



Jesus Maria, 17 de junio de 2025

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000084-2025-ANIN/JEF

### VISTO:

El Informe N° 000205-2025-ANIN/OA-UC de la Unidad de Contabilidad, el Memorando N° 000703-2025-ANIN/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 000029-2025-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización, el Memorando N° 000324-2025-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los Informes N° 000502-2025-ANIN/OAJ y N° 000541-2025-ANIN/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2024-ANIN-JEFATURA se aprueba la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 00127-2024-ANIN-JEF se modifica el literal d) del numeral 7.2.1.1 de la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Que, literal b) del artículo 40 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ANIN, aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, establece que la Oficina de Administración, propone y aprueba normas y directivas de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;

Que, mediante Memorando N° 000703-2025-ANIN/OA la Oficina de Administración hace suyo el Informe N° 000205-2025-ANIN/OA-UC de la Unidad de Contabilidad, que sustenta la derogación de la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC y que propone la aprobación de la "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura", señalando que con ello se permitirá optimizar, facilitar y agilizar los trámites de otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos que se otorgan para viáticos, pasajes y gastos por comisión de servicios;

Que, mediante Memorando N° 000324-2025-ANIN/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 000029-2025-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización, y concluye que debido a la magnitud y alcance de las modificaciones propuestas a la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC "Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras



asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura”, corresponde su derogación y la aprobación de la “Directiva para la gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura”, otorgando opinión favorable en ese sentido;

Que, mediante los Informes N° 000502-2025-ANIN/OAJ y N° 000541-2025-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de derogación de la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC “Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura”; así como a la aprobación de la “Directiva para la gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Autoridad Nacional de Infraestructura”;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN); el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) aprobado con Resolución Jefatural N°002-2023-ANIN-JEFATURA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución Jefatural N° 002-2024-ANIN-JEFATURA, que aprobó la Directiva N° 001-2024-ANIN/JEF/OA-UC “Directiva que regula la Gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura”.

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 004-2025-ANIN, “Directiva para la gestión de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Autoridad Nacional de Infraestructura”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo 3.-** Disponer la difusión de la presente Resolución Jefatural y su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura ([www.gob.pe/anin](http://www.gob.pe/anin)).

### Regístrese y comuníquese.

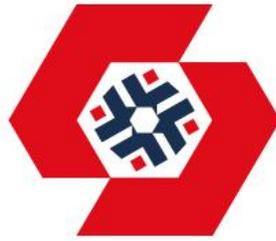
Documento firmado digitalmente  
**HERNÁN YAIPÉN ARÉSTEGUI**  
Jefe  
**AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Visado digitalmente por:  
**CASTAÑEDA CALLALLI  
NELLY**  
GERENTA GENERAL  
GERENCIA GENERAL

Visado digitalmente por:  
**NEGRETE VENEGAS CESAR  
AUGUSTO**  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Visado digitalmente por:  
**DAVILA MOSCOSO CLAUDIA  
LILIANA**  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ASESORÍA JURÍDICA  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Visado digitalmente por:  
**MELLENDEZ HUASASQUICHE  
ALEXANDER OCTAVIO**  
JEFE DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO



**ANIN**  
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

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

**DIRECTIVA N° 004-2025-ANIN**

**Versión: 1**



Firmado digitalmente por:  
CASTAÑEDA CALLALLI Nelly  
FAU 20611816953 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 17/06/2025 10:58:21-0500



Firmado digitalmente por:  
NEGRETE VENEGAS Cesar  
Augusto FAU 20611816953 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/06/2025 20:32:09-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA MOSCOSO Claudia  
Liliana FAU 20611816953 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 17/06/2025 00:01:14-0500



Firmado digitalmente por:  
MELENDEZ HUASASQUICHE  
Alexander Octavio FAU 20611816953  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/06/2025 09:21:18-0500

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

### **DIRECTIVA N° 004-2025-ANIN (Versión N° 1)**

#### **1. OBJETO**

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

#### **2. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, cuyas unidades de organización requieran la realización de comisiones de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo a los prestadores de servicios en cuyos términos de referencia consignen actividades de comisión de servicio; así como quienes actúan en representación del Estado a través de la ANIN, que son autorizados a realizar viajes al interior y/o al exterior del País.

#### **3. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6 Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.7 Ley del Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841 Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM denominada "Directiva de Autorización de Viajes al Exterior".
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

- 3.18 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 193/2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 000048/2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, Designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Definiciones

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

- a) **Ampliación de la comisión de servicios:** Extensión del periodo originalmente autorizado para una comisión de servicios ya iniciada y en plena ejecución, motivada por necesidades imprevistas que surgen durante el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) **Anulación de la comisión de servicios:** Cancelación total de una comisión de servicios previamente autorizada, antes de su inicio o durante su ejecución.
- c) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- d) **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal que realiza el comisionado por necesidades institucionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura, a un ámbito diferente a donde presta sus servicios a la entidad o reside habitualmente.
- e) **Comisionado:** Es el servidor civil, o persona natural bajo cualquier modalidad de contratación o persona que actúa en representación del Estado, que viaja en comisión de servicios en representación de la Autoridad Nacional de Infraestructura, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- f) **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; pueden ser facturas electrónicas, boletas de ventas electrónicas, boleta de venta (usuario) sujeto al Nuevo Régimen Único Simplificado, tickets de máquina registradoras y boletas de viaje. Asimismo,

excepcionalmente, se consideran los Comprobantes de Pago emitidos por Contingencia, en casos justificados.

