RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 002-2024-ANIN-JEFATURA

Lima, 05 de enero de 2024

VISTOS

El Informe N°002-2023-ANIN-OA-UC de la Unidad de Contabilidad; el Memorando N°001-2024-ANIN-OA de la Oficina de Administración; el Informe N°001-2024-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 002-2024-ANIN/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N°31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura, como organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo;

Que, el artículo 1, inciso 1.2, numeral 1.2.1. del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, el artículo 39 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-JEFATURA, establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, y endeudamiento público; así como de la gestión documental y archivo;

Que, el artículo 40, literal b) del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, señala que la Oficina de Administración tiene como función proponer y aprobar normas y directivas, de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, y endeudamiento público, así como de los procesos de gestión documental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; siendo modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, respecto de la escala y sustentación de viáticos al exterior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprueba la nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional, 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 Memorando N°001-2024-ANIN/OA, la Oficina de Administración presenta la propuesta de "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura" que tiene como objeto establecer disposiciones que regulen la programación de comisiones de servicios, el requerimiento, el otorgamiento, la rendición de cuentas y el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Autoridad Nacional de Infraestructura, que garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Contabilidad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 115-2023-PCM; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N°001-2024-ANIN/JEF/OA-UC, "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la ANIN ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HERNAN YAIPEN ARESTEGUI
JEFE (e)
Autoridad Nacional de Infraestructura
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la programación de comisiones de servicios, el requerimiento, el otorgamiento, la rendición de cuentas y el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Autoridad Nacional de Infraestructura, que garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

a) Todos/as los/as servidores/as civiles que prestan servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que pertenecen a las unidades de organización de la entidad que requieran realizar comisiones de servicios al interior y/o exterior del país;

b) Los prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior o exterior del país; en este último caso, en representación del Estado; y,

c) Invitados/as que, en representación del Estado a través de la Autoridad Nacional de Infraestructura, son autorizados a realizar viaje al interior y/o exterior del país.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.6 Ley del Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

3.12 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM denominada "Directiva de Autorización de Viajes al Exterior".
3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
3.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
3.16 Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.18 Resolución de Superintendencia N° 193/2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
3.19 Resolución de Superintendencia N° 000048/2021/SUNAT, que modifica 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. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

a) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

b) **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a por necesidades institucionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura, a un ámbito diferente a donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.

c) **Comisionado/a:** Es el servidor/a civil o persona natural bajo cualquier modalidad de contratación, o invitado/a, que viaja en comisión de servicios en representación de la entidad, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

d) **Declaración jurada:** Documento que suscribe el/la comisionado/a, en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, y por el cual, como único responsable, manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente, no existiendo probabilidad alguna de obtener un comprobante de pago autorizado por SUNAT.

e) **Invitados/as:** Personas naturales o personal de entidades públicas o privadas, así como de organismos internacionales que, según normativa y compromisos, la Autoridad Nacional de Infraestructura está habilitada a cubrir gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones, a fin de que, contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

f) **Ocurrencia:** Constituye cualquier variación y/o modificación producida en el plan de viaje de la comisión de servicios, relacionada al tiempo y/o costos de la misma.

g) **Otras asignaciones:** Son los fondos entregados al/a la comisionado/a para cubrir gastos distintos a alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes, que se otorgan como consecuencia de cumplir comisiones de servicios fuera de la sede institucional; y se encuentran consideradas en la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera para el tipo de operación "AV".

h) **Pasajes**: Es el gasto para la adquisición de boletos de viaje: aéreo, terrestre, marítimo, fluvial u otros; para el traslado del el/la comisionado/a a los lugares donde se desarrolla la comisión de servicio.

i) **Prestador/a de servicios:** Persona natural que brinda un servicio específico, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Autoridad Nacional de Infraestructura; luego de haber sido notificada e iniciar la vigencia de una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

j) **Punto focal:** Persona acreditada por la unidad de organización a la que pertenece ante la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, quien se encarga de coordinar y apoyar todos los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios.

k) **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el/la comisionado/a, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicio.

l) **Titular de la unidad de organización**: Responsable del órgano, unidad orgánica o unidad desconcentrada de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

m) **Viáticos**: Son los fondos entregados al/a la comisionado/a para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque y para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio), que se otorga como consecuencia de cumplir comisiones de servicios fuera de la sede institucional.

4.2 Siglas

a) **ANIN:** Autoridad Nacional de Infraestructura.
b) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
c) **OA:** Oficina de Administración.
d) **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
e) **PP:** Procuraduría Pública.
f) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
g) **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
h) **STPAD:** Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
i) **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
j) **TUUA**: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
k) **UA:** Unidad de Abastecimiento.
l) **UC**: Unidad de Contabilidad.
m) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
n) **UP**: Unidad de Presupuesto.
o) **UT:** Unidad de Tesorería.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Todos los servidores civiles, prestadores de servicios y/o personas a que se refiere el numeral 2 de la presente Directiva, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en ésta.

5.2 Los/as titulares de las unidades de organización son responsables de la programación mensual o trimestral de las comisiones de servicio a su cargo, así como de visar la planilla de viáticos de los/as comisionados/as; asimismo, son responsables del monitoreo de la comisión de servicios y de la revisión del informe de resultado de la misma; así también de autorizar la rendición de cuentas que presenten los/as comisionados/as por los gastos realizados durante la comisión.

5.3 La OA es responsable de la asignación de los fondos para viáticos por comisión de servicios, pasajes y otras asignaciones requeridas por las áreas usuarias.

5.4 La UA es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos, según el itinerario indicado y autorizado en la planilla de viáticos, conforme a la disponibilidad de vuelos, y de acuerdo a la modalidad de compra establecida por los entes competentes; asimismo, es responsable de registrar el compromiso en el SIAF por la adquisición de pasajes aéreos.

5.5 La UC es responsable de la ejecución del control previo del expediente de viáticos; y del registro del compromiso y devengado en el SIAF, de los viáticos,

pasajes terrestres, fluviales o lacustres y otras asignaciones otorgadas, así como de la revisión de la rendición de cuentas que presente el comisionado.

5.6 La UT es responsable del giro y pago de los viáticos, pasajes y otras asignaciones, así como de la custodia del expediente de rendición de cuentas y reembolso.

5.7 Los/as comisionados/as son responsables de realizar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva; así como de adquirir los pasajes terrestres, fluviales y/o lacustres y de comprar la moneda extranjera del país hacia dónde se realiza la comisión de servicios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los recursos públicos asignados por otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, deben ser administrados con eficiencia, economía y transparencia, lo cual conlleva a la racionalidad del gasto en comisión de servicios.

