



Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

Jefatura

Gerencia General



Firma Digital

Firmado digitalmente por CANO BOBADILLA Ana Cecilia FAU 20338915471 hard Cargos: Gerente General Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.02.2026 19:00:04 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Jesus Maria, 20 de Febrero del 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000011-2026-IRTP-GG

VISTOS: Los Informe N° 000027-2026-IRTP-OA y N° 000031-2026-IRTP-OA de la Oficina de Administración, el Acta de Reunión N° 01-2026-IRTP-OA, los Informes N° 000112-2023-IRTP-UMPC y N° 000132-2026-IRTP-UMPC de la Unidad de Modernización Planeamiento y Cooperación, los Memorandos N° 000530-2026-IRTP-OPP y N° 000627-2026-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000071-2026-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad Que, mediante Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (en adelante IRTP), organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación y en la formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se establecen disposiciones, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, requieran realizar viajes al interior del país por necesidad o naturaleza del servicio;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, establece las disposiciones que norman la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos, entre otros, en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, disponiendo en su artículo 1 que, la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto se otorga de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y su reglamento;

Que, con la Resolución de OPP N° D000001-2022-IRTP-OPP se aprobó la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 "Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios", con el objeto de establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en todas las dependencias del IRTP;

Que, la Oficina de Administración, mediante los Informes N° 000027-2026-IRTP-OA y N° 000031-2026-IRTP-OA y el Acta de Reunión N° 01-2026-IRTP-OA, presenta el sustento técnico requerido en la Directiva N° 001-2025-IRTP-OPP, "Directiva para la formulación, aprobación y evaluación de documentos de gestión interna del IRTP" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000020-2025-IRTP-GG, tanto para la aprobación del proyecto de "Directiva para la gestión de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior

Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: (511) 619-0707

www.gob.pe/irtp

Certificados con ISO 37001:2016

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el IRTP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la clave: **9F57YXQ**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



y exterior del país en el IRTP”, así como para la derogación de la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 “Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios” aprobada por la Resolución de OPP N° D000001-2022-IRTP-OPP;

Que, mediante los Memorandos N° 000530-2026-IRTP-OPP y N° 000627-2026-IRTP-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita tomar en consideración los informes de la Unidad de Modernización, Planeamiento y Cooperación señalados en el visto, con respecto la aprobación del proyecto de Directiva, la cual encuentra conforme y brinda su opinión favorable. Asimismo, brinda opinión favorable para la derogación de la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 “Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios” aprobada por la Resolución de OPP N° D000001-2022-IRTP-OPP;

Que, mediante Informe N° 000071-2026-IRTP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable continuar con el trámite de derogación de la Resolución de OPP N° D000001-2022-IRTP-OPP que aprueba la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 “Asignación de Pasajes, viáticos y rendición de cuentas por Comisión de Servicios”; asimismo, concluye que resulta legalmente viable, continuar con el trámite de aprobación del proyecto de “Directiva para la gestión de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”, formulada y sustentada por la Oficina de Administración;

Que, de acuerdo con el literal f) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, aprobado por Resolución de Jefatura N° 000002-2025-IRTP-JE, la Gerencia General es competente para aprobar los proyectos de directivas, procedimientos, instructivos, guías, formatos y otros documentos de gestión interna, necesarios para la adecuada gestión del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Unidad de Modernización, Planeamiento y Cooperación; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Jefatura N° 000002-2025-IRTP-JE; y, la Directiva para la formulación, aprobación y evaluación de Documentos de Gestión Interna del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000020-2025-IRTP-GG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Deróguese la Resolución de OPP N° D000001-2022-IRTP-OPP que aprueba la Directiva N° 009-OA/IRTP V.1 “Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios”.

ARTÍCULO 2.- Apruébese la Directiva N° 002-2026-IRTP-OA “Directiva para la gestión de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”, que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- Notifíquese la presente resolución y su Anexo a todas las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional
de Radio y Televisión
del Perú

Jefatura

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 4.- Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en la sede digital del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP (www.gob.pe/irtp).

