

Resolución de Gerencia General

Nº 238 – 2024 – SATT

Trujillo, 15 de noviembre del 2024.

VISTO, el Informe OPP/GG/SATT Nº 394-2024 de fecha 15 de noviembre de 2024 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de esta Entidad, sobre aprobación de la Directiva para gestión de viáticos por comisión de servicios del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 04-98-MPT se creó el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; cuya finalidad es la administración, fiscalización y recaudación de los tributos municipales;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 139-2017-SATT de fecha 19 de junio del 2017, se aprobó la Directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en comisión de servicios del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT;

Que, mediante Informe Nº 041-2024-OCOF/GA de fecha 12 de noviembre del 2024, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, alcanza a la Gerencia de Administración la propuesta de la nueva directiva para el otorgamiento de viáticos, asimismo, indica que debido a cambios en las normas legales vigentes como en los procedimientos internos, considera necesario la derogación de la directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 139-2017-GG/SATT;

Que, mediante Informe GA/SATT Nº 295-2024 de fecha 12 de noviembre del 2024, la Gerencia de Administración, brinda conformidad a la propuesta de la nueva directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO", presentado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas; y, remite el proyecto a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para su revisión;



Que, mediante documento de visto, el responsable encargado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística emite informe técnico favorable a la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO";



Que, es necesario contar con un documento técnico que establezca lineamientos para la adecuada autorización, asignación de viáticos, rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional, para su oportuna ejecución, mediante acciones de seguimiento, supervisión y control en esta Administración Tributaria para el cumplimiento de la misión y objetivos, los cuales se encuentren acorde a la normatividad vigente que rige sobre la materia;

De conformidad con la Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT concordante con el artículo 6° del Reglamento de organización y funciones del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para la gestión de viáticos por comisión de servicios del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en comisión de servicios del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 139-2017-SATT de fecha 19 de junio del 2017.


ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR la presente resolución, en el Portal Institucional INTRASATT y en la sede digital del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

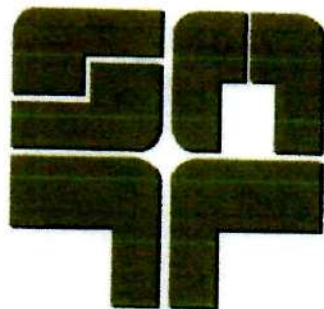


MS. YLDER HELI VARGAS ALVA
Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT
CC://GA/OCOF/OPP/OTI/OAL



 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	1 de 16

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



SATT


Servicio de Administración Tributaria
de Trujillo

DIRE: GAG-N° 008

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS


2024








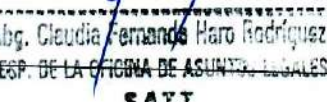
 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	2 de 16

FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
-------	--------	-------	-------

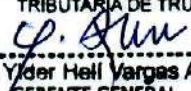
ELABORADO POR:

15/11/2024	CPC. Rosario Maribel García Dávila	Responsable Oficina de Contabilidad y Finanzas	
------------	------------------------------------	--	---


REVISADO POR:

			C.P.C. Rosario García Dávila Responsable Oficina de Contabilidad y Finanzas SATT
15/11/2024	Lic. Walter Antonio Arroyo Vidal	Responsable Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística (e)	 Lic. Walter Arroyo Vidal RESP. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA SATT
15/11/2024	Lic. Erika María Pereda Zegarra	Gerente de Administración	 Lic. Erika María Zegarra Pereda GERENTE DE ADMINISTRACIÓN SATT
15/11/2024	Lic. Amílcar Fernando Gil Cisneros	Responsable de Tesorería (e)	 Lic. Fernando Gil Cisneros RESP. OFICINA DE TESORERÍA SATT
15/11/2024	Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla	Responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial (e)	 Ing. Ana Lucía Pérez Mantilla RESP. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL SATT
15/11/2024	Abog. Carmen Mercedes López González	Asesor de Gerencia General	 Abg. Carmen Mercedes López González ASESOR GERENCIA GENERAL SATT
15/11/2024	Abog. Claudia Fernanda Haro Rodríguez	Responsable de la Oficina de Asuntos Legales	 Abg. Claudia Fernanda Haro Rodríguez RESP. DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES SATT

APROBADO POR:

15/11/2024	Ms. Yider Heli Vargas Alva	Gerente General SATT	 Ms. Yider Heli Vargas Alva GERENTE GENERAL
	Resolución de Gerencia General N.º -2024-SATT		




 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	3 de 16

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	MODIFICATORIAS	CÓDIGO/ VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
00	Versión N°.06 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	V06	15/11/2024	Oficina de Contabilidad y Finanzas
01				
02				




 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE-GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	4 de 16



ÍNDICE

I.	OBJETO	Pág. 5
II.	FINALIDAD	Pág. 5
III.	ALCANCE	Pág. 5
IV.	BASE LEGAL	Pág. 5
V.	DEFINICIONES	Pág. 6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Pág. 8
VIII.	RESPONSABILIDADES	pág. 11
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	pág. 12
XII.	ANEXOS	pág. 12

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código: DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión: V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha: 15/11/2024
			Página: 5 de 16

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la adecuada autorización, asignación de viáticos, rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional, para su oportuna ejecución, mediante acciones de seguimiento, supervisión y control.

2. FINALIDAD


Garantizar un adecuado otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas de los mismos con la respectiva documentación que sustenta los gastos teniendo en cuenta la normatividad vigente en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los servidores que laboran en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

BASE LEGAL


- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de los Comprobantes de pago
- 4.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.11 Decreto Supremo N° 07-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 4.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE-GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	6 de 16

- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.15 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
- 4.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.18 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.19 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización sustento y registro del Gasto Devengado.
- 4.20 Resolución N° 128-2021/SUNAT que regula la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

DEFINICIONES:

- 5.1 **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento programado del servidor fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro del territorio nacional, debiendo tener carácter eventual o transitorio para realizar funciones que están directamente relacionados con los objetivos institucionales no debe exceder en ningún caso los 30 días calendarios por vez.
- 5.2 **Comisionado/a:** Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con el SATT, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para el SATT.
- 5.3 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, o la prestación de un servicio, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 5.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional, que suscribe la/el comisionado/a, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, y es 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.
- 5.5 **Informe de viaje en comisión de servicios:** Es el documento elaborado por la/el comisionado/a mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.
- 5.6 **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial u otros) para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al comisionado.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código: DIRE-GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión: V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha: 15/11/2024
			Página: 7 de 16

5.7 Reembolso de gastos: 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.

5.8 Rendición de Cuentas: Es la liquidación documentada de los recursos otorgados, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje; la cual se realiza al término de la comisión y dentro de los plazos señalados.

5.9 Viáticos: Asignación de dinero que tiene por objeto sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad tanto hacia y desde el lugar de embarque; como en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La comisión de servicios se autoriza para atender asuntos de carácter institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones del SATT.

6.2 Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad.

6.3 No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.4 Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

6.5 En caso que la comisión de servicio sea realizada por el/la consultor/a externo/a, la responsabilidad de la presentación de la rendición de cuentas recae en la/el titular del órgano y/o unidad orgánica que solicitó la comisión de servicios.


6.6 Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorgan para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.

6.7 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

6.8 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Anexo N° 3 "Declaración Jurada".

6.9 La comisión de servicios de los/las comisionados/as que se realizan en representación del SATT, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.

6.10 En caso de presentarse evidencias de adulteración y/o falsificación de los documentos presentados por la/el comisionada/o, o cualquier otra irregularidad, la Oficina de Contabilidad y Finanzas informa a la Gerencia de Administración, la que comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Asuntos Legales, a fin que adopten las acciones correspondientes en el marco de sus respectivas competencias.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	8 de 16

6.11 En el caso de comisionadas/os cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 AUTORIZACIÓN PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1.1 Las comisiones de servicios son autorizadas mediante el formato "Solicitud de viáticos dentro del territorio nacional" (Anexo N° 1) por la/el titular del órgano o unidad orgánica, o rango superior de la/el comisionada/o, con excepción de la/el Gerente General, quien firma el formato como comisionado/a y jefatura.

7.1.2 El Titular del órgano o unidad orgánica solicita los viáticos y pasajes ante la Gerencia de Administración, mediante informe técnico explicando la necesidad del viaje y actividades a realizar, así mismo, deberá precisar las fechas de la duración de la comisión de servicios y lugar de viaje; con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje; salvo que se trate de comisiones de servicios con carácter de muy urgente debidamente sustentadas; adjuntando el ANEXO N° 1 Solicitud de Viáticos dentro del Territorio Nacional.