6.2 Los viáticos, pasajes y otras asignaciones deben responder al objetivo institucional, según el Plan Operativo Institucional y contar con los recursos presupuestarios necesarios, debidamente autorizados por el/la titular de la unidad de organización; así como por la OA, según su competencia.

6.3 Las unidades de organización de la ANIN, mediante documento escrito ante la OA, con copia a la UC y a la UA, acreditan a un punto focal, encargado/a de coordinar y apoyar en todos los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para la realización de comisiones de servicios, así como de su rendición de cuentas y, de ser el caso, reembolso de los mismos. La acreditación debe ser remitida dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada año, y en el plazo de un (01) día hábil cuando se acredite a una nueva persona.

6.4 Las comisiones de servicio se programan durante los días laborables, evitando los viajes los días sábados, domingos o en días feriados, salvo por necesidad comprobada del servicio o por casos excepcionales (horarios de vuelos aéreos), lo cual debe ser fundamentado, bajo responsabilidad, del/de la titular de la unidad de organización; y autorizado por la OA. Asimismo, en caso de requerir pasajes terrestres, fluviales o lacustres, su costo de adquisición debe ser sustentado, bajo responsabilidad del/de la titular de la unidad de organización, a fin de realizar el trámite de la planilla de viáticos correspondiente.

6.5 No corresponde el otorgamiento de viáticos, pasajes u otras asignaciones, cuando el/la comisionado/a desarrolla labores fuera del centro de trabajo, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio el mismo día, salvo en los casos siguientes:

a) Cuando el/la comisionado/a viaja a alguna provincia fuera de la sede de la ANIN donde labora; en cuyo caso,

b) Cuando se empleen medios de transporte aéreo para ejecutar la comisión de servicios.

En ambos casos, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.3.2.1 de la presente Directiva.

6.6 Los requerimientos de viáticos, pasajes y otras asignaciones de comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes, no son atendidas, excepto las que se encuentren dentro del plazo de rendición, conforme a lo establecido en los numerales 7.4.1.6 y 7.4.2.5, y cuenten con autorización expresa del/de la titular de OA, remitida mediante correo electrónico. Asimismo, está prohibido la atención de requerimientos de viáticos, pasajes y otras asignaciones de comisionados/as que tengan dos rendiciones de viáticos pendientes.

6.7 Para la elaboración del plan de viaje, el/la comisionado/a, a través del punto focal de su unidad de organización, coordina con la UA para confirmar la disponibilidad de pasajes aéreos en las fechas y horas a ser consignadas en el plan de viaje.

6.8 Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, de acuerdo a lo siguiente:

a) En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia tres (03) horas antes de la partida del lugar de embarque (aeropuerto) y finaliza una (01) hora después de la llegada al aeropuerto (retorno), de acuerdo al registro indicado en el itinerario de la tarjeta de embarque.

b) En el caso de traslado terrestre, la comisión de servicios inicia dos (02) horas antes del inicio del viaje y finaliza una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en la tarjeta de embarque.

6.9 El plan de viaje no puede ser modificado por motivos personales del/de la comisionado/a, así no irrogue mayor gasto.

6.10 Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la ANIN, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computa desde el momento en que la unidad móvil sale de las instalaciones de la ANIN, hasta que retorna a las instalaciones de la ANIN, según el respectivo reporte de control de asistencia del/de la conductor/a del vehículo.

6.11 La UA realiza la adquisición de pasajes aéreos y los remite por correo electrónico al/a la comisionado/a, con copia al/a la titular de la unidad de organización y al punto focal de la unidad de organización, de manera inmediata después de su generación.

6.12 Todos los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, que irroguen gastos al Estado se realizan en clase económica.

6.13 El/La comisionado/a, adquiere los pasajes por vía terrestre, fluviales y/o lacustres, con los recursos otorgados para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viaje.

6.14 Los viáticos otorgados por comisión de servicios, comprenden los conceptos siguientes:

- Gastos de alimentación y hospedaje, en el lugar o lugares de destino donde se desarrolla la comisión de servicios, o lugar de tránsito;
- Movilidad del domicilio del/de la comisionado/a o sede de la ANIN, hacia el aeropuerto o terrapuerto del lugar de partida.
- Movilidad del aeropuerto o terrapuerto al hotel u oficina, en el lugar de destino o llegada, o al terrapuerto o embarcadero del lugar de tránsito al lugar de comisión de servicios, y viceversa.
- Movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- Movilidad del aeropuerto o terrapuerto del lugar de partida al domicilio del/de la comisionado/a o sede de la ANIN.

6.15 Los recursos otorgados por pasajes, comprenden la compra de pasajes terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas primarias o secundarias.

6.16 Los recursos otorgados por otras asignaciones, comprenden los conceptos siguientes:

- Pago del TUUA en los aeropuertos donde exista la obligación de pagar dicha tasa.
- Combustible, en caso se haga uso de un vehículo de la ANIN en la comisión de servicios.
- Reparación de vehículos, en caso se haga uso de un vehículo de la ANIN en la comisión de servicios.
- Peajes
- Otros, que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

6.17 Cuando se utilicen vehículos de la entidad, no se consideran gastos por concepto de pasajes ni movilidad al lugar de destino de la comisión de servicios, excepto que la movilidad asignada se utilice de manera parcial, lo que debe ser indicado en el **Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias**.

6.18 De existir contingencias y/o problemas externos ajenos al/a la comisionado/a o a la ANIN, que impidan el cumplimiento de la programación de la comisión de servicios, el/la comisionado/a o, en su defecto, el punto focal, comunica inmediatamente lo ocurrido al/a la titular de la unidad de organización, para la respectiva autorización de la modificación de la planilla de viáticos; quien a su vez, mediante correo electrónico, comunica a la OA, con copia a la UC y a la

UA para que realicen el cambio de pasaje aéreo y/o asignación de viáticos, de corresponder.

6.19 Si, por circunstancias fortuitas o fuerza mayor la comisión de servicios queda anulada o se reprograma, el/la comisionado/a o, en su defecto, el punto focal comunica de manera inmediata, por escrito o vía correo electrónico, a la OA, con copia, a la UA, a la UC y a la UT; a fin de tramitar las acciones que correspondan.

6.20 Para el caso de anulación de comisiones de servicio, la UA en forma inmediata, efectúa los trámites correspondientes para la anulación del pasaje aéreo. La anulación se realiza dentro del mismo día de emitido el pasaje aéreo, hasta las 19:00 horas.

