



# Resolución de Secretaría General

N° 020-2016-PCM

Lima, 30 JUN. 2016

**VISTOS:** El Memorando N° 579-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 992-2016-PCM/OGPP, que hace suyo el Informe N° 033-2016-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 1254-2016-PCM/OGAJ que hace suyo el Informe N° 186-2016-PCM/OGAJ-LUA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, la Oficina General de Administración tiene, entre otras, la función de proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia;

Que, al respecto, mediante Memorando N° 579-2016-PCM/OGA, el Director de la Oficina General de Administración propone el proyecto de Directiva "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país", sustentado en el Informe N° 017-2016-PCM/OGA-OAF-CP emitido por Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros, señalando que la aprobación del citado proyecto de Directiva dejaría sin efecto la Directiva N° 004-2003-PCM, Participación en eventos de interés institucional a nivel nacional e internacional, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 012-2003-PCM;

Que, es necesaria la aprobación de una normativa, en este caso de una directiva, con el objeto de establecer normas y procedimientos técnicos, así como administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional en la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para el cumplimiento de las comisiones de servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Presupuesto Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el proyecto de Directiva "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país" se encuentra acorde con los lineamientos, así como a la estructura y contenido – Anexo 1 establecidos en la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM;



Que, mediante Informes N° 033-2016-PCM/OGPP/GABS y N° 186-2016-PCM/OGAJ-LUA, las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable al proyecto de directiva en referencia;

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 11.7 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, y a la delegación de facultades efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, y;

Con los vistos de las Oficinas Generales de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y, de Asesoría Jurídica;

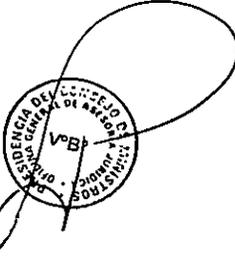
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 005...-2016-PCM/SG, "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 012-2003-PCM, que aprobó la Directiva N° 004-2003-PCM/SG, Participación en eventos de interés institucional a nivel nacional e internacional.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo precedente en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
MAG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros



**“REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE  
VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS  
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS”**

**DIRECTIVA 005 -2016-PCM/SG**

Formulado por: Oficina General de Administración

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional en la Presidencia del Consejo de Ministros.

**II. FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para el otorgamiento, autorización, gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones para el cumplimiento de las comisiones de servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General del Presupuesto Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12 Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.





- 3.15 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros."

#### IV. ALCANCE

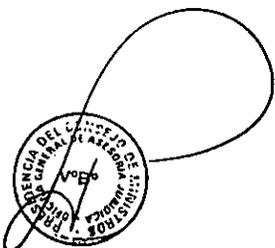
Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios y directivos públicos, a los servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, así como a toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada, actúa en representación de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los Directores de los Órganos y/o Jefe de las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Asuntos Financieros, de Asuntos Administrativos, de Sistemas y de Recursos Humanos, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán de manera sustentatoria las modificaciones que se estimen necesarias.
- 5.3 La rendición de cuentas de viáticos, así como la documentación sustentatoria de los gastos realizados, tienen carácter de declaración jurada y es de exclusiva responsabilidad del comisionado dar cumplimiento estricto a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo en la legislación vigente.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para el cálculo de viáticos a nivel nacional, se deberá tener en cuenta el horario de oficina de 8.30 am a 18.00 pm, se inicia el viatico de la comisión de servicios, de acuerdo al itinerario del ticket electrónico o la hora del boleto de viaje o comprobante de pago para pasaje terrestre; solamente se consideraran dos (02) horas antes de la salida de la comisión, si el viaje de comisión se realiza antes de las 8.30 am.
- 6.2 El costo de los pasajes terrestres o fluviales (aéreos interprovinciales), serán incluidos en la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2), así como el gasto del traslado que se realice a las localidades y/o provincias, previa autorización del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica.
- 6.3 Los pasajes y viáticos que se otorgue al comisionado, serán ejecutados y usados de manera exclusiva y razonable por este, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 6.4 Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidad, etc.) sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de