7.2 CALCULO DE VIÁTICOS:

7.2.1 Los montos por concepto de viáticos a nivel nacional serán otorgados en función a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF (viáticos por día), según se detalla a continuación:

Gerente General del SATT	S/ 380.00
Gerentes, Responsables y Servidores Públicos	S/ 320.00

7.2.2 Sobre los pasajes de ida y vuelta para la comisión de servicios serán de acuerdo a las tarifas actuales del mercado y según la zona geográfica de destino.


7.2.3 La duración de la comisión de servicios mayores a cuatro (4) horas y menores o iguales a veinticuatro (24) horas, se considera como un (1) día. En caso sea menor a dicho periodo, el monto de los viáticos será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.2.4 Para el cálculo de la duración de la comisión de servicios, se toma en consideración lo siguiente:

- Adicionar como máximo, tres (3) horas antes de la partida prevista y dos (2) horas después de la llegada prevista, en el caso de traslado aéreo.
- Adicionar como máximo, una (1) hora antes de la partida prevista y dos (2) horas después de la llegada prevista, en el caso de traslado terrestre.

7.3 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

7.3.1 La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos solicitados por el área usuaria acorde a la normativa vigente. Para ello deberá visar el Anexo N° 1 Solicitud de Viáticos dentro del territorio nacional, en señal de conformidad del cálculo de los viáticos.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE-GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	9 de 16

7.3.2 El otorgamiento de viáticos se realiza dentro de los cuatro (04) días hábiles de presentada la solicitud.

7.3.3 De acuerdo al numeral 7.1.2 de la presente Directiva, de estar conforme, la Gerencia de Administración, verifica la disponibilidad presupuestal y solicita la certificación respectiva ante la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

7.3.4 Emitida la certificación presupuestal, la Gerencia de Administración realiza el compromiso en el SIAF-SP; posteriormente deriva el expediente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su devengo.

7.3.5 La Oficina de Contabilidad verifica el cumplimiento de los requisitos y registra el devengo correspondiente en el SIAF-SP luego traslada el expediente a la oficina de Tesorería para el giro.

7.3.6 La oficina de Tesorería realiza el giro de la Orden de Pago Electrónica y notifica mediante correo al comisionado.

7.4 CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

7.4.1 La cancelación o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas se comunica a la Gerencia de administración en el plazo de un (01) día hábil de ocurrido el hecho, adjuntando la documentación respectiva.


7.4.2 En los casos en que se haya efectuado la entrega de viáticos el comisionado devuelve el integro de los fondos otorgados en el plazo de un (01) día hábil.

7.4.3 En caso el comisionado no realice la devolución dentro del plazo señalado la Oficina de Contabilidad y Finanzas comunica a la Gerencia de Administración y se aplicará lo previsto en el literal d) del numeral 7.5.2 de la presente Directiva.

7.5 RENDICIÓN DE CUENTAS:


7.5.1 Consideraciones generales para la rendición de cuentas:

- a) La documentación para la rendición de cuentas de viáticos no debe tener borrones, enmendaduras, ni sobreescrituras, debiendo ser emitido dentro del periodo y en el lugar de la comisión de servicios, salvo movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque).
- b) La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.
- c) Los comprobantes de pago por concepto de alimentación deben indicar expresamente el detalle del gasto efectuado; no se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" y/o "Alimentos", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje, debe señalar el detalle de los días utilizados.
- d) Todos los documentos que sustentan la rendición de cuentas deberán ser firmados al reverso indicando nombres completos y N° de DNI del comisionado, dichos comprobantes deberán ser adosados en papel tamaño A4 (de preferencia en papel reciclado) para facilitar su escaneo y archivo.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	10 de 16

