periodo de la comisión de servicio y deben detallar los consumos realizados y contendrán el número de RUC del Indecopi. Los documentos sustentatorios de gastos no deben presentar enmendaduras o borrones.
- 7.4.8 La justificación del gasto en pasaje terrestre y/o aéreo se efectúa con su correspondiente boleto o ticket electrónico.
- 7.4.9 El hospedaje necesariamente se sustenta con factura, excepcionalmente, con boleta de venta.
- 7.4.10 No constituyen sustento de gastos la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, lavandería, exceso de equipaje, medicamentos, aseo, golosinas, bebidas alcohólicas y otros que no guarden relación en el cumplimiento de sus funciones).
- 7.4.11 Los gastos incurridos en alimentación deben ser razonables, coherentes y proporcionales al consumo habitual diario del comisionado, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicio.
- 7.4.12 No se aceptan comprobantes de pago que señale como concepto de gasto "Por Consumo", "Alimentos" y/o "Cena, Desayuno, Almuerzo".
- 7.4.13 Para el caso de viajes al interior, se presenta 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 SUNAT, no debiendo exceder del 30% del monto del viático otorgado.
- No se sustenta mediante declaración jurada, el consumo de alimentos; con excepción de que la comisión de servicio haya sido otorgada a zonas de difícil acceso en donde no emitan comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT, para lo cual el Comisionado deberá de presentar un Informe de sustento.
- 7.4.14 Para el caso de viajes al exterior, se sustenta los gastos con documentos equivalentes a los comprobantes de pago, de acuerdo con la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior hasta por un porcentaje no menor al 80% del monto de viáticos asignados. El 20% restante podrá sustentarse con declaración jurada.
- 7.4.15 El monto que es sustentado mediante declaración jurada se sujetará a la normativa vigente y una vez que haya sido efectuada no podrá ser modificado el monto con nuevos gastos o sustituyendo los gastos declarados.

- 7.4.16 El comisionado, devuelve el monto correspondiente a los viáticos no gastados y aquellos que no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo de diez días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios en el interior del país y quince (15) días calendario para comisiones en el exterior.
- 7.4.17 Los saldos por devolver se depositan en la cuenta corriente del Banco de la Nación Cta. que la entidad disponga para tal fin, a nombre del Indecopi, adjuntando la constancia a la rendición de viáticos otorgados.
- 7.4.18 Los viajes efectuados al exterior del país con financiamiento de agencias de cooperación internacional no requieren de sustentación ante Indecopi, rigiéndose por lo que indique en cada caso la entidad financiadora.
- 7.4.19 En caso de no realizarse el viaje autorizado, se informa a la Oficina de Administración y Finanzas la cancelación de la comisión de servicio y efectuar la devolución del monto entregado al día siguiente de la suspensión del viaje. Para el caso de viajes al exterior no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.
- 7.4.20 La Unidad de Finanzas y Contabilidad es la encargada de revisar que la rendición de viáticos otorgados cumpla con lo establecido en la presente Directiva, teniendo la facultad de observar la documentación presentada cuando no cumpla con lo establecido en los acápites precedentes. En caso de presentarse alguna observación a la rendición de viáticos, se otorga un plazo de tres (03) días hábiles al comisionado, contados a partir del día siguiente de la remisión del correo electrónico en el que se notifica la observación a subsanar.
- 7.4.21 De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Unidad de Finanzas y Contabilidad procede a devolver la rendición mediante memorándum y se tiene por no presentada. En ese caso la Unidad de Finanzas y Contabilidad informará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que inicie las acciones correspondientes.

7.5 REEMBOLSOS

- 7.5.1 De acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas se sustenta el reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio; o, de ser el caso, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, previa sustentación del servidor civil.
- 7.5.2 El control y pago de lo dispuesto previamente, está a cargo de la Unidad de Finanzas y Contabilidad en el marco de las normas legales vigentes.

7.6 SANCIONES

- 7.6.1 Es de exclusiva responsabilidad del comisionado, efectuar la sustentación de los gastos de viáticos dentro de los plazos establecidos.
- 7.6.2 Asimismo, es de responsabilidad del comisionado cumplir con el objetivo de la comisión de servicio encomendada de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.
- 7.6.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son comunicadas a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Institución para que actúe en el campo de sus competencias, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder por los daños o perjuicios que se ocasionaran.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 De manera excepcional se usará los formatos señalados en el capítulo IX de la presente Directiva de forma física, cuando el sistema SIA u otro sistema que lo reemplace, no se encuentre disponible.
- 8.2 Las acciones de capacitación que se encuentren incorporadas en el Plan de Desarrollo de Personas se realizarán conforme lo dispuesto en el Procedimiento de Capacitación del Capital Humano y a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 8.3 El "Procedimiento para la Realización de Viajes de Representación al Exterior" (PE-OCR-04) es administrado por la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, a diferencia del "Procedimiento de Capacitación del Capital Humano" (PE-ORH-01) que en el numeral 6.2 detalla el procedimiento para realizar acciones de capacitación organizadas por entidades cooperantes internacionales y/o nacionales, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.4 Las acciones vinculadas a la presente Directiva, se regirán por los procedimientos, directivas y disposiciones vigentes.
- 8.5 Derogar la "Directiva N° 001-2009/ACT-INDECOPI: Política de Indecopi para viajes de Representación en el Exterior", de fecha 21 de julio de 2009.
- 8.6 Dejar sin efecto la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 000034-2018-INDECOPI/COD que aprueba la Directiva N° 002-2018/DIR-COD-INDECOPI, denominada "Directiva que regula los Viajes y Otorgamiento de Viáticos al personal del Indecopi" de fecha 20 de febrero de 2018.

IX. ANEXOS

- Formato 1: Solicitud de viáticos por viajes nacionales e internacionales
- Formato 2: Rendición de cuentas
- Formato 3: Declaración jurada de gastos
- Formato 4: Informe de Resultados de viaje de Representación al Exterior (F-OCR-07)
- Formato 5: Objetivo y actividades ejecutadas en la comisión de servicio al interior del país
- Formato 6: Solicitud de autorización de viáticos excepcionales
- Formato 7: Solicitud de Autorización de Viaje de Representación al Exterior (F-OCR-09)