



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0198-2025/DP-OGAF

Lima, 09 de junio de 2025

VISTO:

El Informe Técnico N° 0001-2025-DP/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 0018-2025-DP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0223-2025-DP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se le asignan sus funciones mediante la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 0006-2025/DP, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2017-DP/OAF de fecha 25 de enero de 2017, se aprueba la Directiva N° 002-2017-DP/OAF – “Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio” de la Defensoría del Pueblo;

Que, posteriormente, con Memorando N° 0043-2025-DP/OGAF, de fecha 28 de enero de 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicios, para su revisión y emisión de opinión favorable;

Que, en atención a lo expuesto en el párrafo precedente, a través del Memorando N° 0058-2025-DP/OGPP de fecha 12 de febrero de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto convoca a una mesa de trabajo para la presentación y revisión del proyecto de Directiva;

Que, asimismo, con Informe Técnico N° 0001-2025-DP/OGAF, de fecha 18 de marzo de 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su opinión favorable con la finalidad que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, en atención a los Memorando N° 0043-2025-DP/OGAF y N° 0058-2025-DP/OGPP y el Informe Técnico N° 0001-2025-DP/OGAF, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a través del Informe N° 0018-2025-DP/OGPP de fecha 28 de marzo de 2025;



Que, con Informe N° 0223-2025-DP/OGAJ, de fecha 23 de abril de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera procedente el requerimiento, debiéndose proyectar la resolución que apruebe dicho acto;

Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas mediante los literales b), d) y m) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva que regula el Requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas en Comisión de Servicios de la Defensoría del Pueblo; el mismo que consta de treinta y uno (31) páginas dentro de las cuales se encuentran seis (06) anexos.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 021-2017-DP/OAF, de fecha 25 de enero de 2017, a partir de la aprobación de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Erwing López Calvo
Director General
Oficina General de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 09/06/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. <https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/>

Código de verificación: 0140 0231 7872 3097

	DIRECTIVA N° 0003 -2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0198-2025-DP/OGAF

	Unidad de organización	Nombre y cargo	Firma y sello
Elaborado por:	Control Interno Previo	Iván José Navarrete Yerén Responsable del Control Interno Previo	
Unidades involucradas:	Secretaría General	Arturo Eduardo León Anastacio Secretario General (e)	
	Oficina de Logística	María Huamán Sánchez Directora (e)	
	Oficina de Contabilidad	Luis Carlos Palomino Corzo Director	
	Oficina de Tesorería	Zulema Rebeca Meza Madrid Directora (e)	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Margarita Yahuana Correa Directora General (e)	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	José Alcides Alvarado Prialé Director General	
Aprobado por:	Oficina General de Administración y Finanzas	Erwing López Calvo Director General	

Lima – 2025

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Documento ^{1/}	Responsable ^{2/}
01	25/01/2017	Resolución Jefatural N° 021-2017-DP/OAF	Oficina de Administración y Finanzas
02	09/06/2025	Resolución Jefatural N° 0198-2025-DP/OGAF	Oficina General de Administración y Finanzas

Notas:

1/ Señalar el documento normativo que aprueba el documento.

2/ Señalar la unidad de organización proponente del documento.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF		Versión:	Fecha de aprobación:
			N° 02	09/06/2025

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
IX. ANEXOS:.....	22

	DIRECTIVA N° 0003 -2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de viáticos y gastos complementarios otorgados a los comisionados de la Defensoría del Pueblo para la ejecución de comisiones de servicios al interior o al exterior del territorio nacional.

La presente Directiva tiene por finalidad efectuar y asegurar el uso adecuado de los recursos, otorgados a las personas que ejecuten comisiones de servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo.
- Directivas internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Caja Chica y/o Encargos, vigentes.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todos los comisionados de la Defensoría del Pueblo, que reciben viáticos y gastos complementarios para el desarrollo de sus comisiones de servicios.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

4.1 Atenciones Oficiales:

Serán considerados gastos de la Entidad, aquellos gastos realizados por el/la Defensor/a del Pueblo por atenciones a terceros (funcionarios de entidades públicas, embajadores, entre otros), durante los viajes en comisión de servicios al interior o al exterior del país.

4.2 Comisión de Servicios:

Es la acción de desplazamiento temporal del comisionado, fuera de la localidad o de su sede habitual de labores o donde presta sus servicios, con autorización del Jefe de la Dependencia, para realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de la Defensoría del Pueblo.

4.3 Comisionado:

Son aquellas personas que realizan viajes en comisión de servicios para el desarrollo de actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales:

- Con vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo (Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057)
- Contratadas por Locación de Servicios.
- Que realizan prácticas, SECIGRA, voluntariado.
- Invitadas.
- El personal de seguridad del Defensor/a del Pueblo.
- Jefe/a del Órgano de Control Institucional (OCI) y personal que integra el OCI.

4.4 Comprobante de pago:

Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de venta electrónica y/o Boletas de venta manuales según corresponda, Ticket, Recibo por Honorarios Electrónico y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

4.5 Declaración Jurada:

Es un documento que sustenta gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago.

4.6 Gastos Complementarios:

Son gastos por conceptos distintos a los viáticos en comisión de servicios, tales como:

- Alquiler de semovientes.
- Alquiler de vehículos.
- Combustibles.
- Copias fotostáticas de documentos oficiales.
- Comisiones bancarias por cobro de cheques.
- Fletes.
- ITF en los casos de abono en cuenta bancaria
- Gastos de embalaje
- Llamadas telefónicas oficiales.
- Pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales.
- Peaje.
- Preparación de alimentos
- Servicio de traslado de personas.
- Trámite de zarpe.
- Otros gastos relacionados con la comisión de servicios, autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

De acuerdo a la naturaleza de la comisión, estos gastos pueden ser efectuados con antelación al inicio de la comisión de servicios.

