

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS, DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la solicitud, autorización, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y gastos de transporte y combustibles para las comisiones al interior; así como, al exterior del país, que realicen en representación del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que oriente y facilite la adecuada administración bajo los principios de racionalidad, austeridad, razonabilidad y transparencia del gasto público de los fondos otorgados por viáticos, pasajes y gastos de transporte y combustibles para la comisión que se realicen al interior; así como, al exterior del país, en representación del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29664, modificada por el Decreto Legislativo N° 1587, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.2. Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- 3.3. Ley 28716 – Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.11. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- 3.12. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.13. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.14. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.16. Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

- 3.18. Decreto Supremo N°048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el SINAGERD y modificatorias.
- 3.19. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y de uso de la caja chica entre otras” y modificatorias.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.23. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.24. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.25. Decreto supremo N°260-2024-EF Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año 2025.
- 3.26. Decreto Supremo N° 043-2013-INDECI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2017-DE.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.28. Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, cambios en los porcentajes del régimen de detracciones, respecto de algunos servicios comprendidos en el Anexo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias.
- 3.29. Resolución Jefatural N°187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva para la Formulación, aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.

IV. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal Decreto Legislativo N°276, régimen de la Ley N°30057, Decreto Legislativo N° 1057, personal destacado de las FFAA y PNP, para el cumplimiento de las Comisiones de Servicio al Exterior y en el Territorio Nacional; así como, los consultores, al personal calificado y/o especializado de otras entidades requeridos para que participen en los procesos de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 4.2. Excepcionalmente podrá otorgarse viáticos, pasajes y gastos de transporte al personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en sus términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.
- 4.3. Los viáticos por comisión de servicio del personal de la procuraduría pública del Ministerio de Defensa y de la Oficina General de Asesoría Jurídica para diligencias y/o gestiones en la defensa jurídica del INDECI serán requeridas por la procuraduría del Ministerio de Defensa o por la Oficina General de Asesoría Jurídica según corresponda; dependiendo de la situación procesal, podrá exonerarse del plazo para la presentación de la planilla de viáticos, dada la naturaleza del cumplimiento perentorio de los plazos judiciales.

- 4.4. Se exceptúa del alcance de la presente Directiva al personal que ejerza prácticas pre-profesionales y profesionales en el INDECI.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La Oficina General de Administración, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, proponiendo cuando sea necesario, las modificaciones que se estimen pertinente.
- 5.2** La Oficina de Contabilidad, es responsable de registrar la fase de compromiso y devengado en el módulo administrativo del SIAF- WEB, numeración de las planillas de viáticos generadas en el sistema de viáticos del personal de la sede central y la verificación de la documentación que presenten los comisionados en el procedimiento de rendición de cuentas, así como el seguimiento correspondiente de los fondos otorgados pendientes por rendir.
- 5.3** La Oficina de Tesorería, es el responsable de realizar el giro, depósito, registro de las devoluciones de corresponder y de conservar los documentos sustentatorios de la solicitud y rendición de cuentas; asimismo, notifica el depósito al área usuaria, al comisionado y a la Oficina de Contabilidad para fines de efectuar la rendición cuando corresponda. El abono constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los viáticos.
- 5.4** La Oficina de Logística, es responsable de efectuar la contratación o adquisición de pasajes aéreos, en el que caso que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente de contrataciones con el estado.
- 5.5** La Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de solicitar a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos, el inicio del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar, en los casos que la presente Directiva contemple.
- 5.6** Los directores, jefes de Oficinas General y jefes de unidades, son responsables de autorizar las solicitudes en el sistema de viáticos y revisar la información de sustento presentada en la rendición de cuentas de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.7** Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, son responsables de la numeración de las planillas de viáticos del personal de su dirección en el software “sistema de viáticos”.
- 5.8** Los comisionados son responsables en el manejo de sus recursos asignados durante la permanencia en la comisión de servicio en el interior; así como, en el exterior del país, ya que los fondos otorgados son de carácter personal e intransferible. Así mismo, la presentación de las rendiciones de cuentas con la documentación sustentatorio por los gastos incurridos (comprobantes de pago y excepcionalmente declaraciones juradas), y el informe del viaje realizado, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.9** En el caso de los comisionados cuyo régimen de contratación no implique vinculación laboral con el INDECI, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.
- 5.10** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinaria, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 5.11** El Órgano de Control Institucional (OCI), efectuará las acciones de control de acuerdo a sus atribuciones y competencias, respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

- 5.12 Las excepciones a aspectos no contemplados en la presente directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por el jefe de la Oficina General de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Comisionado:** Los funcionarios, servidores o contratados por la entidad, que se desplaza fuera de su centro de trabajo, por comisión de servicios, para realizar acciones respecto de sus funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos del INDECI.
- 6.1.2 **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena del comisionado/a durante el periodo del desarrollo de la comisión de servicio.
- 6.1.3 **Comisión de servicio:** Es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el comisionado para desarrollar sus actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.1.4 **Viáticos:** Es la asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y traslados (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.1.5 **Informe de actividades de la Comisión de Servicio.** - Es el documento elaborado por el/la comisionado/a, mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el cumplimiento del objetivo del viaje.
- 6.1.6 **Rendición de cuenta:** Es la presentación de gastos debidamente documentada y sustentada que se presenta al término de la comisión de servicio; por el cual el comisionado sustenta los recursos ejecutados por viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local), pasajes y combustibles; los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pagos autorizados.
- 6.1.7 **Reembolso por viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 6.1.8 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).
- 6.1.9 **Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido

por la SUNAT; el gasto por Declaración Jurada no podrá exceder el 30% del importe del viático otorgado por día según la escala de los importes señalados en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y total del fondo no deberá exceder el 10% de la UIT vigente.

- 6.1.10 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 6.1.11 **Boarding pass o Tarjeta de embarque:** Documento de embarque emitido por la aerolínea respectiva, que sustenta la hora de partida y llegada del vuelo.
- 6.1.12 **Detracción del IGV:** Es el descuento que efectúa el comisionado del importe a pagar por servicios durante la comisión de servicio, según la tasa de detracciones del IGV por servicios mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), el diez por ciento (10%) y/o doce por ciento (12%) y para el servicio de transporte de bienes que superen S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el cuatro por ciento (4%); debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente del/de la proveedor/a, cuyo Voucher de depósito original será presentado en la rendición de cuentas por viáticos. Si el comisionado no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que realice con cargo a los recursos asignados, el pago de estos impuestos será de su entera responsabilidad.
- 6.1.13 **Formato T-6:** Es la Papeleta de Depósito Bancario (Banco de la Nación) a favor del Tesoro Público, mediante la cual se realiza la devolución del saldo no ejecutado en comisión de servicios y en este caso se rebaja el registro de origen.
- 6.1.14 **Gastos por movilidad:** Cubre el gasto de embarque, del traslado del domicilio al aeropuerto o Terrapuerto y viceversa; así como la movilidad que se utiliza (taxis) en el traslado de destino; debiendo detallarse los tramos.
- 6.1.15 **Pasajes:** Boletos y/o asignaciones económicas proporcionados a los comisionados para su transporte a los lugares donde desarrollarán la comisión de servicios utilizando para tal efecto la vía aérea, terrestre y fluvial, según corresponda.
- 6.1.16 **Sistema de Gestión Documentaria (SGD):** Es una aplicación de gestión documental que hace posible que los documentos electrónicos se compartan entre Oficinas/Direcciones del INDECI, a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad.

