

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000117-2024

Chiclayo, 22 de octubre de 2024.

### VISTOS:

El Informe N° 04-010-000000511-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo -SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo -CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH".

Que, el artículo 6° del Estatuto del SATCH -en adelante El Estatuto-, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011/-2004-GPCH/A de fecha 03 de diciembre de 2004, establece que corresponde al Jefe de El SATCH (ahora Gerente General) la representación legal, la Dirección General, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que se señalan en el Edicto N° 001-2003-GPCH y El Estatuto; además dispone que el referido cargo, es de confianza, su designación se realiza mediante Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.

Mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000000993 de fecha 18 de marzo del 2013, en su segundo artículo se aprobó la Directiva Interna N° 01-006-0000000055 "Procedimiento para el control en la asignación de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional y en el exterior para todos los servidores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH".

Que, mediante Informe N° 04-010-000000511-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios o Capacitaciones que genere el Personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH", para su aprobación mediante acto resolutivo, precisando que el objetivo de la presente directiva es establecer los procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, pasajes y movilidad local otorgados por comisión de servicios tanto a nivel nacional y exterior, al personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, dictándose procedimiento para la adquisición de pasajes vía terrestre, aéreos, marítimos y fluviales para todo el personal de la Entidad que tenga relación contractual con la Entidad. Asimismo, sugiere se disponga a la Oficina de Tecnología de la Información que dentro de los treinta (30) días hábiles posterior a su aprobación, adecuar en software de institucional la creación o actualización de los módulos informáticos que sustente los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión en coordinación con OPP.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollado conforme lo expone la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, participaron las áreas involucradas

en el procedimiento de otorgamiento de recursos bajo la modalidad de encargo como son: GO, OGA y OAJ.

Que, mediante correo electrónico de 16 de octubre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la base legal del proyecto de directiva en mención, indicando que dicha base legal se encuentra vigente y actualizada.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional".

Por lo que, estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR** la Directiva Interna N° 01-006-0000000055 "*Procedimiento para el control en la asignación de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional y en el exterior para todos los servidores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH*", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000000993 de fecha 18 de marzo del 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 01-006-000000117 denominado "*Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios o Capacitaciones que genere el Personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH*", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER.-** a la Oficina de Tecnología de la Información, que dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su aprobación del proyecto de directiva en comento, adecue en Software Institucional a la creación o actualización de los módulos informáticos que sustenten los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión, en concordancia con el área usuaria y OPP.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón  
GERENTE GENERAL  
SATCH | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Cc.  
OGA  
GO  
OPP  
OAJ  
OTI  
Archivo

SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO

SATCH

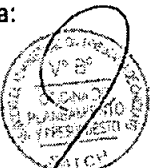
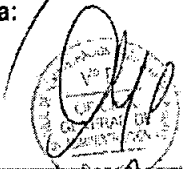
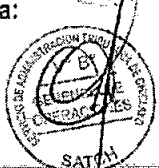
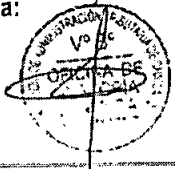

SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO

SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000117

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL OTORGAMIENTO DE  
VÍATICOS POR COMISIÓN DE  
SERVICIOS O CAPACITACIONES  
QUE GENERE EL PERSONAL DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CHICLAYO -  
SATCH**

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENERE EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

Elaborado por: José Ignacio Quintana Ruiz	Firma:
Cargo: Jefa (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Ricardo Lorenzo Sosa Calderón	Firma:
Cargo: Gerente de Operaciones	
Fecha: 16/10/2024	
Revisado por: Iris Yanet Altamirano Cardozo	Firma:
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 16/10/2024	
Aprobado por: Roberto-Alonso Enriquez Calderón	Firma:
Cargo: Gerente General	
Fecha: 17/10/2024	

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

Directiva N° 01-006-000000117

Aprobado con R.G.G. N° 01-024-0000000

Área ejecutora	Oficina General de Administración	
Áreas involucradas	Unidades orgánicas usuarias	
Elaborado	14/10/2024	Página 01 de 18
Sustituye a	Directiva N° 01-006-000000055 "Procedimiento para el control en la asignación de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior para todos los servidores del CGT"	

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENERE EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

#### OBJETIVO:

Establecer los Procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, pasajes y movilidad local otorgados por comisión de servicios, al personal del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante, SATCH).