- la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.
- 6.5 No podrán ser atendidas las solicitudes de comisión de servicios de los comisionados que tengan rendiciones de cuentas pendientes hasta que cumpla con efectuar la rendición pendiente.
- 6.6 Los viajes realizados a departamentos colindantes se realizarán por vía terrestre. En los casos que no sea posible, el viaje se realizará por vía aérea, dicha excepción deberá estar debidamente justificada por el Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica respectiva.
- 6.7 En caso de que el comisionado se viera afectado por el robo o extravío del (los) comprobante (s) que sustentan la rendición de cuentas, el comisionado debe adjuntar lo siguiente:
- Copia certificada de la Denuncia Policial donde refleje el importe de los gastos realizados.
  - Adjuntar (si fuera posible) copia fotostática o escaneo de cada comprobante de pago (emisor), correspondiente al establecimiento donde se prestó el servicio o realizó el consumo, visado por el representante legal o contador de la empresa que lo otorgó.
  - La Oficina de Asuntos Financieros a través de Control Previo, evaluará este tipo de casos para su aprobación.
- 6.8 Para los casos de comisión de servicio al interior y exterior del país en las que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado, deberá sustentar las razones que motivaron el mayor tiempo de permanencia, a través de un correo electrónico institucional dirigido a su jefe inmediato y/o documento a la Oficina General de Administración. De proceder la autorización, se efectuarán los trámites pertinentes para el reconocimiento de los viáticos adicionales.
- Quando la comisión de servicio se efectúe al interior del país y exceda tres (03) días calendarios, se requerirá la autorización previa de la Secretaría General.
- 6.9 Cuando se trate de comisiones de servicios realizados a través de la vía terrestre o fluvial, los comisionados podrán adquirir sus pasajes con los recursos que se les otorguen para tal fin, los cuales se han indicado en la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2). La adquisición de dichos pasajes, deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, salvo lugares donde no se pueden adquirir comprobantes de pago.
- 6.10 Para el sùstento de pasajes terrestres de una provincia a otra, sólo se aceptarán boletos de viaje y/o comprobantes de pago emitidos por empresas de transportes, salvo lugares donde no existan empresas que emitan comprobantes de pago.
- 6.11 No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.
- 6.12 Todos los documentos que sustentan gastos deben estar debidamente foliados y suscritos (firmados) al reverso de cada comprobante de pago por el comisionado, dichos comprobantes deben ser presentados adosados en papel tamaño A4 (reciclable), para facilitar su manejo y archivo; asimismo, la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros





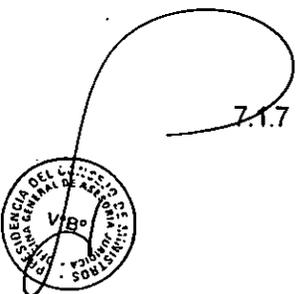
Gastos Otorgados" (Formato N° 4), deberá contener la firma y sello del Director General del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica en señal de conformidad.

- 6.13 Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la PCM deberán tener en cuenta que no se atenderá comisiones de servicios los días sábados, domingos, ni feriados, salvo algunos casos, previa aprobación de la Secretaría General para su trámite ante la Oficina General de Administración.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA PROGRAMACIÓN DEL VIAJE