- g) **Declaración jurada:** Documento que suscribe el comisionado, en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, y por el cual, como único responsable, manifiesta que los gastos consignados fueron ejecutados real y razonablemente, no existiendo probabilidad alguna de obtener un comprobante de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- h) **Informe de viaje:** Componente de la rendición de cuentas, en el cual se precisa de manera resumida el cumplimiento de las acciones previstas en el plan de viaje de una comisión de servicios, informando el cumplimiento del propósito de la comisión de servicios, o la justificación de su no cumplimiento o de su cumplimiento parcial.
- i) **Ocurrencia:** Constituye cualquier variación y/o modificación producida en el plan de viaje de la comisión de servicios, relacionada al tiempo y/o costos de la misma.
- j) **Otras asignaciones:** Son los fondos entregados al comisionado para cubrir gastos distintos a alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes, que se otorgan como consecuencia de cumplir comisiones de servicios fuera de la sede institucional; y se encuentran consideradas en la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera para el tipo de operación "AV".
- k) **Pasajes:** Es el gasto para la adquisición de boletos de viaje: aéreo, terrestre, marítimo, fluvial u otros; para el traslado del comisionado a los lugares donde se desarrolla la comisión de servicio.
- l) **Prestador de servicios:** Persona natural que brinda un servicio específico, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Autoridad Nacional de Infraestructura; luego de haber sido notificada e iniciar la vigencia de una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.
- m) **Punto focal:** Persona acreditada por la unidad de organización a la que pertenece el comisionado ante la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, quien es responsable de coordinar y apoyar en todos los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios.
- n) **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el comisionado, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicio.
- o) **Reprogramación de la comisión de servicios:** Modificación de la fecha de inicio de una comisión de servicios previamente aprobada, siempre que el nuevo inicio se programe dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la fecha de inicio originalmente autorizada. La reprogramación no implica un nuevo requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones.

- p) **Titular de la unidad de organización:** Responsable del órgano o unidad orgánica de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- q) **T-6:** Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público emitida por la Unidad de Tesorería con indicación del monto a ser devuelto por el comisionado, en el marco de la rendición de cuentas por los viáticos otorgados.
- r) **Unidades de organización:** Es el órgano o unidad orgánica de la Autoridad Nacional de Infraestructura que realiza el requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país.
- s) **Viáticos:** Son los fondos entregados al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque y para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio), que se otorga como consecuencia de cumplir comisiones de servicios fuera de la sede institucional. Asimismo, se incluye la Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto en caso esta no se encuentre incluida en el pasaje aéreo.

## 4.2 Siglas

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) **ANIN** : Autoridad Nacional de Infraestructura.
- b) **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- c) **DGTP** : Dirección General del Tesoro Público.
- d) **OA** : Oficina de Administración.
- e) **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) **ORH** : Oficina de Recursos Humanos.
- g) **PP** : Procuraduría Pública.
- h) **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- i) **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j) **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- k) **SISVIAT** : Sistema de Viáticos y otros gastos por comisión de servicios.
- l) **STPAD** : Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- m) **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- n) **TUUA** : Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
- o) **UA** : Unidad de Abastecimiento.
- p) **UC** : Unidad de Contabilidad.
- q) **UP** : Unidad de Presupuesto.
- r) **UT** : Unidad de Tesorería.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los titulares de las unidades de organización son responsables de la programación y autorización de la realización de las comisiones de servicios, así como de su monitoreo.
- 5.2 Los puntos focales de las unidades de organización son responsables de coordinar y apoyar en todos los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios.

- 5.3** La OA es responsable de autorizar el otorgamiento de los fondos para viáticos por comisión de servicios, pasajes y otras asignaciones requeridas por las unidades de organización.
- 5.4** La UA es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos, según el itinerario indicado y autorizado en la planilla de viáticos, conforme a la disponibilidad de vuelos, y de acuerdo a la modalidad de compra establecida por los entes competentes; asimismo, es responsable de registrar el compromiso en el SIAF por la adquisición de pasajes aéreos.
- 5.5** La UC es responsable del control previo del expediente de viáticos; y del registro del compromiso y devengado en el SIAF, de los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones otorgadas, así como de la revisión de la rendición de cuentas que presente el comisionado.
- 5.6** La UT es responsable del giro y pago de los viáticos, pasajes y otras asignaciones; así como de recibir y depositar el saldo no ejecutado que devuelva el comisionado, y de la custodia del expediente de rendición de cuentas por los fondos otorgados.
- 5.7** Los comisionados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta; así como de revisar que los comprobantes de pago que reciban contengan la información requerida para su rendición; y que esta se realice dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva. Así también, son responsables de adquirir los pasajes no aéreos y de comprar la moneda extranjera del país hacia dónde se realiza la comisión de servicios, de corresponder.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1** Los recursos públicos asignados por otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, deben ser administrados con eficiencia, economía y transparencia, lo cual conlleva a la racionalidad del gasto en comisión de servicios.
- 6.2** Los viáticos, pasajes y otras asignaciones deben responder al objetivo institucional, según el Plan Operativo Institucional y contar con los recursos presupuestarios necesarios, debidamente autorizados por el titular de la unidad de organización.
- 6.3** Las unidades de organización de la ANIN, mediante documento escrito ante la OA, con copia a la UC y a la UA, acreditan al menos a un punto focal, encargado de coordinar y efectuar los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para la realización de comisiones de servicios, así como de su rendición de cuentas y, de ser el caso, reembolso de los mismos. La acreditación del punto focal debe ser remitida dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada año; y en el plazo de un (1) día hábil cuando se acredite a una nueva persona.
- 6.4** Todo el trámite interno para la programación de comisiones de servicios, el requerimiento, el otorgamiento, la rendición de cuentas y el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios al interior y exterior del país en la ANIN es realizado a través del SISVIAT, salvo que la presente Directiva indique expresamente lo contrario.
- 6.5** En caso el comisionado viaje a alguna provincia fuera de la sede de la ANIN donde labora, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio el mismo día, se otorgan viáticos,

pasajes u otras asignaciones siempre que la comisión de servicios tenga una duración mínima de cuatro (4) horas. El monto de los viáticos a otorgarse asciende al 50% de la escala correspondiente.