#### II. FINALIDAD:

- Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen.
- Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria

#### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, y servidores/as que prestan servicios en el SATCH, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación.

#### IV. BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en misión de servicios en el territorio nacional.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D. N° 004-2009 EF/77.15.
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011- EF/52.03.
- Resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de superintendencia N° 166-2004-SUNAT, normas para la emisión de Boletas de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH

- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCh, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 DEFINICIONES

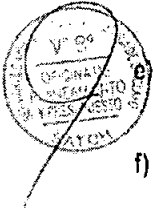
a) **Comisionado/a:** Persona natural que realiza viajes al interior y/o al exterior del país en comisión de servicio por la naturaleza de sus funciones o actividades, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga con el SATCH, por disposición de la autoridad competente.



b) **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el/ la comisionado/a al exterior y/o interior del país para el desarrollo de sus funciones o actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

c) **Locador:** Locación de servicios realizados por personas naturales relacionados al rol de la entidad

d) **Rendición de cuentas:** Información debidamente documentada y sustentada mediante comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el comisionado, esta última, en caso corresponda.



e) **Unidad de organización:** Los órganos, unidades orgánicas y dependencias funcionales del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.

f) **Viáticos:** Asignación de dinero que se otorga al/ a la comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, traslados (hacia y desde el lugar de embarque/desembarque) y movilidad local (que abarca el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión).

g) **Pasajes o gastos de transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestre, marítimos o fluviales) que correspondan o que incurra el comisionado en el traslado del lugar donde se desarrollará la comisión de servicio, este rubro no incluye gastos en movilidad local (taxi, colectivo u otro).



h) **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

i) **Movilidad Local:** Gastos desde y hacia el lugar del embarque, así como los pasajes adquiridos a empresas de transporte de personas en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



j) **Otros gastos considerados en la comisión de servicio:** Gastos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los párrafos anteriores, y que son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios (Peaje, alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado, los mismos que deben estar previamente autorizados por el Jefe Inmediato).

k) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



l) **SATCH:** Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo

m) OGA: Oficina General de Administración

n) ROGA: Resolución de Oficina General de Administración

- 6.2 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas físicas y financieras a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales del SATCH.
- 6.3 Los viáticos son las asignaciones que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desplazamiento desde el domicilio hasta el aeropuerto o Terrapuerto o puerto y viceversa, así como movilidad en el lugar de comisión).
- 6.4 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala internacional, nacional y regional sean aéreo, terrestre y/o fluvial, no forman parte de los viáticos.
- 6.5 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala internacional, nacional y regional, aéreo y/o terrestre y/o fluvial; serán adquiridos por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces.
- 6.6 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho (08) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas sin considerar el tiempo de traslado; en caso sea menor a dicho periodo se asignará medio día de viático
- 6.7 Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios. La Unidad de Contabilidad y Finanzas o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, no realizará el devengado de nuevos viáticos, excepto de comisión de servicio continuo de acuerdo al plazo establecido.
- 6.8 La comisión de servicios no puede exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución de Gerencia General, según corresponda.
- 6.9 Los costos de pasajes aéreos, terrestres, marítimo o fluviales en ámbito internacional, nacional, regional y provincial, serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial - UACP, es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previa aprobación de la Oficina General de Administración - OGA, **no considera alquiler de vehículos, botes y similares.**
- 6.10 Cuando las comisiones de servicios financiadas por otras entidades ajenas al SATCH, o cofinanciadas con el SATCH, entidades o instituciones públicas o privadas, ONGs, entre otras, nacionales o internacionales, se le otorgará al comisionado el importe de un (01) día de viático **para cubrir gastos no cubiertos por dicha actividad.**
- 6.11 Para la presente directiva se utilizará el término 'OTROS GASTOS' cuando el comisionado tenga que desplazarse dentro y fuera de su ámbito jurisdiccional debido a la ubicación geográfica sea imposible obtener comprobantes de pago. Las asignaciones de otros gastos serán tramitadas a través de la planilla de viaje en comisión de servicio. Los detalles del gasto por comisión de servicio pueden tener el siguiente concepto; Otros Gastos (Especifica de Gasto: 2.3. 2 1. 2 99)

