



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL/REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones generales para la autorización de viajes en el territorio nacional e internacional, asignación de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios, que realiza el personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, y toda persona que viaje en representación de esta Superintendencia.

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, bajo cualquier régimen laboral o relación contractual.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.13 Decreto Supremo N° 013-2013-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, Decreto Legislativo que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú.
- 3.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.16 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 3.17 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 3.18 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.19 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

- 3.20** Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.22** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- 3.23** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.24** Resolución Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- 3.25** Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.26** Resolución de Superintendencia N° 000139-2024-MIGRACIONES, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.27** Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.28** Resolución de Superintendencia N° 048-2021-/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.
- 3.29** Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, aprueba el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.30** Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- 3.31** Oficio múltiple N° 000074-2024-IN-SG.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes, incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Comisión de Servicios	Consiste en el desplazamiento temporal del personal con vínculo laboral y/o contractual de MIGRACIONES, fuera del Medio Urbano de Trabajo, con una duración superior a cuatro (04) horas, para realizar funciones, según su nivel y directamente vinculados con los objetivos de MIGRACIONES.
2	Comisionado/a	Personal con vínculo laboral y/o contractual de MIGRACIONES, que, en representación de la Entidad y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios.
3	Comprobante de Pago	Documento de gasto reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
4	Enfoque de integridad pública	Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

Nº	Término	Definición
5	Integridad pública	Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
6	Modelo de integridad	Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Tiene una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional.
7	Rendición de Cuentas	Documentación sustentatoria que respalda los gastos ejecutados durante una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
8	Viáticos	Desembolso en dinero que se otorga al/a la comisionado/a para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque): así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios
9	Reembolso	Acción mediante la cual, se reconocen los gastos incurridos durante la comisión de servicios o por las ampliaciones de ejecución de la comisión, cuyo trámite de asignación no pudo ser atendido, su Reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de la Oficina de Administración y Finanzas.

4.2 ABREVIATURAS:

Nº	Término	Abreviatura
1	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 De las responsabilidades. – Para efectos de la presente directiva, se establecen las siguientes responsabilidades:

Cumplimiento de la directiva. – Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente documento. Cada unidad orgánica es responsable de lo solicitado y programado.

Programación de viajes en el territorio nacional. – Cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, es responsable de programar los viajes de comisión de servicios de forma trimestral, el cual deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y se presentará a la Gerencia General quince (15) días calendarios antes de iniciado cada trimestre, de acuerdo a sus planes y actividades; salvo excepciones debidamente justificadas y bajo responsabilidad del jefe o director de la unidad orgánica.

Autorización:

La Gerencia General autoriza la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios para sus asesores, jefes de oficina y de las unidades a su cargo.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

El Despacho de Superintendencia autoriza la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios para sus asesores, directores de línea y del personal que preste servicio de seguridad y protección al Titular de la Entidad, asignado explícitamente por parte de la Policía Nacional del Perú, para desplazamiento dentro del territorio nacional (Nivel Jerárquico N° 2).

La autorización de solicitudes de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios distintas a las señaladas en el párrafo anterior, serán autorizadas de acuerdo al siguiente detalle:

Los Directores de los órganos de línea a los comisionados de su área o unidad orgánica.

Los Jefes de Oficina a los comisionados de su área o unidad orgánica.

El/La jefe/a de la unidad orgánica solicitante debe considerar la vigencia de los contratos de el/la comisionado/a al momento de programar la comisión de servicios; con la finalidad, que los plazos comprendidos entre el inicio de la comisión de servicios y la rendición de cuentas respectiva, el comisionado cuente con contrato vigente.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas hará efectiva la entrega de viáticos para comisiones de servicios a través de los siguientes medios: Abono en cuenta bancaria del Banco de la Nación; u Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación.

Los viáticos otorgados son para consumo exclusivo de el/la comisionado/a, quien deberá utilizarlos en forma responsable, proporcional y racionalmente, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia de gasto, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento por tratarse de recursos públicos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

6.1.1 Autorización de viajes al exterior con recursos públicos. - La autorización de viajes al exterior con cargo a recursos públicos, se realiza mediante Resolución Ministerial suscrita por el/la Titular del Sector, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", cuyo procedimiento deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior para tal fin.

El área usuaria debe:

- Indicar si la participación de dicho evento tiene algún interés para el país y/o si es de interés específico de la institución, detallando las razones de ello.
- Indicar Itinerario de viaje y periodo de la comisión de servicios.
- Gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal previa a la solicitud de los viáticos.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

6.1.2 Autorización de viajes al exterior sin recursos públicos. - Se autorizan mediante Resolución de Superintendencia.

Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deben estar sustentadas en el interés nacional y en los objetivos estratégicos e interés específico de MIGRACIONES, mediante informe, elaborado por la unidad orgánica al cual pertenezca el servidor o funcionario público, para el caso de la Alta Dirección lo realizará la Dirección de Política Migratoria.