7.5.2 Ejecución de la rendición de cuentas:

- a) Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben estar emitidos a nombre del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT y consignar el RUC N° 20397808522.
- b) Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el/la comisionado/a presenta la documentación debidamente sellada y foliada a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, quien es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:
 - i. Anexo N° 2 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS
 - ii. Anexo N° 3 DECLARACIÓN JURADA
 - iii. FORMATO N° 4 INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS o Documento que acredite la participación del comisionado en la comisión de servicios.
 - iv. Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT
 - v. Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre del SATT, con la indicación del nombre del/de la comisionado/a y número de DNI.
 - vi. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
 - vii. Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de una unidad móvil rentada.
 - viii. Recibo de caja o voucher por el depósito del formato T-6, según corresponda.
- c) En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago por concepto de movilidad en el lugar de comisión de servicios, esta se sustenta mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 3), la misma que no debe exceder del treinta por ciento (30%) del importe otorgado por viáticos, por medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- d) En caso que la/la comisionada/o no presente la rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos dentro de los plazos señalados en la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará a la Gerencia de Administración al día siguiente de vencido el plazo, para que efectúe el requerimiento de devolución del monto entregado como viático en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles. Dicho requerimiento es copiado al órgano o unidad orgánica solicitante, sin perjuicio de comunicar los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del SATT que adopte las acciones respectivas en el marco de sus competencias. Si la/el comisionada/o no cumple con la devolución de los viáticos dentro de los tres (3) días otorgados para tal fin, se informará a la Oficina de Asuntos Legales para el inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan en defensa de los intereses del SATT. Por último, si la contratación de la/el comisionada/o no implica una vinculación laboral, el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos, acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y normas sobre la materia.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE-GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	11 de 16


- e) La Oficina de Contabilidad y Finanzas evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas de viáticos, y en caso de evidenciar observaciones comunica a la/el comisionada/o y a la/el titular del órgano o unidad orgánica solicitante a través del correo electrónico, para que realice la subsanación correspondiente:
- En caso se evidencie observaciones en la documentación, la/la comisionada/o debe subsanar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada las observaciones, caso contrario se procederá conforme lo expuesto en el literal d) del presente numeral.
- f) En caso la documentación para la rendición de cuentas de viáticos esté conforme, la Oficina de Finanzas procede a realizar su registro en el SIAF SP.
- g) El comisionado debe realizar la devolución del menor gasto de viáticos a la Oficina de Tesorería, donde se le entregará un recibo de caja del dinero por concepto de menor gasto de viáticos.

7.6 REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

- 7.6.1 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o, que de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios.
- 7.6.2 La solicitud de reembolso, debe ser suscrita por el comisionado y autorizado por el titular del órgano u unidad orgánica a la que pertenece. Dicha solicitud es acompañada del ANEXO N° 1 Solicitud de Viáticos dentro del Territorio nacional y de la documentación señalada en los numerales 7.5.1 y 7.5.2 de la presente directiva.
- 7.6.3 La Oficina de Contabilidad y Finanzas revisa y verifica la documentación. Si presenta observaciones, se devuelve al área para su subsanación. Si la documentación se encuentra conforme, emite un informe a la Gerencia de Administración dando conformidad al reembolso de gastos, proponiendo el reconocimiento del gasto efectuado mediante Resolución de la Gerencia de Administración.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los/as comisionados/as que viajen en representación del SATT y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.2 La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 8.4 En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el SATT, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.
- 8.5 La Oficina de Logística y Control Patrimonial, deberá
- a) Disponer la adquisición de pasajes aéreos para viajes autorizados en comisión de servicios teniendo en cuenta el principio de austeridad en el sector público.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	12 de 16


- b) Aplicar las penalidades a la/el comisionada/o contratado bajo la modalidad de servicios de terceros en caso no presentar la rendición de cuentas y/o devolución de la asignación económica no utilizada dentro de los plazos señalados en la Directiva.
- c) Incluir en los términos de referencia de las ordenes de servicios y/o contratos de los consultores externos, las disposiciones que correspondan ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas de los viáticos por parte de dichos consultores o las consecuencias que acarreará el referido incumplimiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 No se considera como gasto para la rendición de cuentas conceptos que no guarden relación con la definición de viáticos establecidos en la presente directiva.
- 9.2 Las comisiones de servicios por capacitación se regulan por la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE o norma que lo sustituya.
- 9.3 En aquellos casos en que se haya emitido un pasaje aéreo no reprogramable y no se cuente con la justificación del área usuaria, el comisionado que no utilice el pasaje aéreo en la fecha prevista, asume el costo respectivo, procediendo a realizar la devolución del costo a la Oficina de Tesorería. Cuando el pasaje sea reprogramable el área usuaria debe remitir un nuevo pedido, en donde se consigne el nuevo itinerario propuesto.
- 9.4 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración, previa opinión técnica de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 9.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