4.7 Jefe de la Dependencia:

Es el/la Jefe/a del órgano¹, de la unidad orgánica², del proyecto³ o del programa⁴; responsable de la ejecución de la actividad y a quien le corresponde autorizar las solicitudes y rendiciones de cuenta de los viáticos y gastos complementarios de sus comisionados.

¹ Los órganos son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

² La unidad orgánica es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

³ Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

⁴ Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la Entidad a la que pertenece.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Cuando se trate de comisiones de servicios de las autoridades mencionadas en el primer párrafo del presente numeral, se considerará que el Jefe de la Dependencia es su inmediato superior.

4.8 Movilidad:

Aquellos desplazamientos que se realicen en el lugar de la comisión de servicios, así como, desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).

4.9 Pasajes:

Son los pagos que se efectúen a las empresas de transporte o agencias de viajes, por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales, para el traslado de los comisionados al interior y exterior del país.

4.10 Rendición de cuentas:

Es la sustentación documentada de los gastos realizados por el comisionado durante la comisión del servicios más la devolución del saldo no utilizado, la misma que debe ser presentada a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

4.11 Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA):

Corresponde a la Tasa vigente por derecho de uso de los aeropuertos cuando se viaja por vía aérea.

4.12 Viáticos y Fletes por cambio de colocación:

Gastos por cambio de colocación del personal que cuente con vínculo laboral (Decreto Legislativo N° 728), así como de su familia, según sea el caso, que por razones del servicio es trasladado temporalmente desde su unidad o sede de origen. Dicho gasto incluye viáticos y fletes por menaje, enseres domésticos y desembolsos iniciales que le permitan realizar actividades previas a su instalación y que cuenten para su financiamiento con la respectiva disponibilidad presupuestal.

4.13 Viáticos:

Comprenden 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 servicios.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde al/a la Jefe/a de la Dependencia y al/a la comisionado/a.

5.2 El incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, podrá generar responsabilidad administrativa y/o civil y/o penal, según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- 5.3** La Oficina General de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría General, los nombres de los/las comisionados/as que han incumplido las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para que dicha instancia con el asesoramiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, proceda a comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Defensoría del Pueblo, sin perjuicio de interponer las acciones civiles y/o penales que correspondan ante los organismos competentes.
- 5.4** El comisionado es el responsable de la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), hasta lograr que la documentación que sustenta sus gastos llegue al Control Interno Previo y la devolución del saldo a la Oficina de Tesorería.
- 5.5** La aprobación de las rendiciones de cuenta de los viáticos y gastos complementarios por parte de los/as Jefes/as de las Dependencias, conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.
- 5.6** El incumplimiento de los plazos establecidos en los incisos 7.2.1; 7.2.2 del numeral 7.2 e incisos 7.4.4 y 7.4.5 del numeral 7.4 de la presente Directiva origina responsabilidad solidaria de la persona que recibió los recursos financieros y del Jefe de la Dependencia que autorizó la comisión de servicios. En tales casos, se procederá de la siguiente manera:
- 5.6.1** La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido al comisionado, con copia al Jefe de la Dependencia, la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los viáticos y gastos complementarios, para lo cual le otorgará un plazo de tres (03) días calendario.
- 5.6.2** El plazo señalado anteriormente correrá a partir de la fecha en que el documento expreso ha sido enviado en los respectivos correos electrónicos del comisionado y del Jefe de la Dependencia.
- 5.6.3** De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos en el plazo establecido en el inciso 5.6.1 del numeral 5.6 de la presente Directiva, la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, cursará una Carta Notarial al comisionado para que éste cumpla con lo solicitado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha en que el citado documento ha sido entregado directamente al comisionado o en su dirección domiciliaria que conste en su legajo o expediente, según sea el caso.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

La notificación mediante carta notarial señalada en el párrafo precedente, se hará de conocimiento del Jefe/a de la Dependencia en su calidad de responsable solidario a través de su correo electrónico.

- 5.6.4** Vencido el plazo indicado en el Numeral anterior, la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tesorería, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra el comisionado por incumplimiento de los supuestos señalados en el numeral 5.6 de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.
- 5.6.5** En caso que el comisionado no labore o no preste servicios en la Defensoría del Pueblo y habiendo efectuado el procedimiento señalado en los incisos 5.6.1 y 5.6.3 del numeral 5.6 de la presente Directiva, se procederá conforme lo dispuesto por el inciso 5.6.4 del mismo numeral, pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó la comisión de servicios.
- 5.6.6** La Secretaría General, con el asesoramiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, procederá a comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Defensoría del Pueblo, para la apertura de proceso administrativo disciplinario en contra del comisionado que en más de tres (03) veces en el año, ha incumplido con las disposiciones establecidas en los incisos 7.2.1 y 7.2.2 del numeral 7.2 e incisos 7.4.4 y 7.4.5 del numeral 7.4 de la presente Directiva, para lo cual tendrá como sustento las comunicaciones entregadas por la Oficina General de Administración y Finanzas según lo indicado en el numeral 5.3 de la presente Directiva.
- 5.6.7** En caso de los comisionados que no laboren o no presten servicios en la Defensoría del Pueblo se procederá conforme lo dispuesto por el inciso 5.6.6 del numeral 5.6 de la presente Directiva, pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para el desarrollo de la comisión de servicios se deberá tener en consideración las siguientes disposiciones generales:

6.1 Periodo y cómputo de la comisión de servicios

6.1.1 Hora de salida:

Es la hora de inicio de la comisión señalada en el **FORMATO 1 – V Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicios**, en adelante **FORMATO 1 – V**, que se utiliza para el cálculo de los viáticos, conforme al detalle:

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- a) Cuando la comisión se ejecute vía aérea el cálculo de los viáticos se considerará (4) horas antes de la partida del lugar de embarque (aeropuerto).
- b) Cuando la comisión se ejecute vía terrestre el cálculo de los viáticos se considerará dos (2) horas antes de la partida del lugar de embarque (terrapuerto y/o lugar acordado como punto de encuentro para el inicio de la comisión).

