



Resolución de Contraloría No. 139-2020-CG

Lima, 14 MAY 2020

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 278-2019-CG/CONT del Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, los Memorandos N° 000721 y 000504-2020-CG/GAD y la Hoja Informativa N° 000024-2020-CG/GAD de la Gerencia de Administración, y la Hoja Informativa N° 000124-2020-CG/GJN y Memorando N° 000153-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 322-2018-CG, se aprobó la Directiva N° 007-2018-CG/FI "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y otras Asignaciones Económicas por Comisión de Servicios para la Contraloría General de la República"; cuyo objetivo es regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, se aprobó la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, modificada por las Resoluciones de Contraloría N° 292-2019-CG y 069-2020-CG;

Que, mediante Memorandos N° 000721 y 000504-2020-CG/GAD y la Hoja Informativa N° 000024-2020-CG/GAD, en mérito de la Hoja Informativa N° 278-2019-CG/CONT del Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, sustenta la implementación de nuevas disposiciones o lineamientos en cuanto a los requerimientos, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos, con el fin de asegurar la oportunidad y eficiencia de las operaciones de esta Entidad Fiscalizadora Superior;

Que, la Gerencia de Modernización y Planeamiento a través de las Subgerencias de Modernización y Aseguramiento de la Calidad y de Planeamiento Presupuesto y Programación de Inversiones, ha emitido opinión respecto del proyecto de Directiva propuesto;

Que, atendiendo a lo expuesto por los órganos antes mencionados, la Gerencia de Administración propone la aprobación del proyecto de Directiva para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios para la Contraloría General de la República;

Que, estando a lo expuesto por la Gerencia Jurídico Normativa a través de la Hoja Informativa N° 000124-2020-CG/GJN y Memorando N° 000153-2020-CG/GJN, y conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000100-2020-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera viable jurídicamente la emisión de la Resolución de Contraloría que apruebe el proyecto de Directiva antes referido;

N



En uso de las facultades conferidas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2020-CG/GAD "Directiva para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios para la Contraloría General de la República", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 322-2018-CG, que aprobó la Directiva N° 007-2018-CG/FI "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones Económicas por Comisión de Servicios para la Contraloría General de la República".

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.




NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



DIRECTIVA
N° 004-2020-CG/GAD

**“DIRECTIVA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Pilar Alejandrina Salirrosas Vásquez	Contador		08.05.2020
Elaborado por:	Jozmer Rodríguez Peltroche	Tesorero		08.05.2020
Revisado por:	Carmen Patrocinia Condorchúa Vidal	Gerente de Administración		08.05.2020
Revisado por:	Rogers Antonio Rivera Serna	Subgerente de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones		08.05.2020
Revisado por:	Luis Iglesias León	Secretario General		11.05.2020
Aprobado por:	Nelson Eduardo Shack Yalta	Contralor General de la República		

DIRECTIVA N° -2020-CG/GAD

“DIRECTIVA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

ÍNDICE

1.	Finalidad	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Siglas	3
5.	Base Legal	3
6.	Principios Regulatorios	
7.	Disposiciones Generales	4
7.1.	Comisión de servicios	4
7.2.	Viáticos	4
7.3.	Pasajes por Transporte	4
7.4.	Pasajes por Transporte Distrital por Comisión de Servicios	5
7.5.	Declaración Jurada para sustentar gastos	5
7.6.	Recibo de Ingreso	5
7.7.	Reembolso de Gastos	5
7.8.	Rendición de Cuentas	5
8.	Disposiciones Específicas	5
8.1.	Autorización por Comisión de Servicios	5
8.1.1.	Viajes Al Interior del País	5
8.1.2.	Viajes Al Exterior del País	5
8.2.	Supervisión	
8.3.	Requerimiento y Otorgamiento de Viáticos	6
8.4.	Rendición de Cuentas de Viáticos	6
8.4.1.	Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio al Interior del País	6
8.4.2.	Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios Exterior del País	9
8.5.	Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas	10
8.6.	Excepciones	
8.6.1.	Cancelación de la Comisión de Servicios	10
8.6.2.	Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios	11
8.7.	Responsabilidades	11
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
	ANEXOS Y FORMATOS	12
	ANEXO 1: Escala de Viáticos diario para viajes al interior del país	13
	ANEXO 2: Escala de Viáticos diario para viajes al exterior del país	14
	ANEXO 3: Escala de pasajes por transporte Distrital por Comisión de Servicios en los Distritos de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y por Departamento	15
	MODELO DE RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS DEL REQUERIMIENTO	29
	FORMATO 1: Rendición de Gastos por comisión de servicios con comprobantes de pago	30
	FORMATO 2: Declaración Jurada para sustentar gastos	31
	FORMATO 3: Liquidación de Pasajes por Transporte	32
	FORMATO 4: Devolución de Viáticos	33

1. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) para los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y rendición de viáticos para los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República, **de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.**

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio – CAS y demás servidores civiles de la Contraloría General de la República, que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos institucionales en el interior o exterior del país.

En el caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios), se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

4. SIGLAS

GAD : Gerencia de Administración

GTI : Gerencia de Tecnologías de la Información

UO : Unidad Orgánica

SCA: Sistema Central de Aplicaciones

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

OCI: Órgano de Control Institucional

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de la labor en cumplimiento de sus funciones en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

6. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

- **Principio de presunción de veracidad:**

En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los colaboradores en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

- **Principio de legalidad:**

Los colaboradores deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

- **Principio de privilegios de controles posteriores:**

La Contraloría General de la República realizará la verificación selectiva posterior del contenido del Informe de resultado del viaje bajo criterios técnicos y objetivos, a través del Órgano y/o Unidad Orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Comisión de Servicios

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera del radio urbano) fuera de la sede habitual, donde prestarán servicios, sea dentro o fuera del territorio nacional.

7.2 Viáticos

Asignaciones económicas de uso exclusivo del colaborador, destinadas a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

El otorgamiento de viáticos, se considerará como un día para las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.3 Pasajes por Transporte

Gastos por la adquisición de pasajes (terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la comisión de servicios.

Los pasajes aéreos serán adquiridos por la Subgerencia de Abastecimiento de acuerdo al trámite establecido para tal fin.



7.4 Pasajes por Transporte Distrital por comisión de servicio

Asignación monetaria para cubrir gastos de transporte de los colaboradores que realicen una comisión de servicios dentro de los distritos de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao, así como en las ciudades donde se ubican las sedes de las Gerencias Regionales de Control, de acuerdo al tarifario establecido en el **Anexo 3**.