6.2 Programación del viaje de comisión de servicio dentro del territorio nacional

- 6.2.1 Los directores, jefes de oficinas generales y jefes de unidades, son responsables de la programación mensual de las comisiones de servicio de la Oficina y/o Dirección a su cargo, teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicio, pero fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Todos los viajes que irroguen gastos y afecten el presupuesto institucional, se deben realizar en categoría económica, salvo por circunstancias de emergencia o urgencia no fuese posible.

- 6.2.2 El órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado, es el responsable de verificar previamente la disponibilidad de los recursos presupuestales en la meta y específica de gastos correspondientes para la comisión de servicios, antes de ser remitidos a la Oficina General de Administración.
- 6.2.3 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 servicio.
- 6.2.4 El itinerario de viaje no puede ser modificado por motivos personales del comisionado, así no irroguen mayor gasto a la entidad.
- 6.2.5 Los fondos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible; por lo que no son reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 6.2.6 Las comisiones de servicio se programan **durante los días laborables, evitando los viajes los días sábados, domingos, días no laborables o en días feriados**; salvo por necesidad comprobada del servicio o por excepciones (horarios de vuelos aéreos), lo cual debe ser fundamentado en el documento de solicitud, bajo responsabilidad del jefe/director.
- 6.2.7 Las Direcciones y Oficinas donde labora el comisionado, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos por inasistencias.
- 6.2.8 Para el cálculo del inicio y culminación de la duración de la comisión de servicios al interior del país será considerado según lo siguiente:

MEDIO DE TRANSPORTE	DURACIÓN DE LA COMISIÓN		SUSTENTACIÓN
	INICIO	FINAL	
Aéreo	Dos (02) horas, antes del inicio del viaje.	Una (01) horas, después de la culminación del viaje.	Del horario de partida y de llegada al lugar de destino indicado en el itinerario de reserva o ticket electrónico.
Terrestre	Una (01) hora antes del inicio del viaje.	Una (01) hora, después de la culminación del viaje.	Del horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.

Para el caso de traslado terrestre en una unidad móvil oficial de la entidad, 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 del INDECI hasta que retorne a las instalaciones del INDECI, según el respectivo reporte de control (bitácora).

- 6.2.9 Bajo ninguna circunstancia se asignará viáticos al personal comisionado que cuente con anticipos pendientes de rendición de cuentas (Viáticos y Encargos al Personal), salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

- 6.2.10 Cuando se traten de viajes por vía terrestre, fluvial o uso de aeronaves, el comisionado adquiere sus pasajes directamente con los fondos que se otorguen para ese fin, los cuales solamente se acreditan únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por **empresas de transporte o agencias de viaje**. Se prohíbe el alquiler de vehículos con cargo al presupuesto otorgado para pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad.
- 6.2.11 No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de comisión, cuando estos se realicen utilizando vehículos de la entidad y/o contratados por la Oficina de Logística o Direcciones Desconcentradas a través de Encargos Operativos, salvo por circunstancias debidamente justificadas.
- 6.2.12 Los viajes realizados a departamentos colindantes serán por vía terrestre, en los casos que no sea posible, el viaje se realizará por vía aérea.
- 6.2.13 Podrá considerarse combustible, lubricantes, peajes, reparaciones y mantenimientos menores cuando la comisión se realice con un vehículo de la Institución, exclusivamente para el conductor o el que haga sus veces debidamente acreditado con licencia de conducir vigente, con autorización del jefe o director, bajo responsabilidad.
- 6.2.14 El reembolso de viáticos y pasajes por gastos de transporte procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicio.
- 6.2.15 El trámite de viático y rendición de cuentas, se realiza a través del software oficial de la entidad denominado "Sistema de Viáticos".
- 6.2.16 Las comisiones de servicio al interior del país que exceda los quince (15) días calendario, hasta por treinta (30) días calendario, es autorizada por la Secretaría General del INDECI, previo informe del área usuaria.
- 6.2.17 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del INDECI.

6.3 De la Solicitud, autorización y otorgamiento de viáticos, pasajes y gastos de transporte y/o combustible en comisión de servicio al interior país

EN LA SEDE CENTRAL

6.3.1 De la solicitud:

- 6.3.1.1 La unidad orgánica u órgano solicitante inicia el trámite de las comisiones programadas ante la Oficina General de Administración, para su autorización, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista del viaje. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:
- a) Memorándum de solicitud de asignación de viáticos el cual deberá contar con el siguiente asunto, según corresponda:

- *SE REMITE PLANILLA DE VIÁTICOS N° (...) A NOMBRE DE (...), QUE REALIZARÁ UNA COMISIÓN DE SERVICIO AL DEPARTAMENTO DE (...), CON EL OBJETIVO DE (...).*
- *SE REMITE PLANILLAS DE VIÁTICOS, CORRESPONDIENTE AL PERSONAL (GIRED, DIPRE, DIREH, ETC), QUE REALIZARÁN UNA COMISIÓN DE SERVICIO AL DEPARTAMENTO DE (...), CON EL OBJETIVO DE (...).*

- b) **Formato N° 01: Planilla de viáticos por comisión de servicio**, suscrito por el servidor responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante y el comisionado.
- c) **Formato N° 02: Carta de compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de viáticos por comisión de servicio**, suscrito por el comisionado.
- d) **Formato N° 03: Justificación detallada de la ejecución de la comisión de servicio en el territorio nacional**, suscrito por el servidor responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante y el comisionado.
- e) **Formato N° 04: "Vehículo en uso para comisión de servicio"**, Cuando la comisión de servicio se realice empleando un vehículo del INDECI, se debe adjuntar el formato debidamente llenado y con las autorizaciones respectivas que justifique el requerimiento de combustible y peajes.
- f) Documento de Invitación realizadas por entidades e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, según sea el caso.

- 6.3.1.2 Los formatos deberán ser debidamente llenados y firmados digitalmente por el comisionado, la Dirección o Jefatura que ejecuta la actividad y el jefe de la OGA, cuando se trate de la Sede Central según corresponda, y presentados como anexos en el SGD; se exceptúa la obligación de firma digital del personal comisionado que no cuente con firma digital.
- 6.3.1.3 En los casos que el personal comisionado realice comisiones de servicio dentro del territorio nacional a requerimiento de otra Unidad Orgánica a la que pertenece, se afectará presupuestalmente a la meta de la Dirección u Oficina requirente, sin que esto implique el cambio en el sistema de viáticos, de la Oficina/Dirección a la que pertenece.
- 6.3.1.4 Se recomienda remitir en un solo documento PDF los formatos N° 1, 2 y 3 por comisionado; para la cual el nombre del documento PDF deberá ser: **"PV N° (Nro. de Planilla) – (Apellidos y Nombre del comisionado)"** se deberá usar la herramienta unir PDF.
- 6.3.1.5 Para la atención de la solicitud de viático, pasajes y gastos de transporte del **personal contratado por locación de servicio, deberá adjuntar los términos de referencia y orden de servicio vigentes desde y hasta la fecha de culminación de la comisión de servicio**, las cuales deben indicar expresamente que el INDECI asumirá dichos gastos, caso contrario la Oficina de Contabilidad devolverá el expediente, bajo responsabilidad.
- 6.3.1.6 La Oficina de Logística se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje aéreo al comisionado.