- 6.6** Los requerimientos de viáticos, pasajes y otras asignaciones de comisionados que tengan rendiciones de viáticos pendientes, no son atendidas, excepto las que se encuentren dentro del plazo de rendición, conforme a lo establecido en los numerales 7.4.1.5 y 7.4.2.5, y cuenten con autorización expresa del titular de la OA, remitida mediante correo electrónico. Asimismo, está prohibida la atención de requerimientos de viáticos, pasajes y otras asignaciones de comisionados que tengan dos rendiciones de viáticos pendientes.
- 6.7** El comisionado, a través del punto focal de su unidad de organización, coordina con la UA para confirmar la disponibilidad de pasajes aéreos en las fechas y horas a ser consignadas en el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional** o **Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios internacional**, según corresponda.
- 6.8** Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, de acuerdo a lo siguiente:
- a) En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia cuatro (4) horas antes de la hora del embarque al vuelo y finaliza dos (2) horas después de la llegada al aeropuerto (retorno), de acuerdo al registro indicado en el itinerario de la Tarjeta de embarque (check in).
  - b) En el caso de traslado no aéreo, la comisión de servicios inicia dos (2) horas antes del inicio del viaje y finaliza una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el boleto de viaje o factura emitida por la agencia de transporte.
- 6.9** El plan de viaje no puede ser modificado por motivos personales del comisionado, así no irrogue mayor gasto.
- 6.10** Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la ANIN, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computa desde el momento en que la unidad móvil sale de las instalaciones de la ANIN, hasta que retorna a las instalaciones de la ANIN, según el respectivo reporte de control de asistencia del conductor del vehículo.
- 6.11** Todos los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, que irroguen gastos al Estado se realizan en clase económica.
- 6.12** Los viáticos otorgados por comisión de servicios, comprenden los conceptos siguientes:
- Gastos de alimentación y hospedaje en el desarrollo de la comisión.
  - Movilidad del domicilio del comisionado o sede de la ANIN, hacia el aeropuerto o terrapuerto del lugar de partida.
  - Movilidad del aeropuerto o terrapuerto al hotel u oficina, en el lugar de destino o llegada, o al terrapuerto o embarcadero del lugar de tránsito al lugar de comisión de servicios, y viceversa.
  - Movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión

de servicios.

- Movilidad del aeropuerto o terrapuerto del lugar de partida al domicilio del comisionado o sede de la ANIN.

**6.13** Los recursos otorgados por pasajes no aéreos, comprenden la compra de pasajes terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas principales o secundarias. Para requerir el otorgamiento de pasajes no aéreos, el comisionado sustenta la necesidad de su adquisición; asimismo, debe acreditar el gasto en la rendición de cuentas, adjuntando los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viaje.

**6.14** Los recursos otorgados por otras asignaciones comprenden los conceptos siguientes:

- Pago del TUUA en los aeropuertos donde exista la obligación de pagar dicha tasa.
- Combustible, en caso se haga uso de un vehículo de la ANIN en la comisión de servicios.
- Peajes, en caso se haga uso de un vehículo de la ANIN en la comisión de servicios.
- Otros gastos de transporte.

**6.15** Cuando se utilicen vehículos de la entidad, no se consideran gastos por concepto de pasajes ni movilidad al lugar de destino de la comisión de servicios, excepto que la movilidad asignada se utilice de manera parcial, lo que debe ser indicado en la sección "Reporte de Ocurrencias de la Comisión del Servicio" del **Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de comisión y reporte de ocurrencias**.

**6.16** De requerir la reprogramación, anulación o ampliación de la comisión de servicios, el comisionado o, en su defecto, el punto focal, comunica inmediatamente lo ocurrido al titular de la unidad de organización, mediante correo electrónico, con copia a la OA, UC y UA, para el cambio de pasaje aéreo y/o asignación de viáticos, de corresponder. Asimismo, en el plazo máximo de un (1) día hábil de producido el hecho que origina la reprogramación, anulación o ampliación de la comisión de servicios, el punto focal formaliza los cambios en la comisión de servicios a través del SISVIAT.

**6.17** La anulación de la comisión de servicios conlleva la no procedencia de otorgamiento de viáticos. En caso se produzca el desembolso del monto dinerario de la comisión de servicios anulada, corresponde al comisionado realizar la devolución del importe no utilizado por concepto de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de solicitada dicha anulación.

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

**6.19** Todos los comprobantes de pago deben ser legibles, no presentar fallas técnicas, borrones, tachas ni enmendaduras. Asimismo, aquellos comprobantes de pago que por disposición de la presente Directiva deban presentarse adicionalmente en físico, deben estar debidamente foliados y firmados por el comisionado.

**6.20** Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión, la misma que debe estar dentro de la fecha de la comisión de servicios, salvo se trate de la adquisición de pasajes no aéreos.
  - Número de RUC de la ANIN: 20611816953.
  - Razón social: Autoridad Nacional de Infraestructura.
  - Dirección: Domicilio fiscal de la ANIN.
  - Detalle del gasto con sus importes respectivos. Los comprobantes por concepto de “consumo” o “por alimentos” no se aceptan, excepto los gastos emitidos por franquicias que tienen denominaciones para la clasificación de los alimentos.
- 6.21** Los gastos de alojamiento efectuados por el comisionado, se registran desde el primer día de comisión de servicios, no se considera el último día, excepto que supere el horario de salida del hotel. En caso no se realicen gastos por concepto de alojamiento, para efectos de la rendición de cuentas, el viático gastado no puede superar el 70% del viático otorgado por día.
- 6.22** La UC efectúa la validación aleatoria de los comprobantes de pago a fin de continuar con el trámite respectivo. En el caso de existir indicios que lleven a la presunción de documentación falsa y/o adulterada contenida en la rendición de cuentas, la UC solicita el descargo respectivo al comisionado mediante memorando, a través del SGD.
- 6.23** En el caso del numeral precedente, si, tras la presentación de los descargos o transcurrido el plazo no se descartan los indicios, la UC lo hace de conocimiento a la OA, mediante informe a través del SGD, quien a su vez comunica al titular de la unidad de organización, a la ORH con copia a la STPAD y a la PP, según corresponda, para el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, así como la respectiva aplicación disciplinaria al servidor civil y devolución de recursos públicos otorgados, de ser el caso.
- 6.24** Excepcionalmente, por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, si el comisionado no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones en los plazos establecidos en la presente Directiva, el comisionado o el punto focal lo registra en el SISVIAT. La OA toma conocimiento del registro y registra la ampliación en el SISVIAT. La ampliación otorgada es hasta por cinco (5) días hábiles, contados a partir del cese del impedimento y el retorno laboral.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la programación de comisiones de servicio

