**DIRECTIVA N° 006-2014-DV-SG**

# DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

**Fecha:**

**Elaborada por:** Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios a nivel nacional e internacional, para el personal que presta servicios en DEVIDA bajo cualquier modalidad de contratación.

En forma excepcional la persona que no siendo funcionario o servidor público de la institución, viaje representando al estado como Jefe de delegaciones oficiales o para el desarrollo de actividades técnicas necesarias para la Entidad e invitados de otros organismos, en calidad de delegado, representante o similares, u otra persona que contribuya al cumplimiento y difusión de los objetivos de la Entidad, podrán recibir viáticos.

## II. FINALIDAD

Realizar de manera oportuna el proceso de autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

O. GOMEZ

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de las Unidades Orgánicas de la sede central y oficinas zonales de DEVIDA y en general, para toda aquella persona que es comisionada en representación de DEVIDA.

PL. INGA

## IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaria General y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## V. RESPONSABILIDAD

El Secretario General, los Jefes de los órganos de la sede central, de las oficinas zonales de DEVIDA, así como el personal que viaje en comisión de servicios, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

G. HORNA

## VI. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Resolución Ministerial Nº 255-2002-PCM - Directiva Nº 001-2002-PCM Directiva de Viajes al Exterior.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF - Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 - Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

J. RONCEROS

- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria General N° 022-2013-DV-SG - Directiva N° 001-2013-DV-SG: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA".
- Resolución de Secretaria General N° 023-2014-DV-SG - Directiva N°002-2014-DV-SG: "Normas y Procedimientos para la Administración, Usos y Control de los Vehículos de DEVIDA.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL-SEDE CENTRAL

#### 7.1.1 Monto para el Otorgamiento de Viáticos

a) Los viáticos por viajes dentro del territorio nacional en comisión de servicios del personal que se señala a continuación, se asignarán de acuerdo a la siguiente escala:

| Nivel | Cargo | Monto diario S/. |
|---|---|---|
| 1 | Presidente Ejecutivo<br>Ministro de Estado- Miembro del Consejo Directivo | 380.00 |
| 2 | Miembro del Consejo Directivo, con rango diferente a Ministro<br>Secretario General<br>Jefe de Asesores<br>Director<br>Jefe de Oficina<br>Director Adjunto<br>Asesor<br>Sub director<br>Jefe de Unidad<br>Responsable de Programas Presupuestales<br>Personal CAS<br>Profesional<br>Técnico<br>Auxiliar<br>Personal de Seguridad y Protección de Presidencia Ejecutiva<br>Consultor y/o Locador de servicios<br>Invitados | 320.00 |

b) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada por el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Adicional al viático se podrá asignar fondos para la compra de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y lacustres, según corresponda).

c) Al personal que viaje en comisión de servicio dentro del territorio nacional se le otorgará el monto de acuerdo al presupuesto calculado en el Formato N°1 – Formato de Planilla de Viáticos, pudiendo ser a través de cheque o de depósito en cuenta, según corresponda.

d) Los invitados que viajen con cargo al presupuesto de DEVIDA, deberán adjuntar una Declaración Jurada, Formato N° 10, en la que se deje constancia, que no percibirá ningún otro financiamiento con recursos públicos para los mismos fines de la comisión que motivo el pago de planilla de viáticos.

#### 7.1.2 Autorización de la Comisión de Servicios – Sede Central

a) La Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, de los Directores y Jefes de Oficinas de la Sede Central, serán autorizados por la Secretaría General.

O. GOMEZ

C. HORNA

PL. INGA

J. RONCEROS

b) Los Directores y Jefes de las Oficinas serán los responsables de la autorización de la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, del personal a su cargo, según corresponda. Para el caso del personal de seguridad y protección de Presidencia Ejecutiva, la autorización estará a cargo del Jefe de la Oficina General de Administración.

c) Las autorizaciones serán por medio de la planilla de viáticos Formato N°1.

d) Los viajes en comisión de servicio del personal de la sede central, cuyos destinos sean las Oficinas Zonales, deberán ser comunicados a la Dirección de Articulación Territorial, con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación a su realización; salvo el personal que realice acciones de control, visitas inopinadas y las comisiones de servicio realizadas por los funcionarios de la Alta Dirección, Directores y Jefes de Oficinas.

e) Para las comisiones de servicio de los invitados dentro del territorio nacional, la autorización debe estar suscrita por el Jefe del Órgano requirente, en el Formato de Planilla de Viáticos, Formato N°1.

f) Para el caso de reembolso de viáticos por comisión de servicio de los Directores y Jefes de Oficinas de la Sede Central, los mismos serán autorizados por la Secretaría General, para el caso de los reembolsos de viáticos del personal de la Sede Central estos serán autorizados por el Director o Jefe de Oficina que aprobó su viatico por comisión de servicio, en ambos casos debe comunicar la autorización a la Oficina General de Administración para el trámite correspondiente.

### 7.1.3 Duración de la Comisión de Servicios

a) La hora de inicio de la comisión, será 2 horas antes de la hora de salida del lugar de origen que consta en el boleto del medio de transporte y la hora de culminación de la comisión será una hora después del arribo del medio de transporte.

b) Para el cálculo del viático por comisión de servicio dentro del territorio nacional, se considerará como un día a 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.

c) La duración de la comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días consecutivos por mes; de requerirse mayor plazo, éste deberá ser autorizado mediante Resolución de Secretaria General, estableciéndose el presupuesto asignado.