Se reconocerán aquellos gastos de movilidad al lugar de embarque dentro del horario antes indicado.

6.1.2 Hora de retorno:

Es la hora de culminación señalada en el **FORMATO 1 - V**, que se utiliza para el cálculo de los viáticos, la cual será dos (02) horas después de la llegada (retorno) al aeropuerto o terrapuerto del lugar de origen.

Se reconocerán aquellos gastos de movilidad de retorno al domicilio y/o al centro de trabajo según corresponda, desde el lugar de embarque dentro del horario antes indicado.

6.1.3 Cómputo de comisión de servicios:

Se considera como un (1) día de comisión, aquellas que tengan una duración mayor a cuatro (4) 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.

- 6.2 El comisionado es responsable del seguimiento del trámite de la solicitud de viáticos, así como, de la ejecución de la actividad y de la rendición de cuentas.

6.3 Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional

- 6.3.1 Los comisionados podrán realizar viajes al interior del territorio nacional en comisión de servicios, siempre que cuenten con la autorización del Jefe de la Dependencia, quien racionalizará el gasto a lo estrictamente indispensable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.

6.3.2 De los Montos de Viático:

Para los viáticos en comisión de servicios se aplicará la escala de viáticos de acuerdo con lo dispuesto por el D.S. N° 007-2013-EF publicado el 23-01-2013, según detalle:

- a) El monto para el otorgamiento de viáticos para los comisionados es de S/. 320.00 por día.
- b) El Jefe de la Dependencia podrá asignar montos inferiores a S/. 320.00 soles, por día, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal y el costo de la zona.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- c) El monto para el otorgamiento de viáticos para el/la Defensor/a del Pueblo como Jefe/a del Organismo Constitucional Autónomo es de S/. 380.00 soles por día.

6.3.3 Cuando la comisión de servicios se realice por vía terrestre se podrán efectuar gastos por concepto de alimentación tanto en el trayecto de ida como de vuelta. Igualmente, se puede efectuar gastos por concepto de alimentación en la zona de embarque antes de iniciar el viaje de ida y de regreso.

6.3.4 Cuando en la zona de la comisión de servicios no existan establecimientos que proporcionen alimentos, que no otorguen comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y por razones de salubridad, los comisionados podrán adquirir en su lugar de origen, antes de iniciar la comisión, sus alimentos para ser consumidos y/o preparados en el lugar de la comisión.

6.3.5 Excepcionalmente cuando por necesidad del servicio tengan que laborar en su sede habitual de trabajo el día que debe iniciar la comisión de servicios, se le reconocerá la movilidad para trasladarse a su domicilio para el recojo de su equipaje.

6.3.6 No se aceptarán gastos por movilidad que no se encuentren vinculados directamente con la comisión de servicios.

6.3.7 Sustento de Gastos:

- a) Cuando se sustenten **gastos por concepto de Viáticos** (Alimentación, Hospedaje y Movilidad), la rendición de cuenta con documentos será hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.
- b) Cuando se sustenten **gastos por concepto de Viáticos** (Alimentación, Hospedaje y Movilidad), el monto de la Declaración Jurada no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado como viático. Para lo cual, se utilizará el **FORMATO 3 - V Declaración Jurada para Viáticos**.
- c) Cuando se sustenten **Gastos Complementarios**, distintos a los del concepto de Viáticos, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, en adelante **UIT**. Para lo cual, se utilizará el **FORMATO 5 – V Declaración Jurada para Gastos Complementarios**, en adelante **FORMATO 5 – V**.
- d) En las declaraciones juradas se deberá consignar los conceptos de los gastos realizados.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

6.4 Viajes en comisión de servicios internacional

6.4.1 Los comisionados podrán realizar viajes internacionales por comisión de servicios siempre que cuenten con la Resolución de autorización del viaje, el cual deberá indicar expresamente el motivo del mismo, el número de días de duración del viaje, los montos de viáticos, gastos de instalación y traslado y tarifa CORPAC.

Asimismo, en la mencionada Resolución se autorizará los Gastos de Representación del/la Defensor/a del Pueblo, cuyo monto debe ser requerido en el **FORMATO 1 - V** y su rendición de cuentas debe ser documentada al 100%.

6.4.2 La autorización de viajes al exterior se regula por lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula los viajes de los servidores y funcionarios públicos y su Reglamento.

6.4.3 Cuando se trate de viajes financiados con recursos de entes cooperantes, prevalecerán los convenios y sus documentos anexos.

6.4.4 Los viajes al exterior que ocasionen gastos al presupuesto institucional serán aprobados por Resolución Defensorial y se publicarán en el Diario Oficial “El Peruano”, con anterioridad al viaje; con excepción de los viajes financiados con recursos de entes cooperantes los que se registrarán por sus convenios y documentos anexos.

6.4.5 Los viajes al exterior que realicen los funcionarios, servidores públicos y representantes para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen gastos al presupuesto institucional, se aprobarán por Resolución Administrativa del/de la Defensor/a del Pueblo o de la autoridad a quien se delegue. En estos casos no es necesaria la publicación en el Diario Oficial “El Peruano” de la resolución que autoriza el viaje.

6.4.6 Al momento de autorizar los viajes al exterior se deberá tomar en cuenta las medidas de austeridad, transparencia, racionalidad y disciplina en el gasto público vigentes.

6.4.7 De los Montos de Viático:

El monto de los viáticos se registrará por la escala de viáticos señalada en el **Anexo N° 1 “Escala de Viáticos en Comisión de servicios al Exterior del País”** de la presente Directiva.

6.4.8 Sobre la base de la referida escala de viáticos, mediante Resolución Defensorial, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, el/la Defensor/a del Pueblo aprobará menores asignaciones por concepto de

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, considerando la austeridad en el gasto público.