En caso de emergencia decretada por el Poder Ejecutivo, excepcionalmente, la Contraloría General de la República asumirá hasta el 30% adicional de los montos indicados en el **Anexo 3**, siempre que cuente con la autorización del responsable del Área de Tesorería.

7.5 Declaración Jurada para sustentar gastos

Es el documento que suscribe un colaborador, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante una comisión de servicios, cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

7.6 Recibo de Ingreso

Documento que evidencia el depósito de dinero en efectivo en el área de tesorería por gastos no ejecutados durante la comisión de servicios.

7.7 Reembolso de gastos

Devolución de monto dinerario que se efectúa al colaborador por haber utilizado recursos de su propio peculio, para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicios, luego de efectuada la rendición correspondiente de acuerdo con lo dispuesto por la presente Directiva.

7.8 Rendición de Cuentas

Es la presentación de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por parte del colaborador a quien se le otorgó viáticos para comisión de servicios, independientemente de su vínculo o modalidad contractual.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Autorización por Comisión de Servicio

La autorización por comisión de servicios es otorgada por los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, los que a su vez serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

8.1.1. Viajes al interior del país

Las autorizaciones de las comisiones de servicios con viajes al interior del país, son otorgadas por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, sustentadas con un Informe (Hoja Informativa) por parte del colaborador, justificando la necesidad, y conteniendo la visación del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante y quien lo autoriza.

Los viajes por comisión de servicios al interior del país se realizan vía aérea siempre que cuenten con aeropuerto.

8.1.2. Viajes al exterior del país

Las autorizaciones de viajes al exterior del país, por comisión de servicios, serán autorizadas mediante Resolución de Contraloría y se publicarán en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.

8.2 Supervisión

La Gerencia de Administración, a través del Área de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos, así como la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por



los colaboradores; en tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, el Área de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

8.3 Requerimiento y Otorgamiento de Viáticos

La solicitud de viáticos, se efectúa a través del portal institucional o el Intranet Institucional, accediendo al Sistema Central de Aplicaciones de la Contraloría General de la República (SCA) (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>), o a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en donde encontrará la plataforma de "Sistema de Viáticos Web", la misma que deberá ser visada, autorizada y derivada por el Órgano y Unidad Orgánica solicitante, para la atención por parte de la Gerencia de Administración:

- La solicitud de viáticos deberá ser ingresada en el Sistema de Viáticos Web adjuntando la justificación técnica con la visación del responsable de la gerencia y la unidad orgánica solicitante, especificando el detalle, el objetivo y las actividades que va a realizar el colaborador en cumplimiento de sus funciones.
- Es responsabilidad de los Órganos y las Unidades Orgánicas solicitantes la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual deberán ceñirse a la escala de viáticos para viajes al interior del país detallada en el **Anexo N° 1** y la escala de viáticos para viajes al exterior del país detallada en el **Anexo N° 2**.
- Los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes o quien haga sus veces, una vez que autoricen la comisión de servicios, derivarán el requerimiento a la Gerencia de Administración cinco (05) días hábiles antes del inicio del viaje conforme lo establece la presente Directiva, incluyendo el itinerario de vuelo de ser el caso; así como el documento que señale el período y las actividades a realizar en cumplimiento de sus funciones.
- Si la solicitud del viático no incluye hospedaje y/o alojamiento, se le descontará el 40% del monto de viático.
- El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento al colaborador, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.
- El abono en la cuenta bancaria del colaborador constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viático.
- Para solicitudes de Gastos por Transporte Local, se otorgará únicamente a los colaboradores asignados a comisiones de servicios de acuerdo a la tarifa indicada en el **Anexo N° 03**.
- La Contraloría General de la República, podrá asumir los costos de viáticos de locadores de servicios, por la naturaleza del contrato suscrito con ésta y en casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio, o aquellas personas que, no obstante, no tengan vínculo laboral con la entidad sea de interés institucional, previo requerimiento del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica competente. La asignación de viáticos se sujeta a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devolución establecidas en la presente Directiva.
- La Gerencia de Administración, a través del Área de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de viáticos.

8.4 Rendición de Cuentas de Viáticos

8.4.1 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País

- El colaborador presentará a la Gerencia de Administración a través del Área de Contabilidad, la rendición de cuenta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos.
- La rendición de cuenta deberá ser debidamente registrada en el "Sistema de Viáticos Web", acompañada de los **Formatos N° 1, 2, 3 y 4** de corresponder en cada caso.
- Es responsabilidad del colaborador sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos otorgado en los plazos

establecidos.

- d) La rendición de cuenta se efectúa en orden cronológico y por cada rubro asignado del viático.
- e) Cuando el colaborador no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, estos deberán ser devueltos al Área de Tesorería; para lo cual previamente debe haber culminado con el registro en el SIGA respecto a la rendición de viáticos a través de los **Formatos N° 01, 02, y 03**, de ser el caso. Las devoluciones se podrán realizar de la siguiente manera:
- A través del Área de Tesorería, se emitirá el Recibo de Ingreso como constancia de la recepción del efectivo, y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación.
 - De lo contrario, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) el colaborador podrá realizar su devolución a través de la opción "Generar T6", por consiguiente un correo electrónico institucional le informará que podrá imprimir la Papeleta de Depósito T6, el mismo que se descargará en el **Formato N° 04** del SIGA, para proceder con el depósito en el Banco de la Nación.
- f) El recibo de ingreso otorgado por el Área de Tesorería o el *voucher* de depósito otorgado por el Banco de la Nación, cualquier fuera el caso, deberá estar adjunto en la rendición de viáticos. Si el colaborador incumpliera con dicha rendición, la Gerencia de Administración dispondrá el descuento correspondiente, inmediatamente a **partir del día siguiente de vencido el plazo establecido**. El incumplimiento de lo dispuesto implicará, además, las sanciones aplicables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable.
- g) La Gerencia de Administración, a través del área de Contabilidad, está encargada de la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por los colaboradores; en tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, el Área de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.
- h) El colaborador, bajo responsabilidad, deberá considerar lo siguiente:
1. Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Contraloría General de la República, con número de RUC: 20131378972, Dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María, Lima y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.
 2. No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con otras denominaciones, que no cumplan lo señalado en el párrafo anterior.
 3. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras.
 4. Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
 5. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por Consumo", "Alimentos" y/o "Cena, Desayuno, Almuerzo", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.
 6. El colaborador podrá sustentar cada gasto efectuado durante el periodo de su viaje con los comprobantes de pago siguientes: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boleto de viaje. Estos comprobantes deberán ser emitidos por establecimientos que presenten servicios legalmente reconocidos por SUNAT, para lo cual el colaborador deberá verificar en el portal web de SUNAT si la condición del contribuyente es activo y habido. Cada comprobante de pago adjunto a la rendición de cuenta deberá consignar en el reverso de los mismos, el nombre, código personal y firma respectiva, (respecto a los comprobantes que emite la SUNAT deberá ser en el original y copia) tanto en el original como en la copia SUNAT, caso contrario no se considerará como sustento de gasto.
 7. De manera excepcional, el comprobante de pago por concepto de pasaje terrestre podrá ser emitido a nombre del colaborador, cuando la naturaleza



de la labor o actividad en cumplimiento de sus funciones imponga dicha previsión, lo cual deberá ser registrado en el **Formato N° 1**.