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
ANA CECILIA CANO BOBADILLA
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: (511) 619-0707
www.gob.pe/irtp
Certificados con ISO 37001:2016



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el IRTP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la clave: **9F57YXQ**



Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL IRTP

DIR N° 002-2026-IRTP-OA



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CANO
BOBADILLA Ana Cecilia FAU
20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 18:09:40 -05:00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CABRERA
GIL Cristian Joe FAU 20338915471
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 17:32:24 -05:00



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por
ESTREMADOYRO KOC Alexandro
Fabricio FAU 20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 17:46:48 -05:00

Formulación	Revisión	Aprobación
Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia General
Asistencia Técnica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Unidad de Modernización, Planeamiento y Cooperación		



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por SANCHEZ
MERA Luis Manuel FAU
20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 17:50:22 -05:00



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por PEREYRA
VILLANUEVA Ivan FAU
20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 17:58:49 -05:00



“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP”

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ACRÓNIMOS	4
V. DEFINICIONES	4
VI. RESPONSABILIDADES	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
IX. DISPOSICIONES FINALES	18
X. ANEXOS	19

"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de las unidades de organización del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores civiles sin importar el régimen laboral o de contratación al que se encuentren sujetos y proveedores de servicio de las unidades de organización del IRTP que gestionen viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país, independientemente del tipo de contratación al que se encuentren vinculados.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 829, que crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

- Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pagos de obligaciones Tributarias con el Gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; n Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Resolución de Jefatura N° 000002-2025-IRTP-JE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP.
- Resolución de Gerencia General N° 000020-2025-IRTP-GG, que aprueba la DIR N° 001-2025-IRTP-OPP “Directiva para la formulación, aprobación y evaluación de documentos de gestión interna del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP”.

IV. ACRÓNIMOS

GG: Gerencia General

JE: Jefatura

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

OA: Oficina de Administración

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OGTH: Oficina de Gestión de Talento Humano

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

OPE: Orden de Pago Electrónica

CO: Carta Orden

SIIRTP: Sistema Integrado del IRTP

SGD: Sistema de Gestión Documental

UL: Unidad de Logística

UMPC: Unidad de Modernización, Planeamiento y Cooperación

UPI: Unidad Presupuesto e Inversión

UT: Unidad de Tesorería

UC: Unidad de Contabilidad

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

SBS: Superintendencia de Banca y Seguros

TUUA: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Asignación de Pasajes:** asignación para atender gastos por compra de boletos o pasajes aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, para su transporte al o los lugares donde se desarrollará la comisión de servicios, sea dentro del territorio nacional o en el extranjero, que comprende la ida y retorno desde el lugar de origen, así

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

como el traslado entre distritos, provincias o regiones que lo ameriten, como necesidad de la comisión de servicio a realizar.

- **Comisionado:** persona (funcionarios, servidores civiles y proveedores de servicio) que realiza el viaje dentro del territorio nacional o en el extranjero por naturaleza de sus funciones, del servicio que presta, por disposición de la autoridad competente u otro.
- **Comisión de servicio:** es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el comisionado por un periodo de tiempo determinado, sea dentro del territorio nacional o en el extranjero, para desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Control Previo:** conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
- **Viáticos:** asignación económica que se concede al comisionado para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones o actividades, de conformidad a los Decretos Supremos N° 007-2013-EF y N° 047-2002-PCM, así como sus respectivas modificatorias.
- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para rendir cuentas por los gastos efectuados durante la comisión de servicios, en lugares que por su ubicación geográfica (zonas rurales) no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT, o de aquellos gastos que por el uso o la naturaleza del bien o servicio prestado, no fuera posible obtener comprobante de pago. Así como por los gastos de transporte dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios.
- **Módulo de Tesorería:** Sistema informático dentro del Sistema Integrado del IRTP que incluye la gestión de viáticos.
- **Rendición de cuentas:** Información debidamente sustentada y documentada mediante comprobantes de pago o declaración de jurada, de corresponder, sobre los gastos incurridos por el comisionado durante la comisión de servicio.
- **Movilidad local:** Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, el alquiler o uso de los vehículos para transporte de persona y sus equipajes.

"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

- **Sistema Tele crédito:** Aplicativo Web del Banco de Crédito del Perú, que permite realizar operaciones en línea de abono de las planillas de haberes al personal 728, CAS, Practicantes, así como de las devoluciones de las retenciones derivadas de dichas planillas.
- **Carta Orden:** Documento de solicitud dirigida al Banco de la Nación, instruyendo el desembolso de recursos de la subcuenta bancaria de gastos, hacia una cuenta bancaria de la Entidad, un proveedor del estado, personal Plazo indeterminado o CAS del IRTP.
- **Orden de Pago Electrónica:** Medio de pago a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de viáticos cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- **Retribución del Gasto:** Se aprueba mediante resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente antes situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La OA es responsable de:

- 6.1.1. Conducir y supervisar el procedimiento para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de comisionados de las unidades de organización del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
- 6.1.2. Aprobar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios a través del SIIRTP y de emitir la Resolución de Oficina respecto a la retribución de gastos, en el caso que corresponda.