## 7.2 COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL - OFICINAS ZONALES

### 7.2.1. Monto para el Otorgamiento de Viáticos

a) Los viáticos por viajes dentro del territorio nacional en comisión de servicios del personal que se señala a continuación, se asignarán de acuerdo a la siguiente escala:

| Nivel | Cargo | Monto Diario |
|---|---|---|
| 1 | Jefe de Oficina Zonal<br>Invitados (Autoridades y Funcionarios) | S/. 230.00 |
| 2 | Profesional<br>Consultor y/o Locador de servicios<br>Técnico<br>Auxiliar<br>Personal CAS<br>Invitados | S/. 180.00 |

b) La escala establecida en el literal anterior no será de aplicación cuando el comisionado retorne a pernoctar a su lugar habitual, en este caso la Planilla de Viáticos será calculada sobre la base del 50% de la escala.

c) La comisión de servicio, en el caso del personal que tenga encargada una Jefatura Zonal, dará lugar al pago de viáticos según la escala correspondiente.

d) Los viáticos comprenderán los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Adicional al viático se podrán asignar fondos para la compra de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y lacustres), según corresponda.

e) Al personal que viaje en comisión de servicio dentro del territorio nacional se le otorgará el monto de acuerdo al presupuesto calculado en el Formato N° 2, Formato de Planilla de Viáticos, pudiendo ser a través de cheque o de depósito en cuenta según corresponda.

f) En caso que el comisionado durante la comisión de servicios utilice un vehículo de la Entidad, el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal adquirirá y proveerá el combustible necesario para la realización de la comisión; en este caso se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) del viático que le corresponde según la escala establecida. Asimismo, el chofer asignado al vehículo, deberá anotar en la bitácora correspondiente el recorrido realizado durante la comisión de servicios, la misma que presentará al Especialista Administrativo al término de la comisión; del mismo modo, el comisionado en el informe que presente al retorno de la comisión de servicios, deberá consignar de igual manera el recorrido realizado, el cual deberá coincidir con lo descrito en la bitácora. El Jefe de la Oficina Zonal será el responsable del cumplimiento de estas disposiciones.

g) En el caso de las comisiones de servicio correspondiente a los invitados dentro del territorio nacional, la escala de viáticos se aplicará, tomando en cuenta la autorización suscrita por el Jefe de la Oficina Zonal.

h) Los invitados que viajen con cargo al presupuesto de DEVIDA, deberán adjuntar una Declaración Jurada en la que se deje constancia, que no percibirá ningún otro financiamiento con recursos públicos para los mismos fines de la comisión que motivó el pago de planilla de viáticos.

i) Para el personal e invitados de una Oficina Zonal que realice comisiones de servicio fuera de su ámbito geográfico, deberá aplicarse la escala de viáticos del nivel 2 de la Sede Central previsto en el sub numeral 7.1.1 del numeral 7.1 del literal VII Disposiciones Generales.

DEVIDA V°B° Secretaría General O. GOMEZ

**7.2.2. Autorización y Programación de la Comisión de Servicios**

a) La Comisión de Servicios dentro de su ámbito de jurisdicción y su desplazamiento a nivel nacional de los Jefes de Oficinas Zonales, serán autorizados por el Director de Articulación Territorial.

DEVIDA V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica G. HUARINA

b) Los Jefes de la Oficinas Zonales serán los responsables de autorizar la Comisión de Servicios dentro de su ámbito de jurisdicción y su desplazamiento a nivel nacional, del personal a su cargo.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

c) Las autorizaciones serán por medio de la planilla de viáticos Formato N° 2.

d) Para los reembolsos de viáticos por comisión de servicio del personal, estos serán autorizados por Jefe de la Oficina Zonal; en el caso de los Jefes Zonales, por el Director de Articulación Territorial.

**7.2.3. Duración de la Comisión de Servicios**

La duración de la comisión de servicios se realizará de acuerdo al numeral 7.1.3 de las Disposiciones Generales de la presente directiva.

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP J. RONCEROS

## 7.3 DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL QUE IRROGAN GASTO AL ESTADO

**7.3.1** La Ley N° 27619 regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

**7.3.2** El Presidente Ejecutivo propondrá los viajes al exterior del personal que viaja en representación de DEVIDA, para lo cual se proyectarán la Resoluciones Supremas correspondientes, las que se deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad y deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

**7.3.3** Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional, que irroguen gasto al Tesoro Público, deberán ser financiadas considerando la escala de viáticos establecida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27619 y su Reglamento y sus modificatorias vigentes.

**7.3.4** Los viáticos que se otorguen conforme a la citada escala, serán por cada día que dure la comisión de servicio, a los que se podrán adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, de conformidad con el artículo 8° del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y sus modificatorias vigentes.

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

**7.3.5** El Tipo de Cambio a utilizarse para la fase de girado del cheque y/o depósito en cuenta, correspondiente a la planilla de Viáticos elaboradas en moneda distinta a la nacional, deberá ser el del día en que se efectúa el registro en el SIAF-SP. Para la rendición de cuentas documentadas se utilizará el mismo Tipo de Cambio utilizado en la fase de girado.

DEVIDA V°B° Secretaría General
O. GOMEZ

**7.3.6** Los invitados que viajen con cargo al presupuesto de DEVIDA, deberán presentar su rendición de viáticos adjuntando una Declaración Jurada, Formato N° 10, en la que se deje constancia bajo juramento, que no ha percibido ningún otro financiamiento con recursos públicos para los mismos fines de la comisión que motivó el pago de planilla de viáticos.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración
G. HORNA

**7.3.7** Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público presentará ante la Secretaría General con copia a la Dirección de Compromiso Global un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
PL. INGA

**7.3.8** Toda autorización de viajes deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia de gasto público.

**7.3.9** De no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje; para tales efectos, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP
J. RONCEROS

## 7.4 DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL QUE NO IRROGAN GASTO AL ESTADO

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de DEVIDA, establece que el Presidente Ejecutivo decide los viajes al exterior del personal que viaja en representación de DEVIDA, en concordancia con las normas que rigen para la

autorización de dichos viajes y asimismo designa a los representantes de DEVIDA en los distintos foros internacionales.