## VII. DE LA AUTORIZACIÓN

7.1 El desplazamiento de personal en comisión de servicio oficial es autorizado según el detalle siguiente:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIOS O SERVIDORES AUTORIZADOS
GERENTE GENERAL	Gerente de Operaciones - GO, Jefe de Oficina General de Administración - OGA, Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, Profesional de Imagen Institucional, y personal adscrito a la Gerencia General

GERENTE DE OPERACIONES Y JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Personal a su cargo según responsabilidad, que preste servicios en el SATCH.

7.2 Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores del SATCH, son autorizados por el Titular de la entidad, mediante Resolución de Gerencia General, en la cual deberá indicarse el motivo del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos, tarifa aeroportuaria (Corpac) y Otros; la resolución de Gerencia General, de autorización, deberán sustentar, el interés institucional de dicha comisión de servicios.

7.3 Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el diario oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, a cargo de la Oficina General de Administración.



7.4 El pago de viáticos al exterior, será autorizado por un máximo de quince (15) días, pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días, mediante Resolución de Gerencia General, previa justificación.

7.5 Para viajes al exterior, en caso de que se brinden facilidades, en el lugar de destino o haya financiamiento parcial, o la duración del viaje por capacitación, sea mayor a diez (10) días, entre otras circunstancias, se tendrá en cuenta lo estipulado en el art. 5º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, estando a cargo de la Oficina General de Administración.



7.6 Cuando el Titular de la Entidad y/o Gerente de Operaciones y/o Jefe de Oficina General de Administración se ausentan, podrán delegar sus funciones mediante memorando a los funcionarios encargados, a fin dar continuidad a los procesos.

## VIII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

### 8.1 Ámbito Exterior:

Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, de conformidad a lo establecido en el art. 5º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM.



ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS - (En US\$)	
África	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240



## 8.2 Ámbito Nacional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO POR DÍA S/.
Gerente General	En comisión de servicio de ámbito nacional	S/ 380.00
Gerente de Operaciones, Jefe de OGA, Jefes de Oficinas, Jefes de División	En comisión de servicio de ámbito nacional	S/ 320.00
Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Áreas y Jefes de Secciones	En comisión de servicio de ámbito nacional	S/ 300.00
Personal administrativo, técnico y operativos, servicios por terceros y de consultoría	En comisión de servicio de ámbito nacional	S/ 280.00



## 8.3 Ámbito Regional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO S/.
Personal del SATCH incluyendo aquellos que brindar servicios por terceros y de consultoría	En las comisiones de servicios a nivel regional de acuerdo a distancia de la provincia o distrito y cargo	50% máximo de la asignación por comisiones del ámbito nacional por cargos



En casos el traslado se realice en movilidad de la institución solo se considerará el treinta por ciento (30%) del monto otorgado, obviándose la presentación de Declaración Jurada por gastos que no sea posible obtener comprobantes de pago.

## IX. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS:

9.1 El área usuaria solicitará a la Oficina General de Administración – OGA, la asignación de viáticos requeridos con una anticipación de por lo **menos cinco (05) días calendarios**, con excepción de los no programados autorizados por la OGA, adjuntando los siguientes documentos:

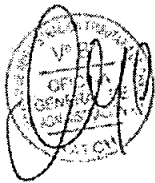
- Formato N° 01: **AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.**
- Formato N° 02: **PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES**
- Formato N° 03: **AUTORIZACION DE DESCUENTO**

9.2 En caso de los montos asignados por viáticos, la Oficina General de Administración – OGA, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la certificación presupuestal correspondiente.

9.3 En el caso de los gastos por pasajes aéreos, la OGA a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, realizará en el Portal PERU COMPRAS, la respectiva cotización y posterior solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la certificación presupuestal correspondiente.