8. No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, licores, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, helados, frutos secos, panetón, alfajores, turrónes, King Kong y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
9. Los gastos incurridos por el colaborador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios.
10. Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada para sustentar gastos (**Formato N° 2**), cuyo importe no excederá del treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos. Deberá detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin comprobante de pago.

Tal como se indica en el literal e) del numeral 8.3.1, al no haber efectuado gastos por concepto de hospedaje y/o alojamiento, el colaborador deberá devolver el 40% del monto del viático asignado. En ese sentido, para presentar la Declaración Jurada para sustentar gastos (**Formato N° 2**), de ser el caso, esta será calculada en función al 60% del viático otorgado.

11. Cuando se trate de labores de cumplimiento de sus funciones en zonas declaradas en emergencia por el Gobierno, inhóspitas o alejadas de la ciudad o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta el 100% del monto asignado. El colaborador deberá presentar un informe de sustento, con el visto bueno del responsable del Órgano y/o de la Unidad Orgánica que autorizó el viático.

La precitada declaración jurada deberá acompañar una constancia del Juez de Paz o de una autoridad competente de la localidad o quien haga sus veces, con la finalidad que sustente que en la localidad donde se está realizando la labor en cumplimiento de funciones no cuenta con establecimientos que emiten comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

12. En caso que el colaborador sufra hurto, robo o pérdida y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con la visación del responsable del Órgano y/o de la Unidad Orgánica que autorizó el viático acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de alojamiento y alimentación utilizados. El responsable del Área de Contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.
13. El responsable del Área de Contabilidad, se encuentra facultado a revisar y observar aquellos documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva. Si existieran observaciones, se otorgará al colaborador un plazo de dos (02) días hábiles, para subsanar dichas observaciones, lo cual se notificará al colaborador mediante correo electrónico institucional con copia a la Órgano y/o Unidad Orgánica a la que pertenece, para el conocimiento respectivo.
14. En caso el colaborador no cumpla con subsanar las observaciones formuladas o dicho levantamiento de observaciones no causa certeza en el responsable del Área de Contabilidad, se procederá a efectuar los descuentos respectivos.
15. El incumplimiento de las disposiciones antes indicadas por el colaborador, lo hace pasible de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable, así como de los descuentos respectivos, de ser el caso.



16. El colaborador deberá registrar en el Sistema de Viáticos Web, todos los comprobantes de pago y los formatos respectivos que sustenten la rendición de cuentas de los gastos por cada requerimiento de viáticos.
17. Los pasajes por transporte, en los cuales no haya podido sustentar con comprobantes de pago, deberán utilizar el **Formato N° 3** de Liquidación de pasajes por transporte debidamente visado por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que autorizó dicho gasto.

8.4.2 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del país.

- a) El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas de los gastos por comisión de servicio es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios; dicha rendición deberá encontrarse debidamente registrada en el Sistema de Viáticos Web, acompañada de los **Formatos N° 1, 2, 3, y 4**, de corresponder en cada caso.
- b) Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera el colaborador, utilizará el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, correspondiente a la fecha de la comisión de servicio.
- c) Cuando el colaborador no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos, estos deberán ser devueltos al Área de Tesorería; para lo cual previamente debe haber culminado con el registro en el SIGA respecto a la rendición de viáticos a través de los Formatos N° 01, 02 y 03, de ser el caso. Las devoluciones se podrán realizar de la siguiente manera:
 - A través del Área de Tesorería, se emitirá el Recibo de Ingreso como constancia de la recepción del efectivo, y posteriormente dicha área efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación.
 - De lo contrario, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) el colaborador podrá realizar su devolución a través de la opción "Generar T6", por consiguiente, un correo electrónico institucional le informará que podrá imprimir la Papeleta de Depósito T6, el mismo que se descargará en el **Formato N° 04** del SIGA, para proceder con el depósito en el Banco de la Nación.
- d) El recibo de ingreso otorgado por el Área de Tesorería o el *voucher* de depósito otorgado por el Banco de la Nación, deberán ser adjuntados en la rendición de viáticos. Si el colaborador incumpliera con dicha rendición, la Gerencia de Administración dispondrá el descuento correspondiente, inmediatamente a **partir del día siguiente de vencido el plazo establecido**. El incumplimiento de lo dispuesto implicará, además, las sanciones aplicables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable.
- e) La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión de servicios, en los que debe constar, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.
- f) En caso que el colaborador no cuente con los comprobantes de pago que sustenten algunos de los gastos, podrá presentar la Declaración Jurada para sustentar gastos **Formato N° 2**, siempre que estos no excedan el 20% del monto entregado.
- g) Para el caso de las comisiones de servicios de acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales en lugares donde resulta imposible obtener comprobantes de pago, la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales o la que haga sus veces, deberá emitir un informe técnico de sustento. En este contexto, el colaborador que realice el viaje al exterior, excepcionalmente, podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, con la presentación de un informe técnico de participación, detallando las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.
- h) El responsable del Área de Contabilidad, revisará los documentos presentados;



si existieran observaciones, se notificará al correo institucional del colaborador o por cualquier otro medio, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, caso contrario, se procederá conforme se ha indicado en el numeral 14 del rubro 8.4.1.