- 7.1.1 Las unidades de organización, a través de su punto focal, realizan la programación de sus comisiones de servicio de manera trimestral o mensual, a través del **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**.
- 7.1.2 Las unidades de organización remiten a la OA el **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**, con el visto bueno de su titular, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes o trimestre, según corresponda.
- 7.1.3 La OA remite a la UA y a la UC el **Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios**, en el plazo de un día (1) hábil de recibido, para que se verifique la existencia de recursos presupuestales disponibles. De no contar con recursos

disponibles, la UA y/o UC, según corresponda, informan a la unidad de organización respectiva para que gestionen la modificación presupuestaria correspondiente ante la UP de la OPP o, de ser el caso, para que modifiquen la programación de la comisión de servicios.

7.1.4 La UC, verificada la disponibilidad presupuestal de la programación de la comisión de servicios, solicita a la UP la aprobación de la CCP o de su ampliación, en el plazo de dos (2) días hábiles, mediante proveído a través del SGD, para el otorgamiento de viáticos, pasajes no aéreos y otros gastos de viaje.

7.1.5 La UP aprueba y emite la CCP y comunica a la UC, mediante proveído a través del SGD, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

## 7.2 Del requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones

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

7.2.1.1 El titular de la unidad de organización requiere a la OA los viáticos, pasajes y otras asignaciones, remitiendo el expediente de requerimiento, adjuntando los documentos siguientes:

- a) **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional.**
- b) Copia de DNI del comisionado, en caso corresponda la compra de pasajes aéreos.
- c) En el caso de los prestadores de servicios, se adjuntan los Términos de Referencia y la Orden de Servicio o contrato, según corresponda, en los que se indique que la entidad cubre dichos gastos.
- d) En el caso de las personas que actúan en representación del Estado a través de la ANIN, se adjunta el **Anexo N° 3: Declaración jurada de no percepción en la entidad de origen** suscrito.
- e) Únicamente, en caso el comisionado sea el titular de un órgano o una persona que actúa en representación del Estado a través de la ANIN, se debe adjuntar el correo electrónico que aprueba la ejecución de la comisión de servicios. Para titulares de órganos de línea y para las personas que actúan en representación del Estado a través de la ANIN la aprobación es otorgada por el Jefe de la ANIN, mientras que, para los titulares de los órganos de apoyo y asesoramiento, la aprobación es otorgada por el Gerente General.  
En el caso el comisionado sea titular de una unidad orgánica, la autorización lo realiza su jefe inmediato.
- f) Pedido SIGA para adquisición de pasajes aéreos, de corresponder.

7.2.1.2 Para el caso de comisiones realizadas a departamentos colindantes, éstas se realizan por vía terrestre. De no ser posible el traslado terrestre o que este demande más de seis (6) horas, excepcionalmente, el viaje puede realizarse vía aérea y/o fluvial; dicha excepción es debidamente justificada por el comisionado, en el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional.**

7.2.1.3 En caso la comisión de servicios implique el uso de un vehículo de la ANIN, y se requieran cubrir gastos por suministro de combustible, peaje y otras

asignaciones, para un vehículo institucional, estos deben detallarse en el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional** del conductor asignado al vehículo, previa coordinación y autorización de la OA.

- 7.2.1.4 La OA remite el requerimiento a la UC, para la revisión del expediente por parte del Equipo de Control Previo; la UC, de estar conforme, visa el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional** y remite a la OA el expediente para su autorización a través de su visto en el Anexo antes mencionado. Luego de visado, la OA remite el expediente a la UA y a la UC, a efectos de continuar con el trámite establecido en los numerales 7.3.1 y 7.3.2.
- 7.2.1.5 En el caso de ampliación de la comisión de servicio, el punto focal de la unidad de organización del comisionado, emite el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional**, para lo cual se debe utilizar el mismo número de registro del SIAF (certificado, compromiso, devengado y girado) del Anexo presentado inicialmente. En este caso, no se requiere la firma del comisionado. Asimismo, para su otorgamiento se sigue el trámite establecido en el numeral 7.3.2.3.

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

- 7.2.2.1 Las comisiones de servicios al exterior del país que no irrogan gastos al Estado, se aprueban mediante Resolución Jefatural, la misma que es gestionada por la unidad de organización del comisionado. Asimismo, en caso el comisionado sea el Jefe de la ANIN, la Gerencia General gestiona la emisión de la Resolución Ministerial que autoriza la comisión de servicios, ante la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.2.2.2 Para el requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones al exterior del país que irrogan gastos al Estado, la unidad de organización del comisionado solicita a la Gerencia General la gestión de la Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros que autoriza la comisión de servicios.
- 7.2.2.3 El titular de la unidad de organización, presenta el requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para comisiones al exterior del país ante la OA, como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de viaje de la comisión de servicios, el cual debe adjuntar lo siguiente:
- Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios internacional.**
  - Documento escrito de la entidad organizadora de la reunión en el que se indiquen los temas a tratar.
  - Cuando el viaje por comisión de servicios responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, la unidad de organización debe detallar en un informe, el cálculo de los importes a requerir. Los montos máximos por concepto de viáticos, se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos vigente.
  - Pedido SIGA para adquisición de pasajes aéreos, de corresponder.