**7.4.1** No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, por concepto de capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciadora del evento; salvo que la comisión de servicios contará con financiación parcial, en cuyo caso podrá autorizarse por concepto de viáticos, por el diferencial según la Escala de Viáticos respectiva.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

**8.1.1.** El comisionado de la Sede Central elaborará la Planilla de Viáticos a través del Formato N°1: "Planilla de Viáticos dentro del Territorio Nacional – Sede Central".

Cuando la comisión de servicios sea realizada por un comisionado de una Oficina Zonal, éste elaborará la Planilla de Viáticos a través del Formato N° 2: "Planilla de Viáticos dentro del Territorio Nacional – Oficinas Zonales".

En la Planilla de Viáticos el comisionado consignará el cálculo de viáticos según la escala correspondiente y otros gastos que genere la comisión de servicios, dicha planilla debe cubrir la totalidad de los gastos en que se incurrirá para el cumplimiento de las actividades durante la comisión de servicios. La planilla de viáticos deberá estar debidamente suscrita por el comisionado y el Jefe del órgano al cual pertenece.

**8.1.2.** Para los viajes en comisión de servicios autorizados por el Jefe Inmediato de acuerdo a lo establecido en el 7.1.2 y 7.2.2 de las Disposiciones Generales de la presente directiva, el comisionado deberá remitir con no menos de cuatro (04) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, un expediente a la Unidad de Contabilidad o al Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, según sea el caso, conteniendo dos (02) juegos de los siguientes documentos:

a) Autorización de la comisión de servicios.
b) Formato N°02 o N°03: Planilla de Viáticos, según corresponda (02 originales)
c) Formato N°03: "Plan de Trabajo" (02 originales)
d) Certificación de Crédito Presupuestario.

**8.1.3.** La Unidad de Contabilidad realiza el control previo del expediente y de encontrarlo conforme suscribe la Planilla de Viáticos y registra en el SIAF-SP las fases de compromiso y devengado remitiéndola a la Oficina General de Administración para la firma correspondiente y la derivación a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Abastecimiento de ser el caso (cuando se requiera viajes aéreos).

**8.1.4.** La Unidad de Tesorería, realizará el registro en el SIAF-SP de las fases girado y pago correspondiente, mediante cheque o abono en cuenta del comisionado.

**8.1.5.** En el caso de las Oficinas Zonales, cuando el Especialista Administrativo reciba la documentación a que se refiere el numeral 8.1.2, verificará la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros, visará la Planilla y efectuará las etapas de compromiso y devengado, y la remitirá al Jefe de la Oficina Zonal para su revisión y suscripción, quien la derivará al Tesorero para el giro y pago correspondiente a favor del comisionado, en un plazo no mayor a 04 días hábiles.

DEVIDA V°B° O. GOMEZ

DEVIDA V°B° G. HORNA

DEVIDA V°B° PL. INGA

DEVIDA V°B° J. RONCEROS

## 8.2. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL QUE IRROGAN GASTOS AL ESTADO

**8.2.1.** El área usuaria o el servidor, recibe la invitación y solicita autorización a la Presidencia Ejecutiva (PE).

**8.2.2.** La Presidencia Ejecutiva, de ser pertinente, remite la invitación a la Secretaria General para que ésta haga la propuesta respecto a la designación del funcionario o trabajador que participará del evento.

**8.2.3.** La autorización visada por la Presidencia Ejecutiva se remite a la Dirección de Compromiso Global, indicando el nombre del funcionario o servidor designado para que inicie los trámites administrativos.

**8.2.4.** La Dirección de Compromiso Global solicita paralelamente a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración que inicie los trámites para la adquisición de los pasajes aéreos internacionales y a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto le solicita la Certificación de Crédito Presupuestal de viáticos internacionales.

**8.2.5.** Una vez que la Dirección de Compromiso Global recibe la Certificación de Crédito Presupuestario de viáticos internacionales, remite ésta al área donde labora el funcionario o servidor designado para el trámite de los viáticos ante la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración.

**8.2.6.** La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración remite a la Dirección de Compromiso Global la Certificación Presupuestal respecto a los pasajes internacionales y el Informe de los itinerarios y costos del pasaje internacional.

**8.2.7.** La Dirección de Compromiso Global centraliza y ordena el expediente conteniendo los siguientes documentos:

a) Carta de Invitación
b) Autorización de Presidencia Ejecutiva
c) Certificación Presupuestal de pasajes internacionales
d) Certificación Presupuestal de viáticos internacionales.

Asimismo, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica con un documento en el cual se precisará:

a) El nombre del evento.
b) La fecha en que se inicia y termina el evento.
c) Las fechas de salida y de retorno.
d) Los nombres, apellidos y cargo del comisionado.
e) Un párrafo respecto a la importancia para el Perú en la participación del funcionario designado.

**8.2.8.** Recibido el expediente por la Oficina de Asesoría Jurídica, se procede a lo siguiente:
a) Elaborar el proyecto de Resolución que corresponda.
b) Elaborar el proyecto de oficio de Secretaria General dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, remitiendo el proyecto de Resolución con los antecedentes pertinentes.
c) Remitir mediante memorando a la Secretaría General los proyectos de los documentos señalados en los literales anteriores.

DEVIDA V°B° O. GOMEZ
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA
DEVIDA V°B° Jefe (e) J. RONCEROS

**8.2.9.** Se remite vía electrónica a la Dirección de Compromiso Global, el archivo del proyecto de Resolución de autorización de PCM.

**8.2.10.** La Secretaría General recibe el expediente de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el oficio y el expediente a la PCM informando de ello al Área usuaria así como al comisionado.

**8.2.11.** Una vez emitida y publicada la Resolución Suprema en el Diario Oficial El Peruano, el área usuaria remite a la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración el Formato N° 4: "Planilla de Viáticos fuera del Territorio Nacional", adjuntando la siguiente información: Sustento del área usuaria de manera expresa sobre la necesidad del interés nacional e institucional que motiva la comisión de servicios, señalando nombre completo del comisionado, el área donde labora y cargo, la fecha de inicio y término del evento e indicando la fecha de partida y de retorno, el monto de los viáticos, pasajes, especificando que se trata de tarifa económica; adjuntando la certificación presupuestal de viáticos y pasajes de corresponder, así como, el documento que acredite la convocatoria de participación del comisionado.