8.5 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

- a) Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el responsable del Área de Contabilidad informará de manera formal al colaborador con copia al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.
- b) Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la rendición de cuentas de los viajes al interior y viajes al exterior del país por la labor en cumplimiento de sus funciones, el Área de Contabilidad podrá disponer los descuentos respectivos por planilla al día siguiente del vencimiento del plazo establecido, para el personal con vínculo laboral (CAP, CAS), así como las sanciones administrativas correspondientes que señala la presente Directiva.
- c) Ante el incumplimiento de rendición de cuentas, el responsable del Área de Contabilidad llevará a cabo el trámite de descuento ante la Gerencia de Capital Humano y la Subgerencia de Personal y Compensaciones. En ese sentido, la Subgerencia de Personal y Compensaciones deberá efectuar el descuento en su totalidad y conforme a la normativa aplicable.
- d) Tratándose del personal contratado por locación de servicios, el responsable del Área de Contabilidad realizará las coordinaciones que correspondan a efectos de proceder con los descuentos respectivos.
- e) Luego de efectuado el descuento por incumplimiento en la rendición de cuentas, no se aceptarán requerimientos de reembolso.
- f) El Área de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración sobre el incumplimiento de la rendición de cuentas, incluido el trámite que ha llevado a cabo con la Gerencia de Capital Humano y Subgerencia de Personal y Compensaciones para el descuento correspondiente.

8.6 Excepciones

8.6.1 Cancelación de la Comisión de Servicios

- a) En los casos de cancelación de la comisión de servicios, los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes deberán comunicar ello a la Gerencia de Administración veinticuatro (24) horas antes del inicio del viaje.
- b) Para los casos en que se haya efectuado el abono de los viáticos, el colaborador deberá devolver el viático al día siguiente hábil de haberlo recibido, así como tomar conocimiento de su cancelación, no siendo posible el uso de los recursos para un período distinto u otra labor, bajo responsabilidad.
- c) En los casos que el colaborador sea reasignado a otra comisión de servicios, deberá informar a la Gerencia de Administración para que a través del Área de Contabilidad se proceda a la habilitación en el Sistema de Viáticos Web, para la nueva asignación de viáticos al colaborador, cuya gestión es responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.
- d) En caso de haberse otorgado viáticos y la comisión de servicios no se hubieren realizado, o el gasto haya sido menor por la reducción de días que conlleven a devolución total o parcial del monto otorgado, se deberá efectuar la devolución según lo establecido en la presente Directiva.

8.6.2 Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios

El reembolso de viáticos procede únicamente ante dos (2) situaciones imprevistas:

- a) Cuando no se registra, no se deriva de manera oportuna la solicitud de viáticos por el sistema SCA – SIGA Viáticos o no se entregue a tiempo los viáticos.

- b) Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios.

El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previo informe del colaborador indicando las razones expresas que originaron la falta del trámite de requerimiento por el sistema SCA- SIGA Viáticos, o porque se extendió la fecha de la comisión de servicios. El informe del colaborador deberá estar dirigido al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que aprobó la comisión de servicios, y este a su vez, deberá remitir mediante memorando a la Gerencia de Administración, la justificación y aprobación del reembolso, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y los Formatos correspondientes.

No se aceptarán requerimientos de reembolso sin el informe correspondiente en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los literales a) y/o b) precedentes.

8.7 Responsabilidades

El colaborador es responsable de cumplir integralmente con lo señalado en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.

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 en la normatividad vigente.

En caso de colaboradores, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda.- Implementación de anexos y formatos

La Gerencia de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración, implementará en el Sistema de Viáticos Web los anexos y formatos requeridos para la aplicación de la presente Directiva.

Tercera.- De la autorización de las papeletas electrónicas

Conforme señala el artículo 82° del Reglamento Interno de Trabajo, es obligación de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, autorizar las papeletas electrónicas de las comisiones de servicio correspondientes a los viáticos de los colaboradores a su cargo.

Cuarta.- Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

El responsable del Área de Contabilidad, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Quinta.- Atención del pago de viáticos a personal del Órgano de Control Institucional

En el marco de la Séptima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, se autoriza a la Contraloría General de la República con cargo a su presupuesto institucional a financiar el pago de viáticos de los colaboradores de los OCI y demás actividades relacionadas a la ejecución de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, a fin de garantizar la operatividad de las acciones de control, en tanto culmine el proceso de implementación establecido en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30742 y durante la aplicación de la Ley N° 30556.

Las Gerencias Regionales de Control autorizarán los viáticos generados por los OCI de su ámbito de control, así como los colaboradores asignados a otras Entidades. Asimismo, los OCI cuyo ámbito territorial es Lima Metropolitana y Callao, solicitarán la autorización de los requerimientos de viáticos a la Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana y Callao.

Respecto a los colaboradores que no pertenecen a la CGR y desarrollan funciones de Órgano de Control Institucional en una Entidad, estos deberán ser cubiertos por la Entidad donde labore.

ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1:** Escala de viáticos diario para viajes al interior del país.
- Anexo N° 2:** Escala de viáticos diario para viajes al exterior del país.
- Anexo N° 3:** Escala de pasajes por transporte Distrital por Comisión de Servicios en los Distritos de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y por Departamento

- Formato N° 1:** Rendición de Gastos por comisión de servicio con comprobantes de pago.
- Formato N° 2:** Declaración Jurada para sustentar gastos
- Formato N° 3:** Liquidación de pasajes por transporte.
- Formato N° 4:** Devoluciones de Viáticos.



Anexo N° 1

ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (Soles)

NIVEL	VIÁTICOS DIARIO
Grupo Ocupacional Directivo	S/ 350.00
Grupo Ocupacional Ejecutivo	S/ 300.00
Grupo Ocupacional Especialista/Apoyo, así como personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locadores de servicios y aquellas que actúan en representación de la Entidad.	S/ 250.00



Nota: Con presentación de comprobantes de pago (70%) y con Declaración Jurada el (30%).



Anexo N° 2

ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS (Dólares)

ZONAS GEOGRÁFICA	MONTO \$
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: D.S N° 047-2002-PCM, modificado por D.S N° 056-2013-PCM de 19 de mayo del 2013.

Nota: Con presentación de comprobantes de pago (80%) y con Declaración Jurada el (20%).