- e) Copia del oficio remitido a la Presidencia del Consejo de Ministros, a través del cual se solicita la emisión de la Resolución Ministerial que autoriza la comisión de servicios.
- f) En el caso de las personas que actúan en representación del Estado a través de la ANIN, se adjunta el **Anexo N° 3: Declaración jurada de no percepción** suscrito.

7.2.2.4 La OA deriva el expediente a la UC, para la revisión del Equipo de Control Previo; de estar conforme, el titular de la UC visa el **Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios internacional** y remite a la OA el expediente para su autorización a través de su visto en el Anexo antes mencionado. Luego de visado, la OA remite el expediente a la UA y a la UC, a efectos de continuar con el trámite establecido en los numerales 7.3.1 y 7.3.3.

### 7.3 Del otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones

#### 7.3.1 Adquisición de los pasajes aéreos

- 7.3.1.1 En un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de requerimiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, la UA verifica la disponibilidad de vuelos en la fecha y hora establecidos en plan de viaje del **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional** o del **Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – Comisión de servicios internacional**, según corresponda.
- 7.3.1.2 En caso la UA verifique que no se cuentan con vuelos en la fecha y hora establecidos en plan de viaje, comunica al punto focal del comisionado mediante correo electrónico, a efectos de que se realice la reprogramación o anulación de la comisión de servicios.
- 7.3.1.3 La UA efectúa los trámites correspondientes para la compra de pasajes aéreos en la Plataforma de Perú Compras, según los términos y condiciones del pasaje.
- 7.3.1.4 La UA notifica al punto focal con copia al titular de la unidad de organización, con los pasajes aéreos emitidos, vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la información consignada en los pasajes aéreos.
- 7.3.1.5 El punto focal, revisa los pasajes aéreos y, en caso de encontrar observaciones a la información consignada, comunica a la UA, mediante correo electrónico, como máximo hasta las 17:00 horas del mismo día de emitido, para la subsanación o anulación, de no recibir respuesta en dicho plazo se da por confirmada la información consignada en el pasaje aéreo, no siendo procedente su cambio o anulación. Los pasajes aéreos adquiridos con posterioridad a dicha hora no son pasibles de cambios o anulación.
- 7.3.1.6 En caso de reprogramación de comisiones de servicio y/o cambios en el comisionado, la UA efectúa los trámites correspondientes en forma inmediata, a fin de gestionar el cambio de horario, fecha, ruta y/o del

nombre del comisionado del pasaje aéreo en la Plataforma de Perú Compras, según los términos y condiciones del pasaje aéreo a reprogramar y los costos asociados previstos por la aerolínea.

- 7.3.1.7 En caso de anulación de comisiones de servicio, la UA en forma inmediata, efectúa los trámites correspondientes para la anulación del pasaje aéreo.

### 7.3.2 Comisiones de servicios al interior del país

- 7.3.2.1 Para el otorgamiento de viáticos, se toma en cuenta lo siguiente:

- Se considera como un (1) día de comisión de servicios, desde la hora de inicio del primer día hasta la misma hora del segundo día de la comisión de servicios, y de manera sucesiva.
- Si en el último día de la comisión de servicios la hora de retorno es mayor a cuatro (4) horas, considerando la hora de inicio del primer día, se considera como un (1) día adicional para el otorgamiento de viáticos.
- Se otorgan viáticos de manera proporcional para aquellas comisiones de servicio igual o menores a cuatro (4) horas.

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

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

DESCRIPCIÓN	VIÁTICOS POR DÍA S/
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la ANIN.</li> <li>• Gerente General.</li> </ul>	380.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores civiles.</li> <li>• Prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior; para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Personas que actúan en representación del Estado a través de la ANIN.</li> </ul> <p>(En caso se haga uso de un vehículo institucional, el gasto no puede ser mayor al 75% del viático establecido por día).</p>	320.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores civiles de Unidades Desconcentradas que realizan comisiones de servicios dentro del territorio nacional, a lugares que se encuentran dentro del ámbito geográfico de intervención de la Unidad Desconcentrada.</li> </ul> <p>(En caso se haga uso de un vehículo institucional, el gasto no puede ser mayor al 75% del viático establecido por día).</p>	160.00

- 7.3.2.3 La UC registra en el SIAF, las fases del compromiso y devengado, y deriva el expediente a la UT, la misma que realiza el giro de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones al interior del país, a través de orden de pago

electrónica o mediante cuenta bancaria a nombre del comisionado, conforme se haya seleccionado en el **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios nacional**. Únicamente procede la transferencia a una cuenta de banco distinta al Banco de la Nación, cuando la comisión de servicio sea derivada para giro con dos (2) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión de servicios.

- 7.3.2.4 Una vez realizado el giro de los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones, la UT registra y adjunta en el SISVIAT la nota de pago en la que consta el giro.

### 7.3.3 Comisión de servicios al exterior del país

- 7.3.3.1 El cálculo de los viáticos por comisión de servicios al exterior del país se realiza de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecida en la normatividad vigente, conforme se detalla a continuación:

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

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

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

- 7.3.3.3 En caso de modificación de la escala de viáticos, se aplica la norma vigente de mayor jerarquía. En los viajes de comisión de servicio al exterior del país, se adiciona el equivalente a un (1) día de viáticos por gastos de instalación y/o traslado cuando se realice en el continente americano; y de dos (2) días de viáticos cuando el viaje se realice en otro continente.

- 7.3.3.4 La UT efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones al

exterior del país a través de orden de pago electrónica o mediante cuenta bancaria, a nombre del comisionado, conforme se haya seleccionado en el **Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicios internacional**. Únicamente procede la transferencia a una cuenta de banco distinta al Banco de la Nación, cuando la comisión de servicio sea derivada para giro con dos (2) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión de servicios

7.3.3.5 Una vez realizado el giro de los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones, la UT registra y adjunta en el SISVIAT la nota de pago en la que consta el giro.