9.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, remite la certificación presupuestal a la Oficina General de Administración – OGA, quien remite el expediente de los viáticos a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su devengado y el expediente de los pasajes a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su respectivo trámite.

9.5 La Unidad de la Unidad de Tesorería – UT, revisa la documentación y procede a realizar la fase de girado, generando la orden de pago al comisionado.



- 9.6 Para el caso de viajes al exterior, con la documentación conforme, la OGA en un plazo de **dos (02) días hábiles**, aprueba el expediente respectivo colocando su visto bueno en el Formato N° 08: **Solicitud de autorización de viaje al exterior** (Anexo N° 04) De no aprobarse, el expediente se devuelve a la unidad orgánica solicitante.

## X. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA:

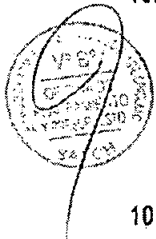
- 10.1 La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y deberá presentar la rendición de cuenta documentada **en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio**

- 10.2 La rendición de cuentas de viáticos se realiza en el Formato N° 04 **RENDICION DE CUENTAS POR ANTICIPOS PARA COMISION DE SERVICIO**, sustentando los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando la razón social de la Entidad, la dirección, el N° de RUC y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago deben contener el consumo de alimentos y hospedaje de manera detallada y se deben presentar debidamente cancelados, sin borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y al dorso de los documentos sustentatorios, estarán visados por el comisionado en el que deben contener el nombre y apellidos, firma, número de DNI; caso contrario no sean aceptados como válidos, procediendo el comisionado a la devolución del importe(s) no sustentados. Se adjuntará a la rendición los siguientes documentos:



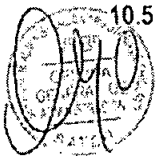
- Formato N° 04: **RENDICION DE CUENTAS POR ANTICIPOS PARA COMISION DE SERVICIO**
- Formato N° 05: **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**
- Formato N° 06: **INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS**

- 10.3 Los documentos que sustenten los gastos de comisión servicio deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La declaración Jurada se realiza utilizando el Formato N° 05 Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.



- 10.4 La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las acciones correctivas correspondientes.

- 10.5 Previo a la presentación de la rendición de gastos, el comisionado deberá verificar la correcta rendición de cuentas de la comisión de servicios si se efectuó dentro del periodo y parámetros establecidos en Formato N° 01: **AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO** y si los comprobantes de gastos son los correctos, luego de la cual será firmadas y tramitada a la Oficina General de Administración y este al encargado de la Unidad de Contabilidad y Finanzas - UCF (Control Previo), donde se revisará la veracidad de la rendición para el visto bueno y registro correspondiente.



- 10.6 En caso de devoluciones por gasto no efectuados en la comisión de servicio, este se deberá realizar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio.



- 10.7 Las facturas, boletas de venta y otros, como documentos sustentatorios de gastos deben ser expedidas a nombre del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, o las siglas SATCH, incluyendo el Número de R.U.C.: 20479801275, de ser el caso

- 10.8 En el caso de existir un menor gasto en el anticipo asignado y/o el personal que ha recibido la asignación de gastos para viajes en comisión de servicio, regresara antes del tiempo previsto, se efectuará la devolución del dinero en coordinación con la Unidad de Tesorería bajo los lineamientos del Sistema Nacional del Tesoro Público.



- 10.9 Sólo se efectuarán reembolsos por mayores gastos, en mayores días de comisión al inicialmente autorizado, cuando el requerimiento esté debidamente sustentado y sea autorizado por la Oficina General de Administración - OGA.

- 10.10 Si por razones de fuerza mayor se suspendiera el viaje, el trabajador informará a la Oficina General de Administración, para la anulación de la asignación de viáticos o modificaciones de fecha debidamente autorizada, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.
- 10.11 La rendición de cuentas por Comisión de Servicios, deberá estar firmada por el Comisionado
- 10.12 Si el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en literal X de la presente directiva, la Unidad de Contabilidad y Finanzas, deberá informar dentro de las 24 horas, a la Oficina General de Administración, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, para que disponga el descuento respectivo del íntegro de los fondos asignados, con cargo a su remuneración del mes vigente, en mérito a lo dispuesto en el Formato N° 03 Autorización de descuento, del servidor comisionado, el mismo que se adjunta a la autorización de viaje en comisión de servicio (Formato N° 01) y a la planilla de Viáticos y Pasajes (Formato N° 02); sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.