**8.2.12.** La Unidad de Contabilidad visará la Planilla de Viáticos y efectuará las etapas de compromiso y devengado, considerando el Tipo de Cambio señalado en el sub numeral 7.3.5 del numeral 7.3 De las Comisiones de Servicios Fuera de Territorio Nacional y remitirá la documentación para su revisión y visto correspondiente de la Oficina General de Administración.

**8.2.13.** La Oficina General de Administración revisará y visará la Planilla de Viáticos y remitirá la documentación a la Unidad de Tesorería, la misma que efectuará la etapa de pago y emitirá el cheque o abono en cuenta correspondiente; de requerir la adquisición de pasajes aéreos internacionales, un original de la documentación será remitido a la Unidad de Abastecimiento.

## 8.3. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL QUE NO IRROGAN GASTOS AL ESTADO

**8.3.1.** Los viajes del Presidente Ejecutivo que no impliquen gasto al Tesoro Público, se autorizarán mediante Resolución Ministerial del Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros. En este caso se realiza lo siguiente:

El área usuaria remite la invitación a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial y el proyecto de Oficio de Secretaría General a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM solicitando la emisión de la Resolución Ministerial.

**8.3.2.** Los funcionarios o servidores públicos, reciben la invitación del organismo internacional que ofrece el curso de Capacitación o convoca a la reunión internacional, indicando que asume el costo de los pasajes y viáticos del participante.

La Oficina de Asesoría Jurídica proyecta y visa la Resolución de Presidencia Ejecutiva, la cual es cursada a la Secretaría General, ésta de encontrarla conforme la visa y remite a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción respectiva; no es de obligatoria publicación este tipo de autorizaciones.

## 8.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

**8.3.1.** El comisionado tendrá para la rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional, un plazo no mayor a siete (07) días hábiles para sede Central y Oficinas Zonales, después de culminada la comisión de servicio.

La rendición de cuentas se presentará a través del Formato N°5: "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional", debidamente

O. GOMEZ
G. HORNA
PL. INGA
J. RONCEROS

suscrito por el comisionado y por el Jefe del órgano al cual pertenece; sin dichos requisitos, la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, no recibirá la rendición de cuentas.

Para el caso de la rendición de cuentas por comisión de servicios fuera del territorio nacional, ésta se presentará en un plazo no mayor a quince (15) días calendario al retorno de su viaje al exterior a través del Formato N° 6: "Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio fuera del Territorio Nacional".

Adicionalmente, los comisionados deberán adjuntar fotocopia del comprobante de pago y de la Planilla de Viáticos; los mismos que serán presentados a la Unidad de Contabilidad para su revisión; de haber devoluciones, el Comisionado deberá adjuntar el respectivo Recibo de Ingreso a Caja de la Unidad de Tesorería.

**8.3.2** El comisionado deberá rendir a través de los documentos sustentatorios, como mínimo el 70% para viajes nacionales y 80% para viajes internacionales, del monto asignado. Por los gastos que no hubiese sido posible obtener documentos sustentatorios, el comisionado podrá presentar una Declaración Jurada a través del Formato N°8: "Declaración Jurada de Gastos".

**8.3.3** En caso que el comisionado no presente en forma documentada el gasto por alojamiento, solo se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viático que corresponda según la escala establecida.

**8.3.4** En caso de la Declaración Jurada deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) La Declaración Jurada servirá para sustentar sólo los gastos por los que no ha sido posible obtener documentos sustentatorios reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo excederse del 30% de los viáticos, siempre y cuando no supere el 10% de la UIT, para viajes nacionales y 20% para viajes internacionales, del monto asignado por concepto de viáticos.

b) Para las Comisiones de Servicios dentro del territorio nacional que se realicen en zonas declaradas en Estado de Emergencia por el gobierno del Perú, la Declaración Jurada, en forma excepcional, podrá sustentar hasta el 100 % los gastos por los que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

c) Para las Comisiones de Servicios que se realicen en las Plataformas Itinerantes de Acción Social – PIAS, excepcionalmente, el saldo resultante de la rendición de los viáticos, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por SUNAT hasta por un importe ascendente al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, ello en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viaje en comisión de servicios en el territorio nacional.

d) El uso de la Declaración Jurada de Gastos sólo servirá en los siguientes casos y conceptos:
   - Para sustentar la alimentación en zonas rurales donde no se emiten comprobantes de pago, para lo cual el comisionado deberá especificar de manera expresa cada uno de estos lugares y el monto del consumo.
   - Para sustentar los pasajes de rutas secundarias en los que el transporte terrestre, lacustre o fluvial no les proporcione comprobante de pago, para lo cual el comisionado deberá especificar la ruta efectuada y el monto pagado.

DEVIDA V°B° Secretario General O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP J. RONCEROS

- Para sustentar la movilidad desde y hacia el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada en el lugar de destino, para lo cual el comisionado deberá especificar dichos conceptos, los montos pagados y el detalle de los tramos recorridos.

- Otros casos que por su naturaleza, urgencia, emergencia o lugar no pueden ser debidamente sustentados con los respectivos comprobantes de pago.

**8.3.5** Los comisionados "invitados", presentarán una Declaración Jurada de no Percepción, Formato N° 10, en el cual señale que "no percibe viáticos por la misma comisión con cargo a otra entidad u organización", la misma que deberán adjuntar a la rendición de cuentas de la comisión de servicios realizada.