El área usuaria debe:

- Señalar quien asumirá los gastos que irroga dicha participación por concepto de pasajes, traslados, alojamiento y alimentación.
- Indicar si la participación de dicho evento tiene algún interés para el país y/o si es de interés específico de la institución, detallando las razones de ello.
- Indicar Itinerario de viaje y periodo de la comisión de servicios.

6.2. DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS CON RECURSOS PÚBLICOS:

6.2.1 Escala de viáticos. - Los viáticos que perciba la persona comisionada están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2.2 Viáticos en el territorio nacional. – Las solicitudes de viáticos en comisión de servicios al interior del país se canalizan a través de la Oficina de Administración y Finanzas, las mismas que deben remitirse con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista, que debe encontrarse sustentada, motivada y autorizada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

Los viáticos aplicables a las comisiones de servicio al interior del país son los previstos en la siguiente escala:

Nº	Nivel Jerárquico	Importe Diario S/
1	Superintendente Nacional y Gerente General	380.00
2	Funcionarios/as y Empleados/as Públicos/as, independientemente del vínculo que tenga con MIGRACIONES	320.00

6.2.3 Viáticos al exterior del país. – Las solicitudes de viáticos en comisión de servicios al exterior del país, sea que irroguen gasto o no, deben remitirse a la Gerencia General para conocimiento y su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

Los viáticos por viajes al exterior del país se otorgan conforme a la siguiente escala:

Zona Geográfica	Viatico Diario en US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Fuente: Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

Para el cálculo de la moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca, Seguro y AFP.

Los viáticos por viajes al exterior del país se otorgan por cada día que dure la comisión oficial o evento; asimismo, a los viáticos se pueden sumar por única vez, el equivalente a un día de viáticos adicional cuando la comisión es en cualquier país de América, y de tres días cuando la comisión se realice en otro continente; estos por concepto de gastos de instalación y traslado, dado un cambio de horario, sólo en caso que la comisión irroque gastos.

No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

6.2.4 Categoría de los viajes con cargo al presupuesto de MIGRACIONES. Todos los viajes por comisión de servicios con cargo al presupuesto institucional, se realizan en clase o categoría económica.

6.2.5 Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos. - Se efectuará utilizando el formato de Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios”, el cual debe ser firmado según corresponda.

6.2.6 Prohibición de asignación de viáticos. – Se prohíbe dicha asignación en los casos siguientes:

- Para aquellas personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas.
- Cuando los viáticos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

6.2.7 Cálculo del inicio y culminación de las horas de comisión de servicios.

Se consigna el tiempo efectivo de la misma, computándose como sigue:

- Para el caso de viajes aéreos, por efecto de los traslados y controles anticipados que se efectúe, se debe contabilizar tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, para lo cual se deberá tener en cuenta el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- Para el caso de viajes terrestres por empresas privadas, se debe contabilizar una (1) hora antes del inicio de viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, para lo cual se deberá tener en cuenta el horario de partida y llegada del bus, señalado en el boleto de viaje.
- Para el caso de viajes terrestres con unidades móviles de la entidad o rentada, el cálculo de inicio y culminación de la comisión se contabilizará desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones y retorna a las mismas.

6.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS:

6.3.1 Plazos para la rendición de cuentas. - Las rendiciones de cuentas de viáticos y gastos por viajes al interior y exterior del país se hacen a través del formato de Rendición de Gastos por Comisión de Servicios, debiendo ser presentado a la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo siguiente:

- Para viajes dentro al interior del país: en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- Para viajes al exterior del país: en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación del viaje.

6.3.2 De la rendición de cuentas por viajes al exterior del país. – Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- El comisionado deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios.
- Los documentos presentados (facturas, boletas de venta, tickets; etc.) deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80 %) del monto de viáticos asignado. El veinte (20 %) restante podrá sustentarse mediante el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado.
- La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, sin exceder el monto otorgado por día. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

- e. La rendición por concepto de movilidad local, será razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque, restaurantes, hospedaje o lugar del evento o trabajo (ida y vuelta). Para el detalle específico de estos gastos, utilizar el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- f. Los comprobantes de pago manuales, electrónicos o documentos que sustenten los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, deben ser emitidos de acuerdo con las leyes tributarias de cada país.