## XI. MODIFICACIONES, POSTERGACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE VIAJES

- 11.1 La comisión se deberá cumplir en las fechas programadas bajo responsabilidad, quedando prohibida las postergaciones, salvo autorización expresa del Jefe inmediato, previa comunicación y debidamente sustentado por parte del comisionado.
- 11.2 Cuando el viaje en comisión de servicios no se llegará a efectuar, el comisionado comunicará a la Oficina General de Administración por escrito, exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos.
- 11.3 En caso de haber sido cobrado, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, se procederá a devolver a la Unidad de Tesorería el importe del viático no utilizado, bajo los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
- 11.4 Cuando el pasaje emitido sea reprogramado por el comisionado, éste asumirá el costo de la penalidad más el monto diferencial de la tarifa; siempre y cuando la reprogramación responda a causas imputables a él, en los otros casos serán asumidos por el SATCH.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 12.1 Los reembolsos de viáticos proceden de manera excepcional y ante situaciones de fuerza mayor y/o casos fortuitos u otras causas debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, antes del inicio de la comisión del servicio (como paros o huelgas en la zona de comisión, retraso de los vuelos por factores climatológicos o por cancelación de la misma aerolínea o reuniones no programadas aprobadas por jefe inmediato)
- 12.2 También da lugar al reembolso de viáticos al comisionado (a), la ampliación del periodo de la comisión, durante su ejecución, por solicitud expresa y justificada del área solicitante, previa autorización de Oficina General de Administración.
- 12.3 En los casos referidos precedentemente, se debe emitir un informe dirigido a la Oficina General de Administración, acompañando la documentación que justifica la solicitud del reembolso, los Formatos N° 4 y 5.
- 12.4 La Unidad de Contabilidad y Finanzas, o el que haga sus veces, será el encargado de revisar la documentación y comprobantes autorizados por SUNAT, y emitir su informe favorable o desfavorable para el reconocimiento de reembolso se realiza a través del memorando de la Oficina General de Administración.
- 12.5 La Unidad de Contabilidad y Finanzas, es la encargada de custodiar los comprobantes de pagos y sus anexos de la rendición de los viáticos.
- 12.6 Los gastos que provengan de los reembolsos aprobados en el numeral anterior serán autorizados por la Oficina General de Administración.

- 12.7 Queda prohibida la doble percepción de viáticos para el mismo fin, ya sea por otra entidad del Estado o empresa privada, bajo responsabilidad del comisionado (a), y en forma solidaria de los funcionarios que con conocimiento de ello autoricen la comisión de Servicios.
- 12.8 Cuando el comisionado utiliza vehiculos oficiales de la entidad, coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para la asignación del costo estimado de combustible de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje, teniendo que anexar el Formato N° 07: INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS (SOLO PARA CHOFERES).

### XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1 La Oficina General de Administración, es el responsable de la correcta aplicación de la presente directiva, en los aspectos de su competencia funcional.
- 13.2 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es el responsable de la reserva y adquisición de los pasajes por vía aérea, terrestre, fluvial entre otros, para el personal que está autorizado a viajar en comisión de servicio por dicho medio y de coordinar con la Oficina General de Administración, el monto que le corresponde al comisionado por los gastos de pasajes del lugar de origen al destino y viceversa.
- 13.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, darán lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes.
- 13.4 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración

### XIV. ANEXOS:

- ANEXO N° 01  
Formato N° 01: AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO.  
Formato N° 02: PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES  
Formato N° 03: AUTORIZACION DE DESCUENTO
- ANEXO N° 02  
Formato N° 04: RENDICION DE CUENTAS POR ANTICIPOS PARA COMISION DE SERVICIO  
Formato N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO  
Formato N° 06: INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS
- ANEXO N° 03  
Formato N° 07: INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS(SOLO PARA CHOFERES).
- ANEXO N° 04  
Formato N° 08: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR
- ANEXO N° 05  
FLUJOGRAMA N° 01: DE LA PROGRAMACION DE SOLICITUD DE VIATICOS
- ANEXO N° 06  
FLUJOGRAMA N° 02: DE LA RENDICION DE VIATICOS

## ANEXO Nº 01

### FORMATO Nº 01

#### AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

MEMORANDO Nº ...012-000000...-20...