## 7.4 De la rendición de cuentas

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

7.4.1.1 Culminada la comisión de servicios, el comisionado o el punto focal, registran la rendición de cuentas en el SISVIAT, consignando los siguientes documentos:

a) **Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de viaje y reporte de ocurrencias**, suscrito por el comisionado.

Cuando se hayan efectuado cambios en el plan de viaje, estos se indican en la sección “Reporte de Ocurrencias de la Comisión del Servicio” del **Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de viaje y reporte de ocurrencias**.

b) Comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y otras asignaciones. En caso de haber recibido importe para pasajes no aéreos, también se adjunta los comprobantes de pago respectivos.

En los casos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se hace uso del **Anexo N° 6: Declaración jurada de gastos**, conforme al siguiente detalle:

- Para gastos de movilidad local, alojamiento y/o alimentación, la declaración jurada de gastos sustenta como máximo, el 30% del monto otorgado por viáticos.
- Excepcionalmente, para gastos de pasajes no aéreos y otras asignaciones, en cuyo caso, no se aplica tope máximo alguno.

c) Tarjeta de embarque (check in), de corresponder.

d) Copia de la nota de pago del SIAF, emitida por la UT, por los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones otorgadas.

7.4.1.2 Culminado el registro, si el comisionado identifica que existe saldo a devolver, procede con su devolución a través de la Caja de la UT, o a través de depósito en cuenta de la DGTP.

- 7.4.1.3 En el caso de devolución a través de depósito en cuenta de la DGTP, el comisionado coordina con la UT mediante correo electrónico, a efectos de que esta remita la papeleta T-6, en la cual se detallan los datos para la devolución.
- 7.4.1.4 El comisionado presenta al titular de su unidad de organización, a través del SISVIAT, los documentos indicados en el numeral 7.4.1.1 y, en caso corresponda devolución, el recibo de ingreso a Caja, emitido por la UT, o el voucher depósito a la cuenta bancaria indicada en la papeleta T-6.
- 7.4.1.5 El titular de la unidad de organización remite el expediente a la UC a través del SISVIAT, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de finalizada la comisión de servicios. Asimismo, en caso se adjunten comprobantes de pago físicos emitidos en el marco del Régimen Único Simplificado, adicionalmente, la rendición de cuentas se presenta en físico ante la UC.
- 7.4.1.6 En plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibida la rendición de cuentas, el Equipo de Control Previo de la UC, revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición de cuentas presentada. De no tener observaciones, el Equipo de Control Previo de la UC visa el **Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de viaje y reporte de ocurrencias** y solicita el visto bueno del titular de la UC y de la OA, luego de lo cual remite el expediente a la UT para su archivo.
- 7.4.1.7 En caso el Equipo de Control Previo advierta observaciones al expediente de rendición de cuentas, las comunica al comisionado, a través del SISVIAT, detallando los comprobantes o conceptos observados y referenciando la norma interna o general que se contraviene o que ha inobservado el comisionado. El comisionado cuenta con plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.
- 7.4.1.8 Si el comisionado no subsana las observaciones dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el titular de la UC comunica este hecho al punto focal de la unidad de organización del comisionado, mediante memorando a través del SGD, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de dos (2) días hábiles para su subsanación.
- 7.4.1.9 Si la respuesta del comisionado, o punto focal, no logra subsanar las observaciones realizadas, o en caso no se responda dentro del plazo indicado en el numeral 7.4.1.8, la UC comunica a la OA mediante informe a través del SGD, para que se requiera al comisionado la devolución del monto observado.
- 7.4.1.10 En caso el comisionado no haga devolución del monto observado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la emisión del requerimiento de devolución, la UC informa a la OA, mediante informe del SGD, a efectos de que esta remita los actuados a la PP y/o a la ORH, con copia a la STPAD, mediante el SGD, para el inicio de las acciones legales de recupero y/o para el deslinde de responsabilidades, en caso

corresponda. Asimismo, la UC registra la fase de rendición en el SIAF, por el importe validado de la rendición de cuentas.

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

7.4.2.1 Culminada la comisión de servicios, el comisionado o punto focal, registran la rendición de cuentas en el SISVIAT, consignando los siguientes documentos:

- a) **Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de viaje y reporte de ocurrencias**, suscrito por el comisionado.
- b) Comprobantes de pago que sustenten los gastos de los viáticos asignados, emitidos en el exterior del país, de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos como mínimo lo siguiente: el nombre, denominación o razón social, domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y el monto de la misma.

En los casos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago, se hace uso de del **Anexo N° 6: Declaración jurada de gastos**. El importe total de la declaración jurada, por todo concepto, no debe exceder el 20% del viático otorgado

- c) Tarjeta de embarque (check in).
  - d) Copia del **Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje – comisión de servicio internacional**.
  - e) Copia de la Nota de pago del SIAF, emitida por la UT, por los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones otorgadas.
- 7.4.2.2 Culminado el registro, si el comisionado identifica que existe saldo a devolver, procede con su devolución a través de la Caja de la UT, o a través de depósito en cuenta de la DGTP.
- 7.4.2.3 En el caso de devolución a través de depósito en cuenta de la DGTP, el comisionado coordina con la UT mediante correo electrónico, a efectos de que esta remita la papeleta T-6, en la cual se detallan los datos para la devolución.
- 7.4.2.4 El comisionado presenta al titular de su unidad de organización, a través del SISVIAT, los documentos indicados en el numeral 7.4.2.1 y, en caso corresponda devolución, el recibo de ingreso a Caja, emitido por la UT, o el voucher depósito a la cuenta bancaria indicada en la papeleta T-6.
- 7.4.2.5 El titular de la unidad de organización remite el expediente a la UC a través del SISVIAT, a más tardar a los quince (15) días calendario siguientes de finalizada la comisión de servicios. En caso se adjunten comprobantes de pago físicos emitidos en el marco del Régimen Único Simplificado, adicionalmente, la rendición de cuentas se presenta en físico ante la UC.