6.2 La UL es responsable de:

- 6.2.1 Realizar la ejecución del gasto en la fase de compromiso oportunamente, a través del SIAF del IRTP.
- 6.2.2 Adquirir los boletos o pasajes aéreos, para su transporte al o los lugares donde se desarrollará la comisión de servicios, sea dentro del territorio nacional o en el extranjero, siguiendo las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP”

6.3 La UC es responsable de:

6.3.1 Mediante control previo, validar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios a través del SIIRTP.

6.3.2 Validar el control previo a la rendición de cuentas por comisión de servicio a través del SIIRTP; registrar el devengado de los viáticos oportunamente y de la correcta contabilización de los clasificadores y metas de las rendiciones de cuentas de viáticos realizados por los comisionados, a través del SIAF.

6.4 La UT, es responsable de atender oportunamente las solicitudes de viáticos realizando las fases de girado - pagado de los viáticos por comisión de servicios a nivel nacional e internacional; y de las retribuciones autorizadas, de corresponder.

6.5 La OPP, a través de la **UPI,** es responsable de emitir y registrar en el SIIRTP oportunamente la Certificación de Crédito Presupuestal.

6.6 Los Jefes y Directores, responsables de las **unidades de organización** del I RTP son responsables de:

6.6.1 Cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

6.6.2 Autorizar los gastos estrictamente necesarios, con un criterio de eficiencia para la Institución.

6.6.3 Exigir a los comisionados la devolución de los saldos no utilizados dentro de los plazos establecidos; de lo contrario, informar dicho incumplimiento a las instancias que correspondan.

6.7 La OTIC es responsable de realizar el mantenimiento, soporte del SIIRTP para su operatividad, en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La unidad de organización que autoriza la comisión de servicios es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestables para gestionar la solicitud de viáticos correspondiente.

7.2. La asignación de pasajes y la atención de viáticos se gestionará, procesará y aprobará a través del SIIRTP – Módulo de Tesorería, independientemente de las gestiones documentarias que se requieran para su adecuada gestión.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

- 7.3.** La duración de la comisión de servicio no deberá exceder los quince (15) días calendario consecutivos en el mes. Excepcionalmente, el responsable de autorizar la comisión de servicios podrá autorizar una comisión por un plazo mayor al señalado, cuando se trate de situaciones de emergencia u otras situaciones excepcionales debidamente sustentadas en el SIIRTP. El plazo para tramitar los reintegros es de hasta quince (15) días hábiles de concluida la comisión de servicios.

Adicionalmente, en los casos de comisiones de servicios fuera del territorio nacional, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contempladas en la norma vigente.

- 7.4.** Los responsables de autorizar las comisiones de servicio en el IRTP son:

- La Jefatura Institucional, quien autoriza las comisiones de servicios del Gerente General y de los responsables de los órganos a su cargo.
- El Gerente General, quien autoriza las comisiones de servicios que realicen los responsables de los órganos a su cargo.
- Los Directores y Jefes de las unidades de organización del IRTP autorizan las comisiones de servicio de los comisionados a su cargo las cuales deben estar programadas y presupuestadas.

En el caso de la comisión de servicios del Jefe/a Institucional, el trámite se autorizará a través de la Gerencia General.

- 7.5.** Solo los responsables de autorizar las comisiones de servicios podrán autorizar los cambios en los itinerarios de vuelo o cancelación, únicamente cuando se trate de necesidad de servicios, culminación anticipada de trabajo, así como situaciones de emergencia, desastre natural, casos relacionados con la salud del comisionado o familiares directos, situaciones fortuitas o de fuerza mayor que deberán ser documentalmente sustentados; la unidad de organización que autorizó deberá comunicar este hecho a la UL mediante correo electrónico, para las acciones administrativas que correspondan.

En este caso, los costos adicionales del pasaje podrán ser asumidos por el IRTP con cargo a la meta de la unidad de organización correspondiente.