6.4.9 Sustento de Gastos:

- a) Cuando se sustenten **gastos por concepto de Viáticos** (Alimentación, Hospedaje y Movilidad), la rendición de cuenta con documentos será hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado.
- b) Asimismo, mediante declaración jurada se podrá sustentar **gastos por concepto de Viáticos** hasta el veinte por ciento (20%) restante del viático recibido. Para lo cual, se utilizará el **FORMATO 3 - V Declaración Jurada para Viáticos**.
- c) En las declaraciones juradas se deberá consignar los conceptos de los gastos realizados.

6.5 Los viajes en comisión de servicios del/de la Defensor/a del Pueblo, serán procesados y atendidos considerando su condición de Titular del Pliego.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el requerimiento, autorización, pago, ejecución y rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios se deberá tener en consideración las siguientes disposiciones específicas:

7.1 De la Solicitud de viáticos, plazo y formatos

- 7.1.1** Todo requerimiento de Pasajes, Viáticos y/o Gastos, **Complementarios debe formularse a través del SIGA** mediante el **FORMATO 1 - V**, el cual deberá contener toda la información requerida. En casos excepcionales y justificados se utilizará el formato Excel.
- 7.1.2** Los montos de viáticos serán otorgados conforme a lo establecido en los incisos 6.3.2 del numeral 6.3; así como 6.4.6 y 6.4.7 del numeral 6.4 de la presente Directiva, según corresponda y consignados en el **FORMATO 1- V**.
- 7.1.3** La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística, solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el **FORMATO 1 – V** a través del **SIGA**.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- 7.1.4** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del **SIGA**, otorgará la certificación de crédito presupuestario, cuyo número de certificación se consigna en el **FORMATO 1 - V**.
- 7.1.5** Obtenida la certificación de crédito presupuestario, el comisionado, deberá coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística para la aprobación del **FORMATO 1-V**.
- 7.1.6** La Oficina General de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Logística, aprobará el **FORMATO 1-V**, en concordancia con la presente Directiva.
- 7.1.7** Aprobado el **FORMATO 1 - V**, el comisionado procederá a efectuar el pre compromiso a través del **SIGA**.
- 7.1.8** El Jefe de la Dependencia deberá autorizar el **FORMATO 1 - V** y remitirlo a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas, en original o vía correo electrónico, con una anticipación no menor a seis (6) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión. Este plazo será contado desde la fecha de recepción del **FORMATO 1 - V** por la Oficina de Logística.

Cuando la actividad sea ejecutada por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **FORMATO 1 - V** deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia responsable de la ejecución de la actividad.

- 7.1.9** Después de ser aprobado el **FORMATO 1 - V** por la Oficina General de Administración y Finanzas, los pasajes aéreos serán tramitados por la Oficina de Logística, con excepción de aquellos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades no programadas y de urgente atención y no puedan ser adquiridos por la Oficina de Logística, siempre que no contravengan alguna disposición gubernamental.

Toda modificación de pasajes aéreos, que demanden costos adicionales, deberá contar con la autorización expresa de la Secretaría General, para cuyo efecto el Jefe inmediato del comisionado deberá requerir la autorización correspondiente ante el Secretario General a través de correo electrónico.

Cuando no se ejecute la comisión de servicios y la entidad tenga que asumir el costo del pasaje, o costos adicionales por cambio de persona si la tarifa lo permite, se deberá contar con la autorización expresa del Secretario General, para cuyo efecto el Jefe inmediato del comisionado que no ejecutó el viaje, deberá requerir la autorización correspondiente ante el Secretario General a través de Memorando y/o correo electrónico.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

De no contar con la autorización señalada en el segundo y tercer párrafo del presente inciso, los costos serán asumidos por el comisionado señalado en la Solicitud de Viáticos.

7.1.10 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de sus Oficinas de Logística, Contabilidad y de Tesorería efectuará el registro de la certificación, el compromiso, devengado y giro a nombre del comisionado, por importe total solicitado en el **FORMATO 1 – V**.

7.1.11 La Oficina General de Administración y Finanzas evaluará el otorgar viáticos y gastos complementarios al comisionado que mantenga pendiente una rendición de cuenta, para lo cual deberá tomar en cuenta el interés institucional y de considerarlo procedente autorizará mediante su visto en el **FORMATO 1 - V**.

7.1.12 Cuando el **FORMATO 1 - V** se tramite con un plazo menor al establecido en el inciso 7.1.8 del numeral 7.1 de la presente y Directiva, la Oficina General de Administración y Finanzas aprobará la atención de dicho requerimiento teniendo en cuenta el interés institucional y sólo en casos debidamente justificados por el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue o por el comisionado, que puede ser a través de correo electrónico o vía telefónica.

7.2 De la cancelación de la comisión:

7.2.1 Si la comisión de servicios se cancela, el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue o el comisionado deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Tesorería, el motivo por el cual se ha cancelado la comisión, teniendo como plazo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

7.2.2 Cancelada la comisión de servicios y efectuado el cobro del viático ante la entidad financiera, el comisionado está en la obligación de devolver los fondos recibidos a la Oficina de Tesorería, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

7.2.3 Para la cancelación de las comisiones de servicios al exterior del territorio nacional no será necesaria la emisión de otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

7.2.4 Cuando la comisión se cancele por razones debidamente justificadas y el trámite de la Solicitud del Viático se haya iniciado, el comisionado y/o el Jefe de la Dependencia o quien éste último delegue, deberá comunicar este hecho, vía correo electrónico, a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas y a las Oficinas de Logística, Contabilidad y Tesorería, así como al Responsable del Control Interno Previo de la

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Oficina General de Administración y Finanzas para detener el proceso de trámite del viático.