6.21 Para el caso de reprogramación de comisiones de servicio y/o cambios en el/la comisionado/a, debidamente justificados, la UA efectúa los trámites correspondientes en forma inmediata, a fin de gestionar el cambio de horario, fecha, ruta y/o del nombre del/de la comisionado/a del pasaje aéreo en la Plataforma de Perú Compras, según los términos y costos asociados previstos por la aerolínea, previa validación y autorización de la unidad de organización solicitante.

6.22 En el caso de haberse dado el desembolso del monto dinerario de la comisión de servicios anulada y/o reprogramada; corresponde al/a la comisionado/a realizar la devolución del íntegro del importe no utilizado por concepto de viáticos, pasajes y otras asignaciones, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de solicitada dicha anulación y/o reprogramación.

6.23 Para el caso de rendición de cuentas, tanto para comisiones al interior y exterior del país, no son reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de índole personal u otros que no estén comprendidos en la comisión de servicios.

6.24 Todos los comprobantes de pago que sustentan la rendición de viáticos, pasajes y otras asignaciones, se deben presentar físicamente, debidamente foliados y firmados por el/la comisionado/a; asimismo, no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras; aquellos que son emitidos en papel térmico, deben ser fotocopiados y legibles:

- Factura electrónica
- Boletas de Venta Electrónica
- Boleta de Venta (usuario) sujeto al Nuevo Régimen Único Simplificado.
- Excepcionalmente y en caso justificado, Comprobante de Pago emitido por Contingencia (Resolución de Superintendencia N° 295-2018/SUNAT).

6.25 Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión, la misma que debe estar dentro de la fecha de la comisión de servicios, salvo se trate de la adquisición de pasajes terrestres y/o fluviales.

- Número de RUC de la entidad: 20611816953
- Razón social: Autoridad Nacional de Infraestructura
- Dirección: Av. República de Chile 350, Jesús María.
- Detalle del gasto con sus importes respectivos. Los comprobantes por concepto de "consumo" o "por alimentos" no se aceptan, excepto los gastos emitidos por franquicias que tienen denominaciones para la clasificación de los alimentos.

6.26 Los gastos de alojamiento efectuados por el/la comisionado/a, se registran desde el primer día de comisión de servicios, no se considera el último día ya que se encuentra de retorno, excepto que supere el horario de salida del hotel.

6.27 Excepcionalmente se consideran gastos por alimentación en el aeropuerto del lugar de partida, cuando:

- La hora del vuelo en la mañana, sea entre las 8.00 hasta las 10:00 horas, desayuno.
- La hora de vuelo por la tarde, sea entre las 13:00 hasta las 15:00 horas, almuerzo.
- La hora de vuelo por la noche, sea entre las 20:00 hasta las 22:00 horas, cena.
- El horario del vuelo sea reprogramado para otro horario en el mismo día y sea necesario que el/la comisionado/a se mantenga en el aeropuerto.

6.28 El/la comisionado/a de la unidad de organización efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: www.sunat.gob.pe en las siguientes opciones: consulta de validez de comprobantes de pago electrónico (facturas electrónicas), consulta de comprobantes de pago (boleta de venta), consulta RUC, debiendo adjuntar la validación en su rendición. La UC puede efectuar la validación a una muestra aleatoria de la ficha RUC y/o consulta validez electrónica, para el trámite respectivo.

6.29 En el caso de existir indicios que lleven a la presunción de supuesta documentación falsa y/o adulterada contenida en la rendición de cuentas, se solicita el descargo respectivo al/a la comisionado/a.

6.30 En el caso del numeral precedente, si, tras la presentación de los descargos o transcurrido el plazo no se descartan los indicios, se comunica al/a la titular de la unidad de organización, a la ORH con copia a la STPAD y a la PP, para el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, así como la respectiva aplicación disciplinaria al servidor y devolución de recursos públicos otorgados, de ser el caso.

6.31 En caso que el/la comisionado/a fuera víctima robo, hurto o extravío de los comprobantes que sustentan los gastos efectuados en la rendición de cuentas, debe adjuntar copia certificada de la denuncia policial donde señale los establecimientos, consumos y el importe de los gastos realizados. La misma tiene naturaleza de declaración jurada. En dicho caso, se puede sustentar la rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones vía

declaración jurada, conforme a lo indicado en el literal d) del numeral 7.4.1.4 para comisiones nacionales; o en el literal d) del numeral 7.4.2.4 para comisiones internacionales.

6.32 Los gastos realizados en comisiones de servicios, sustentados a través de declaraciones juradas, deben encontrarse debidamente justificados en el **Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias**, en el caso de comisiones realizadas al interior del país, o en el Informe de viaje por comisión de servicios, en el caso de comisiones realizadas al exterior del país.

6.33 Excepcionalmente, por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, si el/la comisionado/a no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos de viáticos, pasajes y otras asignaciones en los plazos establecidos en la presente Directiva, el/la comisionado/a o el punto focal lo comunica a la OA con copia a la UC. La OA, comunica al/a la comisionado/a o al punto focal, la ampliación por la misma cantidad de días del plazo inicial de presentación de rendición de cuentas, contabilizados a partir del cese del impedimento y el retorno laboral.

6.34 Una vez validados los expedientes de rendición de cuentas por la UC, son entregados a la UT para su custodia; asimismo, una vez emitida la Resolución de la Oficina de Administración que aprueba el reembolso, el expediente de reembolso es entregado por la OA a la UT para su custodia.

6.35 En caso se requiera financiar los gastos relacionados a pasajes, alimentación y hospedaje de invitados, que no estén domiciliados en el territorio nacional, el/la titular de la unidad de organización que realiza la invitación elabora un informe dirigido al/a la Jefe/a de la ANIN, en el cual justifique los motivos de la invitación, los recursos a ser utilizados y los resultados a ser logrados. La autorización se realiza mediante Resolución Jefatural.

6.36 En el caso del numeral precedente, el/la titular de la unidad de organización que realiza la invitación, designa a un/a servidor/a civil a su cargo y requiere a la OA, el otorgamiento de los fondos para cubrir los gastos necesarios de la comisión de servicios, en el marco de lo dispuesto en la Directiva que regula los Fondos por Encargo a Personas en la ANIN.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la programación de comisiones de servicio

7.1.1 Las unidades de organización realizan la programación de sus comisiones de servicio de manera trimestral o mensual, a través del **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**.

7.1.2 Asimismo, en base a dicha programación, solicitan la emisión de la CCP a la UP, mediante memorando, por el total de la programación mensual o trimestral.

7.1.3 Una vez obtenida la CCP, las unidades de organización remiten a la OA el **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**, dentro del

plazo de cinco días hábiles antes del inicio de cada mes o trimestre, según corresponda.