Anexo N° 3

ESCALA DE PASAJES POR TRANSPORTE DISTRITAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO Y POR DEPARTAMENTOS

(Soles)

DESTINO DE LA COMISIÓN	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
	Taxi (Ida y Vuelta)	Pasaje Urbano (Ida y Vuelta)
	Sede Central	
Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez"	80,00	8,00
Ancón	90,00	20,00
Ate Vitarte	50,00	6,00
Barranco	30,00	6,00
Bellavista	50,00	6,00
Breña	20,00	6,00
Callao	50,00	8,00
Carabayllo	60,00	8,00
Carmen de la Legua - Reynoso	50,00	8,00
Comas	50,00	8,00
Cercado de Lima	20,00	5,00
Cieneguilla	70,00	9,00
Chaclacayo	70,00	9,00
Chorrillos	40,00	6,00
El Agustino	30,00	6,00
Huachipa	50,00	6,00
Independencia	50,00	8,00
Jesús María	16,00	4,00
Lince	16,00	4,00
Lurigancho - Chosica	80,00	10,00
Lurín	80,00	10,00
La Molina	50,00	8,00
La Perla	40,00	6,00
La Punta	50,00	8,00
La Victoria	20,00	6,00
Los Olivos	50,00	6,00
Magdalena del Mar	30,00	6,00
Mi Perú	80,00	10,00
Miraflores	30,00	6,00
Pachacamac	70,00	9,00
Pucusana	120,00	25,00
Pueblo Libre	20,00	6,00
Puente Piedra	80,00	10,00
Punta Hermosa	80,00	10,00
Punta Negra	90,00	15,00
Rímac	30,00	6,00
San Bartolo	100,00	20,00

DESTINO DE LA COMISIÓN	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
	Taxi (Ida y Vuelta)	Pasaje Urbano (Ida y Vuelta)
	Sede Central	
San Borja	36,00	6,00
San Isidro	30,00	6,00
San Juan de Lurigancho	50,00	8,00
San Juan de Miraflores	50,00	8,00
San Martín de Porres	60,00	8,00
San Luis	20,00	6,00
San Miguel	30,00	6,00
Santa Anita	40,00	6,00
Santa María del Mar	80,00	10,00
Santa Rosa	70,00	8,00
Santiago de Surco	40,00	6,00
Surquillo	36,00	6,00
Ventanilla	50,00	8,00
Villa María del Triunfo	60,00	8,00
Villa el Salvador	60,00	8,00

Escala de pasajes por transporte distrital por comisión de servicio por Departamentos
(Sede de partida de la comisión de servicios será la Gerencia Regional de Control)

1. DESDE LA SEDE DE LA GRC AMAZONAS

1.1 Hasta Rodríguez Mendoza:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Limabamba	Chirimoto	Mariscal Benavides
Milpucc	Cochamal	Oma
Santa Rosa	Huambo	Totorá
San Nicolás	Longar	Vista Alegre

1.2 Hasta Utcubamba:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A	
Cajaruro	Bagua Grande
El Milagro	Cumba
Yamón	Lonya Grande
Jamalca	

1.3 Hasta Chachapoyas:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Huancas	Chachapoyas	Chiliquin	Magdalena
Leimebamba	Montevideo	Chuquibamba	Molinopampa
Mariscal Castilla	Asuncion	Granada	Quinjalca
Olleros	Balsas	La Jalca	San Francisco De Dagwas
San Isidro De Maino	Cheto	Levanto	Soloco
Sonche			

1.4 Hasta Bagua:

Categoría A = S/ 3.00

Categoría A	
La Peca	Copallin
Aramango	El Parco
Imaza	Bagua

1.5 Hasta Bongara:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Jumbilla	Corosha	San Carlos
Churuja	Cuispes	Shipasbamba
Recta	Florida	Valera
Chisquilla	Jazan	Yambrasbamba

1.6 Hasta Condorcanqui:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A	
Nieva	Rio Santiago
El Cenepa	

1.7 Hasta Luya:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Cocabamba	San Jeronimo	Lamud	Ocalli
Inguilpata	Conila	Camporredondo	Pisuquia
Luya	Santa Catalina	Colcamar	Providencia
Maria	Santo Tomas	Longuita	San Francisco De Yeso
Ocumal	Tingo	Lonya Chico	San Juan De Lopecancha
San Cristobal	Trita	Luya Viejo	

2. DESDE LA SEDE DE LA GRC ANCASH**2.1 Hasta Huaraz:**

Categoría A = S/ 30.00

Categoría B = S/ 8.00

Categoría C = S/ 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Tarica	Independencia	Huaraz
Jangas		

2.2 Hasta Carhuaz:

Categoría A = S/ 60.00

Categoría B = S/ 40.00

Categoría C = S/ 30.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Carhuaz	Yungar	Anta
	Marcara	

2.3 Hasta Recuay:

Categoría A = S/ 80.00

Categoría A		
Raimondi	Sepahua	Yurua
Cotaparaco	Marca	Pararin
Tapacocha	Ticapampa	Pampas Chico
Huayllapampa	Llacllin	Recuay
Catac		

2.4 Hasta Santa:

Categoría A = S/ 28.00

Categoría B = S/ 22.00

Categoría C = S/ 12.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Santa	Coishco	Samanco
		Nuevo Chimbote
		Chimbote
		Caceres Del Peru
		Macate
		Moro
		Nepeña

3. DESDE LA SEDE DE LA GRC APURÍMAC**3.1 Hasta Abancay:**

Categoría A = S/ 20.00

Categoría C = S/ 10.00

Categoría E = S/ 6.00

Categoría B = S/ 14.00

Categoría D = S/ 7.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Curahuasi	Circa	Chacoche	Tamburco	Abancay
Lambrama	Huanipaca			
	Pichirhua			
	San Pedro De Cachora			

4. DESDE LA SEDE DE LA GRC AREQUIPA**4.1 Hasta Arequipa:**

Categoría A = S/ 26.00

Categoría C = S/ 12.00

Categoría B = S/ 16.00

Categoría D = S/ 8.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Characato	San Juan de Sigwas	Cerro Colorado	Alto Selva Alegre
Chiguata	Santa Isabel de Sigwas	J.D Hunter	Cayma
La Joya	Santa Rita de Sigwas	José L Bustamante Y Rivero	Miraflores
Mollebaya	Socabaya	Mariano Melgar	Yanahuara
Pocsi	Uchumayo	Paucarpata	
Polobaya	Vitor	Sabandia	
Quequena	Yura	Sachaca	
San Juan de Tarucani	Yarabamba	Tiabaya	

4.2 Hasta Caylloma:

Categoría A = S/ 23.00

Categoría A			
Tisco	Maca	Chivay	Huambo
Tuti	Sibayo	Majes	Ichupampa
Yanque	Cabanaconde	Achoma	Lluta
Huanca	Caylloma	Callalli	Madrigal
Lari	Tapay	Coporaque	San Antonio De Chuca