- 6.3.1.7 Cuando se trate de comisiones de servicios en el territorio nacional, cuyo traslado sea por vía terrestre los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorguen para tal fin, el cual deberá estar detallado en el **Formato N°01**.
- 6.3.1.8 De ser necesario, por la proximidad para realizar la comisión de servicio o por emergencia, el viático puede ser atendido por la caja chica de la sede central, previa autorización del jefe de la Oficina General de Administración, conforme al procedimiento establecido en la directiva de fondo de caja chica vigente, asimismo su rendición se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3.1.9 El desplazamiento temporal del servidor en comisión de servicio, realizado entre Lima Metropolitana y Callao, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del personal a su centro de labores o servicios en el mismo día, no generan pago de viáticos.

6.3.2 De la Autorización:

- 6.3.2.1 La comisión de servicio al interior del país de los siguientes funcionarios y/o servidores es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El Jefe del INDECI, es autorizado por el secretario general.
- b) El Secretario General es autorizado por Alta Dirección.
- c) Los jefes de oficinas generales y directores de las direcciones de línea, son autorizados por el Secretario General.
- d) Para los demás servidores civiles, es autorizado por sus jefes inmediatos o directores, según corresponda.

- 6.3.2.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad deberá verificar si la comisión de servicios corresponde a actividades del POI, determinando si existe o no disponibilidad presupuestal en la meta y específicas de gastos.

De no haber disponibilidad presupuestal, el órgano requirente efectuará la gestión correspondiente ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

- 6.3.2.3 Si la comisión de servicio no corresponde a las actividades del POI, procederá solo si lo autoriza la Secretaría General.

6.3.3 Del Otorgamiento:

- 6.3.3.1 El monto de viáticos es calculado y asignado de acuerdo a los montos establecido en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF o norma que lo sustituya. Según lo siguiente:

Nivel	Viático por día
Jefe Institucional y Secretario General.	S/ 380.00
Funcionarios, servidores, personal destacado incluyendo los que brindan servicios de consultoría y locador de servicio que por la necesidad o naturaleza del servicio el INDECI requiera que realice viajes al interior del país.	S/ 320.00

- 6.3.3.2 Para el otorgamiento de viáticos en territorio nacional, se considera como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) 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 (04) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión **[(monto de la escala de viático/24 horas) x número de horas empleadas]**.
- 6.3.3.3 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.3.3.4 La comisión de servicios por capacitación de los comisionados que se realizan en representación del INDECI, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.
- 6.3.3.5 Para el otorgamiento de fondos por comisión de servicio, no se otorgará recursos con clasificadores de gasto distintos a los que se detalla:

CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO
Viáticos por comisión de servicio	23.21.22
Pasajes y gastos de transporte	23.21.21
Combustible y Carburantes	23.13.11
Otros gastos (peajes)	23.21.299

Excepcionalmente se podrá usar viáticos y gastos de transporte en la genérica 2.6, cuando las comisiones correspondan a un proyecto de inversión.

- 6.3.3.6 La Oficina de Contabilidad deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para que realice el registro Girado en el SIAF visual o web, según corresponda; el cual se efectuará mediante abono en cuenta bancaria del comisionado u Orden de Pago Electrónico (OPE) en el Banco de la Nación.
- 6.3.3.7 En los casos que no fuera posible otorgar viáticos según lo dispuesto en el punto 6.3.1.8, se podrá atender **excepcionalmente** un adelanto de viáticos hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto de la planilla, sin exceder del noventa por ciento (90%) de una UIT, con cargo al fondo de caja chica. Para este efecto, el comisionado presentará a través de correo electrónico la planilla de viáticos debidamente autorizada y el correo electrónico de autorización de adelanto de viáticos por la OGA indicando el motivo de la emergencia o urgencia producida.

EN LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS

6.3.4 De la solicitud:

- 6.3.4.1 Para la solicitud de viáticos, pasajes y gastos de transporte y/o combustible por comisión de servicio programadas, deberán ser solicitados a través de Fondos por Encargos Operativos, cumpliendo los plazos y lineamientos determinados en la presente Directiva y de Encargos Operativos.

- 6.3.4.2 Las solicitudes son sustentadas y tramitadas mediante los formatos descritos en el literal b, c, d, e y f del acápite 6.3.1, de la presente Directiva.
- 6.3.4.3 El director evaluará la solicitud para el viaje en comisión de servicio de su personal y la autorizará; asimismo, suscribirá la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio en la parte que le corresponde. De igual manera procederá en el caso de ampliaciones de la comisión de servicio, para lo cual, el jefe del área usuaria y el comisionado, deberán presentar al director un informe explicando los motivos que originan la ampliación y precisando el tiempo que demandará su ejecución (término de la misma).
- 6.3.4.4 Los formatos deberán ser debidamente llenados y firmados digitalmente por el comisionado, el administrador y el director de la Dirección Desconcentrada que ejecuta la actividad con cargo a su POI; se exceptúa la obligación de firma digital del personal comisionado que no cuente con firma digital.
- 6.3.4.5 Las comisiones que tengan carácter de imprevistos o muy urgentes, por tratarse de una emergencia y/o urgencia, podrán ser atendido por la caja chica de la DDI, conforme a la directiva vigente de la misma, previa autorización del responsable titular del manejo de la caja chica de la Dirección Desconcentrada, asimismo su rendición se sujetará a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3.4.6 En caso que la comisión se realice utilizando pasaje aéreo, la Dirección Desconcentrada solicitará la autorización del jefe de la Oficina General de Administración, enviando por el medio más rápido la planilla de viáticos, para la adquisición del pasaje aéreo.
- 6.3.4.7 El administrador de la DDI, es el responsable de la numeración de la planilla de viáticos del personal comisionado de la DDI.
- 6.3.4.8 Sin perjuicio a la solicitud por la modalidad de Encargos Operativos para la atención de viáticos, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el acápite 6.3.1, según corresponda.
- 6.3.5 De la autorización:**
- 6.3.5.1 La comisión de servicio al interior del país de los siguientes funcionarios y/o servidores es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:
- a) El Director, es autorizado por el Secretario General, cuando tenga que trasladarse fuera de su jurisdicción.
 - b) Para los demás servidores civiles de las DDI, es autorizado por los directores.
- 6.3.5.2 Las comisiones programadas deberán ser solicitadas a través de Encargos Operativos.
- 6.3.5.3 Sin perjuicio a la solicitud por la modalidad de Encargos Operativos para la atención de viáticos, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el acápite 6.3.2, según corresponda.
- 6.3.6 Del Otorgamiento:**

- 6.3.6.1 El monto de viáticos es calculado y asignado de acuerdo a los montos establecido en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF o norma que lo sustituya, detallados en el acápite 6.3.3.
- 6.3.6.2 Cuando el requerimiento de viáticos por comisión de servicio es atendido por la modalidad de Encargos Operativos, el administrador de la Dirección Desconcentrada o el que haga sus veces, es el responsable de realizar el registro de fase compromiso, devengado y giro en el módulo administrativo de SIAF-SP o web, según corresponda, de la planilla de viáticos del personal comisionado.
- 6.3.6.3 Para la atención de viáticos, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el acápite 6.3.3, según corresponda.