- 7.6.** Cuando se cancele, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios al exterior e interior por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, el comisionado solicita a la compañía aérea emita la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo. También resulta válido el correo institucional de la línea aérea que comunica al comisionado dicha cancelación, suspensión o postergación, o cualquier otro medio de comunicación en la que señale las situaciones en mención.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP”

- 7.7.** Para el caso de otros conceptos diferentes a los viáticos, se podrá considerar la asignación de S/ 700.00 soles, según sea el caso, (dentro del formato “Solicitud de viáticos y autorización de descuento”, incluido en el Módulo de Tesorería del SIIRTP), conforme se detalla a continuación:
- Cuando la comisión de servicios se llevado a cabo por un solo comisionado, previa evaluación de la unidad de organización que lo autorice.
 - Cuando la comisión de servicios sea llevada por un grupo de comisionados pertenecientes a la misma unidad orgánica, esta asignación será otorgada al coordinador de la comisión de servicios, según la evaluación realizada por la unidad de organización que lo autorice.
 - Estas asignaciones podrán ser destinadas para gastos de combustible, carburantes, lubricantes, peajes, estacionamiento, pasajes terrestres, marítimos y/o fluviales, y afines; u otros bienes y/o servicios
 - Los respectivos comprobantes de pago, boletos de viaje, y otros documentos sustentatorios deberán acreditarse en la rendición de cuentas, en caso de no contar con dichos comprobantes de pago se podrá utilizar como sustento de gasto la declaración jurada por un máximo de hasta el 20% del monto asignado.
- 7.8.** No se otorgarán nuevos viáticos a los comisionados que tengan por realizar la rendición de cuenta anterior; a excepción de haber realizado por lo menos, el registro de la rendición de cuentas en el SIIRTP – Módulo de Tesorería o, en su defecto, se encuentre dentro de los plazos de rendición establecidos.
- 7.9.** Está prohibido el otorgamiento de viáticos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra entidad pública o privada, según convenio o documento que lo acredite y es de responsabilidad de la unidad de organización que autoriza la comisión, comunicar oportunamente a la OA y UC sobre dicha cobertura; salvo que exista financiamiento parcial conforme lo establecido en el numeral 8.1.9 de esta directiva.
- 7.10.** Está prohibida la compra de bienes y servicios personales con cargo a la asignación de viáticos, tales como bebidas alcohólicas, utensilios de aseo, útiles de escritorio, fotocopias, recargas telefónicas e Internet, entrada a lugares turísticos o de espectáculos, gastos por exceso de equipaje, ropas, compra de abarrotes y verduras.
- 7.11.** Está terminantemente prohibido realizar cambios de proveedor o itinerario en los pasajes aéreos por iniciativa del comisionado, bajo responsabilidad funcional; de suceder, los costos adicionales generados serán asumidos por el propio comisionado.

"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

- 7.12.** Una vez concluida la comisión de servicios, es de única responsabilidad y obligación del comisionado efectuar la devolución de los saldos no utilizados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber concluido la comisión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la gestión de pasajes aéreos y el otorgamiento de viáticos para comisiones de servicios en territorio nacional

- 8.1.1** Todas las solicitudes de pasajes y viáticos se deberán solicitar teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de racionalización del gasto público. Se reconocen como asignación de pasajes y viáticos por comisión de servicio a las actividades realizadas fuera del área de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, y aquellas que se efectúen desde el interior del país hacia Lima y Callao u otros destinos.

Los viajes en comisión de servicios al interior del país que irroguen gasto al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.

- 8.1.2** La unidad de organización que requiera pasajes aéreos para la comisión de servicios debe tomar en consideración lo siguiente:

- a)** Requerir la compra de pasajes aéreos, por correo electrónico, indicando nombres y apellidos del comisionado, número de DNI, fecha de nacimiento, motivo del viaje, lugar y fecha de viaje, dirigido a la UL; y, simultáneamente, a través del SGD dirigido a la OA, adjuntar el Pedido de Servicio, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles al inicio de la comisión de servicios.

Se exceptúa del plazo antes señalado a la JE, GG, OCII; así como al comisionado de otras dependencias, siempre y cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, inopinada y/o reservada, debiendo ser sustentada por la unidad de organización y aprobada por la OA.

- b)** La UL remitirá, vía correo electrónico, a la dependencia solicitante el(los) itinerario(s) disponible(s) de las aerolíneas registradas en PERU COMPRAS, para la validación y compra correspondiente.

Excepcionalmente, se pueden variar las condiciones para la adquisición de los pasajes aéreos, en función a la oferta de pasajes en el mercado, itinerario y otros que permitan al comisionado realizar las actividades programadas; previa validación del comisionado y aprobación de su jefe inmediato superior.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

c) La UL realiza la compra del itinerario validado y remite los boletos aéreos mediante correo electrónico a la dependencia solicitante.