6.3.3 De la rendición de cuentas por viajes al interior del país. - Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El comisionado deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios.
- b. Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios, dichos montos serán sustentados con la boleta de pago correspondiente o podrá ser parte del formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio, se debe ejecutar los gastos de movilidad local tomando como referencia los montos fijados en los tarifarios de caja chica vigente de la Sede Central y jefaturas zonales.
- c. La devolución del saldo no utilizado de viáticos debe ser entregado a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicios, para lo cual se emite un Recibo de Caja o Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, el mismo que se adjuntará como parte de la rendición de cuentas.
- d. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión de servicio y visados por el comisionado, y deben presentarse sin enmendaduras ni borrones, en el caso de comprobantes de pago impresos en papel térmico deberán estar acompañados de su fotocopia.
- e. Los comprobantes de pago deberán indicar la razón social: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, el número de RUC 20551239692 y la dirección legal Av. España N° 734 – Lima, los cuales deberán ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicio.
- f. Los comprobantes de pago que sustente la rendición, deberán ser emitidos electrónicamente en virtud de lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT, adjuntando la consulta RUC y consulta de validación de comprobantes de pago SUNAT, en casos excepcionales dependiendo de la zona geográfica donde se realice la comisión de servicio se aceptaran comprobantes de pago manuales.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

g. Previamente, al efectuar gastos con cargo a la partida de viáticos, pasajes y otros gastos por servicios diversos, el comisionado debe verificar, bajo responsabilidad, lo siguiente:

- Que el estado y condición del RUC del proveedor esté Activo, Habido y que la actividad que realiza el proveedor (CIU) pertenece al rubro del servicio contratado. Dicha información, puede ser verificada en la Consulta RUC de la SUNAT a la que puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

- En caso de las boletas físicas, solo son aceptadas como sustento de gasto, cuando el proveedor sea un contribuyente acogido en el Nuevo RUS-Régimen Único Simplificado de renta. Para ello, se presenta la copia del usuario del comprobante consignando como mínimo el nombre del MIGRACIONES. Asimismo, en caso supere los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), el comprobante debe estar consignado obligatoriamente el nombre y número de RUC de Migraciones.
- h. La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad sin exceder el monto otorgado por día. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- i. Los gastos por concepto de consumo de comidas, bebidas y servicios deben ser sustentados con comprobantes de pago (factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida.
- j. La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70 %) del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el formato de Declaración Jurada para Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- k. El monto de la declaración jurada debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.

6.3.4 Conformidad para la rendición de gastos. - Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Los gastos que no corresponden a alimentación, hospedaje y movilidad, así como los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, son asumidos por el/la comisionado/a, para lo cual se emite un Recibo de Caja o Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

- b. Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la rendición de cuentas, el jefe de la Unidad Contabilidad y Tesorería debe informar a la Oficina de Administración y Finanzas, para las acciones correspondientes.
- c. Los datos consignados, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de responsabilidad del/de la comisionado/a.
- d. De haber observaciones a los documentos que sustentan la rendición, se comunicará al comisionado mediante correo electrónico institucional para su subsanación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido.
- e. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, se encargará de dar conformidad a la rendición de gastos por comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES FINALES:

- 0.1 Viajes con carácter de imprevistos y/o urgentes.** - Excepcionalmente, de contar con las partidas de gasto específicas pueden ser atendidos con los fondos de la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente y tramitados ante la Gerencia General para su validación y posteriormente se comunicará a la unidad orgánica correspondiente y a la Oficina de Administración y Finanzas para su atención a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 0.2 Costo de los pasajes terrestres y fluviales.** - Se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicio. Los pasajes por vía terrestre, y/o fluvial, son adquiridos por el comisionado.
- 0.3 En caso de cambio de fecha de la comisión.** – El/La superior inmediato del/de la comisionado/a debe comunicar e informar, con anticipación, el cambio de fecha de la comisión a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de reprogramar el giro y/o depósito del/de la comisionado/a.
- 0.4 Los plazos del viaje.** - El viaje debe realizarse estrictamente dentro de los plazos e itinerario autorizado. El personal que se encuentre de comisión de servicios no puede variar los plazos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del/de la titular del órgano que autoriza la comisión.
- 0.5** En caso que los plazos y/o itinerarios sean variados por causas atribuibles a la persona comisionada, esta última asumirá los costos adicionales (moras, penalidades, etc.) en su totalidad, para lo cual la Unidad de Abastecimiento informara sobre estos costos adicionales.
- 0.6** Queda bajo responsabilidad de la persona comisionada la rendición de los viáticos otorgados, en los plazos establecidos. Caso contrario, se procede al descuento de sus remuneraciones por planilla o descuento respectivo de acuerdo a la modalidad de su contrato.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

0.7 La Unidad de Contabilidad y Tesorería al finalizar el mes, deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas lo siguiente:

- a. La relación de los comisionados que se encuentren omisos de presentar la Rendición de Cuentas por comisión de servicios, a fin de que se disponga el inicio de las acciones correspondientes.
- b. La relación de las asignaciones de viáticos para comisiones de servicios solicitadas fuera del plazo dispuesto en el presente lineamiento, a fin de que se disponga el inicio de las acciones correspondientes.