**8.3.6** La Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración para efectos de la revisión de la rendición de cuentas, aplicará los siguientes criterios:

a) Los documentos sustentatorios de gastos deberán ser emitidos a nombre de DEVIDA, con su respectivo RUC: 20339267821; no se aceptará factura a nombre de una persona salvo zonas declaradas en Emergencia, lugares donde exista riesgo a la integridad física de la persona y comisiones de servicio realizadas en las PIAS; en estos casos el comisionado deberá justificarlo en su informe, asimismo, los gastos deben estar comprendidos dentro de la fecha que dure la comisión de servicios.

b) Los documentos que sustenten los gastos realizados, no deberán presentar adulteraciones, borrones, enmendaduras o tachaduras; los que presenten alguna de estas condiciones deberán ser excluidos de la rendición de cuentas; en este caso el comisionado hará la devolución correspondiente.

c) Para la rendición de cuentas se reconocen como documentos sustentatorios, los emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT (facturas, boletas de viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario); para dicho efecto, cada uno de los documentos antes señalados deberá presentarse en original y visado por el respectivo comisionado; el original del comprobante de pago será el que corresponde a la copia "Usuario" contemplada en el Reglamento de Comprobantes de Pago; dicho comprobante será expedido mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico.

d) En la rendición de cuentas deberá presentarse obligatoriamente el comprobante de pago (boleta de venta o factura) por alojamiento y ticket electrónico del boleto del pasaje aéreo o del boleto del pasaje terrestre de la ruta principal. Para el caso de comprobantes de pago por alimentación, los gastos deberán estar detallados en la factura o boleta de venta correspondiente, no se aceptará el concepto genérico "por consumo", ni gastos por consumo de licores.

e) El gasto debe realizarse respetando las partidas específicas de gasto que figuran en el Comprobante de Pago, caso contrario no se aceptarán otros gastos.

f) En los casos que el comisionado no cumpla con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad procederá a comunicar a la Oficina General de Administración sobre dicha omisión, a fin que ésta curse un memorándum a la Unidad de Recursos Humanos para que realice el descuento respectivo en los haberes u honorarios del comisionado y copia de dicho documento para su archivo en el legajo del personal que corresponda. A partir de dicha fecha en la que el comisionado no haya cumplido con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la

O. GOMEZ

G. HORNA

PL. INGA

J. RONCEROS

Tasa de Interés Legal Efectiva, los mismos que serán calculados por la Unidad de Contabilidad.

g) De presentarse una comisión de servicio y ésta sea dentro del término establecido para la rendición de cuentas del viaje anterior o fuera de este, el comisionado deberá rendir cuenta documentada previamente, a fin que se le pueda otorgar nuevos viáticos y asignaciones, salvo que exista autorización expresa de la Oficina General de Administración en el caso de la sede central y del Jefe de la Oficina Zonal, en los casos que corresponda.

h) Una vez revisada la rendición de cuentas y antes de contabilizarla, debe consignarse el visto bueno del Contador y el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración.

i) En el caso de que exista una ampliación o variación en la Comisión de Servicio, por causas debidamente justificadas, generando una mayor asignación de viáticos y asignaciones, se le reembolsará al comisionado sólo por los gastos adicionales documentados (en este caso no se aceptarán gastos sustentados con Declaración Jurada) en que incurra, respetando para tal efecto la escala establecida.

j) El reembolso de viáticos debidamente documentado se presentará a la Oficina General de Administración o Jefe de la Oficina Zonal de manera independiente a la rendición del anticipo otorgado inicialmente y en el Formato N° 09: "Reembolso de Viáticos". En todos los casos de reembolso, el comisionado presentará un informe explicando las situaciones no previstas debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo del mismo. Con estos antecedentes se emitirá, la Resolución de reembolso de la Oficina General de Administración o de la Jefatura de la Oficina Zonal, según corresponda.

**8.3.7** Verificado el cumplimiento de lo dispuesto para la rendición de cuentas, en el caso de la sede central, la Unidad de Contabilidad de estar conforme visará el Formato de Rendición de Cuentas y remitirá los Formatos N° 5 o 6 y 7 a la Oficina General de Administración. En caso de viajes al exterior se adjuntará el Formato N°4. La Oficina General de Administración suscribe y la devuelve a la Unidad de Contabilidad.

En el caso de las Oficinas Zonales el Especialista Administrativo de estar conforme visará el Formato de Rendición de Cuentas y remitirá los Formatos N° 5 y 7 al Jefe de la Oficina Zonal, para su posterior rendición del encargo otorgado.

**8.3.8** La Unidad de Contabilidad de la Sede Central y los Especialistas Administrativos de las Oficinas Zonales son responsables de realizar de manera aleatoria o a requerimiento del Jefe inmediato superior, la fiscalización posterior de los comprobantes de pago, debiendo presentar un Informe de sus resultados a solicitud del Jefe que lo requirió.

Sin perjuicio de lo señalado, la Oficina General de Administración podrá reglamentar las acciones de fiscalización posterior e implementar mecanismos para salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**9.1** Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley Nº 27815, dispone que los funcionarios y servidores públicos deben actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Asimismo, indica que, deben hacer un uso adecuado de los

bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**9.2** Excepcionalmente, para el personal de la Sede Central, en caso de ser necesario, la Oficina General de Administración; autorizará el otorgamiento de otros gastos (combustibles, peajes u otros gastos imprevistos que afecten a la unidad vehicular en cumplimiento de la comisión de servicio), a solicitud del titular de los Órganos.

**9.3** Si la Comisión de servicios fuera postergada y el cambio de fecha no implica un cambio en los montos consignados en la solicitud de viáticos o si la nueva fecha del viaje no supera los 7 días calendarios posteriores respecto a la fecha de viaje inicial, en el caso de tratarse de Comisión de Servicios de la Sede Central, la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Oficina General de Administración sobre la postergación del viaje, en caso de tratarse de Comisión de Servicios de las Oficinas Zonales, el comisionado comunicará al Jefe de la Oficina Zonal y éste al Especialista Administrativo.