8.1.3 El monto de viáticos diario para comisión de servicios para los comisionados, serán conforme al detalle siguiente:

Tipo de Cargo	Monto
Comisionados de las unidades de organización del IRTP	S/. 320.00
Jefe/a Institucional	S/. 380.00

8.1.4 Para la determinación de los costos por movilidad local, los comisionados deberán considerar el “Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao” y “Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Zonales” del IRTP, según lo estipulado en la Directiva de Caja Chica vigente.

8.1.5 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

8.1.6 En caso se hayan entregado los recursos relacionados a viáticos y pasajes y de no haberse concretado la realización de la comisión de servicios, es de única responsabilidad y obligación del comisionado efectuar la devolución de los fondos recibidos a la UT, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

Si la comisión de servicios no se concretó por responsabilidad del comisionado, éste deberá pagar los gastos de pasajes y la penalidad aplicada por el pasaje no utilizado.

8.1.7 Excepcionalmente, cuando el personal se interne en zonas o lugares de difícil acceso, inhóspitos o alejados de las ciudades, pueblos, comunidades, caseríos y/o tribus donde no sea posible obtener servicios de alojamiento y alimentación se podrá comprar provisiones alimentarias para consumos personales, con cargo a la asignación de viáticos, teniendo en cuenta el tope de declaración jurada mencionados.

"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

- 8.1.8** Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del IRTP.
- 8.1.9** En las comisiones de servicio que incluyan financiamiento parcial, a través de canje de publicitario, facilidades de producción, convenio u otros documentos de gestión, se deben usar los porcentajes de asignación de viáticos de acuerdo al detalle siguiente:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICO
Si cubre alimentación	70% del viático
Si cubre Hospedaje	50% del viático
Si cubre hospedaje y alimentación	25 % del viático

8.2 De la gestión de pasajes aéreos y el otorgamiento de viatico para comisiones de servicios en el exterior

- 8.2.1** Los viajes en comisión de servicios al exterior del país que irroguen gasto al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- 8.2.2** Las unidades de organización del IRTP solicitarán a la GG la autorización de viaje al exterior del comisionado a través del SGD mediante el informe correspondiente sustentando el interés institucional o nacional de la participación en dicha comisión, adjuntando la documentación sustentatoria de la comisión (incluyendo cronograma de actividades).
- 8.2.3** La GG, de considerarlo conveniente, comunicará a la unidad de organización del IRTP a través del SGD, la autorización correspondiente para el registro de la solicitud de viáticos en el SIIRTP; a la OAJ, para el trámite de la aprobación de la Resolución Ministerial del Sector; a la OPP para la gestión de la emisión de la certificación presupuestal y a la OA para el trámite de la aprobación de los recursos públicos y la compra de pasajes aéreos que correspondan.
- 8.2.4** La autorización deberá ser realizada mediante Resolución Ministerial del sector publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, los gastos deberán ser reducidos a lo estrictamente necesario, en virtud a las disposiciones de racionalización del gasto público; cuya solicitud deberá ser formulada en el Módulo de Tesorería del SIIRTP.

"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP"

- 8.2.5** Los viáticos para viajes al exterior serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por zonas geográficas:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS* (Expresados en dólares americanos)	
LUGARES DE DESTINO	US \$ X DIA
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asía	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

- 8.2.6** Los viáticos señalados en el ítem precedente, son por cada día que dure la comisión de servicios a los que se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y el equivalente a dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

No corresponderá la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado (de acuerdo a lo señalado en las disposiciones vigentes).

- 8.2.7** En el caso de asignación con moneda extranjera se realizará el pago (fase girado) con el tipo de cambio de la fecha de giro, solo si, el tipo de cambio en la fase girado, es igual o menor al de la certificación presupuestal, caso contrario, se utilizará el tipo de cambio de la fecha de la certificación presupuestal.