7.1.4 La OA remite a la UA y a la UC, el **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**, para conocimiento, en el plazo de un día (01) hábil de recibido.

7.2 Del requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones

7.2.1 Requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones al interior del país

7.2.1.1 Para el caso de comisiones de servicios programadas, el/la titular de la unidad de organización requiere los viáticos, pasajes y otras asignaciones, como mínimo con cuatro (04) días hábiles de antelación de la comisión de servicios, ante la OA, remitiendo los documentos siguientes:

a) La planilla de viáticos, generada en el SIGA, visada por el/la titular de la unidad de organización.
b) El plan de viaje generado en el SIGA, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
c) La CCP aprobada por la UP.
d) Únicamente, en caso el/la comisionado/a sea el/la titular de una unidad de organización, y/o un/a invitado/a se debe adjuntar además el correo electrónico del/de la Gerente General que apruebe la ejecución de la comisión de servicios.
e) **Anexo N° 2: Declaración jurada de no percepción,** únicamente para aquellos casos en que el/la comisionado/a sea servidor/a civil de otra entidad pública.

7.2.1.2 Para el caso de comisiones de servicios no programadas, o aquellas que superen los cinco (05) días calendario, así como aquellas comisiones que incluyan sábados y domingos, además de remitir los documentos señalados en el numeral 7.2.1.1, el/la titular de la unidad de organización debe justificar ante la OA la urgencia y necesidad de su realización, según corresponda.

7.2.1.3 Las comisiones de servicios no programadas que tengan carácter de imprevisto o urgentes deben ser comunicados a la OA con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación de su realización en caso el viaje al interior del país, para lo cual previamente debe verificarse la disponibilidad de vuelo, según la fecha y horario previsto. Asimismo, de no encontrar disponibilidad para la fecha y horario requeridos, la OA determina la modalidad de atención de pasajes aéreos más eficiente, según corresponda.

7.2.1.4 Para el caso de comisiones realizadas a departamentos colindantes, éstas se realizan por vía terrestre. De no ser posible el traslado terrestre o que este demande más de seis (06) horas, excepcionalmente, el viaje puede realizarse vía aérea y/o fluvial; dicha excepción es debidamente justificada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.

7.2.1.5 En caso la comisión de servicios implique el uso de un vehículo de la ANIN, y se requieran cubrir gastos por suministro de combustible, peaje y otras asignaciones, para un vehículo institucional, estos deben detallarse en el plan de viaje, previa coordinación y autorización de la OA.

7.2.1.6 La OA remite el requerimiento a la UC para la revisión de la planilla de viáticos, la misma que de estar conforme es visada por el/la titular de la UC.

7.2.1.7 La UC remite el expediente a la OA, para su autorización y visto en la planilla de viáticos, la misma que remite el expediente a la UA para que se realice la adquisición de los pasajes aéreos, de corresponder, y/o a la UT, para el giro a través de una orden de pago electrónico o mediante el depósito en la cuenta del comisionado, según corresponda.

7.2.1.8 La UC o la UA, según corresponda, comunica al punto focal respectivo, mediante correo electrónico, la necesidad de ampliación de la CCP, de corresponder.

7.2.1.9 Cuando se requiera la ampliación de una comisión de servicios en la que el/la comisionado/a debe permanecer en la comisión de servicios mayor tiempo al autorizado o se presente un supuesto de caso fortuito, el/la comisionado/a y/o el punto focal debe justificar ello al titular de la unidad de organización, vía correo electrónico, antes del vencimiento del plazo de la respectiva comisión de servicios.

7.2.1.10 El/La titular de la unidad de organización, autoriza y justifica la ampliación, y remite firmado el plan de viaje a la OA, solicitando la ampliación de los viáticos y otras asignaciones y/o cambio de fecha del pasaje aéreo, según sea el caso.

7.2.1.11 Por tratarse de una ampliación, se exime la firma del comisionado/a en el plan de viaje; asimismo, en este caso, el punto focal respectivo emite la planilla de viáticos, para lo cual se debe utilizar el mismo número de registro del SIAF (compromiso, devengado, girado y pagado) de la planilla de viáticos inicial.

7.2.2 **Requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones al exterior del país**

7.2.2.1 Para el requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones al exterior del país, el/la titular de la unidad de organización del/de la comisionado/a gestiona la emisión de la Resolución Jefatural que autoriza el viaje al exterior. Asimismo, en caso el/la comisionado/a sea el/la Jefe/a de la ANIN, la Gerencia General gestiona la emisión de la Resolución Ministerial que autoriza el viaje, ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.2.2.2 El/La titular de la unidad de organización, presenta el requerimiento ante la OA, como mínimo con cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de viaje de la comisión de servicios, el cual debe adjuntar lo siguiente:

a) La publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la Resolución Jefatural o Ministerial, a través de la que se autorice la comisión de servicios, según corresponda.
b) El plan de viaje generado en el SIGA, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
c) La planilla de viáticos al exterior del país, generada en el SIGA, visada por el/la titular de la unidad de organización.
d) CPP aprobada por la UP.
e) Documento escrito de la entidad organizadora de la reunión en el que se indiquen los temas a tratar.
f) Cuando el viaje por comisión de servicios responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, la unidad de organización debe detallar en un informe, el cálculo de los importes a requerir. Los montos máximos por concepto de viáticos, se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos vigente.
g) **Anexo N° 2: Declaración jurada de no percepción,** únicamente para aquellos casos en que el/la comisionado/a sea servidor/a civil de otra entidad pública.

7.2.2.3 La OA deriva el expediente a la UC, para la revisión del Equipo de Control Previo; de estar conforme, el/la titular de la UC visa la planilla de viáticos y devuelve el expediente a la OA para su autorización y visto, la OA remite el expediente a la UT, a efectos de continuar con el trámite establecido en el numeral 7.2.1.7.

7.3 Del otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones

7.3.1 Adquisición de los pasajes aéreos

7.3.1.1 La UA realiza las coordinaciones con el/la comisionado/a o con el punto focal de la unidad de organización, para la adquisición de los pasajes aéreos, el mismo día de recibido el expediente al que se hace referencia en el numeral 7.2.1.7, solicitando a

el/la comisionado/a o el punto focal que remitan mediante correo electrónico la siguiente información:

a) Nombres completos del/de la comisionado/a
b) Copia legible del Documento Nacional de Identificación del/de la comisionado/a
c) Destino
d) Horario tentativo para la salida y retorno
e) Tipo de equipaje (mano, cabina y/o bodega), debidamente justificado.
f) Teléfono y correo electrónico del/de la comisionado/a y del punto focal, para la notificación del pasaje aéreo.
g) Pedido de servicio SIGA para adquisición de pasajes.