A : Jefe (a) de la Oficina General de Administración

ASUNTO : AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

Es grato dirigirme a Usted, a fin de solicitarle se sirva autorizar el viaje en comisión de servicio y se otorgue los viáticos y pasajes respectivos, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos, para el respectivo control de asistencia de acuerdo a lo siguiente:



1.- Nombres y Apellidos del comisionado (a):

2.- Cargo:

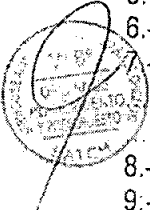
3.- Dependencia:

4.- Lugar y Destino:

5.- Fecha de Salida:

6.- Fecha de Retorno:

7.- Detalle del motivo del viaje:



8.- Via de Transporte:

9.- Se requiere movilidad de la entidad:

Si: ..... No: .....

10.- Nombres y Apellidos del Chofer:

11.- Otros:

Autorícese al comisionado (a).....

Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días establecidos (.....días)



Autorización



Fecha:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES N° -20..-OGA-SATCH**

- 1.- Memorando de autorización: .....
- 2.- Dependencia: .....
- 3.- Categoría Presupuestal:  Acciones Centrales  APNOP
- 4.- Producto:  Sin producto
- 5.- Actividad Presupuestal:  GA  ARM
- 6.- Función:  Planeamiento, Gestión y Reserva De Contingencia
- 7.- Nombres y Apellidos: .....
- 8.- Cargo: .....
- 9.- Lugar y Destino: .....
- 10.- Período de la Comisión: .....
- 11.- Motivo de la Comisión: .....



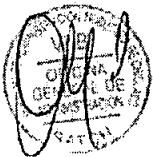
- 12.- Medio de Transporte: .....
- 13.- Se requiere movilidad de la entidad: Si: ..... No: .....
- 14.- Estimado del Gasto: .....



CONCEPTO DEL GASTO	PARTIDA PSTARIA.	IMPORTE (S/)
1.- Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	
2.- Combustibles y Carburantes	2.3.1.3.1.1	
3.- Pasajes y Gastos de Transportes	2.3.2.1.2.1	
<b>TOTAL DEL GASTO S/</b>		

- 15.- Forma de Pago: En efectivo:  Transferencia:  OP:

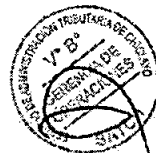
Cuenta Bancaria N° ..... Banco .....



- 16.- Lugar y Fecha: .....

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración

VºBº Control Asistencia  
Unidad Recursos Humanos



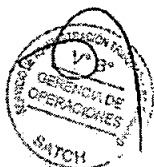
*Nota:* El comisionado deberá presentar su rendición de cuentas de la planilla, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la culminación del período de la comisión de servicio dentro del territorio Nacional y dentro de los quince (15) días hábiles de plazo en caso de comisión de servicio al exterior.

## AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, ..... Identificado  
(a) con DNI N° ..... con el cargo de ..... he recibido por  
concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N° ..... el importe de S/.  
....., expreso que al retornar de la comisión de servicios, dentro del territorio nacional, dentro de los  
diez (10) días hábiles de plazo y/o dentro de los quince (15) días hábiles de plazo en caso de comisión de  
servicio al exterior, Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados,  
**AUTORIZO**, sin lugar a reclamo alguno, se me descuente el importe percibido, de mi remuneración, que me  
corresponda dentro del mes vigente. En caso no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos  
públicos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Chiclayo, ... de ..... del 20....

.....  
COMISIONADO (A)  
Nombres y Apellidos  
DNI N°





**FORMATO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

Nombres y Apellidos : .....

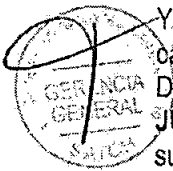
Dependencia : .....