8.3 De la gestión de viáticos

- 8.3.1** Para realizar la solicitud de viáticos, el comisionado deberá registrar la información contenida en el formato de "Solicitud de viáticos y autorización de retención" a través del SIIRTP del Módulo de Tesorería, de acuerdo a los campos indicados (de ser el caso, el comisionado deberá precisar el programa televisivo o radial que ocasiona la comisión), dentro de los cinco (05) días hábiles previo a la fecha de inicio de la comisión de servicios y requerir la autorización del responsable de la unidad de organización a la que pertenece.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

- 8.3.2** Una vez que el responsable de la unidad de organización realice la autorización de la solicitud de viáticos en el SIIRTP. Es responsabilidad del comisionado realizar el seguimiento en el SIIRTP para garantizar oportunamente la atención de los recursos financieros.
- 8.3.3** La OA aprueba la atención de la solicitud de viáticos en el SIIRTP, luego de ello se canalizará según lo siguiente:
- La UL registra en el SIAF la fase de compromiso.
 - Luego la UL derivará a la UC para que registre el devengado y su contabilización.
 - La UC remitirá a la UT para la emisión del giro según corresponda, con lo cual se dará por atendida la solicitud de viáticos.
- 8.3.4** La UT atenderá la entrega de los recursos, mediante OPE o CO, en la oportunidad de la aprobación del Devengado o al día siguiente del mismo.
- 8.3.5** Para el registro, control y optimización del proceso de atención de viáticos se procederá de la siguiente manera:
- ✓ En caso se trate de la asignación de viáticos a través de medios de pago como: OPE o CO, su otorgamiento quedará acreditado automáticamente mediante la fase pagado del expediente SIAF, siendo ésta el sustento de la recepción de los recursos por el comisionado.

8.4 De la rendición de cuentas, retribución y registro de viáticos

8.4.1. Del Informe de Actividades

- 8.4.1.1** Para comisiones efectuadas fuera del territorio nacional: El comisionado deberá presentar un Informe de actividades dentro de los 15 días calendario, en el cual informará las acciones realizadas durante la comisión de servicios, ante el titular del Pliego del IRTP.
- 8.4.1.2** Para comisiones efectuadas dentro del territorio nacional: El comisionado deberá presentar un informe de las actividades realizadas durante la comisión de servicios a su Jefe inmediato superior, dentro de los 10 días hábiles desde la culminación de la comisión. El cumplimiento de esta medida será responsabilidad del comisionado.
- 8.4.1.3** Para comisiones fuera del territorio nacional del Jefe/a Institucional: El informe será dirigido al Titular del sector que autorizó el viaje.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTTP”

8.4.2 De la Rendición de Viáticos

8.4.2.1 La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios en cuanto esta sea dentro del territorio nacional y en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores a su retorno, en el caso de las comisiones de servicio que se realicen fuera del territorio nacional.

8.4.2.2 El comisionado, bajo responsabilidad, deberá detallar los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados en el formato “Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos” del Módulo Tesorería a través del SIIRTP. Así como indicar en la parte posterior de los comprobantes de pago emitidos por alimentos, con la precisión de desayuno, almuerzo o cena.

8.4.2.3 Una vez concluido el registro y aprobado por el responsable de la unidad de organización correspondiente a través del SIIRTP – Módulo Tesorería, el comisionado imprimirá y consignará su firma en el formato “Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos” y lo presentará a la UC, adjuntando la documentación sustentatoria. Asimismo, el comisionado deberá anexar la consulta de validez de comprobante de pago electrónico y consulta RUC. De igual forma, deberá anexarse una fotocopia del comprobante de pago electrónico emitido en papel térmico.

8.4.2.4 De existir observaciones, se notificará al comisionado quien deberá subsanar dichas observaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes de notificado, incluyendo de ser el caso la devolución del monto observado.

8.4.2.5 Es responsabilidad del comisionado realizar la devolución a la UT o al Banco de la Nación (de encontrarse en provincia), el monto correspondiente a los viáticos u otros conceptos asignados cuyo saldo no haya sido utilizado, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber concluido la comisión. Asimismo, en los casos de provincia, el comisionado deberá remitir dicha constancia de depósito vía correo electrónico a la UC y UT para el trámite de reversión al Tesoro Público.