Si la postergación implica un cambio en los montos consignados en la solicitud inicial o si la nueva fecha de viaje supera los 7 días calendarios respecto a la fecha inicial, en este caso, de tratarse de Comisión de Servicios de la Sede Central, la Unidad Orgánica deberá solicitar a la Oficina General de Administración la anulación de dicha solicitud y de tratarse de Comisión de Servicios de las Oficinas Zonales la anulación se solicitará al Especialista Administrativo.

**9.4** Si la comisión de servicios fuera cancelada o suspendida, para el caso de la Sede Central, la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Oficina General de Administración mediante Memorándum, sobre dicha cancelación o suspensión, para el caso de la Oficinas Zonales el Jefe de la Oficina Zonal comunicará de este hecho al Especialista Administrativo. Asimismo, el funcionario o servidor bajo responsabilidad y al día siguiente de la cancelación o suspensión del viaje, procederá a la inmediata devolución del cheque o el efectivo de los viáticos que le fueron asignados.

**9.5** Los anticipos y rendiciones de viáticos serán controlados por la Unidad de Contabilidad, informando mensualmente a la Oficina General de Administración sobre las rendiciones de cuenta que no han sido presentadas oportunamente en el plazo establecido en la presente directiva.

**9.6** El Comisionado asume entera responsabilidad por la veracidad de los gastos en que incurra la comisión de servicio. Sin perjuicio de ello, la Unidad de Contabilidad podrá realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada.

**9.7** Cuando el viaje de comisión de servicio lo realice un invitado y DEVIDA asuma el pago de sus viáticos, en este caso, el Jefe de la Unidad Orgánica de origen que tramitó y solicitó el pago de dichos conceptos, será la encargada de coordinar con el comisionado y presentar la respectiva rendición de cuentas de acuerdo a los dispositivos de la institución, responsabilizándose de los anticipos no rendidos y/o de las devoluciones efectuadas.

**9.8** Cuando el personal de las Direcciones de Línea viajen en comisión de servicios al ámbito de una Oficina Zonal para realizar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos y actividades, la programación del viaje deberán coincidir con la que programe la Oficina Zonal para sus actividades de verificación, seguimiento y asistencia de proyectos y actividades. La comisión de servicios del personal de la Sede Central no deberá demandar gasto alguno adicional a la Oficina Zonal; de no coincidir esta programación con la de la Oficina Zonal, el comisionado de la Sede central podrá solicitar como adicional a su viático, el uso de servicios de transporte local que se requieran para la realización de la comisión, los cuales sustentará obligatoriamente a través de los respectivos comprobantes de pago.

DEVIDA V°B° Secretaría Técnica O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP J. RONCEROS

**9.9** Lo que no se encuentre normado en la presente directiva, en lo que respecta a Viajes al Exterior, será regida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.

**9.10** El personal que por razones de servicio, sea reubicado del lugar habitual de trabajo a otro diferente al de su residencia habitual, tendrá el derecho al pago por gasto de instalación en el lugar de destino, siempre y cuando el servicio sea por un período mayor a 90 días. El importe a percibir será equivalente a 15 días de viáticos, según la escala establecida en el Numeral 7.1.1 con cargo a los recursos de la sede donde se desplaza, el cual estará sujeto a Declaración Jurada.

## X. GLOSARIO DE TERMINOS

a) **COMISIONADO.-** Entiéndase como tal, al funcionario o servidor que presta servicios en DEVIDA, contratado bajo cualquier forma o modalidad, incluso aquellos que brinden servicios de consultoría que por la naturaleza del servicio, la entidad requiera que deban realizar viajes; siempre que viaje en cumplimiento de actividades encomendadas, relacionadas a los objetivos de la institución y con la autorización correspondiente; así mismo, en forma excepcional al personal calificado, que no siendo funcionario o servidor público, viaje representando al estado como Jefe de delegaciones oficiales o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad; de igual manera, incluye al personal visitante de otros organismos, en calidad de delegado, representante o similares, siempre y cuando viajen en cumplimiento de actividades encomendadas, relacionadas a los objetivos de la institución y con la autorización correspondiente.

b) **COMISIÓN DE SERVICIO.-** Es el desplazamiento temporal que realiza el personal de DEVIDA, las personas que en representación del estado viajen por necesidad de servicio, así como los invitados, fuera de la sede habitual donde prestan servicios.

c) **REPRESENTACIÓN.-** Se refiere a la actuación del comisionado como miembro autorizado de la institución ante otras instituciones públicas o privadas, por asuntos de interés institucional.

O. GOMEZ

d) **VIÁTICO.-** Asignación económica que se otorga a las personas que viajan en comisión de servicio con la finalidad de sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

G. HORNA

e) **PASAJES.-** Gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y lacustre que corresponden al traslado de las personas al lugar donde debe efectuarse la Comisión de Servicio.

f) **GASTO PÚBLICO.-** Es el gasto con cargo al presupuesto de la Institución por toda fuente de financiamiento.

PL. INGA

g) **RENDICIÓN DE CUENTAS**.- Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicio; tratándose de viajes cuyos gastos son financiados directamente por la cooperación internacional, las rendiciones de cuenta se sujetarán a los términos del respectivo convenio y la presente directiva se aplicará de manera supletoria.

J. RONCEROS

h) **DECLARACION JURADA.-** Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales bajo juramento de veracidad como único responsable en el que manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje y pasajes de rutas secundarias. Dicho documento sirve para sustentar la respectiva rendición de cuentas, solo en los casos en que al comisionado no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado, reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

i) **INVITADOS.-** Se entiende por invitados a las personas naturales o personal de entidades públicas y privadas, así como de organismos internacionales que contribuyen con su comisión de servicios al logro de los objetivos institucionales.