7.3.1.2 De no confirmarse disponibilidad de pasajes aéreos en la fecha y hora establecidos en plan de viaje, la UA comunica al/a la comisionado/a o al punto focal de la unidad de organización, a efectos de que se realice la reprogramación o cancelación de la comisión de servicios.

7.3.1.3 La UA verifica la disponibilidad de saldo en la CCP registrada en el SIAF, de no contar con saldo, coordina con el punto focal de la unidad de organización correspondiente, a fin de que, dentro del plazo establecido por la UA, gestione la ampliación de la CCP ante la UP y la remita a la UA.

7.3.1.4 Contando con saldo en la CCP registrada en el SIAF, la UA gestiona la emisión de los pasajes electrónicos de los vuelos con cargo a la meta de la unidad de organización, los que envía al/la comisionado/a o al punto focal de la unidad de organización correspondiente, vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la información consignada en los pasajes electrónicos.

7.3.1.5 La UA remite al/a la comisionado/a y/o al punto focal, el pasaje aéreo, para la revisión de los datos del nombre, documento nacional de identidad, destino, horario y tipo de equipaje.

7.3.1.6 El/la comisionado/a o el punto focal, según corresponda, revisa los pasajes electrónicos de los vuelos, y en caso de encontrar observaciones a la información consignada, comunica a la UA, como máximo hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido, para la subsanación, de no recibir respuesta en dicho plazo, se da por confirmada la información consignada en el pasaje aéreo.

7.3.2 **Comisiones de servicios al interior del país**

7.3.2.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24)

horas. En el caso de que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viático/número de horas empleadas).

7.3.2.2 El cálculo de los viáticos por comisión de servicios al interior del país se realiza conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 1
Montos para el otorgamiento de viáticos al interior del país

DESCRIPCIÓN	VIÁTICOS POR DÍA S/
Jefe/a de la ANIN, Gerente General.	380.00
Servidores/as civiles que prestan servicios en la ANIN, bajo cualquier modalidad laboral o contractual que pertenecen a las unidades de organización de la ANIN; y, los prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior; para el cumplimiento de los objetivos institucionales; e invitados.	320.00
Servidores/as civiles de Unidades Desconcentradas que realizan comisiones de servicios dentro del territorio nacional, a lugares que se encuentran fuera del ámbito geográfico de intervención de la Unidad Desconcentrada. (En caso se haga uso de un vehículo institucional, el gasto no puede ser mayor al 75% del viático establecido por día).	320.00
Servidores/as civiles de Unidades Desconcentradas que realizan comisiones de servicios dentro del territorio nacional, a lugares que se encuentran dentro del ámbito geográfico de intervención de la Unidad Desconcentrada. (En caso se haga uso de un vehículo institucional, el gasto no puede ser mayor al 75% del viático establecido por día).	160.00

7.3.2.3 La UT efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos al interior del país en la cuenta bancaria consignada en el plan de viaje, o mediante orden de pago electrónica.

7.3.2.4 Una vez realizado el giro de los viáticos, pasajes y otras asignaciones, la UT entrega al/a la comisionado/a, una copia del comprobante de pago donde consta dicho giro.

7.3.3 **Comisión de servicios al exterior del país**

7.3.3.1 El cálculo de los viáticos por comisión de servicios al exterior del país se realiza de acuerdo a la escala de viáticos por zonas

geográficas, establecida en la normatividad vigente, conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 2
Montos para el otorgamiento de viáticos al exterior del país

ZONAS GEOGRÁFICAS	VIÁTICOS POR DÍA US$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

7.3.3.2 El monto es otorgado al/a la comisionado/a en moneda nacional al tipo de cambio del dólar estadounidense señalado en la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, en la fecha de publicación de la Resolución Jefatural o Ministerial en el Diario Oficial El Peruano. El/La comisionado/a compra la moneda extranjera del país hacia dónde se realiza la comisión de servicios.

7.3.3.3 En caso de modificación de la escala de viáticos, se aplica la normatividad vigente. En los viajes de comisión de servicio al exterior del país, se adiciona el equivalente a un (01) día de viáticos por gastos de instalación y/o traslado cuando se realice en el continente americano; y de dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice en otro continente.

7.3.3.4 La UT efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones al exterior del país en la cuenta bancaria consignada en el plan de viaje.

7.3.3.5 Una vez realizado el giro de los viáticos, pasajes y otras asignaciones, la UT entrega al/a la comisionado/a, una copia del comprobante de pago donde consta dicho giro.

7.4 De la rendición de cuentas

7.4.1 Rendición de cuentas para comisiones de servicios al interior del país

7.4.1.1 El/La comisionado/a remite al Equipo de Control Previo de la UC su rendición de cuentas, mediante correo electrónico, adjuntando los comprobantes de pago, declaraciones juradas de gastos y la tarjeta de embarque, para los viajes aéreos; para su revisión previa a su presentación formal, así como para determinar si existe saldo a devolver.

7.4.1.2 En plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el correo electrónico del/de la comisionado/a, el Equipo de Control Previo de la UC, informa al/a la comisionado/a mediante correo electrónico, los resultados de la revisión realizada a su rendición de cuentas, de existir saldo a devolver a favor de la ANIN, indica la/s partida/s específica/s del gasto y el monto respectivo a cada partida.

7.4.1.3 De existir saldo a devolver, el/la comisionado/a realiza la entrega del dinero en efectivo a la UT o mediante depósito en la cuenta bancaria que le indique la UT; asimismo, la UT entrega al/a la comisionado/a el recibo de ingreso de la devolución.

7.4.1.4 El/la comisionado/a presenta al/a la titular de su unidad de organización la rendición de cuentas revisada por el Equipo de Control Previo de la UC, adjuntando la siguiente documentación:

a) **Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias**, firmado por el/la comisionado/a, de corresponder.

b) La rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, generada en el SIGA, suscrito por el/la comisionado/a; y visada por el/la titular de su unidad de organización.

c) Comprobantes de pago originales y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y otras asignaciones, visados por el/la comisionado/a.

d) La declaración jurada, generada en el SIGA, suscrita por el/la comisionado/a, para los casos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT, conforme al siguiente detalle:

- Para gastos de movilidad local, alojamiento y/o alimentación, la declaración jurada de gastos sustenta como máximo, el 30% del monto otorgado por viáticos.