7.4.2.6 El trámite de rendición de cuentas de comisiones de servicios al exterior del país se realiza conforme a lo establecido en los numerales del 7.4.1.6 al 7.4.1.10 de la presente Directiva.

## 7.5 Del reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones en comisión de servicios

7.5.1 El reembolso de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones procede únicamente en los siguientes casos:

7.5.1.1 Para situaciones contingentes, que hubieran imposibilitado la emisión del **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje - comisión de servicios nacional**, antes del inicio de la comisión de servicios y siempre que cuente con la autorización del titular de la unidad de organización del comisionado.

7.5.1.2 Para aquellos casos en los que, encontrándose en ejecución la comisión de servicios, esta deba ser ampliada por motivos de necesidad del servicio, fuerza mayor o caso fortuito.

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

7.5.3 Para solicitar el reembolso, el comisionado o punto focal, presentan al titular de su unidad de organización el expediente de reembolso, a través del SISVIAT, que contiene los siguientes documentos:

- a) **Anexo N° 7: Solicitud de reembolso, informe de viaje y reporte de ocurrencias.**
- b) Comprobantes de pago, reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y otras asignaciones, visados por el comisionado.

En los casos que corresponda se hace uso del **Anexo N° 6: Declaración jurada de gastos.**

- c) **Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje - comisión de servicios nacional**, únicamente en los casos establecidos en el numeral 7.5.1.1.

7.5.4 El titular de la unidad de organización del comisionado remite a la OA el expediente de reembolso, a través del SISVIAT, a efectos de requerir el reembolso de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones, dentro de los siete (7) días hábiles de concluida la comisión de servicios.

7.5.5 La OA traslada el expediente a la UC, para revisión del Equipo de Control Previo, el mismo que revisa que expediente contenga la justificación y la situación contingente por la que se solicita el reembolso de viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones; de encontrarlo conforme, el Equipo de Control Previo emite un informe técnico a través del SGD, el cual es elevado al titular de la UC para su remisión a la OA, incluyendo el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración para validación y refrendo.

- 7.5.6 La OA revisa y aprueba el requerimiento mediante la emisión de la Resolución de la Oficina de Administración y la remite a través del SGD a la UC, para el registro de las fases compromiso y devengado, luego de lo cual, la UC realiza su derivación a la UT para el registro de la fase girado del reembolso requerido.
- 7.5.7 En caso el Equipo de Control Previo de la UC advierta observaciones al expediente de reembolso o deficiencias en su sustento, las notifica al comisionado, a través del SISVIAT, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.
- 7.5.8 Si el comisionado no subsana las observaciones dentro del plazo establecido en el numeral precedente, la UC procede con la gestión del reembolso restando el monto observado y/o no sustentado.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 8.1 La OA absuelve las consultas respecto a la presente Directiva y establece las disposiciones complementarias que sean necesarias, en todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva.
- 8.2 Las rendiciones de cuenta de los viajes cuyos gastos son financiados directamente por la cooperación internacional se sujetan a los términos del respectivo convenio, de corresponder. En dicho caso, la presente Directiva es de aplicación supletoria.
- 8.3 Las disposiciones de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público que regulen sobre viajes fuera del territorio nacional, son de aplicación supletoria y prevalecen sobre cualquier norma legal o instrumento de gestión interna de ANIN.
- 8.4 Excepcionalmente, para el caso de comisiones de servicio no programadas de la Alta Dirección, la OA, a través de la UC y la UT, brinda las facilidades que correspondan.
- 8.5 El giro de los viáticos, pasajes no aéreos y otras asignaciones se realiza antes del inicio de la comisión de servicio, bajo responsabilidad de los servidores de las unidades de organización que intervienen en el proceso. En caso no se cumpla con la mencionada disposición por motivo injustificado, el comisionado puede comunicar ello a la Alta Dirección para determinar las responsabilidades correspondientes.
- 8.6 La rendición de cuentas de las comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Autoridad Nacional de Infraestructura pendientes de revisión y verificación por la UC, se sujetan a las disposiciones de la presente directiva.

## **9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

Hasta la implementación del SISVIAT, el trámite para la programación de comisiones de servicios, el requerimiento, el otorgamiento, la rendición de cuentas y el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios al interior y exterior del país en la ANIN es realizado a través del SGD, con excepción de las comunicaciones que se realizan mediante correo electrónico por disposición expresa de la presente Directiva.

## 10. ANEXOS

- 10.1** Anexo N° 1: Programación de comisiones de servicios.
- 10.2** Anexo N° 2: Planilla de viáticos y plan de viaje - comisión de servicios nacional.
- 10.3** Anexo N° 3: Declaración jurada de no percepción en la entidad de origen.
- 10.4** Anexo N° 4: Planilla de viáticos y plan de viaje - comisión de servicios internacional.
- 10.5** Anexo N° 5: Rendición de cuentas, informe de viaje y reporte de ocurrencias.
- 10.6** Anexo N° 6: Declaración jurada de gastos.
- 10.7** Anexo N° 7: Solicitud de reembolso, informe de viaje y reporte de ocurrencias.