4.3 Hasta Condesuyos:

Categoría A = S/ 30.00

Categoría A		
Cayarani	Rio Grande	Yanaquihua
Chichas	Iray	Salamanca

5. DESDE LA SEDE DE LA GRC AYACUCHO

5.1 Hasta Huamanga:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría B = S/ 28.00

Categoría C = S/ 24.00

Categoría D = S/ 22.00

Categoría E = S/ 20.00

Categoría F = S/ 18.00

Categoría G = S/ 16.00

Categoría H = S/ 15.00

Categoría I = S/ 14.00

Categoría J = S/ 12.00

Categoría K = S/ 8.00

Categoría L = S/ 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ocos	San Jose de Ticllas	Acocro	Acosvinchos	Tambillo
		Santiago de Pischa		Quinua

Categoría F	Categoría G	Categoría H	Categoría I	Categoría J
Chiara	Socos	Pacaycasa	Carmen Alto	San Juan Bautista
Vinchos				Ayacucho (afueras)

Categoría K	Categoría L
Jesús Nazareno	Ayacucho (cercado)

5.2 Hasta Vilcas Huaman:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A			
Concepcion	Vilcas Hua	Carhuana	Vischongo
Saurama	Accomarca	Huambalpa	Independen

6. DESDE LA SEDE DE LA GRC CAJAMARCA

6.1 Hasta Cajamarca:

Categoría A = S/ 70.00

Categoría C = S/ 20.00

Categoría E = S/ 7.00

Categoría B = S/ 30.00

Categoría D = S/ 14.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Cospan	Encañada	Magdalena	Los Baños Del Inca	Cajamarca Ciudad
	Chetilla	Llacanora	Cajamarca - Aeropuerto	
	Matara	Asuncion		
		Jesus		
		Namora		
		San Juan		

6.2 Hasta Hualgayoc:

Categoría A = S/ 70.00

Categoría B = S/ 40.00

Categoría C = S/ 30.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Chugur	Bambamarca	Hualgayoc

7. DESDE LA SEDE DE LA GRC CUSCO

7.1 Hasta Cusco:

Categoría A = S/ 30.00	Categoría D = S/ 20.00	Categoría G = S/ 8.00
Categoría B = S/ 28.00	Categoría E = S/ 14.00	Categoría H = S/ 6.00
Categoría C = S/ 24.00	Categoría F = S/ 12.00	

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ccorca	Saylla	Poroy	San Jerónimo	San Sebastian

Categoría F	Categoría G	Categoría H
Aeropuerto	Wanchaq	Cusco
	Santiago	

7.2 Hasta Calca:

Categoría A = S/ 30.00
Categoría B = S/ 26.00

Categoría A	Categoría B
Calca	San Salvador
Lamay	Taray
Lares	Yanatile
Coya	

7.3 Hasta Urubamba:

Categoría A = S/ 36.00

Categoría A
Huayllabamba
Machupicchu
Maras
Chincheros

7.4 Hasta Quispicanchis:

Categoría A = S/ 30.00

Categoría A
Urcos
Camanti
Ccarhuayo
Cusipata
Huaro
Lucre

7.5 Hasta Anta:

Categoría A = S/ 30.00

Categoría A
Anta
Cachimayo
Chinchaypujio
Mollepata
Zurite

7.6 Hasta Canchis:

Categoría A = S/ 89.00

Categoría A
Sicuani
Checacupe
Combapata
Pitumarca

8. DESDE LA SEDE DE LA GRC HUANCVELICA

Hasta Huancavelica:

Categoría A = S/ 50.00 Categoría C = S/ 24.00

Categoría B = S/ 30.00 Categoría D = S/ 8.00

Categoría A		Categoría B	Categoría C	Categoría D
Comunidad De Antacocha	Conayca	Comunidad de Callqui Chico	Comunidad La Invasión	Barrio Yananaco
Huancavelica	Laria	Comunidad de Callqui Grande		Barrio Ascensión
Acobambilla	Mariscal Caceres			Barrio San Cristóbal
Cuenca	Pilchaca			Barrio Santa Ana
Huayllahuara	Yauli			
Izcuchaca	Acoria			
Manta	Ascension			
Moya	Huando			
Nuevo Occoro	Vilca			
Palca	Huachocolpa			

9. DESDE LA SEDE DE LA GRC HUANUCO

Hasta Huánuco:

Categoría A = S/ 30.00 Categoría B = S/ 20.00 Categoría C = S/ 4.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Margos	Chinchao	Amarilis
San Pedro de Chaulan	Churubamba	Pillco Marca
Quisqui	San Francisco de Cayran	
Yacus	Santa Maria Del Valle	
	Yarumayo	

10. DESDE LA SEDE DE LA GRC ICA

Hasta Ica:

Categoría A = S/ 50.00 Categoría E = S/ 12.00

Categoría B = S/ 40.00 Categoría F = S/ 10.00

Categoría C = S/ 20.00 Categoría G = S/ 6.00

Categoría D = S/ 15.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Ocucaje	Yauca Del Rosario	San Juan Bautista	Pueblo Nuevo	Subtanjalla
San Jose de los Molinos		Santiago		Salas
				Pachacutec
				Santiago

Categoría F	Categoría G
Tate	Ica
Los Aquijes	
Parcona	
La Tinguña	

11. DESDE LA SEDE DE LA GRC JUNIN

11.1 Hasta Huancayo:

Categoría A = S/ 40.00 Categoría D = S/ 8.00

Categoría B = S/ 20.00 Categoría E = S/ 6.00

Categoría C = S/ 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Pariahuanca	Viques	Saño	El Tambo	Huancayo
San Domingo de Acobamba	Chacapampa	Pilcomayo	Chilca	
	Chicche	Huancan		
	Colca			
	Huacrapuquio			
	Huayucachi			
	Quilcas			
	Sicaya			
	Chongos Alto			
	Cullhuas			
	Hualhuas			
	Huasicancha			
	Quichuay			
	Sapallanga			
	San Agustín			
	Púcara			
	Ingenio			
	Chupuro			
	Carhuacallanga			
	San Jerónimo de Tunan			

11.2 Hasta Jauja:

Categoría A = S/ 25.00

Categoría A			
Huamali	Paccha	Jauja	Paca
Huaripampa	Parco	Acolla	Pancan
Huertas	San Lorenzo	Ataura	Ricran
Janjaillo	Sausa	Curicaca	San Pedro De Chunan
Llollapampa	Sincos	El Mantaro	Yauli
Marco	Tunan Marca	Masma Chicche	Apata
Masma	Yauyos	Muqui	Canchayllo
Molinos	Muquiyauyo	Leonor Ordoñez	Julcan
Monobamba	Pomacancha		

12. DESDE LA SEDE DE LA GRC LA LIBERTAD

Hasta Trujillo:

Categoría A = S/ 45.00 Categoría C = S/ 30.00 Categoría E = S/ 12.00

Categoría B = S/ 40.00 Categoría D = S/ 20.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Poroto	Huanchaco	Moche	El Porvenir	Trujillo
Simbal	Salaverry	Laredo	Florencia de Mora	
			La Esperanza	
			Victor Larco Herrera	

13. DESDE LA SEDE DE LA GRC LAMBAYEQUE

13.1 Hasta Chiclayo

Categoría A = S/ 60.00	Categoría E = S/ 20.00	Categoría I = S/ 7.00
Categoría B = S/ 35.00	Categoría F = S/ 18.00	Categoría J = S/ 6.00
Categoría C = S/ 30.00	Categoría G = S/ 15.00	Categoría K = S/ 5.00
Categoría D = S/ 23.00	Categoría H = S/ 13.00	

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Lagunas	Pucallá	Santa Rosa	Monsefu	Tuman
Nueva Arica	Patapo			Picsi
Oyotun	Eten			
Cayalti	Chongoyape			
Saña				

Categoría F	Categoría G	Categoría H	Categoría I	Categoría J
Pimentel	Reque	Pomalca	La Victoria	Jose L Ortiz

Categoría K
Cercado Chiclayo

13.2 Hasta Ferreñafe:

Categoría A = S/ 50.00	Categoría B = S/ 40.00	Categoría C = S/ 35.00
------------------------	------------------------	------------------------

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Pitipo	Pueblo Nuevo	Mesones Muro
Incahuasi	Ferreñafe	
Cañaris		

13.4 Hasta Lambayeque:

Categoría A = S/ 70.00	Categoría D = S/ 30.00
Categoría B = S/ 60.00	Categoría E = S/ 20.00
Categoría C = S/ 45.00	Categoría F = S/ 17.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Illimo	Tucume	Pacora	Mochumi	San José
Chochope	Morrope			
Motupe				
Olmos				
Salas				
Jayanca				

Categoría F
Lambayeque

14. DESDE LA SEDE DE LA GRC LORETO

14.1 Hasta Maynas:

Categoría A = S/ 206.00	Categoría D = S/ 48.00	Categoría G = S/ 8.00
Categoría B = S/ 156.00	Categoría E = S/ 40.00	
Categoría C = S/ 88.00	Categoría F = S/ 10.00	

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Putumayo	Las Amazonas	Indiana	Mazan	Fernando Lores
Alto Nanay	Napo			
Torres Causana				
Teniente Manuel Clavero				

Categoría F	Categoría G
San Juan	Iquitos
Bautista	
Belen	
Punchana	

14.2 Hasta Requena:

Categoría A = S/ 356.00 Categoría D = S/ 186.00
 Categoría B = S/ 306.00 Categoría E = S/ 126.00
 Categoría C = S/ 206.00 Categoría F = S/ 106.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Maquia	Alto Tapiche	Jenaro Herrera	Capelo	Yaquerana
	Tapiche			Requena

Categoría F
Puinahua
Soplin
Emilio San Martin
Saquena

15. DESDE LA SEDE DE LA GRC MADRE DE DIOS

Hasta Puerto Maldonado:

Categoría A = S/ 4.00

Categoría A
Tambopata

16. DESDE LA SEDE DE LA GRC MOQUEGUA

Hasta Mariscal Nieto:

Categoría A = S/ 70.00 Categoría C = S/ 14.00
 Categoría B = S/ 40.00 Categoría D = S/ 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
San Cristobal	Carumas	Samegua	Moquegua
	Cuchumbaya	Torata	Torata

17. DESDE LA SEDE DE LA GRC PASCO

17.1 Hasta Pasco:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A				
Chaupimarca	Huayllay	Simon Bolivar	Yanacancha	Tinyahuarco
Huachon	Pallanchacra	Ticlacayan	Ninacaca	
Huariaca	Paucartambo	Vicco	San Fco De Asis De Yarusyacan	

17.2 Hasta Daniel Alcides Carrión:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A	
Chacayan	Tapuc
Goyllarisquizga	Yanahuanca

San Pedro De Pillao	Paucar
Vilcabamba	Santa Ana De Tusi

17.3 Hasta Oxapampa:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A	
Oxapampa	Chontabamba
Huancabamba	Palcazu
Pozuzo	Villa Rica
Puerto Bermudez	Constitución

18. DESDE LA SEDE DE LA GRC PIURA

Hasta Piura:

Categoría A = S/ 35.00 Categoría C = S/ 10.00

Categoría B = S/ 20.00 Categoría D = S/ 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
La Unión	El Tallan	Castilla	Piura – Cercado
Las Lomas	La Unión		
Tambo Grande	La Arena		
	Cura Mori		
	Catacaos		

19. DESDE LA SEDE DE LA GRC PUNO

19.1 Hasta Puno:

Categoría A = S/ 50.00 Categoría C = S/ 20.00

Categoría B = S/ 30.00 Categoría D = S/ 10.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D
Pichacani	Amantani	Acora	Puno
San Antonio	Capachica	Atuncolla	
Tiquillaca	Coata	Chucuito	
Vilque	Huata	Mañazo	
	Plateria	Paucarcolla	

19.2 Hasta Azangaro:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A				
Azangaro	Asillo	Jose Domingo de Choquehuanca	Saman	San Juan de Salinas
Achaya	Caminaca	Muñani	San Anton	Santiago de Pupuja
Arapa	Chupa	Potoni	San Jose	Tirapata

19.3 Hasta Carabaya:

Categoría A = S/ 50.00

Categoría A				
Ajoyani	Coasa	Crucero	Macusani	San Gaban
Ayapata	Corani	Ituata	Ollachea	Usicayos

19.4 Hasta Chucuito:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A			
Juli	Kelluyo	Pisacoma	Zepita
Desaguadero	Huacullani	Pomata	

19.5 Hasta Collao:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A		
Ilave	Santa Rosa	Pilcuyo
Capazo	Conduriri	

19.6 Hasta Huancane:

Categoría A = S/ 50.00

Categoría A			
Huancane	Inchupalla	Taraco	Huatasani
Cojata	Pusi	Vilque chico	Rosaspata

19.7 Hasta Lampa:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A				
Lampa	Calapuja	Ocuviri	Paratia	Santa Lucia
Cabanilla	Nicasio	Palca	Pucara	Vilavila

19.8 Hasta Melgar:

Categoría A = S/ 50.00

Categoría A				
Ayaviri	Cupi	Macari	Orurillo	Umachari
Antauta	Llalli	Nuñoa	Santa Rosa	