- 10.1 ANEXO N° 1 SOLICITUD DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
- 10.2 ANEXO N° 2 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES
- 10.3 ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA
- 10.4 ANEXO N° 4 INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	13 de 16



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

1. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

OFICINA: _____

GERENCIA: _____

MOTIVO DEL VIAJE:

2. DETALLE DE GASTOS COMISION DE SERVICIOS

FECHA SALIDA: _____

FECHA REGRESO: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

N° DÍAS DE COMISIÓN


CONCEPTOS	CLASIFICADOR	IMPORTE S/
VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SER	2.3.2.1.2.2	
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1	
TOTAL		

Firma del Comisionado

AUTORIZACIÓN

Firma y Sello Titular del
Órgano/Unidad Orgánica

V°B° Oficina de
Contabilidad y Finanzas

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	14 de 16



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTAS VIATICOS Y PASAJES

Apellidos y Nombres :			
Cargo :		DNI N°	
Destino :	De:	A:	

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL / DATOS DEL COMISIONADO*	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		
VIÁTICOS						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
DECLARACIÓN JURADA (Total del Formato N° 3)					*	
SUBTOTAL						S/ 0.00
PASAJES						
1						
2						
SUBTOTAL						S/ 0.00
(2) TOTAL GASTOS S/						-
(1) TOTAL RECIBIDO S/						-
(1-2) MAYOR O MENOR GASTO S/						-

RESUMEN			
CLASIFICADOR GASTO	(1) TOTAL RECIBIDO S/	(2) TOTAL GASTOS S/	(1-2) SALDO S/
2.3.2.1.2.2			
2.3.2.1.2.1			-
TOTAL S/			-

Para uso de OCCP y OTE	
N° SIAF	
N° CP	

 Firma del/de la comisionado/a
 DNI N°

 REVISADO OFICINA DE
 CONTABILIDAD Y FINANZAS



INFORME N° 041-2024-OCOF/GA

A : **Lic. Erika Zegarra Pereda** – Gerente de Administración

De : **CPC Rosario Garcia Davila** - Responsable de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

Asunto: PROPUESTA ACTUALIZACION DIRECTIVA "OTORGAMIENTO DE VIATICOS"

Referencia: Informe OPP/GG/SATT N° 387-2024

Fecha : 12 de noviembre 2024

Sirva el presente para saludarla y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia alcanzarle la propuesta de nueva directiva "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO" elaborada teniendo en cuenta lo siguiente:

- Con fecha 19 de junio 2017 mediante Resolución de Gerencia General N°139-2017-GG/SATT se aprueba la directiva GAG-008 "Directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en Comisión de Servicio"
- Desde el año 2018 la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) para el registro de sus operaciones
- La implementación del SIAF SP implica cambios en los procedimientos internos para la aprobación y ejecución de gastos.


En tal sentido se procedió con la revisión de la Directiva vigente a fin de actualizar la base legal y procedimientos internos a fin de contar con un documento actualizado para la ejecución de gastos por concepto de viáticos y pasajes por comisiones de servicios.

Así mismo por lo señalado anteriormente se considera necesario la derogación de la directiva GAG-008 "Directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes por viajes en Comisión de Servicio"

Es todo cuanto puedo informar a Usted,

Atentamente


C.P.C. Rosario Garcia Dávila
Responsable Oficina de Contabilidad y Finanzas
SATT

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	15 de 16



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA


Fecha:

YO, _____, identificado (a) con DNI N° _____,
 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los siguientes gastos en la Comisión de Servicios
 efectuada en la ciudad de _____ de fecha _____, por los conceptos e
 importes siguientes:

FECHA	DETALLE	IMPORTE
Total		S/ 0.00

Firma del Comisionado
DNI N°



 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Código:	DIRE -GAG-008
	Tipo:	DIRECTIVA	Versión:	V06
	Título:	DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS - SATT	Fecha:	15/11/2024
			Página:	16 de 16



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

ANEXO N° 4

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

A:
DE:
FECHA:

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Descripción de las actividades ejecutadas por cada día de la comisión de servicios)

2. RESULTADOS OBTENIDOS

(Conclusiones, Compromisos y/o Recomendaciones)

Atentamente,

Firma del Comisionado

CONFORMIDAD

Firma y Sello Titular del
Órgano/Unidad Orgánica