- Para gastos de pasajes y otras asignaciones, no se aplica el tope máximo del 30% del monto otorgado.

e) Tarjeta de embarque, de corresponder.

f) Copia del recibo de ingreso de la devolución emitido por la UT, en caso de haber realizado devolución del dinero no utilizado por el viático otorgado.

g) Copia de la planilla de viáticos por comisión de servicios, generada en el SIGA.

h) Copia del comprobante de pago de los viáticos pasajes y otras asignaciones otorgadas, emitido por la UT.

7.4.1.5 Cuando se hayan efectuado cambios en el plan de viaje, estos se indican en el **Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias** y en la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, generada en el SIGA, en cuyo caso se adjunta la planilla de viáticos por comisión de servicios modificada.

7.4.1.6 El/La titular de la unidad de organización, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizada la comisión de servicios remite a la UC la documentación del numeral 7.4.1.4.

7.4.1.7 La UC, a través del Equipo de Control Previo revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición de cuentas presentada y, de no tener observaciones, visa la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, generada en el SIGA, en señal de conformidad.

7.4.1.8 En caso el Equipo de Control Previo advierta observaciones a la rendición de cuentas presentada, el/la comisionado/a cuenta con plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación.

7.4.1.9 Si el/la comisionado/a no subsana las observaciones dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el/la titular de la UC devuelve la rendición mediante memorando al/a la titular de la unidad de organización del/de la comisionado/a, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de dos (02) días hábiles para su subsanación.

7.4.2 **Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país**

7.4.2.1 El/La comisionado/a remite al Equipo de Control Previo de la UC su rendición de cuentas, mediante correo electrónico, adjuntando los comprobantes de pago, declaraciones juradas de gastos y la tarjeta de embarque, para su revisión previa a su presentación formal, así como para determinar si existe saldo a devolver.

7.4.2.2 En plazo no mayor a tres (03) días calendario de recibido el correo electrónico del/de la comisionado/a, el Equipo de Control Previo de la UC, informa al/a la comisionado/a mediante correo electrónico los resultados de la revisión realizada a su rendición de cuentas, indicando si existe un saldo a devolver a favor de la ANIN; de existir saldo a devolver

a favor de la entidad, indica la/s partida/s específica/s del gasto y el monto respectivo a cada partida.

7.4.2.3 De existir saldo a devolver, el/la comisionado/a realiza la entrega del dinero en efectivo a la UT o mediante depósito en la cuenta bancaria que le indique la UT; asimismo, la UT entrega al/a la comisionado/a el recibo de ingreso de la devolución.

7.4.2.4 El/la comisionado/a presenta al/a la titular de su unidad de organización, la rendición de cuentas revisada, adjuntando la siguiente documentación:

a) Informe de viaje por comisión de servicios, en el que se describan las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje realizado; así como se reporten las ocurrencias que hayan tenido lugar en la comisión de servicios, firmado por el/la comisionado/a, dirigido al/a la Jefe/a de la ANIN.

b) Rendición de cuentas, pasajes y otras asignaciones, generado en el SIGA, suscrito por el/la comisionado/a; y visada por el/la titular de su unidad de organización.

c) Comprobantes de pago que sustenten los gastos de los viáticos asignados, emitidos en el exterior del país, de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos como mínimo lo siguiente: el nombre, denominación o razón social, domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y el monto de la misma. Asimismo, estos deben estar legibles, no tener borrones ni enmendaduras.

d) Declaración jurada, generada en el SIGA, suscrita por el/la comisionado/a, sustentando, como máximo, el 20% del monto otorgado.

e) Tarjeta de embarque.

f) Copia del recibo de ingreso de la devolución emitido por la UT, en caso de haber realizado devolución del dinero no utilizado por el viático otorgado.

g) Copia de la planilla de viáticos al exterior del país, generada en el SIGA.

h) Copia del comprobante de pago de los viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas, emitido por la UT.

7.4.2.5 El/La titular de la unidad de organización en un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes de finalizada la comisión de servicios, presenta la documentación del numeral 7.4.2.4 a la UC.

7.4.2.6 La UC, a través del Equipo de Control Previo, revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición presentada y visa la rendición de cuentas generada en el SIGA, en señal de conformidad.

7.4.2.7 En caso el Equipo de Control Previo advierta observaciones a la rendición de cuentas presentada, el/la comisionado/a cuenta con plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación.

7.4.2.8 Si el/la comisionado/a no subsana las observaciones dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el/la titular de la UC devuelve la rendición mediante memorando al/a la titular de la unidad de organización del/de la comisionado/a, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de dos (02) días hábiles para su subsanación.

7.5 Del reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones en comisión de servicios al interior del país

7.5.1 El reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones procede solamente para situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran imposibilitado la emisión de la planilla de viáticos, generada en el SIGA para viajes al interior del país, antes del inicio de la comisión de servicios y siempre que cuente con la autorización del/de la titular de la unidad de organización. El mismo que debe ser solicitado a través del **Anexo N° 4: Solicitud de reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones**.

7.5.2 Asimismo, es procedente el reembolso en aquellos casos que, habiéndose generado la planilla de viáticos, no fue posible realizar el giro dentro del periodo de la comisión de servicios, o cuando una comisión de servicios en ejecución se amplía, en día/s o en ruta/s, o en ambas.

7.5.3 Los reembolsos se sujetan como máximo a la escala de viáticos señalados en los numerales 7.3.2.2 y 7.3.3.1 de la presente Directiva.

7.5.4 El/La comisionado/a remite al Equipo de Control Previo de la UC, mediante correo electrónico, el **Anexo N° 4: Solicitud de reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones**, adjuntando los comprobantes de pago y/o la declaración jurada, generada en el SIGA, para su revisión previa a su presentación formal.

7.5.5 El Equipo de Control Previo de la UC, realiza la revisión y responde al/a la comisionado/a mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de reembolso, indicando el monto a ser reembolsado.

7.5.6 Una vez ejecutada la revisión, el/la comisionado/a, presenta al/a la titular de su unidad de organización, los siguientes documentos:

a) **Anexo N° 4: Solicitud de reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones.**
b) Comprobantes de pago, originales y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y otras asignaciones, visados por el/la comisionado/a.
c) La declaración jurada, generada en el SIGA, suscrita por el/la comisionado/a.
d) **Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias,** para comisiones realizadas al interior del país, o el Informe de viaje por comisión de servicios, para comisiones realizadas al exterior del país, según corresponda.
e) Planilla de viáticos, únicamente en los casos establecidos en el numeral 7.5.2.

7.5.7 El/La titular de la unidad de organización, dentro de los siete (07) días hábiles de concluida la comisión de servicios, requiere a la OA realizar el reembolso. El expediente debe contener el sustento documentado que justifique la realización de la comisión de servicios, adjuntando además todos documentos del numeral 7.5.6.