8.4.2.6 La UC comunicará por el SGD, dentro de los primeros 05 (cinco) días calendarios de iniciado el mes a la OGTH, el listado de los comisionados que no han realizado la rendición de cuentas de viáticos y/o la declaración jurada de gastos dentro del plazo establecido, para su retención en las planillas de haberes, identificando su Régimen Laboral. De igual manera, en dicha fecha, remitirá a la UT el listado del personal con orden de servicio para el proceso de retención en los pagos de los honorarios correspondientes.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

- 8.4.2.7** La OGTTH procesará en la planilla respectiva las retenciones solicitadas, debiendo comunicar a la UC y UT el detalle de las retenciones realizadas, a efectos del proceso de su devolución al comisionado, en la medida que éste cumpla con la presentación de la rendición de cuentas.
- 8.4.2.8** Está prohibido sustentar la asignación de viáticos con recibos por honorarios, así como la utilización de la expresión “por consumo”, como detalle de la factura correspondiente a los conceptos de alimentación, hospedaje u otros.
- 8.4.2.9** La TUUA por salida de aeropuerto nacional e internacional y/o Tarifa por uso de Terrapuerto o Terminal Terrestre, será rendido con cargo a los viáticos asignados.
- 8.4.2.10** La rendición de cuentas por comisión de servicios se sustentará con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT:
- Boletos de transporte aéreo (constancia impresa del boleto emitido por medio electrónico).
 - Boletos de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial.
 - La etiqueta autoadhesiva por pago TUUA debe ser adherido a la tarjeta de embarque, de corresponder.
 - Facturas electrónicas, boletas de venta electrónicos, tickets electrónicos, liquidaciones de compras u otros comprobantes de pago.
 - Comprobantes de pago emitido en el país extranjero (viáticos fuera del territorio nacional).
 - Recibo de ingresos expedido por la UT, en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
 - La Declaración Jurada, gastos que no cuente con comprobante de pago debidamente detallado.
- 8.4.2.11** Los comprobantes de pago no deben contener enmendaduras, manchas, adulteraciones ni borrones. Asimismo, deben estar debidamente detallados los conceptos de los gastos de alimentación, hospedaje u otros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Los comprobantes de pago deben presentarse con una fotocopia adicional simple.
- 8.4.2.12** Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ – IRTP, con RUC N° 20338915471, y Dirección: Calle Natalio Sánchez 220 – Jesús María.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP”

8.4.2.13 En la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje en territorio nacional, los comisionados deberán sustentar debidamente sus gastos con comprobantes de pago, por servicios de movilidad, alimentación, hospedaje y TUUA obtenidos, por lo menos hasta por el setenta por ciento (70%) del monto otorgado. Y como máximo, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Formato “Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos”), siempre que se trate de gastos efectuados en lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados de la ciudad, pueblo, caseríos, comunidades, tribus o donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; o por movilidades locales que no puedan sustentarse con comprobante de pago, las que de corresponder, se ajustarán al “Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao” y “Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Zonales”, de la Directiva de Canje.

8.4.2.14 Las rendiciones de cuentas y gastos de viajes en el extranjero, los comisionados deberán sustentar con documentos, por lo menos hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado, y como máximo hasta por un veinte por ciento (20%) podrá rendirse con Declaración Jurada (Formato “Rendición de viáticos y declaración jurada de gastos”), según lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias.

8.4.3 De la retribución de gasto

8.4.3.1 La retribución de gastos se presenta en un plazo máximo de 15 días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha en que se concluye la comisión de servicio.

8.4.3.2 El comisionado que solicite la retribución no debe tener viáticos pendientes de rendición.

8.4.3.3 Las retribuciones se autorizan mediante Resolución de la OA, para el caso de circunstancias justificadas o que hubieran motivado la falta de entrega del viatico antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto.

8.4.4 Del control y registro de viáticos

8.4.4.1 La UC a través de Control Previo, revisa la rendición de cuentas. En caso se registre observaciones en la rendición, comunica al comisionado mediante correo electrónico con copia al responsable de la unidad de organización para que en el plazo de 5 días calendario proceda a subsanarlas bajo responsabilidad.

“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP”

8.4.4.2 En caso, no se subsane la observación, el comisionado debe realizar la devolución del monto observado en un plazo máximo de 5 días calendario.

8.4.4.3 De estar conforme la rendición de cuentas, la UC a través de Control Previo registrará la fase de rendición en el Módulo Administrativo del SIAF, procediendo posteriormente a entregar los documentos sustentatorios para su validación, control, registro y archivo.

8.5 De las acciones administrativas

8.5.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva da lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que hubiera lugar.

8.5.2 La UC eleva informe a la OA en caso de ocurrir las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido.
- b) Observaciones no subsanadas en el plazo establecido.
- c) Incumplimiento de la devolución del saldo no utilizado a la UT en el plazo establecido.
- d) Documentos con Información adulterada o sobrevaluada.