- 7.1.1 El (Formato N° 1), "Programación Mensual de Comisiones de Servicios", establecido en la presente Directiva serán procesados y autorizados por el Director del Órgano y/o Jefe de Unidad Orgánica para su control.
- 7.1.2 Los funcionarios responsables de los diferentes Órganos y/o Jefes de las Unidades Orgánicas de la entidad, deberán presentar virtualmente, en un plazo mínimo de siete (07) días hábiles antes del inicio de cada comisión de servicios, la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2), con los vistos correspondientes.
- 7.1.3 En el caso de que el viaje tenga carácter de urgente y/o no programado, el documento escrito adjuntando la planilla de viáticos debe ser suscrita por el Funcionario Responsable del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica y derivada a la Oficina General de Administración para el trámite de aprobación inmediata, exonerándose de los plazos establecidos.
- 7.1.4 Excepcionalmente, los viáticos podrán ser atendidos a través del uso de los Fondos de Caja Chica, previa autorización de la Oficina General de Administración o quien esta designe para la administración de este fondo; teniendo como máximo dos (02) días hábiles después del retorno de la comisión de servicios, para rendir cuenta de estos gastos; de acuerdo a lo previsto en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15; Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de la Caja Chica.
- 7.1.5 En el caso de comisiones consecutivas, el comisionado podrá tramitar la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2), en el sistema de Control de Viáticos, hasta en dos (02) oportunidades; siempre y cuando estas se encuentren dentro del plazo de rendición, no obstante debe cumplirse con los plazos establecidos (Rendición) para cada una.
- 7.1.6 En el caso que la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, el Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado (a) deberá comunicar bajo responsabilidad, por escrito y/o correo electrónico, a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Asuntos Administrativos y a la Oficina de Asuntos Financieros, antes de las veinticuatro (24) horas del inicio de la comisión de servicios.
- 7.1.7 En el caso de que se hubiere desembolsado el monto total dinerario de la comisión de servicios reprogramado o suspendida, el comisionado en un plazo de veinticuatro (24) horas, computados a partir de la comunicación realizada, deberá devolver el importe





íntegro al Área de Caja - Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros.

## 7.2 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

### 7.2.1 Viáticos al interior del país

7.2.1.1 Una vez autorizada la planilla de viáticos, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles, se deriva a las áreas de: Control Previo, Ejecución Presupuestal, Contabilidad y Tesorería para el registro del compromiso, devengado, contabilizado y girado en el Sistema SIAF-SP; para ello además se deberá adjuntar lo siguiente:

- "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2) suscrito por el comisionado y el Director General del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica, debidamente firmado y sellado.
- Documento suscrito por el Funcionario Responsable del Órgano o Jefe de la Unidad Orgánica, dirigido a la Oficina General de Administración para su autorización y atención.

7.2.1.2 Cuando la comisión de servicios se encuentre aprobada, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si la comisión de servicios es realizada por el (la) Ministro (a), el (la) Secretario (a) General y los Funcionarios Responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas; la planilla de viáticos debe contar con su firma como comisionado y/o con la aprobación del Director de la Oficina General de Administración.
- Si la comisión de servicios es realizada por los servidores públicos de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas bajo cualquier Régimen Laboral, la planilla de viáticos será firmada por el comisionado y aprobada por el Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente.

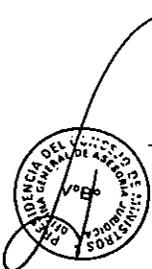
### 7.2.2 Pasajes Aéreos, Terrestres y Fluviales al interior del país

Si por circunstancias fortuitas e imprevistas la comisión de servicios se anule y/o re programe, es responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica al que pertenece el comisionado, comunicar este hecho por escrito y/o correo electrónico a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Asuntos Administrativos, dentro de las veinticuatro (24) horas previas a efectuarse la comisión de servicios, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación y/o devolución de los pasajes aéreos entregados; caso contrario, los costos o gastos que se generen serán requeridos y transferidos al comisionado y mancomunadamente al Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica de forma equitativa; salvo que dicho hecho se ocasione por motivos debidamente justificados.

Los pasajes terrestres y/o fluviales, según sea el caso, serán comprados directamente por el comisionado y deberán ser indicados en la "Planilla de Viáticos de la Comisión de Servicios" (Formato N° 2). En caso que se realicen varias supervisiones en distintos poblados, se deberán indicar las rutas a utilizar en el plan de viaje.