7.5.8 La OA traslada el expediente a la UC, para revisión del Equipo de Control Previo, quienes revisan que el expediente contenga la justificación y la situación contingente por la que solicitan el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones; de encontrarlo conforme, el Equipo de Control Previo emite un informe técnico, el cual es elevado al/a la titular de la UC para su remisión a la OA, incluyendo el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración para validación y refrendo.

7.5.9 La OA revisa y aprueba el requerimiento mediante la emisión de la Resolución de la Oficina de Administración y deriva el expediente a la UT para el reembolso respectivo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los documentos a los que hacen referencia los literales a), b) y e) del numeral 7.2.1.1, y los literales b), c) y g) del numeral 7.2.2.2 de la presente Directiva, son reemplazados por el **Anexo N° 5: Planilla de viáticos, plan de viaje y declaración jurada de no percepción**, hasta la implementación integral del SIGA; y/o en casos en los que se produzca la interrupción del SIGA por factores propios al mismo o externos.

8.2 En el caso del literal d) del numeral 7.2.1.1 de la presente Directiva, hasta la designación del/de la Gerente General, el correo electrónico puede ser remitido por la Jefatura de la ANIN.

8.3 Los documentos a los que hacen referencia los literales b) y d) de los numerales 7.4.1.4 y 7.4.2.4 de la presente Directiva, son reemplazados por el **Anexo N° 6: Rendición de cuentas, declaración jurada y reporte de ocurrencias**, hasta la implementación integral del SIGA; y/o en casos en los que se produzca la interrupción del SIGA por factores propios al mismo o externos.

8.4 En los supuestos indicados en los numerales 7.4.1.9 y 7.4.2.8 de la presente Directiva, al no obtener respuesta del/de la titular de la unidad de organización, la UC informa a la OA, la misma que requiere al/a la titular de la unidad de organización con copia al/a la comisionado/a que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles cumpla con subsanar las observaciones realizadas a su rendición de cuentas. En el caso de renuencia de cumplir con la rendición de cuentas en los plazos establecidos, la OA deriva el expediente a la PP para el inicio de las acciones legales de recupero, así como a la ORH, a efectos de que se derive a la STPAD, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

8.5 Tratándose de viajes cuyos gastos son financiados directamente por la cooperación internacional, las rendiciones de cuenta se sujetan a los términos del respectivo convenio y la presente directiva se aplica de manera supletoria.

8.6 Las disposiciones de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público que regulen sobre viajes fuera del territorio nacional, son de aplicación supletoria y prevalecen sobre cualquier norma legal o instrumento de gestión interna de ANIN.

8.7 La OA, es la encargada de la absolución de consultas y/o controversias que se puedan presentar sobre el sentido y alcance la presente Directiva, previa opinión de la UC o la UA, según corresponda.

8.8 En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la OA establece las disposiciones necesarias, de corresponder.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios.
- Anexo N° 2: Declaración jurada de no percepción.
- Anexo N° 3: Reporte de ocurrencias.
- Anexo N° 4: Solicitud de reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones.
- Anexo N° 5: Planilla de viáticos, plan de viaje y declaración jurada de no percepción.
- Anexo N° 6: Rendición de cuentas, declaración jurada y reporte de ocurrencias.

ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
PERIODO DE PROGRAMACIÓN: DEL / / AL / / .

N°	FECHA DE SALIDA PROGRAMADA	LUGAR DE SALIDA	FECHA DE RETORNO PROGRAMADA	LUGAR DE RETORNO	ITINERARIO (Nacional / Internacional)	MOVILIDAD (Aérea / Terrestre / Fluvial / Lacustre)	COMISIONADO/AS (Nombres Apellidos y Unidad de Organización)	DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN PROGRAMADA	MOTIVO DE LA COMISIÓN PROGRAMADA	USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL (SI / NO)	PROYECCION DE GASTO (S/)					
											VIÁTICOS	PASAJES TERRESTRES Y/O FLUVIALES	COMBUSTIBLE	LUBRICANTES	REPARACIONES MENORES	OTROS

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN

Yo, ..., identificado/a con DNI N° ....., domiciliado/a en....., distrito de....., provincia de....., departamento de....., servidor/a civil de .....(indicar entidad en la que trabaja).....,en mi calidad de comisionado/a, para ejecutar la comisión a llevarse a cabo en....., los días....., declaro bajo juramento:

NO HABER SOLICITADO NI SOLICITAR VIÁTICOS, PASAJES U OTRAS ASIGNACIONES POR LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS ANTES INDICADA, EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Ciudad,.....de.....de 20.....

El/La Comisionado/a
DNI:

ANEXO N° 3

REPORTE DE OCURRENCIAS

Fecha: / /

(Nombres y Apellidos del Titular de la Unidad de Organización)
(Puesto)
(Unidad de Organización)

Asunto: Comisión de Servicios a la ciudad de...
Referencia: Planilla de Viático N° _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para poner en su conocimiento las siguientes ocurrencias presentadas en el marco de la comisión de servicios del asunto:

1.

2.

3.

4.

5.

Estando a lo expuesto, pongo en vuestro conocimiento las ocurrencias en mención, en el marco de la rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones.

Atentamente,

_____

El/La Comisionado/a

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Puesto	Unidad de organización	Doc. Ident. Nº

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Itinerario		
Fecha de salida:	Fecha de retorno:	N° de días:

GASTOS REALIZADOS:

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Clasificador	Meta	Monto S/
1							
2							
3							
4							
5							
6							
						Total:	

JUSTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN CONTINGENTE, QUE MOTIVA EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES (literal b) del artículo 2 de las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; aprobadas por R.D. N° 001-2011-EF/77.15)

El/la comisionado/a	Titular de la Unidad de Organización	Equipo de Control Previo - UC

ANEXO N° 5

PLANILLA DE VIÁTICOS, PLAN DE VIAJE Y DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN

1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A	
Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad N°:
Cargo / Condición laboral o contractual:	Unidad de organización:
Entidad Financiera:	Cuenta de Ahorros N°:
CCI N°:	Exp. SIAF N°:

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
2.1. Motivo de la comisión de servicios:

2.2. Duración:	
Fecha de salida:	Total del número de días :
Hora de salida:	Total de horas:
Fecha de retorno:	
Hora de retorno:	

2.3. Itinerario *(marcar con x)*			
Nacional	☐	Aéreo	☐
Internacional	☐	Terrestre	☐
		Fluvial	☐
		Lacustre	☐
		Con movilidad institucional	☐

3. PLAN DE VIAJE

Vía	Origen	Ruta *(de corresponder)*	Destino	Importe
Aérea				
Terrestre				
Fluvial				
Lacustre				