**ANEXO N° 1  
PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**

**PERIODO DE PROGRAMACIÓN: DEL**     /     /     **AL**     /     /     .

N°	CÓDIGO	FECHA CREACIÓN	ITINERARIO (Nacional / Internacional)	PERÍODO	MONTO TOTAL	GASTO TOTAL	SALDO TOTAL

TIPO	CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN	META	MONTO	GASTO	SALDO
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>XX.XX.XX.XX</b>		<b>XXX</b>			
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>XX.XX.XX.XX</b>		<b>XXX</b>			
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>XX.XX.XX.XX</b>		<b>XXX</b>			

\_\_\_\_\_  
**Titular de la unidad de organización**

\_\_\_\_\_  
**Punto Focal**



**ANEXO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN EN LA ENTIDAD DE ORIGEN**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., domiciliado en .....,  
....., distrito de.....,provincia de.....,  
departamento de.....; servidor/a civil o contratista de....(indicar nombre de la entidad)  
..... ,  
en mi calidad de comisionado/a por la **AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO HABER SOLICITADO NI SOLICITAR A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS,  
VIÁTICOS, PASAJES U OTRAS ASIGNACIONES POR LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS  
DETALLADA EN LA PLANILLA DE VIÁTICOS QUE SE ADJUNTA.**

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

.....  
Comisionado

## ANEXO N° 4 PLANILLA DE VIÁTICOS Y PLAN DE VIAJE – COMISIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONAL

Fecha: \_\_\_\_\_ P/V N° \_\_\_\_\_

### 1. DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres:		
Domicilio:		
Documento de Identidad N°:	Unidad de organización:	
<b>Cargo / Condición laboral o contractual:</b>	<b>Entidad Financiera:</b>	
Cuenta de Ahorros / CCI N°:	Exp. SIAF N°:	Meta:

### 2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

<b>2.1. Motivo de la comisión de servicios:</b>

<b>2.2. Duración:</b>
Fecha de salida: _____ Hora de salida: _____
Fecha de retorno: _____ Hora de retorno: _____
Total del número de días : _____ Total de horas: _____
Tiempo a considerar para otorgamiento de viáticos: _____

<b>2.3. Itinerario</b>
Lugar de Partida: _____ Lugar de destino: _____
País: _____ País: _____
Ruta secundaria: _____
Medio de transporte:    Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
Otro (detallar): <input type="checkbox"/>

### 3. PLAN DE VIAJE

Fecha	Ruta	Actividad a desarrollar	Vía

### 4. CONCEPTO DE GASTOS

Concepto (detallar)	Meta	Especifica del gasto	Monto
Viáticos			
Pasajes .....			
Otros			
<b>TOTAL</b>			

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

\_\_\_\_\_  
Titular de la unidad de  
organización

\_\_\_\_\_  
Comisionado

## ANEXO N° 5

### RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORME DE VIAJE Y REPORTE DE OCURRENCIAS – COMISIÓN DE SERVICIOS NACIONAL O INTERNACIONAL

Fecha: ..... P/V N° .....

#### 1.- DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres:	.....		
Domicilio:	.....		
Documento de Identidad N°:	.....	Unidad de organización:	.....
Fecha de rendición:	.....	Cargo / Condición laboral o contractual:	.....

#### 2.- DATOS DE LA COMISIÓN

<b>Datos según Planilla de Viáticos</b>								
Itinerario: .....								
Fecha de salida: .....			Hora de Salida: .....					
Fecha de retorno: .....			Hora de Retorno: .....					
<b>Datos de la comisión de servicios realizada</b>								
Itinerario: .....								
Fecha real de salida: .....			Hora real de Salida: .....			Duración: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Fecha real de retorno: .....			Hora real de Retorno: .....					
P/V N° .....			Nota Pago N° .....			Exp. SIAF: .....		
<b>Gastado</b>								
<b>Tipo de cambio:</b>								
N°	Fecha	Tipo Doc.	N°	RUC / NIT N° (1)	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto
1								
2								
3								
4								
5								
<b>Total gastos con comprobantes de pago</b>								
<b>Gastos con D.J. (Anexo 7)</b>								
<b>TOTAL GASTO EJECUTADO</b>								

(1) Número de Identificación Tributaria o código similar

#### 3.- RESUMEN PRESUPUESTAL

Meta	Fte. Fto.	Clasificador	Recibido	Rendido	Devuelto

#### 4.- REPORTE DE OCURRENCIAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Se cumplieron con los objetivos de la comisión de servicios:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Se produjeron ocurrencias que implican modificaciones en el Plan de Viaje, respecto al tiempo o costos:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
De corresponder, detallar las ocurrencias presentadas en la comisión de servicios:			
.....			
.....			
.....			
.....			

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente

Lugar, ..... de ..... de 20.....

COMISIONADO

VISTO BUENO DE LA UC

VISTO BUENO DE LA OA



## ANEXO N° 7

### REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES NO AÉREOS Y OTRAS ASIGNACIONES

PV N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**1.- DATOS DEL COMISIONADO**

Apellidos y Nombres:	_____		
Domicilio:	_____		
Documento de Identidad N°:	_____	Unidad de organización:	_____
Fecha de rendición:	_____	Cargo / Condición laboral o contractual:	_____

**2.- DATOS DE LA COMISIÓN**

Itinerario: _____			
Fecha de salida:	_____	Hora de Salida:	_____
Fecha de retorno:	_____	Hora de Retorno:	_____
C C P N°	_____	P/V N°	_____
Medio de transporte:	_____		
		Exp. SIAF:	_____

**3.- RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA**

N°	INFORMACION DEL DOCUMENTO				PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NUM. DCTO	RUC			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Total Gasto Documentado							
Total Declaración Jurada							
Total Gasto del Viaje							
Anticipo recibido según						N/P N°	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>SALDO</b>							<input style="width: 100px;" type="text"/>

**4.- RESUMEN PRESUPUESTAL**

Meta	Fte. Fto.	Clasificador	Ejecutado	Recibido	Saldo (+ / -)

**5.- REPORTE DE OCURRENCIAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

Se cumplieron con los objetivos de la comisión de servicios:      SI       NO

Se produjeron ocurrencias que implican modificaciones en el Plan de Viaje, respecto al tiempo o costos:      SI       NO

De corresponder, detallar las ocurrencias presentadas en la comisión de servicios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 VISTO BUENO TITULAR DE LA  
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

VISTO BUENO DE LA OA

VISTO BUENO DE LA UC

COMISIONADO