### 7.2.3 Viáticos al exterior del país.

7.2.3.1 Los viajes al exterior del país que irroguen gastos a la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General - PCM, deberán iniciar su tramitación de solicitud y trámite de





viáticos con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, ante la Secretaría General para la autorización respectiva, este plazo comprende el trámite de la Resolución Suprema y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

7.2.3.2 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas están obligadas a elaborar la "Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicios (Formato N° 6), con la siguiente información:

- Nombre completo y número de documento de identidad del comisionado.
- Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión, el objeto e importancia del viaje sustentado en el interés nacional y/o institucional, debiendo indicar si el viaje irroga gastos parciales y/o totales; asimismo, se deberá señalar expresamente si la entidad que organiza el evento cubrirá los costos de pasajes y viáticos, según corresponda.
- Las actividades previstas a desarrollar en la comisión de servicios. Se debe señalar los temas a tratar, el programa de actividades, esta información adicional puede ser anexada al formato.
- Debe indicarse los logros y los resultados esperados en dicha comisión de servicios.
- Propuesta del área usuaria de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, según sea el caso; la cual debe ser anexada a la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2).

7.2.3.3 La autorización del plan de viaje, que se encuentra en el sistema de control de viáticos, será aprobado por la Secretaría General para dar inicio a la aprobación de la "Planilla de viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2), dentro del plazo previsto en el numeral 7.2.3.1 de la presente Directiva. (En el caso de viajes al exterior se encuentra en proceso de activación en el sistema de control de viáticos).

7.2.3.4 En el caso de viajes al exterior que no irroguen gastos al Estado, la solicitud de viaje se presentará con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, para efectos de tramitar la Resolución Ministerial correspondiente.

7.2.3.5 De acuerdo a la documentación recibida y autorizada por la Secretaría General, la Oficina General de Administración remitirá la documentación sustentatoria como: la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2) y la "Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicios" (Formato N° 6), a la Oficina de Asuntos Financieros para la certificación presupuestal correspondiente, la misma que será derivada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación respectiva. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para proseguir con el trámite de autorización de viaje al exterior.

7.2.3.6 Recibida la documentación, la Oficina General de Asesoría Jurídica procederá a verificar si la solicitud cuenta con los requisitos para su trámite, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

7.2.3.7 De cumplir con los requisitos, la Oficina General de Asesoría Jurídica remitirá lo actuado con el proyecto de Resolución, que aprueba el viaje a la Secretaría General, para gestionar el refrendo del titular del pliego y posterior firma del Presidente de la República, de ser el caso; para la publicación respectiva y la atención de los viáticos y pasajes correspondientes.





- 7.2.3.8 Firmada la Resolución, la Secretaría General remitirá copia de la misma a la Oficina General de Administración, para la publicación respectiva y la atención de los viáticos y pasajes aéreos correspondientes.
- 7.2.3.9 Sólo se atenderá la entrega de pasajes y viáticos aéreos, a partir de la publicación de la Resolución autoritativa en el Diario Oficial El Peruano.

**7.2.4 Pasajes Aéreos**

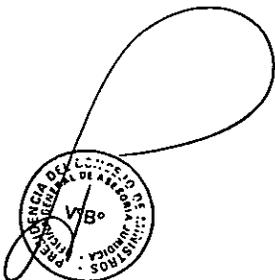
- 7.2.4.1 En todos los casos, se deberá utilizar los pasajes aéreos en categoría económica.
- 7.2.4.2 La Oficina de Asuntos Administrativos coordinará y efectuará la adquisición de los pasajes aéreos, debiendo informar al Órgano y/o Unidad Orgánica y al comisionado, sobre el horario del vuelo programado y la línea aérea a contratar vía correo electrónico.
- 7.2.4.3 La modificación de la fecha del pasaje aéreo nacional adquirido por la Oficina de Asuntos Administrativos, sólo procede con la autorización expresa de la Oficina General de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para efectuar la comisión de servicios.

**7.3 DEL CÁLCULO DE VIATICOS**

**7.3.1 Comisiones de servicios al interior del país:**

- 7.3.1.1 El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se realiza en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos por día para los funcionarios y servidores públicos por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.
- 7.3.1.2 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En el caso que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viatico/número de horas empleadas).
- 7.3.1.3 Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicios que tengan que trasladarse fuera de su ámbito de competencia se aplicará la siguiente escala:

Descripción	Viáticos (S/) Por día
Presidente del Consejo de Ministros y Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros.	380
Funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo laboral que mantengan con la PCM, incluyendo aquellas personas que brindan servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio contratado con la Entidad, requieran realizar viajes al interior del país, en representación de la Entidad.	320





7.3.1.4 En caso el comisionado tenga asignado o se le proporcione vehículo de la Institución para el cumplimiento de la comisión de servicios, el Órgano o la Unidad Orgánica respectiva, deberá solicitar la asignación de viáticos para el conductor, así como la asignación necesaria para el abastecimiento del combustible. En estos casos, el comisionado no podrá efectuar en la rendición de viáticos, gastos por movilidad local ni pasajes terrestres, a no ser que la movilidad asignada, sea parcial.