7.3 Del adelanto, postergación, ampliación o reducción del periodo de la comisión:

7.3.1 Cuando el periodo de la comisión de servicios dentro o fuera del país se haya adelantado, postergado, ampliado o reducido por razones debidamente justificadas, el comisionado y/o el Jefe de la Dependencia o quien éste último delegue, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas y a las jefaturas de las Oficinas de Logística y Tesorería, así como al Responsable del Control Interno Previo, lo siguiente:

- El motivo del cambio del periodo de la comisión.
- El periodo de la comisión prevista en el **FORMATO 1 – V**.
- El nuevo periodo de la comisión.
- El número de la Solicitud del Viático (**FORMATO 1 – V**).
- Nombres y Apellidos completos del/la comisionado/a.

7.3.2 Cuando se postergue la comisión de servicios, se deberá indicar en el correo o documento correspondiente de manera obligatoria el nuevo periodo de la comisión, cuyo inicio del nuevo periodo no podrá superar los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha prevista para el término de la comisión de servicios planteada inicialmente.

Una comisión de servicios sólo podrá ser postergada por una sola vez, no se aceptarán postergaciones adicionales; y efectuado el cobro del viático ante la entidad financiera, el comisionado está en la obligación de devolver los fondos recibidos a la Oficina de Tesorería.

7.3.3 El detalle del adelanto, postergación, ampliación o reducción del período de la comisión de servicios deberá consignarse en el numeral 8) de la página 2 del **FORMATO 2 – V Rendición de Gastos por Comisión de Servicios**.

7.3.4 En caso de adelanto, postergación, ampliación o reducción de la comisión de servicios al exterior del país será necesario emitir otra resolución autoritativa.

7.4 De la rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios

Registro del Formato 2-V:

7.4.1 Los gastos por comisión de servicios por viajes al interior o exterior del territorio nacional deberán ser registrados por el comisionado a través del

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

SIGA en el **FORMATO 2 – V RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, en adelante **FORMATO 2 – V**, el que deberá estar debidamente suscrito por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Dependencia.

- 7.4.2** Cuando la comisión de servicios sea financiada por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **FORMATO 2 - V** deberá ser suscrito por el comisionado y autorizado por su Jefe Inmediato o el Jefe de la Dependencia responsable de la actividad.

Cualquier otra circunstancia que amerite explicar:

- 7.4.3** En el numeral 9) de la segunda hoja del **FORMATO 2 – V**, cuando corresponda el comisionado deberá señalar las circunstancias que amerite explicar, como por ejemplo: Gastos posteriores al término de la comisión de servicios como el lavado de autos, aclaraciones respecto a modificaciones de comprobantes de pago por mala emisión o problemas en su emisión durante el desarrollo de la comisión, diferencias en la ejecución de gastos a nivel de partida presupuestal, entre otros.

Plazos para la rendición de cuentas:

7.4.4 Por viajes al interior del territorio nacional:

El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta documentada al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas y devolver los saldos no utilizados a la Oficina de Tesorería, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7.4.5 Por viajes al exterior del territorio nacional:

El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta documentada al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas y devolver los saldos no utilizados a la Oficina de Tesorería, dentro de los quince (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicios.

- 7.4.6** El Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas coordinará con la Oficina de Tesorería, en forma inmediata las rendiciones de cuenta recibidas.

- 7.4.7** La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas recibirá del comisionado el saldo no utilizado, ya sea en dinero en efectivo o a través de la papeleta del depósito efectuado en la cuenta bancaria respectiva, contrastándolo con el saldo indicado en el cargo del **FORMATO 2 - V** y procederá a emitir el Recibo de Ingreso correspondiente a través del **SIGA**.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Revisión de la rendición de cuentas:

- 7.4.8** El Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas revisará y dará su conformidad a la rendición de cuenta, visando cada uno de los comprobantes de pago y declaraciones juradas que la integran. De presentar observaciones estas serán coordinadas telefónicamente o a través de correo electrónico con el comisionado para la subsanación correspondiente.
- 7.4.9** De continuar con las observaciones, el Control Interno Previo emitirá la Hoja de Observaciones, otorgando al/la comisionado/a un plazo de cinco (05) días calendario para que proceda a la subsanación o a la devolución del monto observado.
- 7.4.10** El plazo señalado anteriormente, correrá a partir de la fecha en que el citado documento ha sido puesto en los correos electrónicos del/la comisionado/a y del Jefe/a de la Dependencia.
- 7.4.11** En los casos de incumplimiento de devoluciones de montos por documentos observados, el Control Interno Previo informará por correo electrónico a la jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas el precitado incumplimiento para las acciones correspondientes.
- 7.4.12** Posteriormente, el Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas remitirá a la Oficina de Contabilidad el **FORMATO 2 – V** y su respectiva documentación sustentatoria para su registro contable en los Sistemas SIAF y SIGA.
- 7.4.13** Luego la Oficina de Contabilidad revisará la rendición de cuenta y visará el **FORMATO 2 – V**, remitiendo posteriormente el expediente a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.4.14** Finalmente, la jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas firmará y sellará el **FORMATO 2 – V** y entregará el expediente de rendición de cuenta a la Oficina de Tesorería, para que ésta los anexe al Comprobante de Pago emitido a través del SIGA y proceda a su archivo.

7.5 Informe de las actividades:

7.5.1 En los viajes nacionales:

Los comisionados deberán consignar en el numeral 6 de la página 2 del **FORMATO 2 - V**, las actividades realizadas durante el periodo de la comisión de servicios.

7.5.2 En los viajes al exterior del país:

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar al/a la Defensor/a del Pueblo un informe escrito de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, adjuntando a su rendición de cuentas la constancia de haber cumplido con dicha entrega, sin perjuicio de señalar en el numeral 6 de la página 2 del **FORMATO 2 - V**, las actividades realizadas.

7.6 De los documentos que sustentan los gastos:

7.6.1 Para viajes al interior del territorio nacional:

7.6.1.1 La rendición de cuenta de los gastos por comisión de servicios será sustentada en el **FORMATO 2 - V**, con los comprobantes de pago y declaración jurada, según corresponda.

Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.

7.6.1.2 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Defensoría del Pueblo y cuando corresponda consignar el RUC N° 20304117142, debiendo señalar los gastos realizados.

7.6.1.3 Las declaraciones juradas deben estar firmadas por el/la comisionado/a.

7.6.1.4 Consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de efectuar los gastos:

Cuando los gastos se sustenten mediante facturas, boletas de venta y recibos por honorarios electrónicos se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) No se podrán pagar facturas por montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción por venta de bienes se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.
- b) No se podrán pagar, en un mismo día, dos (02) o más facturas que en conjunto superen los S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES), en los casos que se trate de un mismo proveedor, salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Contribuyentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación,

- c) No se podrán pagar facturas y boletas de venta por montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) por servicios que se encuentren sujetos al sistema de detracciones salvo que estos servicios no se encuentren gravados con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que se haya coordinado con el Control Interno Previo, Contabilidad y Tesorería para el trámite de la detracción correspondiente.
- d) Para el caso de recibos por honorarios, se podrán pagar montos mayores a los S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), siempre que se cuente con la autorización de suspensión de la SUNAT del año de emisión del recibo para no retener impuesto a la renta, para lo cual se adjuntará copia de dicha autorización en la liquidación.

7.6.1.5 Los gastos por atenciones oficiales serán sustentados con comprobantes de pago por el monto total otorgado.

7.6.1.6 En caso de pérdida, robo o extravío de los documentos que sustentan el gasto, el comisionado deberá presentar un Informe dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, con conocimiento del Jefe de la Dependencia, adjuntando el original de la denuncia policial, para efectuar la respectiva comunicación a la SUNAT.

7.6.1.7 Adicionalmente a lo expuesto en el párrafo precedente si se tratara de un robo o extravío de dinero en efectivo, la denuncia policial deberá referir el monto, de tal manera que la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística gestione de corresponder ante el seguro la recuperación del dinero robado o extraviado.

7.6.1.8 Para el reconocimiento de la rendición de cuenta, el comisionado deberá tramitar y presentar copia(s) de los documentos que sustenten los gastos efectuados (facturas, boletas de venta, boleto de pasaje, etc.).

7.6.2 Para viajes al exterior del territorio nacional:

7.6.2.1 Dentro del plazo establecido por el inciso 7.4.5 del numeral 7.4 de la presente Directiva, el comisionado deberá presentar al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas la rendición de cuenta conforme al inciso 6.4.9. del numeral 6.4.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

7.6.2.2 Los Gastos de Representación (Atenciones Oficiales) serán sustentados con comprobantes de pago por el monto total otorgado.

7.6.2.3 En los casos de pérdida, robo o extravío de documentos que sustentan gastos por comisión de servicios, el comisionado deberá proceder conforme a lo señalado en los incisos 7.6.1.6, 7.6.1.7 y 7.6.1.8 del numeral 7.6 de la presente Directiva.

7.7 Del Reembolso de gastos por comisión de servicios:

7.7.1 El Jefe de la Dependencia deberá solicitar el reembolso mediante documento dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, precisando la situación contingente que motivó el desplazamiento del comisionado, así como la justificación por la cual no se solicitaron los viáticos dentro del plazo establecido cuando corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicios, para cuyo efecto deberá adjuntar a su requerimiento la Liquidación de Viáticos debidamente documentada y formulada por el comisionado quien deberá utilizar el **FORMATO 1 - V** y el **FORMATO 2 – V**, los cuales deben estar autorizados por el Jefe de la Dependencia.

Cuando el requerimiento del reembolso se realice fuera del plazo señalado en el párrafo precedente, el jefe de la Dependencia sustentará mediante documento o por correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas las razones que han motivado su demora

7.7.2 El reembolso de viáticos procede en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no se tramite el **FORMATO 1 - V** dentro del plazo establecido por el inciso 7.1.8 del numeral 7.1.
- b) Cuando se amplía el período de la comisión del servicios.
- c) Cuando se amplía los lugares de la comisión del servicios.

7.7.3 Para la procedencia del reembolso, la Oficina General de Administración y Finanzas deberá emitir la Resolución Jefatural correspondiente, conforme al **FORMATO 5 - V** de la presente Directiva.

7.8 De la Solicitud de gastos y monto a otorgarse por Cambio de Colocación:

7.8.1 La solicitud de gastos por cambio de colocación debe ser requerida por el personal que cuente con vínculo laboral (Decreto Legislativo N° 728) a través del **FORMATO 1 - V**, adjuntando copia de la Resolución o documento mediante el cual se dispone su traslado.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- 7.8.2** El monto que será otorgado en calidad de viáticos y fletes por cambio de colocación podrá ser hasta el equivalente de quince (15) días de viáticos, tomando como referencia el importe señalado en el literal a) del inciso 6.3.2 del numeral 6.3 de la presente Directiva.

7.9 De la sustentación de gastos por Cambio de Colocación:

- 7.9.1** Los gastos por Cambio de Colocación serán sustentados en el **FORMATO 2 - V**, con los documentos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la **SUNAT**, tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de venta electrónica y/o Boletas de venta manuales según corresponda, Ticket, Recibo por Honorarios Electrónico y otros; debiendo consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo y el número de R.U.C. 20304117142 cuando corresponda y los gastos realizados.
- 7.9.2** Se aceptarán Declaraciones Juradas como documentos que sustentan el gasto, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, y hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la UIT vigente, de acuerdo a lo previsto por la presente Directiva.
- 7.9.3** Los gastos deben comprender el periodo señalado en el **FORMATO 1 - V**, salvo las siguientes excepciones:
- Conforme a lo dispuesto por el inciso 7.4.3 del numeral 7.4 de la presente Directiva.
 - Que por alguna razón justificada se haya adelantado o ampliado el periodo de la comisión de servicios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y es de carácter permanente, mientras no contravenga normas emitidas por Gobierno Central.
- 8.2** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el/la Secretario/a General o el/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01:** Escala de viáticos en comisión de servicios al exterior del país.
- 9.2 Anexo N° 02:** Formato 1-V “Solicitud de viáticos y gastos complementarios en comisión de servicios”.
- 9.3 Anexo N° 03:** Formato 2-V “Rendición de gastos por comisión de servicios”.
- 9.4 Anexo N° 04:** Formato 3-V “Declaración jurada para viáticos”.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

- 9.5 Anexo N° 05:** Formato 4-V “Modelo de Resolución para el reembolso de viáticos y gastos complementarios”.
- 9.6 Anexo N° 06:** Formato 5-V “Declaración jurada para gastos complementarios”.