8.5.3 La OA remite el informe al responsable de la unidad de organización para que ejecute las acciones correspondientes, en el marco de las normativas vigentes. Asimismo, lo deriva a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios inicio del procedimiento administrativo disciplinario de corresponder, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. En situaciones de emergencia, desastres naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados, se atenderán las solicitudes de viáticos y pasajes de traslado a la zona de comisión de servicio con fondos de caja chica del IRTP, mediante vales provisionales (según disponibilidad de caja chica) debidamente autorizados, con cargo a ser recuperado a través del trámite de asignación de viáticos del Módulo de Tesorería del SIIRTP.

9.2. En caso de robo de dinero del viático, de comprobantes de pagos o de otros documentos sustentatorios, el comisionado deberá efectuar la denuncia policial en el lugar donde ocurrió el hecho, y comunicarlo mediante informe a su Dirección, Subdirección u Oficina respectiva adjuntando la denuncia policial y documentos que justifiquen la ocurrencia, a efectos de que dicha unidad de organización comunique a la OA (UL) para que se prosigan los trámites de recuperación ante la compañía aseguradora.



“Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el I RTP”

- 9.3.** Ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, la unidad de organización a la que pertenece el comisionado solicitará la retribución de gasto de viáticos vía SGD debiendo presentar la solicitud del viático y la respectiva rendición de cuentas por el importe del gasto realizado. El reconocimiento de dicha retribución se formalizará a través de la Resolución de la OA.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N°01: Formato N°01 “Solicitud de Viáticos y Autorización de Descuento”.

10.2. Anexo N°02: Formato N°02 “Rendición de Viáticos y Declaración Jurada de Gastos”.



"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

ANEXO N° 01: FORMATO N° 01 "SOLICITUD DE VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO"

I. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

COMISIONADO: SERVIDOR IRTP Y/O COLABORADOR VIÁTICO NACIONAL FECHA
EXTERNO: VIÁTICO EXTRANJERO N° DE VIÁTICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE				
Gerencia y/o Oficina y/o Dirección y/o Subdirección				
DATOS DEL COMISIONADO				
Apellidos y Nombres				DNI N°
Correo electrónico del usuario		Condición		
Cargo				
Motivo de la Comisión:				
LUGAR DE LA COMISIÓN				
Localidad y/o Casado	Distrito	Provincia	Departamento	País

ITINERARIO				
Tipo de Pasaje	Ruta Salida	Fecha de Salida	Ruta de Retorno	Fecha de Retorno
Con vehículo de IRTP				
Total de Días				

CÁLCULO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS								
Específica de Gasto	Concepto	Meta	Monto Uot \$ ¹	Monto Uot \$ ²	Tipo de Cambio	Cantidad	Total \$ ¹	Total \$ ²
						Total		

¹ Los cuantitativos de esta fila serán llenados por el Encargado de Viáticos en Pesos.

² Los datos en Dólares sólo serán llenados cuando se trate de comisión de servicios fuera del territorio nacional.

II. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAS O TERCEROS AUTORIZADOS

El Suscrito, autoriza al INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ - IRTP, a ~~deducir~~ el descuento por el importe total asignado por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos solicitados en el presente requerimiento, al no presentar la rendición de los mismos, dentro del plazo que establece la Directiva vigente.

APROBADO POR:
AUTORIZADO POR:

N° CERTIFICADO
N° EXPEDIENTE
N° COMPROBANTE

APPELLIDOS Y NOMBRE
DNI



"Directiva para la gestión de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en el IRTP"

ANEXO N° 02: FORMATO N° 02 "RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS"

RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS					
N° RENDICIÓN:				DEVOLUCIÓN:	
REGISTRO SIAP:				N° RECIBO DE INGRESO:	
COMISIONADO:					
ÁREA:				DNI:	
CARGO:				DÍAS:	
MOTIVO:					
FECHA DE SALIDA:			FECHA DE RETORNO:		
DESTINO:					
DETALLE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DETALLE DE GASTOS POR PASAJES					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DETALLE DE OTROS GASTOS ASIGNADOS					
N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
TOTAL					
DECLARACIÓN JURADA					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					
OTROS GASTOS					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					
OTROS GASTOS (MOVILIDAD)					
N°	FECHA	CONCEPTO			IMPORTE
TOTAL					

MONTO RECIBIDO	0
MONTO GASTADO	0
SALDO Y/O DEVOLUCION	0

FIRMA DEL JEFE/ GERENTE

FIRMA DEL COMISIONADO