6.4 De la Solicitud, autorización y otorgamiento de viáticos, pasajes y gastos de transporte en comisión de servicio al exterior del país

6.4.1 De la solicitud y autorización de viaje al exterior

- 6.4.1.1 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sean que irroguen gasto o no, deben canalizarse a través de la Secretaría General. Las solicitudes de autorización de viajes al exterior se tramitarán adjuntando el sustento técnico respectivo debidamente firmado, **Formato N° 09 “Sustento Técnico del Viaje al exterior”**, así como cualquier otra documentación que estimen pertinente, y cumpla con la información requerida.
- 6.4.1.2 Las solicitudes de viajes al exterior de la Alta Dirección serán remitidas a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales para el Informe Técnico correspondiente.
- 6.4.1.3 El responsable de la Secretaría General valida dichas solicitudes dejando constancia expresa sobre la autorización a efectos de requerir el trámite correspondiente a la Oficina General de Administración.
- 6.4.1.4 El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno, así como la derivación al Ministerio de Defensa, de corresponder.
- 6.4.1.5 Una vez verificados los documentos presentados, el órgano solicitante elabora el informe respectivo, el cual debe contener toda la documentación sustentatorio.
- 6.4.1.6 La Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal, proyecta y visa la resolución correspondiente, debiendo remitir el expediente completo a la Secretaría General, en un plazo de dos (02) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Ministerial o un (01) día hábil en los casos de emisión de Resolución Jefatural, contados desde el día siguiente de su recepción.

- 6.4.1.7 El proyecto de resolución que autoriza la comisión de servicio, deberá contener la siguiente información:
- Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo, así como el órgano donde presta servicios.
 - Ciudad(es) y país(es) al/los que se realiza el viaje en comisión de viaje al exterior.
 - La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
 - El motivo y objeto del viaje en comisión de servicio al exterior, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del sector, conforme a la normativa de la materia.
 - En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable acorde con la Ley de Presupuesto vigente.
 - Los montos por concepto de pasajes (por todo concepto) y/o viáticos, en dólares americanos.
- 6.4.1.8 Una vez publicada la resolución autoritativa en el Diario Oficial “El Peruano”, la OGA procede con la adquisición de los pasajes correspondientes observando el criterio de racionalidad de gasto y la respectiva asignación de viáticos y el trámite CCP a través de la Oficina de Contabilidad.
- 6.4.1.9 Excepcionalmente, los órganos del INDECI tramitan la autorización de viajes cuya comisión de servicio haya sido comunicada fuera del plazo previsto en la presente Directiva, en atención a la importancia del evento al que se asistirá o la misión que se cumplirá.

6.4.2 Del otorgamiento de viaje al exterior

- 6.4.2.1 El monto del viático asignado no debe exceder al monto fijado en la escala de viáticos señalada en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, el mismo que se detalla a continuación:

Zonas geográficas	Viáticos (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

Para tal efecto, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- 6.4.2.2 El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”.

- 6.4.2.3 La Oficina General de Administración, emite un informe indicando los detalles de los viáticos mediante **Formato N° 10, “Hoja de gastos por comisión de servicios al exterior”**, adjuntando la CCP, indicando el monto de los viáticos y el clasificador de gasto que corresponde.
- 6.4.2.4 El comisionado deberá adjuntar **el Formato N° 02 Carta de Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de viáticos por comisión de servicio**, en el requerimiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la rendición de cuentas en la sede central y Direcciones Desconcentradas en territorio nacional

- 7.1.1 El personal comprendido en el alcance de la presente directiva, que perciban fondos por comisión de servicio, presentará la rendición de cuenta debidamente sustentada y detallada a la Oficina General de Administración de la Sede Central o a la administración de las Direcciones Desconcentradas según corresponda, **dentro de los (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio**. Adjuntando los comprobantes de pagos electrónicos autorizados por SUNAT; por concepto únicamente de alimentación, hospedaje, movilidad local, gastos por transporte, así como, los gastos incurridos en combustible, lubricante, peaje, reparaciones y mantenimiento menores, solamente cuando la comisión es realizada con vehículo del INDECI, incluyendo el Informe de Actividades respectivo, debidamente visado por el Director o Jefe de Oficina General que dispuso la comisión.
- 7.1.2 El comisionado presenta su rendición de cuentas ante el órgano o unidad orgánica que tramita la solicitud de viáticos, la misma que es remitida a la Oficina General de Administración mediante memorándum firmado por el titular del órgano o la unidad orgánica.
- En el caso que los fondos de viáticos por comisión de servicio hayan sido otorgados bajo la modalidad de Encargos Operativos, el comisionado deberá rendir y/o devolver el saldo no utilizado en la Dirección Desconcentrada que tramitó la solicitud; Posteriormente la DDI remite a través del SGD, a la Oficina General de Administración, la rendición dentro del expediente de Encargos Operativos.
- 7.1.3 Para la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país, el comisionado deberá presentar a través del SGD lo siguiente:
- a) Memorándum a la OGA, consignado el siguiente asunto:
 - **SE REMITE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA PV N° (...) A NOMBRE DE (...).**
 - b) **Formato N° 01,02, 03, 04**
 - c) **Formato N° 05, “Reporte de ocurrencias”** (De corresponder)
 - d) **Formato N° 06, “Rendición de cuentas de la comisión de servicios”**
 - e) **Formato N° 07, “Informe de actividades de comisión de servicios”**
 - f) **Formato N° 08, “Declaración jurada”**
 - g) Tarjeta de embarque o ticket aéreo (De corresponder)
 - h) Recibo de tesorería (De corresponder por saldos no utilizados)

Los formatos deberán ser suscritos con firma digital autorizada por RENIEC, se exceptúa aquellos comisionados que no cuenten con firma digital, el cual deberá ser manual.

7.1.4 Los viáticos otorgados por comisión de servicio, comprenden los conceptos siguientes:

- Gastos por alimentación: El cual corresponde únicamente al desayuno, almuerzo y cena, según el horario que se lleve a cabo la comisión por día.
- Gastos por hospedaje: Los gastos efectuados por el comisionado se registran desde el primer día de comisión, no se considera el último día ya que se encuentra de retorno, excepto que supere el horario de salida del Hotel.