## XI. FORMATOS

| | |
|---|---|
| **Formato Nº 01** | Planilla de Viáticos dentro del Territorio Nacional – Sede Central |
| **Formato N° 02** | Planilla de Viáticos dentro del Territorio Nacional – Oficinas Zonales |
| **Formato Nº 03** | Plan de Trabajo |
| **Formato N° 04** | Planilla de Viáticos fuera del Territorio Nacional |
| **Formato Nº 05** | Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional |
| **Formato N° 06** | Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional |
| **Formato N° 07** | Informe de Comisión de Servicio |
| **Formato N° 08** | Declaración Jurada de Gastos |
| **Formato N° 09** | Reembolso de Viáticos |
| **Formato N° 10** | Declaración Jurada de No Percepción |

O. GOMEZ

G. HORNA

P. L. INGA

J. RONCEROS

# FORMATO N° 1

## PLANILLA DE VIATICOS

**(VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL - SEDE CENTRAL)**

N° _____ FECHA _____

### *1. DATOS DEL COMISIONADO*

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

### *2. DATOS DEL VIAJE*

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 META - ACTIVIDAD:
2.3 ITINERARIO:
2.4 DURACION: **DEL** **AL**
HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA:
2.5 TRANSPORTE VIA:

### *3. MOTIVO DEL VIAJE*

### *4. ASIGNACION DE FONDOS*

| | Esp. Gasto | NUEVOS SOLES S/. |
|---|---|---|
| 4.1 VIATICOS POR DIAS A S/. POR DÍ | 2.3.2.1.2.2 | |
| 4.2 COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTA PRINCIPAL) | 2.3.2.1.2.1 | |
| 4.3 COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTAS SECUNDARIAS) | 2.3.2.1.2.1 | |
| 4.4 TUUAS | 2.3.2.1.2.2 | |
| 4.5 OTROS (ESPECIFICAR) | 2.3.1.99.1.99 | |
| **TOTAL** | **S/.** | |
| **5. COSTO DEL PASAJE AEREO US$** | 2.3.2.1.2.1 | |

En el presente formato, el costo del Pasaje Aereo es referencial.

Jefe Inmediato

Jefe de la Oficina de Administración

Jefe de la Unidad de Contabilidad

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito autoriza a que se efectue el descuento de mis haberes u honorarios, el importe de la presente Planilla de Viáticos.

COMISIONADO

DEVIDA V°B° Secretario General O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe(e) OPP J. RONCEROS

## FORMATO N° 2

### PLANILLA DE VIATICOS

**(VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL - OFICINAS ZONALES)**

N° | FECHA

***1. DATOS DEL COMISIONADO***

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

***2. DATOS DEL VIAJE***

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 META - ACTIVIDAD:
2.3 ITINERARIO:
2.4 DURACION: **DEL** **AL**
HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA
2.5 TRANSPORTE VIA:

***3. MOTIVO DEL VIAJE***

| ***4. ASIGNACION DE FONDOS*** | | | | **Esp. Gasto** | **NUEVOS SOLES S/.** |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 VIATICOS POR | DIAS A | S/. | POR DÍ | **2.3.2.1.2.2** | |
| 4.2 COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTA PRINCIPAL) | | | | **2.3.2.1.2.1** | |
| 4.3 COSTO DEL PASAJE TERRESTRE (RUTAS SECUNDARIAS) | | | | **2.3.2.1.2.1** | |
| 4.4 TUUAS | | | | **2.3.2.1.2.2** | |
| 4.5 OTROS (ESPECIFICAR) | | | | **2.3.1.99.1.99** | |
| **TOTAL** | | | | **S/.** | |

| **5. COSTO DEL PASAJE AEREO US$** | **2.3.2.1.2.1** | |
|---|---|---|

En el presente formato, el costo del Pasaje Aereo es referencial.

| Jefe de Oficina Zonal | Administrador | Tesorero |
|---|---|---|

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito autoriza a que se efectue el descuento de mis haberes u honorarios, el importe de la presente Planilla de Viáticos.

COMISIONADO

DEVIDA V°B° Secretaría General O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe(e) OPP J. RONCEROS

**FORMATO N° 3**

# PLAN DE TRABAJO
# VIAJES POR COMISION DE SERVICIO

**MOTIVO Y DETALLE DE LA ACTIVIDAD**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

**APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS COMISIONADOS**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

**DESTINO / ITINERARIO**

| |
|---|
| |
| |

| INICIO | |
|---|---|
| DD/MM/AA | HORA |
| | |

| TERMINO | |
|---|---|
| DD/MM/AA | HORA |
| | |

| COSTO DE LA ACTIVIDAD | S/. |
|---|---|
| VIATICOS | |
| TUUA | |
| PASAJES TERRESTRES | |
| COMBUSTIBLE | |
| PEAJE | |
| OTROS | |
| TOTAL | |

| PASAJE AEREO | US$ |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | |
| META | |
| ACTIVIDAD | |

**OTROS ASPECTOS**

| |
|---|
| |
| |
| |

O. GOMEZ

G. HORNA

PL. INGA

J. RONCEROS

**FIRMA DEL JEFE DE LA**
**UNIDAD ORGANICA DE ORIGEN**

## FORMATO N° 4

### PLANILLA DE VIÁTICOS
**(VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL)**

N° _____ FECHA _____

***1. DATOS DEL COMISIONADO***

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

***2. DATOS DEL VIAJE***

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 META - ACTIVIDAD:
2.3 ITINERARIO:
2.4 DURACION: **DEL** **AL**
HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA
2.5 TRANSPORTE VIA:

***3. MOTIVO DEL VIAJE (INTERÉS NACIONAL O INSTITUCIONAL) -Adjuntar documento sustentatorio***

***4. ASIGNACION DE FONDOS***

| | Esp. Gasto | US$ |
|---|---|---|
| 4.1 VIATICOS POR DIAS A | 2.3.2.1.1.2 | |
| 4.2 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO | 23.21.1.99 | |
| 4.3 COSTO DEL PASAJE TERRESTRE | 23.21.11 | |
| 4.4 TUUAS | 2.3.2.1.1.2 | |
| **TOTAL** | **US$** | |

| **5. COSTO DEL PASAJE AEREO US$** | **23.21.11** | |
|---|---|---|

En el presente formato, el costo del Pasaje Aereo es referencial.

| JEFE INMEDIATO | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
|---|---|---|

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Norma, por el presente el suscrito autoriza a que se efectue el descuento de mis haberes u honorarios, el importe de la presente Planilla de Viáticos.