4. CONCEPTO DE GASTOS

Concepto	Mnemónico	Clasificador	Monto
Viáticos		*23.21.21 / 23.21.11*	
Pasajes Terrestres		*23.21.21 / 23.21.12*	
Pasajes Fluviales		*23.21.21 / 23.21.12*	
Pasajes Lacustres		*23.21.21 / 23.21.12*	
Combustible		*23.13.11*	
Lubricantes		*23.13.13*	
Reparaciones menores		*23.212.99*	
Otros			
		TOTAL	

5. DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN *(de corresponder)*

En mi calidad de comisionado/a, domiciliado/a en ....., distrito de....., provincia de....., departamento de.....; servidor/a civil o contratista de la siguiente entidad pública.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO HABER SOLICITADO NI SOLICITAR A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS, VIÁTICOS, PASAJES U OTRAS ASIGNACIONES POR LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DETALLADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Ciudad, xxx de xxx de 20xx.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – Autoridad Nacional de Infraestructura

Titular de la unidad de organización

El/La Comisionado/a

ANEXO N° 6

RENDICIÓN DE CUENTAS, DECLARACIÓN JURADA Y REPORTE DE OCURRENCIAS

1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Apellidos y Nombres:
Cargo / Condición laboral o contractual:
Fecha de rendición:

Documento de Identidad N°:
Unidad de organización:

2. DATOS DE LA COMISIÓN

Itinerario

Fecha de salida:

Fecha de retorno:

N° de días:

Recibido

N°	Documento	N°	Fecha	Concepto	SIAF N°	Monto
1	Planilla de viáticos					
2	Pasajes					
3	Otras asignaciones					

Gastado

N°	Fecha	Documento N°	Ruc N°	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto
1							
2							
3							
4							
5							
						TOTAL	

3. DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

En mi calidad de comisionado/a, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF,y al artículo 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; no excediendo del 30% (o 20)% del importe de los viáticos asignados al interior (o exterior) del país; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión de servicios; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

N°	Fecha	Concepto *(detalle por día)*	Clasificador	Monto

4. RESUMEN PRESUPUESTAL

Mnemónico	Fuente de Fto.	Clasificador	Recibido	Rendido	Devuelto

5. REPORTE DE OCURRENCIAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Se cumplieron con los objetivos de la comisión de servicios: *(indicar si o no)*
Se produjeron ocurrencias que implican modificaciones en el Plan de Viaje, respecto al tiempo o costos: *(indicar si o no)*
De corresponder, detallar las ocurrencias presentadas en la comisión de servicios:

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente

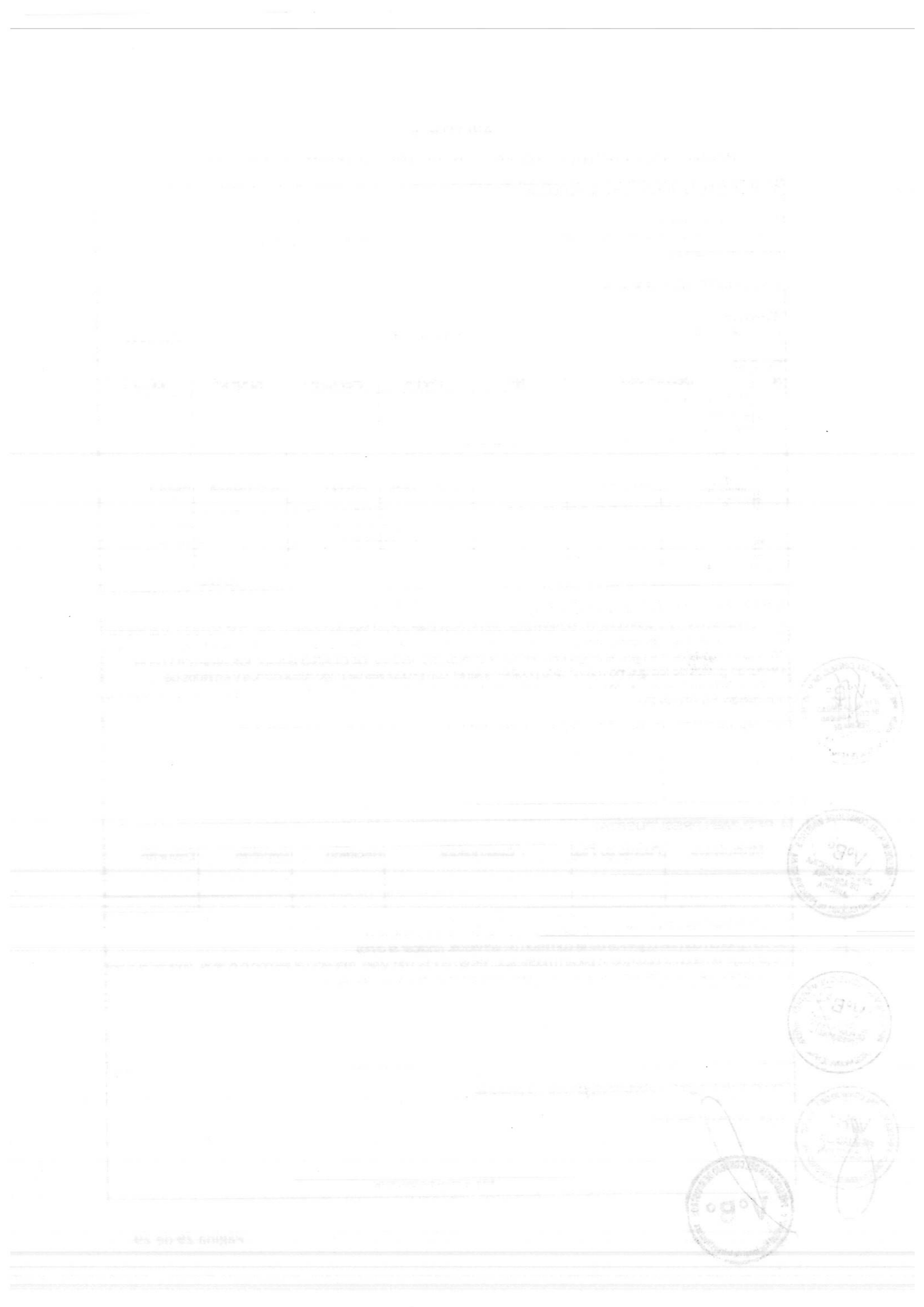
Lugar, xx de xxx de 20xx.

El/La Comisionado/a

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD OFICINA DE ADMINISTRACION – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – V°B° – Autoridad Nacional de Infraestructura