	DIRECTIVA N° 0003 -2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 01: Escala de viáticos en comisión de servicios al exterior del país.

ZONAS GEOGRÁFICAS	ASIGNACIÓN DÍARIA EN DÓLARES AMERICANOS US\$
AFRICA	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

1. Los Viáticos serán otorgados por cada día que dure la comisión de servicios.
2. Gastos de instalación y traslado: Se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a:
 - 2.1. Un (1) día de viáticos, cuando el viaje es a cualquier país de América.
 - 2.2. Dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente
3. Se otorgarán recursos financieros para el pago del TUUA y los pasajes aéreos.
4. En la Resolución de autorización del viaje se autorizará los Gastos de Representación del/la Defensor/a del Pueblo, cuyo monto debe ser requerido en el **FORMATO 1 - V**.

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 02: Formato 1-V “Solicitud de viáticos y gastos complementarios en comisión de servicios”

FORMATO 1 - V													
													
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO													
N°:										FECHA DE SOLICITUD:			
										FECHA DE APROBACIÓN:			
										FECHA DE PRE-COMPROMISO:			
1) DATOS DEL COMISIONADO													
APELLIDOS Y NOMBRES :													
DEPENDENCIA				CONDICIÓN				CARGO				DNI N°	
2) DATOS DEL VIAJE													
PERIODO DE LA COMISION				DURACION				LUGARES DE LA COMISION:					
DEL		AL		HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO		TOTAL HORAS					
OBJETIVO DE LA COMISIÓN										VIA: ☐ Aerea ☐ Terrestre ☐ Fluvial			
3) PRESUPUESTO DEL VIAJE													
UNIDAD ORGÁNICA				OBJETIVO / ACTIVIDAD - TAREA						FUENTE FINANCIAMIENTO			
4) PRESUPUESTO DEL VIAJE													
ITEM	CONCEPTOS DE GASTO										TOTAL SOLICITADO	CLASIFICADOR	
Tipo de Cambio:										Total:		0.00	
SIAF	SEC	PLIEG.	UE	CAT	PROG.	PROD.	ACT/PROY.	FUN	PROG.FUN.	SPRGF.	ESPECIFICA	MONTO S/.	
											Total Meta ----->		0.00
											Total General ----->		0.00
4) AUTORIZACION Y VISADO													
AUTORIZACION DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA				V"B" JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA				V"B" JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD				V"B" JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FIRMA Y SELLO													
5) DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN													
DECLARO HABER RECIBIDO LA CANTIDAD DE:												/100 SOLES	
POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y/O A DEVOLVER LOS FONDOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 7.4.4) Y 7.4.5) DEL NUMERAL 7.4) Y DE LOS INCISOS 7.2.1) Y 7.2.2) DEL NUMERAL 7.2) Y ADICIONALMENTE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 9.6.1) Y 9.6.3) DEL NUMERAL 9.6) DE LA PRESENTE DIRECTIVA DE VIATICOS.													
ASIMISMO, DECLARO CONOCER LA DIRECTIVA DE VIATICOS VIGENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS, POR ELLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CIVILES Y/O PENALES A QUE HUBIERE LUGAR.													
LUGAR Y FECHA:													
FACTURAR A NOMBRE DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO RUC 20304117142													
FECHA MAXIMA A RENDIR:										FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°			
6) REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:													
Se requiere a la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto la certificación del crédito presupuestario para la atención de la presente solicitud de viáticos										Fecha del Requerimiento:		Solicitado por:	
7) CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:													
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del SIGA, otorga lo solicitado por la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) en la presente solicitud de viáticos.										Fecha de Certificación:		Certificado por:	
										N° de Certificación:			

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 03: Formato 2-V “Rendición de gastos por comisión de servicios”

Página 1 de 2									
 FORMATO 2 - V RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS									
N°:					FECHA:				
					C/P. N°				
					R.S. N°				
1) DATOS DEL COMISIONADO									
APELLIDOS Y NOMBRES:									
DEPENDENCIA		CONDICION		CARGO			DNI N°		
2) DATOS DEL VIAJE									
PERIODO DE LA COMISION			DURACION			LUGARES DE LA COMISION			
DEL	AL		HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL HORAS	VIA:	Aerea	Terrestre	Fluvial
3) RESUMEN									
ITEM	CONCEPTOS DE GASTOS OTORGADOS SEGÚN FORMATO N° 1				MONTO RECIBIDO	MONTO GASTADO	SALDO (+) (-)		
					S/.	S/.	S/.		
	Viáticos								
	Pasajes								
	Comunicaciones								
	Copias								
	Totales S/.								
4) DETALLE DEL GASTO									
N° DE ORDEN	DOCUMENTO				CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.		
	Fecha	Clase	N°	Razón Social					
TOTAL S/.									
FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°									
5) AUTORIZACIÓN Y VISADO									
JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS					V°B° DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Firma y Sello					Firma y Sello				
FECHA MAXIMA DE RENDICION:									