Gastos de hospedaje se considerará desde el horario de ingreso hasta el horario de salida por el tiempo de permanencia. Cuando la comisión de servicio es por dos días, se considerará una noche de hospedaje, así sucesivamente por periodo de tiempo de permanencia continua. El hospedaje se contabilizará a medio día como término final del periodo de hospedaje o en el horario que el hospedaje realice el Check List; la permanencia después de ese periodo se reconocerá siempre en cuando corresponda previa justificación y/o horario que señala en la planilla de viáticos, el boleto aéreo o terrestre.

- Gastos por movilidad local: para trasladarse del domicilio al aeropuerto o Terrapuerto y viceversa; desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión, deberán ceñirse al valor de mercado.

7.1.5 Los recursos otorgados por pasajes y gastos de transporte, comprenden la compra de pasajes terrestres, marítimos, aeronaves y fluviales, en rutas primarias o secundarias; el cual deberá rendirse con Factura electrónica o boleto de viaje, únicamente por empresas de transporte o agencias de viaje; la fecha del comprobante deberá consignar el día que se realiza el servicio.

7.1.6 Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información

- Fecha de emisión, la misma que debe estar dentro de la fecha de realizado el servicio (Por ninguna circunstancia se aceptará comprobantes con fechas distintas al día que se prestó el servicio, bajo responsabilidad)
- Se deberá consignar el Número de RUC: 20135890031.
- Razón Social: Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Dirección: Calle Ricardo Angulo 694, Urb. Corpac San Isidro – Lima.
- Para los comprobantes por gastos de alimentación, deberá estar debidamente detallado y emitido en el día en que se recibe el servicio; bajo ninguna circunstancia se aceptarán los comprobantes emitidos por conceptos de **“POR CONSUMO”, “ALIMENTOS”, “DESAYUNO”, “ALMUERZO” o “CENA”**.
- Para los comprobantes por de gastos de transporte, deberá detallar la fecha del día que se preste el servicio, lugar de origen y destino, DNI y nombre del pasajero.
- Para los comprobantes por gastos de hospedaje, deberán detallar NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO, DNI, DETALLE DE LOS DÍAS DE LA INSTANCIA EN EL HOSPEDAJE.

- 7.1.7 Los comprobantes de pagos electrónicos, físicos y/o emitidos en contingencia, deben presentarse de manera legible, sin borrones, enmendaduras, corrección o adulteración alguna; asimismo, deben corresponder a las fechas del periodo en el que fue autorizada la comisión de servicio, así como al área o lugar geográfico en el que se efectuó la comisión. Se precisa que, no forma parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago que fuesen emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicio.
- 7.1.8 El personal comisionado deberá adjuntar en cada comprobante de pago (Factura electrónica o boleta física en caso de nuevo RUS) su reporte de validez de comprobante.
- 7.1.9 No se aceptan para sustentar gastos de alimentación facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expendan exclusivamente licores, artículos de tocador, vestuarios y otros similares.
- 7.1.10 El comisionado remite al equipo de control previo, de la Oficina de Contabilidad, su rendición de cuentas mediante correo electrónico, adjuntando los comprobantes de pago, declaraciones juradas de gasto y la tarjeta de embarque para los pasajes aéreos; para su revisión previa antes de su presentación formal, así como para determinar si existe saldo a devolver. La Oficina de Contabilidad, informa al comisionado, mediante correo electrónico, los resultados de la revisión realizadas a su rendición de cuentas; de encontrarse alguna observación, el comisionado deberá absolverlas en un plazo de tres (03) días hábiles.
- Para el caso de las Direcciones Desconcentradas, el administrador es el responsable de realizar el control previo de las rendiciones del personal que pertenece a la DDI, bajo responsabilidad.
- Si el comisionado no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, la Oficina de Contabilidad devolverá la rendición mediante memorándum al titular de la Oficina/Dirección que pertenece el comisionado, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de (02) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de tomar las medidas administrativas que correspondan.
- 7.1.11 Es obligación del comisionado exigir factura electrónica para sustentar los gastos en la rendición de cuentas, salvo en los siguientes casos:
- El contribuyente sea NUEVO RUS (Solo emite boletas físicas)
 - Por causas Imputables al proveedor no le fuese posible emitir comprobante electrónico (Corte eléctrico, error en el sistema de SUNAT y/o Sistema propio del contribuyente o causas similares) el comisionado está en la obligación de solicitar un comprobante físico emitido en contingencia, que deberá contener la leyenda de manera impresa o sellado con una rúbrica "COMPROBANTE EMITIDO EN CONTINGENCIA".
- 7.1.12 Para el caso de viáticos otorgados a personal contratado por órdenes de servicio, el área usuaria no dará conformidad de pago del servicio para lo cual fue contratado, si el comisionado no ha realizado la rendición de gastos correspondiente.
- 7.1.13 Bajo ninguna circunstancia se aceptarán Declaraciones Juradas para sustentar gastos de transportes terrestre y fluvial, combustibles, peajes, etc. que corresponden

a otras partidas específicas de gastos distintas a la de viáticos, salvo se trate de los supuestos detallados en el numeral 7.1.13.

- 7.1.14 Excepcionalmente se aceptará el sustento de viáticos con Declaración Jurada, mediante una **Declaración Jurada Formato N°09**, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; el gasto por Declaración Jurada no podrá exceder el 30% del importe del viático otorgado por día, según la escala de los importes señalados en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el total de la Declaración Jurada, por importe otorgado, no deberá exceder el 10% de la UIT vigente.

Solamente se aceptarán Declaraciones Juradas que excedan el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en Estado de Emergencia por el Gobierno. En este caso, mediante Resolución Jefatural se establecerá los casos y montos comprendidos en dicha excepción, previo informe técnico de las Dirección de Respuesta, Preparación y/o Rehabilitación según corresponda.

- 7.1.15 De existir saldo a devolver el comisionado realizará la entrega del dinero en efectivo a la Oficina de Tesorería; asimismo, se le entregará un recibo por la devolución, el cual deberá adjuntarlo en su rendición.
- 7.1.16 Debe formularse un solo expediente de rendición de cuentas por cada Comisión de servicio, incluyendo la ampliación si la hubiere, de igual modo solo se aceptará la presentación de una (01) Declaración Jurada por la Comisión de Servicio.
- 7.1.17 Cuando se hayan efectuado cambios en el plan de viaje, itinerario o cualquier contingencia de relevancia significativa, estos deberán ser indicados en el **Formato N° 05 "Reporte de Ocurrencias**, con el debido detalle y sustento.
- 7.1.18 La Oficina de Contabilidad revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición de cuentas presentada y, de no tener observaciones, visa la rendición de cuentas de viáticos, gastos de pasaje y/o combustible, en señal de conformidad; procede la conformidad a través de correo electrónico, el cual el comisionado deberá adjuntar a su rendición digital.
- 7.1.19 La rendición de cuentas debe presentarse a la Oficina General de Administración, debidamente foliada, consignando el número de folio en orden cronológico ascendente, en cada uno de los comprobantes de pago y documentos que sustentan la rendición de cuenta de viáticos; así como, por el SGD en un solo archivo usando la herramienta Unir PDF.
- 7.1.20 EL incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por parte del comisionado, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, así como la comunicación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativo Disciplinario a través de la Oficina de Recursos Humanos, para el inicio de las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiesen corresponder.
- 7.1.21 No constituye sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso Personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, licores, cigarrillos, Chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, snacks o aperitivos, helados, frutos secos, Paneton, alfajores, turrónes, King kong y otros que no guarden relación con el cumplimiento de

sus funciones), así como los gastos de alquiler de TV cable, compra de diario, guías turísticas, souvenir, medicinas, fotocopias, impresiones, servicio de encomienda o Courier y alquiler de vehículos.