0.8 Es responsabilidad del área solicitante gestionar el reembolso de viáticos, pasajes y otros gastos que correspondan a la comisión de servicios ante la Oficina de Administración y Finanzas, mediante un informe debidamente justificado y suscrito por el jefe de área, que indique la situación contingente que originó el reembolso, ello con el objeto de que la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad y Tesorería tramiten la emisión de la resolución respectiva, en concordancia con la normativa vigente, Los reembolsos solo pueden tramitarse dentro del mismo ejercicio fiscal.

0.9 La fiscalización posterior de los documentos y declaración presentadas como sustento de gastos en las rendiciones de cuentas se realizará de forma aleatoria. En caso la Unidad de Contabilidad y Tesorería detecte la presentación de comprobantes de pagos falsos, sobrevaluados, simulados o adulterados en la rendición de cuentas documentada, debe informar a la Oficina de Administración y Finanzas, a efectos de que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos y/o según corresponda, para las acciones de acuerdo a sus competencias.

0.10 Por excepción, y cuando sea necesario que los comisionados realicen gastos relacionados a la comisión de servicios no contemplados en el presente lineamiento, podrán ser autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas previa evaluación del gasto, y teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad del gasto.

0.11 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de determinar los procedimientos correspondientes.

0.12 Todas las actividades operacionales descritas en el presente documento normativo, deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública en el marco del Modelo de Integridad.

		LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.002	03	

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título	M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.006-Lineamientos para la autorización de viajes asignación de viáticos_V01 y sus formatos asociados.
01	4.1 Definiciones	N: Se incluye la definición de Reembolso
01	5.1 De las responsabilidades	N: Se incluyó en Cumplimiento de la Directiva: “Cada unidad orgánica es responsable de lo solicitado y programado”, M: Se modificó programación de viajes e incluyó “de forma trimestral, el cual deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente” y “bajo responsabilidad del jefe o director de la unidad orgánica” E: Se eliminó el párrafo de Validación. N: Se incluyo y detalló “Autorización”
01	6.1.1, 6.1.2	N: Se incluyó deberes del área usuaria en cuanto a documentación que deben presentar
01	6.2.2	M: Se modificó “interior del país” por “territorio nacional”
01	6.2.7	N: Se incluyó el ítem “d”
01	6.3.2	N: Se incluyó ítem a: “El comisionado deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios” y la numeración alfabética se modificó M: Se incluyó “sin exceder el monto asignado por día” en el ítem d E: Se eliminó el ítem e de la versión anterior. N: Se incluyó el ítem “f”
01	6.3.3	N: Se incluyó el ítem “a”, “e”, “f” y “g” M: Se modificaron los ítems “b”, “c”, “d”, “f” y “h”
01	6.3.4	N: Se incluyó el ítem “d”
01	VII. Disposiciones finales	M: Se modificó el ítem 7.1, el ítem 7.5, el ítem 7.7 de la versión anterior se convirtió en el ítem N: Se incluyeron los ítems 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10
02	5.1 De las responsabilidades	E: En Autorización: la palabra “Directores” en el primer párrafo. N: Se incluye en Autorización: La Gerencia General autoriza la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios para sus asesores, jefes de oficina y de las unidades a su cargo. El Despacho de Superintendencia autoriza la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios para sus asesores, directores de línea y del personal que preste servicio de seguridad y protección al Titular de la Entidad, asignado explícitamente por parte de la Policía Nacional del Perú, para desplazamiento dentro del territorio nacional (Nivel Jerárquico N° 2). E: Se eliminó “Órgano de Control Institucional”. N: Se incorpora: “o unidad orgánica”.
02	III. Bases legales	N: Se incorpora normativas de Integridad, N: OFICIO MÚLTIPLE N° 000074-2024-IN-SG
02	4.1 Definiciones	N: Se incorpora términos técnicos de Integridad Pública
02	6.2.3	N: se incorpora la fuente que aprueba la escala de viáticos, N: Se incorpora: No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado
02	7.12	N: Se incluyó el enfoque de integridad.