Cargo : .....

Lugar y Destino : .....

Fecha de Salida : ..... Fecha de Retorno: .....

Documento Ref. : .....



Yo, ....., identificado con DNI. N° ....., con el cargo de ..... de conformidad con las normas nacionales vigentes y con la Directiva interna del Satch, que norma el procedimiento para pago de viáticos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/)



Son ..... y 00/100 Soles

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los ..... días del Mes de ..... del año dos mil .....



\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante  
D.N.I. N°

Nota: La Declaración Jurada no debe exceder del 30% del monto total otorgado para la comisión de servicio.



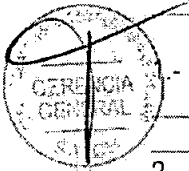
FORMATO N° 06

## INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

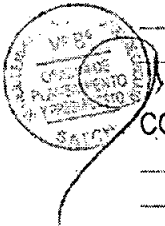
DIA	MES	AÑO

INFORME N°	_____
DIRIGIDO A:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE DEL COMISIONADO (A):	_____
LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:	_____
DEL:	_____
AL:	_____

Me dirijo a Usted, a fin de informarle, que durante la comisión de servicio realizado a \_\_\_\_\_, se efectuaron las siguientes acciones:



- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_



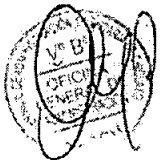
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\*) Describa de ser el caso los materiales técnicos recabados en el evento, links y otros contactos de interés  
 (\*\* Adjunto la presente, a la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios. Así mismo se anexa documentación sustentatoria de la gestión realizada.



\_\_\_\_\_  
 Firma del Comisionado (a)  
 D.N.I. N°



## ANEXO N° 03

FORMATO N° 07

### INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS (SOLO PARA CHOFERES)

DIA	MES	AÑO

1.- DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA MOVILIDAD

2.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Nº	Apellidos y Nombres	Cargos	Unidad Orgánica
1			
2			
3			

3.- DESTINO Y TIEMPO DE LA ACTIVIDAD

Lugar de viaje: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Salida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

4.- ITINERARIO DE VIAJE POR DIA

FECHA	LUGARES (Ruta)

5.- COMBUSTIBLE REQUERIDO

TIPO	PARTIDA PSTARIA.	TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD (GALONES)	Nº DE PAPELETA	ORDEN DE CRÉDITO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO
1	2.3.1.3.1.1	Petróleo			
2	2.3.1.3.1.1	Gasolina			
3	2.3.1.3.1.2	GLP			
4	2.3.1.3.1.2	GNV			

Observación:

Adjunto la presente, a la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios. Así mismo se anexa documentación sustentatoria de la gestión realizada.

Firma del Comisionado  
D.N.I. N°

**ANEXO N° 04  
FORMATO N° 08  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR**

N°	Unidad Orgánica	Nombres y Apellidos	Cargo <sup>1</sup>	Tipo de vínculo <sup>2</sup>	Denominación del evento	Objeto del Viaje <sup>3</sup>	Competencia profesional relacionada con el evento	Destino (País - Ciudad)	Itinerario		N° de días del Evento	Financiamiento (Sí/ó S)				N° ROGA <sup>5</sup>	
									Salida	Retorno		Fuente		Requerimiento			
												Tesoro Público	Otro <sup>4</sup>	Pasajes	Víaticos		

<sup>1</sup> Cargo:

De acuerdo al Memorando o ROGA

<sup>2</sup> Tipo de Vínculo:

- D.LEG. 1057
- D.LEG. 278
- Representante

<sup>3</sup> Objeto del Viaje:

1. Negociación
2. Capacitación
3. Reunión de expertos
4. Intercambio de experiencias
5. Ejecución de tratados
6. Otros (especificar)

<sup>4</sup> Otros:

1. Cooperación
2. Organizador
3. Otros (Especificar)

<sup>5</sup> Especificar N° y fecha de la ROGA, anexando copia de la misma

Firma del Comisionado  
D.N.I. N°



## ANEXO N° 05 FLUJOGRAMA N° 02 DE LA RENDICIÓN DE VIATICOS