- 7.1.22 El comprobante de pago que sustenta gastos por combustible y/o peaje debe indicar el número de placa del vehículo utilizado para la comisión de servicios, el mismo que deberá ser de propiedad del INDECI, o si es de un vehículo en condición de cesión en uso, deberá adjuntarse la resolución; se precisa que, los gastos que incurra el comisionado por dichos conceptos, deberán corresponder solamente al vehículo que le fue asignado para la comisión, bajo responsabilidad.
- 7.1.23 Si en el proceso de verificación de la documentación para el registro contable, la Oficina de Contabilidad - Rendición de Cuentas, detectara anomalías en la documentación sustentatoria que no fueron detectadas en la verificación previa, la Oficina General de Administración se reserva el derecho de efectuar la verificación que estime conveniente respecto de los comprobantes de pago, lo cual será puesto en conocimiento del comisionado para sus descargos, con copia a la Secretaría General.
- 7.1.24 La rendición de cuentas inexacta o adulteración de la documentación sustentatorio de gastos, que se detecte en el proceso de verificación previa, para efecto de la rendición del gasto y plazo de presentación, será considerada como pendiente de rendición, procediéndose a devolver con cargo al comisionado para la subsanación al más breve plazo, sin perjuicio de las responsabilidades que el hecho podría determinar. De no absolverse las observaciones formuladas se comunicará al órgano de Control Institución.

7.2 De la rendición de por comisión de servicio al exterior

- 7.2.1 El comisionado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizada la comisión, presentará a la Oficina General de Administración, los documentos que sustentan la rendición de cuentas, firmados y visados por el responsable del órgano al que pertenece, en señal de conformidad, para la revisión correspondiente.
- 7.2.2 El comisionado presentará su informe de actividades ante la Oficina General de Administración su rendición de cuentas y gastos del viaje en comisión de servicio al exterior:
- **Formato N° 11** - Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior.
 - **Formato N° 12** - Declaración Jurada (Gastos no facturados al Exterior).
 - **Formato N° 07** - Informe de Actividades por Comisión de Servicio, presentado a la Oficina General de Administración.
 - Comprobantes de pago pre numerados (facturas, tickets de venta, etc.) emitidos a nombre del INDECI, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
 - Facturas manuales o electrónicas emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
 - Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- 7.2.3 La Oficina de Contabilidad evaluará y verificará la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o

saldos por devolver, se notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.

- 7.2.4 No se admitirán documentos o voucher emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito, ni gastos que no correspondan a los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad.

7.3 De la Ampliación y/o anulación

- 7.3.1 La solicitud de ampliación de las comisiones de servicios, serán tramitadas a la OGA o Administración de las Direcciones Desconcentradas según corresponda, para su respectiva evaluación y autorización, mediante correo electrónico o con documento escrito, el Jefe/Director de la Oficina/Dirección deberá justificar el motivo de la ampliación precisando el tiempo que demandará su ejecución (término de la misma).
- 7.3.2 En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicios por razones justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión, comunica este hecho a la Oficina de Administración con copia a la Oficina de Contabilidad y Tesorería dentro de un día hábil en que ocurriera el hecho.
- 7.3.3 La ampliación de la comisión deberá ser solicitada cuarenta y ocho (48) horas antes del término de la comisión, a excepción en zonas declaradas en emergencia por el Supremo Gobierno o urgencia previa autorización del Jefe o Director; en el caso de los Directores Línea por la Secretaria General.
- 7.3.4 Cuando la ampliación de la comisión de servicio supere las 48 horas, deberá generarse una nueva planilla a través del sistema de viáticos, en caso sea menor las horas de la comisión de servicio, solicitará a la OGA el reembolso de los gastos de viáticos (de no contar con saldo en la asignación inicial de sus viáticos) efectuados por el comisionado, será atendido con Resolución Administrativa por el Jefe de la OGA.
- 7.3.5 En el caso de anulación de la comisión, deberá comunicar mediante documento a la OGA, dentro de las veinte y cuatro (24) horas solicitadas la planilla de viáticos en comisión de servicio; en caso de haber recibido el monto asignado, el comisionado procederá a devolver en el mismo día el monto total del viático.
- 7.3.6 En los supuestos previstos en el numeral 7.3.2 de la presente directiva y, en caso que la Oficina de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, al comisionado devuelve el íntegro del importe recibido, lo que coordinará con la Oficina de Tesorería para la habilitación del formato T6 al día siguiente de la suspensión de la comisión, el depósito no excederá los cuatro (04) días hábiles posteriores a la solicitud realizada por el comisionado.
- 7.3.7 En caso que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, La Oficina de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración, quien a su vez comunica a la Oficina de Recursos Humanos para el proceso correspondiente con la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.

7.4 De las Invitaciones

- 7.4.1 La concurrencia de personal del INDECI, en calidad de expositor o participante invitado en eventos organizados por instituciones públicas o privadas, deberá contemplar las condiciones y los gastos, precisando en la solicitud de viaje los conceptos que serán asumidos en forma parcial o total por la entidad organizadora, adjuntando el documento de invitación.
- 7.4.2 Cuando el organizador del evento financie en forma parcial los viáticos del invitado, el INDECI asumirá el restante, para el cual se emitirá la planilla de viáticos para que el comisionado cuente con la cobertura de seguro, movilidad local o TUUA cuando corresponda. En este caso el comisionado podrá ingresar manualmente el monto por concepto de movilidad local y TUUA, y al momento de generar la planilla en el sistema de viáticos digitará la opción "Comisión de Servicios - Invitaciones".
- 7.4.3 Cuando el INDECI organice eventos y financie los gastos de viáticos de un expositor o participante invitado, deberá contemplar las condiciones y los gastos, precisando en la solicitud de viaje, los conceptos que serán asumidos en forma parcial o total por la entidad, adjuntando el documento de invitación.
- 7.4.4 Para el caso que se detalla en el punto 4.3, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá realizar las gestiones que correspondan para el trámite y rendición.
- 7.4.5 La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación – OGTIC, deberá registrar al personal externo y/o invitado, en el software "sistemas de viáticos", con los datos completos remitidos por el área usuaria para la generación de planillas y rendición.
- 7.4.6 Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos cuando estos sean cubiertos en su integridad por otras entidades públicas o privadas, nacional o internacional. En caso de Financiamiento parcial se aplica la siguiente escala:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
a) Si cubre alimentación	70% para Hospedaje y movilidad
b) Si cubre hospedaje.	40% para alimentación y movilidad
c) Si cubre Hospedaje y alimentación.	20% para movilidad

La presente escala también aplica cuando el INDECI cubre parcialmente los gastos a través de las adquisiciones de bienes y/o servicios.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados en comisión de servicio, el comisionado debe presentar la rendición de cuentas adjuntando copia de la denuncia policial respectiva, de ser el caso copia de los comprobantes de pago preimpresos solicitadas a los proveedores.
- 8.2 Se recomienda a los comisionados solicitar a los proveedores se les remita la factura digital a sus correos electrónicos o teléfono, a fin de salvaguardar los comprobantes electrónicos para su presentación.
- 8.3 Las rendiciones de viáticos por comisión de servicio y todos sus formatos adjuntos deberán contener las firmas y/o vistos electrónicos autorizados por la ONPE en las facturas y/o boletas electrónicas según corresponda; presentando la rendición de forma digital a través del correo

electrónico a la Oficina de Contabilidad para su revisión previa y posterior envío a través del SGD.