_____
COMISIONADO

DEVIDA V°B° Secretario General O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP J. RONCEROS

## FORMATO N° 5

### RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

N° _____ _____

***1. DATOS DEL COMISIONADO***

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

***2. DATOS DEL VIAJE***

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 ITINERARIO:
2.3 DURACION:
HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA
2.4 TRANSPORTE VIA:

***3. RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS***

| N° | DOCUMENTO | | | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | FECHA | CLASE | N° | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Total Gasto Documentado** | **A** | **S/.** | |
| | **Total Declaración Jurada** | **B** | **S/.** | |
| **C** | **Total Gasto del Viaje** | **A+B** | **S/.** | |
| **D** | **Anticipo Recibido Según C/P N°** | | **S/.** | |
| | **SALDO** | **D-C** | **S/.** | |

VAN...

JEFE INMEDIATO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN

UNIDAD DE CONTABILIDAD

COMISIONADO

DEVIDA V°B° Secretario General O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP J. RONCEROS

## FORMATO N° 6

### RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

N° _____ _____

***1. DATOS DEL COMISIONADO***

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENCE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENCE:

***2. DATOS DEL VIAJE***

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 ITINERARIO:
2.3 DURACION:
HORA DE SALIDA: HORA DE LLEGADA
2.4 TRANSPORTE VIA:

***3. RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS***

| N° | DOCUMENTO | | | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | FECHA | CLASE | N° | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Total Gasto Documentado** | **A** | **S/.** | |
| | **Total Declaración Jurada** | **B** | **S/.** | |
| **C** | **Total Gasto del Viaje** | **A+B** | **S/.** | |
| **D** | **Anticipo Recibido Según C/P N°** | | **S/.** | |
| | **SALDO** | **D-C** | **S/.** | |

JEFE INMEDIATO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN

UNIDAD DE CONTABILIDAD

COMISIONADO

DEVIDA VºBº Secretario General O. GOMEZ

DEVIDA VºBº Oficina General de Administración G. HORNA

DEVIDA VºBº Oficina de Asesoría Jurídica PL. INGA

DEVIDA VºBº Jefe (e) OPP J. RONCEROS

**FORMATO N° 7**

## INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

**(Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del País)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | | **FECHA** | |
| **COMISIONADO** | | | |
| **CARGO** | | | |
| **DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE** | | | |
| **ITINERARIO DEL VIAJE** | | | |
| **PERIODO DE COMISION** | DEL : AL : | | |
| **HORA DE PARTIDA** | 0.00 | **HORA DE LLEGADA** | 0.00 |
| **MEDIO DE TRANSPORTE** | | | |

**OBJETIVO DEL VIAJE**

DEVIDA V°B° Secretaría General
O. GOMEZ

**RESULTADO DEL VIAJE**

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración
G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe de OPP
J. RONCEROS

**IMPREVISTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS**

**FORMATO N°8**

## DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo, .....(de la Unidad, Area, Oficina, Dirección.....) declaro bajo juramento y en cumplimiento de las normas legales vigentes, que los gastos que a continuación detallo, son los efectuados realmente y por los que no me ha sido factible obtener Comprobante de Pago (facturas, boletas de venta, etc.):

| N° | FECHA | DETALLE DEL GASTO | MONTOS EN S/. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | TOTAL | |

Siendo el único responsable de la veracidad de estos gastos, suscribo el presente documento en:

Lima,

FIRMA

DNI:

DIRECCIÓN:

## FORMATO N° 9

### REEMBOLSO DE VIATICOS

N° _____ FECHA _____

***1. DATOS DEL COMISIONADO***

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:
1.2 DNI: 1.3 DIRECCION:
1.4 CONDICION LABORAL:
1.5 NIVEL JERARQUICO SEGÚN ESCALA DE VIATICOS:
1.6 ÓRGANO AL CUAL PERTENECE:
1.7 UNIDAD A LA CUAL PERTENECE:

***2. DATOS DEL VIAJE***

2.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2.2 META / ACTIVIDAD:
2.3 ITINERARIO:
2.4 DURACION DEL DIA ADICIONAL: **DEL:** **AL:**
**DESDE LAS (HORAS):** **HASTA:**

***3. RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS***

| N° | DOCUMENTO | | | PROVEEDOR | CONCEPTO | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | FECHA | CLASE | N° | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | **Total Gasto por Día Adicional a Reembolsar** | **S/.** | |

| JEFE INMEDIATO | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
|---|---|---|

COMISIONADO

DEVIDA V°B° Secretario General — O. GOMEZ
DEVIDA V°B° (Oficina General de Administración) — G. HORNA
DEVIDA V°B° (Oficina de Asesoría Jurídica) — PL. INGA
DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP — J. RONCEROS

**FORMATO N° 10**

## DECLARACION JURADA DE NO PERCEPCION

Yo, .....(de la Unidad, Area, Oficina, Dirección.....
.....
declaro bajo juramento y en cumplimiento de las normas legales vigentes, que no he percibido ningún otrc financiamiento con recursos públicos para el cumplimiento de los fines de la Comisión de Servicios, que motiva la presente rendición de viaticos.

Siendo el único responsable de la veracidad del buen uso de los recursos públicos entregados por DEVIDA, suscribc el presente documento en:

Lima,

FIRMA

DNI:
DIRECCIÓN:

DEVIDA V°B° Secretaría General
O. GOMEZ

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración
G. HORNA

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
PL. INGA

DEVIDA V°B° Jefe (e) OPP
J. RONCEROS