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

		FORMATO 2 - V		Página 2 de 2																					
N°		FECHA C/P. N° R.S. N°																							
6) INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA COMISION DEL SERVICIOS:																									
7) PERIODO REAL DE LA COMISIÓN																									
<table border="1"> <tr> <td>DEL</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DEL	AL																						
DEL	AL																								
8) INDICAR EL MOTIVO DEL ADELANTO, POSTERGACION, AMPLIACION o REDUCCIÓN DEL PERIODO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS: Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO POR EL QUE COMUNICARON A LA OGAF, A LOGISTICA, TESORERIA Y AL CONTROL INTERNO PREVIO.																									
9) INDICAR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE AMERITE EXPLICAR																									
10) RESUMEN DE GASTOS																									
10.1. RESUMEN POR CLASIFICADOR PRESUPUESTAL:																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARTIDA PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO ASIGNADO S/.</th> <th>MONTO RENDIDO S/.</th> <th>SALDO S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.													TOTALES							
PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.																						
TOTALES																									
10.2. RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES:																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO / ACTIVIDAD</th> <th>MONTO ASIGNADO S/.</th> <th>MONTO RENDIDO S/.</th> <th>SALDO S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TOTALES:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		RUBRO / ACTIVIDAD	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.													TOTALES:							
RUBRO / ACTIVIDAD	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.																						
TOTALES:																									
FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°																									
11) AUTORIZACIÓN Y VISADO																									
<table border="1"> <tr> <td> JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS </td> <td> V°B° DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS </td> </tr> <tr> <td> Firma y Sello </td> <td> Firma y Sello </td> </tr> </table>		JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS 	V°B° DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 	Firma y Sello	Firma y Sello																				
JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS 	V°B° DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 																								
Firma y Sello	Firma y Sello																								

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 04: Formato 3-V “Declaración jurada para viáticos”

 FORMATO 3- V <i>Defensoría del Pueblo</i>					
DECLARACIÓN JURADA PARA VIÁTICOS (Alimentación, Hospedaje y Movilidad)					
Base Legal: 1) Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF (Hasta por el 30% para viajes al interior del país). 2) Artículo 6° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (Hasta por el 20% para viajes al exterior del país). 3) Artículo 3° de la Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para viáticos					
	DÍA	MES	AÑO	S/	
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :					
y 00/100 SOLES					
Por lo siguiente:					
Detalle de la Comisión:					
FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/.
TOTAL					
FIRMA					
APELLIDOS Y NOMBRES			CONDICIÓN/CARGO		

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 05: Formato 4-V “Modelo de Resolución para el reembolso de viáticos y gastos complementarios”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20.../DP-OGAF

Lima,

VISTO:

El Informe N°...../DP-OGAF-CIP, mediante el cual se solicita elaborar la Resolución Jefatural a efecto de proceder al reembolso por los gastos por comisión de servicios efectuado por un comisionado de la Institución y el Memorando N°-202..-DP/OGPP. Y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N°..... /DP-OGAF se aprobó la Directiva N°.....DP/OGAF “Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisión de servicios” de la Defensoría del Pueblo;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral.....de la Directiva N°.....-DP/OGAF, cuando no se tramite el **Formato 1 - V** por circunstancias señaladas en el inciso..... del numeral ello dará lugar al trámite del reembolso de los gastos efectuados, debiendo el Jefe de la Dependencia solicitar el reembolso correspondiente del comisionado a su cargo al/a Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas, precisando la situación contingente y debidamente justificada que motivó el desplazamiento del comisionado, así como la justificación por la cual no se solicitaron los viáticos dentro del plazo establecido; para lo cual adjuntará a su requerimiento la Liquidación de Viáticos debidamente documentada y formulada por el comisionado quien deberá utilizar el **FORMATO 1 - V** y el **FORMATO 2 – V**, los cuales deben estar autorizados por el Jefe de la Dependencia y donde justificará el motivo por el que no se solicitaron los viáticos dentro del plazo establecido. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”;

Que, de acuerdo al literal i) del numeral 10.2) del artículo 10° de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente pre- visto para el desarrollo de dicha comisión, los reembolso de viáticos se sustentarán mediante la Resolución respectiva;

Que, mediante documento de Visto, se remite la rendición de los gastos por comisión de servicios según el **FORMATO 2-V** N°..... del comisionado....., la cual cuenta con el visto bueno del Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas;

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

Que, mediante los documentos sustentatorios de la precitada liquidación, se rindieron los gastos por comisión de servicios llevados a cabo del, en la....., con el fin de.....;

Que, con Informe N°-DP/OGAF-CIP el Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas, comunica que es procedente el reembolso solicitado mediante Memorando ;

Con el visto bueno del Responsable del Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas; y,

De conformidad con lo dispuesto por el inciso del numeralde la Directiva N°/DP-OGAF “Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas en comisión de servicios” aprobada mediante Resolución Jefatural N°/DP-OGAF; con el literal i) del numeral 10.2) del artículo 10º de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado” aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01; con lo señalado por los literales d) y n) del artículo 51º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0021-2024/DP y estando efectuada la designación por Resolución;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR el reembolso a favor del comisionado que se indica a continuación, con cargo a la fuente de financiamiento, por las razones contenidas en los considerandos de la presente resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Nombres y Apellidos	Rendición N°	Monto del Reembolso	Dependencia
01				

Regístrese y comuníquese.

Director General

Oficina General de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

	DIRECTIVA N° 0003-2025-DP/OGAF	Versión:	Fecha de aprobación:
		N° 02	09/06/2025

ANEXO N° 06: Formato 5-V “Declaración jurada para gastos complementarios”



Defensoría del Pueblo

FORMATO 5- V

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS COMPLEMENTARIOS					
					S/
LUGAR	DÍA	MES	AÑO		
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :					
					Y 00 /100 SOLES
Por lo siguiente:					
Detalle de la Comisión:					
FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/
TOTAL					
FIRMA					
APELLIDOS Y NOMBRES			CONDICIÓN/CARGO		



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 09/06/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. <https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/>

Código de verificación: 0140 0218 9414 1591