- 8.4 El sistema para generar y registrar las rendiciones por comisiones de servicio, es en el software denominado “Sistema de viáticos”, en el caso que se gestione otro sistema o a través del SIGA, se informará con un Memorándum Múltiple a través de la Oficina General de Administración.
- 8.5 En el caso que el comisionado autorizado a viajar al interior o exterior del país, intervenga directamente en la modificación del itinerario y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.) debe asumir la totalidad de los mismos, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.
- 8.6 Tratándose del personal contratado por locación de servicio, previo a la conclusión de su vínculo contractual, y **antes de la firma de la conformidad de la última prestación del servicio**, el/la coordinador/a administrativo/a o su jefe/a inmediato/a del área usuaria, debe solicitar mediante correo electrónico al responsable de viáticos de la Oficina de Contabilidad, o quien haga sus veces, una respuesta de NO ADEUDO por el concepto de fondos otorgados para viáticos, pasajes y gastos de transporte y/o combustible en comisión de servicios.
- 8.7 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración según normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las solicitudes de reembolso de viáticos se podrán aceptar hasta los cinco (05) días hábiles de culminado la comisión, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.
- 9.2 Para la solicitud de reembolsos de viáticos, el personal comisionado no debe contar con anticipos pendientes de rendición de cuentas con el plazo vencido.
- 9.3 Las Direcciones Desconcentradas deberán remitir, a la Oficina General de Administración, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, los viáticos que fueron atendidos en el mes, para su control.
- 9.4 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. El personal del INDECI que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva deberá adecuar sus rendiciones de cuenta a las disposiciones de la misma.
- 9.5 Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina General de Administración deberá difundir la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.

X. FORMATOS

- **FORMATO N°01** – “Planilla de viáticos por comisión de servicio”
- **FORMATO N°02** – “Carta de compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de viáticos por comisión de servicio”

- **FORMATO N°03** – “Justificación detallada de la ejecución de la comisión de servicio en el territorio nacional”
- **FORMATO N°04** – “Vehículo en uso para comisión de servicio”
- **FORMATO N°05** – “Reporte de ocurrencias”
- **FORMATO N°06** – “Rendición de cuentas de la comisión de servicios al interior del país”
- **FORMATO N°07** – “Informe de actividades de comisión de servicios”
- **FORMATO N°08** – “Declaración jurada – Interior del país”
- **FORMATO N°09** – “Sustento técnico del viaje al exterior”
- **FORMATO N°10** – “Hoja de gasto y declaración que sustenta la asignación presupuestal del gasto al exterior”
- **FORMATO N°11** – “Rendición de cuentas de la comisión de servicios al exterior del país”
- **FORMATO N°12** – “Declaración jurada – exterior del país”

ELABORÓ	Percy Angel Ignacio Tanchiva	REVISÓ	Rolando Torres del Mar	Edgardo Aldo Alvarado Cueto	APROBÓ	Juan Carlos Urcariegui Reyes
CARGO	Jefe (e) de la Oficina de Contabilidad	CARGO	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARGO	Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
FECHA	11/03/2025	FECHA	11/03/2025	13/03/2025	FECHA	13/03/2025

FORMATO N° 01**PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO N° ____-20__**

1. Nombre y Apellidos del trabajador o Locador:
N.º DNI: N.º Teléfono:
2. Dependencia: Correo institucional:
3. Cargo:
4. Condición laboral o contractual:
5. Banco: Nª CUENTA: NªCCI:
6. Destino y lugares de trabajo:
7. Objeto de comisión:
8. Fecha de Salida.....Hora.....
9. Fecha de regreso.....Hora.....
10. Viaja con movilidad de la Institución: SI () NO ()
11. Itinerario:

Nª	Tip. Transp.	Ruta de Inicio	Ruta Final
01			
02			

12. Ruta aérea:

13. Estimado de Gastos: Especifica de Gasto

Nª	Tip. Transp.	Importe
01	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD	S/
02	PASAJE TERRESTRE	S/
03	OTROS ...	S/

Esp. Gasto	Importe
(Clasificador presupuestal según corresponda)	S/
TOTAL	S/

14. SIAF:

15. META:

Lugar y Fecha:

Comisionado

Secretario General Jefe
Ofic. o Director / Director
Dirección

Jefe Oficina Administración/
Administrador de la Dirección
Desconcentrada

FORMATO N° 02

COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.

Yo.....personal comisionado de la.....(Dirección/Oficina/Área).....del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas de importe total de S/ o US\$, otorgados en calidad de Viáticos y otros, así como, la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles (para el caso de viáticos nacionales) o quince (15) días hábiles (para el caso de viáticos al exterior) al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuentas y gastos de viaje y/o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado en la Directiva, seré pasible de las acciones administrativas para el recupero y/o medidas disciplinarias aplicadas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma

Nombres:

Apellidos:

DNI:

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE VIÁTICOS

La rendición de cuenta deberá sustentarse con comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT), resaltándose lo siguiente:

- ▣ Comprobantes electrónicos como factura y boleta de venta, detallando el consumo, debidamente cancelada, a nombre del: Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI / RUC N° 20135890031
- ▣ El comprobante de pago (factura, boleta de venta y/o boleto de viaje) que sustente los gastos de transporte, debe indicar la fecha del servicio, Ruta de inicio y final, nombre y DNI del comisionado y RUC del INDECI.
- ▣ En el caso de boletas de venta, solo se aceptará físicamente los sujetos a NRUS, NO se aceptará como sustento del gasto, emitidas a lapicero, debiendo el emisor entregar al usuario copia original en papel autocopiativo. Cualquier error, duda que se genere de la lectura del comprobante de pago no será tomado en cuenta para la Rendición, sin borrones o enmendaduras, estar conservados y claramente escritos.
- ▣ Los comprobantes de pago deben estar emitidos dentro de la fecha en que se realiza la Comisión.
- ▣ Todos los comprobantes de pago deberán de estar visadas por el comisionado(a).
- ▣ El dinero no utilizado deberá devolverlo a la Oficina de Tesorería (Sede Central) o al Administrador/Asistente Administrativo (Direcciones Desconcentradas) conjuntamente con la rendición de cuenta.