19.9 Hasta Moho:

Categoría A = S/ 50.00

Categoría A			
Moho	Conima	Huayrapata	Tilali

19.10 Hasta San Antonio de Putina:

Categoría A = S/ 60.00

Categoría A					
Putina	Ananea	Pedro Apaza	Vilca	Quilcapuncu	Sina

19.11 Hasta San Román:

Categoría A = S/ 30.00

Categoría A			
Juliaca	Cabana	Cabanillas	Caracoto

19.12 Hasta Sandia:

Categoría A = S/ 60.00

Categoría A				
Sandia	Limbari	Phara	San Juan del Oro	Alto Inambari
Cuyocuyo	Patambuco	Quiaca	Yanahuaya	San Pedro de Putina Puncu

19.13 Hasta Yunguyo:

Categoría A = S/ 40.00

Categoría A				
Yunguyo	Copani	Ollaraya	Tinicachi	Unicachi
Anapia	Cuturapi			

20. DESDE LA SEDE DE LA GRC SAN MARTIN**20.1 Hasta Moyobamba:**

Categoría A = S/ 10.00

Categoría B = S/ 8.00

Categoría C = S/ 6.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C
Calzada	Habana	Yantalo
Soritor	Jepelacio	
Moyobamba		

20.2 Hasta Bellavista:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Bellavista	Huallaga	Alto Biavo
Bajo Biavo	San Rafael	San Pablo

20.3 Hasta El Dorado:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Agua Blanca	San Martin	Shatoja
Santa Rosa	San José De Sisa	

20.4 Hasta Huallaga:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
El Eslabon	Sacanche	Saposo
Piscoyacu	Tingo De Saposo	Alto Saposo

20.5 Hasta Lamas:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Cuñumbuqui	Rumisapa	Lamas
Alonso De Alvarado	Shanao	Caynarachi
Barranquita	Tabalosos	San Roque De Cumbaza
Pinto Recodo	Zapatero	

20.6 Hasta Marical Caceres:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Campanilla	Pachiza	Huicungo
Pajarillo	Juanjui	

21. DESDE LA SEDE DE LA GRC TACNA

21.1 Hasta Tacna:

Categoría A = S/ 70.00 Categoría D = S/ 20.00 Categoría G = S/ 5.00
 Categoría B = S/ 35.00 Categoría E = S/ 8.00
 Categoría C = S/ 30.00 Categoría F = S/ 7.00

Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E
Palca	Sama	Pachia	Calana	Alto de la Alianza
	Inclán		Ciudad Nueva	
			Coronel Gregorio Albarracín	

Categoría F	Categoría G
Tacna	Pocollay

21.2 Hasta Candarave:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Cairani	Huanuara	Curibaya
Camilaca	Candarave	Quilahuani

21.3 Hasta Jorge Basadre:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Locumba	Ilabaya	Ite

21.4 Hasta Tarata:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Estique	Susapaya	Tarata	Sitajara
Estique-Pa	Tarucachi	Chucataman	Ticaco

22. DESDE LA SEDE DE LA GRC TUMBES**22.1 Hasta Tumbes:**

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Tumbes	Pampas De Hospital	Corrales
La Cruz	San Juan De La Virgen	San Jacinto

22.2 Hasta Contralmirante Villar:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Casitas	Zorritos	Canoas

22.3 Hasta Contralmirante Villar:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Zarumilla	Aguas Verdes	Matapalo	Papayal

23. DESDE LA SEDE DE LA GRC UCAYALI**23.1 Hasta Coronel Portillo:**

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Calleria	Yarinacocha	Irazola	Nueva Requena
Campoverde	Manantay	Purus	Padre Abad
Iparia	Masisea	Curimana	

23.2 Hasta Coronel Atalaya:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A			
Raimondi	Tahuania	Sepahua	Yurua

23.3 Hasta Padre Abad:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A		
Curimana	Irazola	Padre Abad

23.4 Hasta Purus:

Categoría A = S/ 20.00

Categoría A
Purus

Nota: Cuando el punto de partida sea la sede de la Gerencia Regional de Control y el lugar de llegada sea alguna provincia o distrito que no haya sido tomado en cuenta en el listado precedente, el monto por movilidad será de veinte y 00/100 Soles (S/ 20,00).

MODELO

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS REQUERIMIENTO N° 2020-DPT-0000

C/C	C/P	N° SIAF	FTE	REQUERIMIENTO N°	FECHA Y HORA	DESTINO

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD/DEP	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

	PAGADO	RENDIDO	POR DEVOLVER	IMPORTE NO REEMBOLSABLE
Asignación				
Pasaje Terrestre				
Declaración Jurada				
TOTAL				

Importe Devolucion Cruce Fechas _____

Total de Recibo de Ingreso _____

Asimismo: Por el presente documento con pleno conocimiento, OTORGO CONSENTIMIENTO para que la CGR descuente de mis haberes u honorarios y hasta cubrir el monto total de esta planilla, si no rindiere cuenta documentada dentro del plazo, establecido por la ley y la presente Directiva

La devolución será de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva vigente.

FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR	CONTABILIDAD

RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS CON COMPROBANTES DE PAGO

HOSPEDAJE						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
				SUB TOTAL	0	0.00
ALIMENTOS Y PEQUEÑOS GASTOS						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
				SUB TOTAL	0	0.00
MOVILIDAD						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
				SUB TOTAL	0	0.00
Total gastado con comprobantes de pago						\$/.

Objetivo del viaje:

Sustento de gastos del viaje:

(Distrito que corresponda), del 20....

FIRMA DEL COLABORADOR/
COMISIONADOFIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA

Nº Requerimiento

FECHA	CONCEPTO	MONTO
	TOTAL SI.	-

Firma

71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos. (...)”.

FORMATO N° 3
LIQUIDACION DE PASAJES POR TRANSPORTE

N° Requerimiento	
-------------------------	--

Código	
---------------	--

Nombres y Apellidos	
----------------------------	--

ENTIDAD	TIPO DE TRANSPORTE	FECHA	INICIO	FIN	IMPORTE
				TOTAL	SI. -

(Distrito que corresponda), del 20....

FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR

V°B° JEFE DEL ORGANO/UO



FORMATO N° 4
DEVOLUCION DE MATICOS

N° Requerimiento

Código

Nombres y Apellidos

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA	MONTO DEL DOCUMENTO	MONTO DEVUELTO
			TOTAL	S/. -

(Distrito que corresponda), del 20....

Firma