FORMATO N° 03

JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO (EN EL TERRITORIO NACIONAL)

I. Datos generales

Nombres y apellidos:

Periodo de comisión del:

al

Destino de la comisión:

II. Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión*(Debe sustentarse con documentación como Memorándum, Informe, Invitaciones, entre otros)***III. Objetivo de la comisión***(Motivo por el cual se realiza el viaje)***IV. Actividades previas a la comisión de servicio**

4.1 Datos de la autoridad o responsable a coordinar para la ejecución de la comisión:

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión

4.3 Plan de trabajo durante la comisión: **(Días - Horario)****V. Logros esperados**

Comisionado

Secretario General Jefe Ofic. o
Director / Director Dirección

FORMATO N° 04**VEHICULO EN USO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO**

FECHA:

DIRECCIÓN/OFICINA:

1. INFORMACIÓN DEL VEHICULO		
a. Tipo/marca/modelo		
b. Placa de rodaje		
c. Capacidad en toneladas		
d. Capacidad en combustible		
e. Rendimiento Km/galón		
f. Número de ejes		
2. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS DESIGNADAS EN COMISIÓN		
a. Chofer:		
b. Copiloto:		
c. Otras personas comisionadas:		
3. INFORMACIÓN DE LA CARGA A TRANSPORTAR		
a. Peso en Kgs./Volumen en m3/ Manifiesto de la carga		
N° DE PECOSA:		
4. INFORMACIÓN SOBRE EL VIAJE		
a. Lugar de origen:		b. Fecha de salida:
c. Lugar de destino:		d. Fecha de llegada:
e. Hora de salida:	f. Hora de llegada:	g. Duración de la comisión
h. Km. De salida:	i. Km. de llegada:	j. Km. Recorrido:
5. PRESUPUESTO DE GASTOS DEL VEHICULO		
CONCEPTO	IMPORTE	CG.GG.MA.EG.
a. Peaje (detallar):		
b. Combustible y Lubricantes:		2.3.1 3. 1 1
c. Otros:		2.3.2.7.11.99
6. AUTORIZACIONES		
a. Solicitado por:		
Jefe de Almacén/Jefe de Servicios Generales		
7. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL VEHICULO		
Declaro haber recibido el vehículo, según el estado de situación adjunto, en fe de lo cual firman conjuntamente conmigo la persona que hace entrega del vehículo.		
Firma del Chofer comisionado DNI N° Entregado por: Jefe de Almacén/Serv.Generales		

Trabajador/servidor comisionado

Jefe Ofic.Gral./Director/Director
Dirección. Desconcentrada.



FORMATO N° 05

REPORTE DE OCURRENCIA

FECHA: DIA/ MES/ AÑO

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

(Cargo)

(Dependencia)

Asunto: Comisión de Servicio a la Ciudad de

Referencia: Planilla de Viatico 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.

6.

7.

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;

Firma del Comisionado (a)



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

FORMATO N° 06

N° PLANILLA
REG. SIAF N°

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 1 NOMBRE DEL COMISIONADO
2 APELLIDOS DEL COMISIONADO
3 DEPENDENCIA
4 CARGO
5 DESTINO Y LUGAR DE COMISIÓN
6 FECHA DE SALIDA HORA
7 FECHA DE SALIDA HORA
8 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

FECHA	TIPO	SERIE	NUMERO	PROVEEDOR	TIPO DE GASTO	IMPORTE S/

TOTAL, DE GASTO	
TOTAL, DE ANTICIPO	
Diferencia a Favor por reembolsar	
Diferencia en contra por devolver	

Detalle del saldo por asignación específica

Esp. Gasto	Otorgado	Ejecutado	Por devolver	Por reembolsar
232122				
231311				
232121				
TOTAL				

Lugar y fecha

.....
Trabajador/Servidor comisionado

.....
Jefe Ofic.Gral./director D. Desconcentrada



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

FORMATO N°07

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: / /

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS :

PERIODO DE EJECUCIÓN:

DESTINO DE LA COMISIÓN:

DIRECCIÓN U OFICINA:

II. OBJETIVO

III. ACCIONES DESARROLLADAS

IV. RESULTADOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

Firma del Comisionado

Vº Bº del Director o Jefe de Oficina General

FORMATO N° 08**DECLARACIÓN JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)**

Yo....., identificado con DNI N° y prestando servicios en la Dirección/Oficina General / Dirección Desconcentrada / Área en aplicación de lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, 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 desarrollada del al de, en la ciudad de

N/O	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION (Detallar por día)	IMPORTE

TOTAL

SON.....
.....y 00 /100 soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, de de 20.....

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI:

FORMATO N° 09

SUSTENTO TECNICO DEL VIAJE AL EXTERIOR

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL VIAJE

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)							
Fecha y lugar	Ciudad	País	Inicio			Fin	

Irroga gastos

☐Irroga gastos
(*)☐

(*) En caso no irroga gastos indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje).

II. DATOS DEL COMISIONADO

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
N° D.N.I.	Cargos o puesto	Resolución de designación (de corresponder)
Información de Rendición de cuentas pendientes en el INDECI (*)		
(*) Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente		

III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan; Invitación, Seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder). El cual puede ser anexado a este formato.

V. OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje).

Firma del comisionado

Firma del director (*)

(*) Esta firma corresponderá al director o jefe de la dependencia al cual pertenece el comisionado

FORMATO N°10

HOJA DE GASTOS Y DECLARACIÓN QUE SUSTENTA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DEL VIAJE AL
EXTERIOR - AF

HG - N°-20...-INDECI/OGA

1)	RESUMEN			
	ESPECIFICA DE GASTO	CCP	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE
	TOTAL EN US\$			

2)	COMISIÓN DE SERVICIO

DESTINO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

DATOS DEL COMISIONADO:

N°	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

VIATICOS DE ACUERDO A LA ESCALA GEORÁFICA DE LA CIUDAD DE

--

PASAJE DE ACUERDO A LA ESCALA GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD

--

3)	SUSTENTO DE VIAJE AL EXTERIOR

FIRMADO DIGITALMENTE
JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD

FIRMADO DIGITALMENTE
JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 11**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR****I.
COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DEPENDENCIA

II. REFERENCIA LUGAR DE LA COMISIÓN DURACIÓN DEL VIAJE:	RESOLUCIÓN N° SUMA RECIBIDA US\$ TOTAL GASTOS (+), (-) CARGO
---	--

III. DETALLE DEL GASTO**DOCUMENTADA**

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
NO DOCUMENTADA			
Declaración jurada (se adjunta)			
		TOTAL	

AUTORIZADO

.....		
FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE(*)	COMISIONADO	CONTROL PREVIO

(*) Esta firma corresponderá al Director de la dependencia o al jefe del órgano al cual pertenece



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

FORMATO N°12

DECLARACIÓN JURADA (EXTERIOR)

Yo,, declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de US\$ Y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de, (país) del al de 20..., para asistir a

N/O	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION (Detallar por día)	IMPORTE

Lima, ____ de ____ de ____

Firma del comisionado