7.3.1.5 Cuando el comisionado requiera efectuar gasto por concepto de combustible y peaje en el vehículo de la Institución, se podrá incluir en la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 2) los siguientes rubros:

- a) Combustible y carburantes
- b) Lubricantes
- c) Reparaciones menores

Los mencionados rubros, previa evaluación, podrán ser autorizados por la Oficina General de Administración.

#### 7.3.2. Comisión de servicios al exterior del país:

7.3.2.1 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen las comisiones de servicios al exterior del país, por parte de los funcionarios y servidores; serán calculados de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, conforme se detalla a continuación:

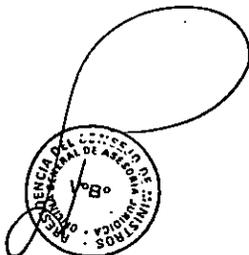
Zonas Geográficas	Viáticos (US\$) Por día (*)
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

(\*) Para tal efecto, el monto a asignar en soles, se aplicará de acuerdo al tipo de cambio de venta de dólares americanos (US\$) vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.3.2.2 En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos por viajes al exterior del comisionado, el Titular de la Entidad evaluará la comisión de servicios, debiendo necesariamente contar con la autorización del Pliego mediante Resolución Ministerial.

#### 7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

7.4.1 El comisionado deberá sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios a través de los comprobantes de pagos originales y legibles como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de transporte terrestre y/o fluvial, entre otros; la razón social a utilizar en todos los documentos de sustentación, será:





Presidencia del Consejo de Ministros – RUC N° 20168999926 (en el caso de nacionales); con la presentación de la siguiente documentación:

- **Formato N° 3** "Informe de Viaje por Comisión de Servicios", presentado ante el Director General del Órgano y/o Jefe del Órgano respectivo (excepto el Ministro y el Secretario General en caso tenga la condición de reservado).
- **Formato N° 4** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados", debidamente documentado, suscrito por el comisionado, firmado y sellado por el Director General del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica.
- **Formato N° 5** "Declaración Jurada", firmada por el comisionado.
- Copia del pasaje aéreo.
- Copia del recibo de ingreso, emitido por el área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.
- La documentación sustentatoria deberá estar foliada.
- Copia de la planilla de viáticos.

7.4.2 Los comisionados podrán presentar la rendición de cuentas de la comisión de servicios, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad obtenidos, hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado. El saldo 30% resultante, podrá sustentarse mediante una Declaración Jurada (**Formato N° 5**), siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Para gastos por concepto de traslados del domicilio al aeropuerto y viceversa serán reconocidos únicamente a través de comprobantes de pago.

7.4.3 Los documentos sustentatorios expresados en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva, no deben tener borrones ni enmendaduras y deberán señalar el detalle del gasto efectuado; no podrán ser reconocidos los gastos que indiquen la denominación "Por consumo" o "alimento".

7.4.4 Si en el proceso de verificación de la documentación, Control Previo detectara anomalías o adulteración, este hecho será puesto en conocimiento del comisionado, para que efectúe los descargos necesarios, dirigiéndose a la Oficina de Asuntos Financieros en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.4.5 Por ningún motivo serán reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios y otros conceptos distintos a los clasificadores 23.21.21: Pasajes y 23.21.22: Viáticos.

7.4.6 Cada comisionado es responsable de la rendición de cuentas, para ello deberá efectuar la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, a través de la página de la Sunat ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) opción: consulta R.U.C, validación de los recibos electrónicos, consulta de autorización de comprobantes de pago e impresiones, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

El coordinador administrativo del Órgano o Unidad Orgánica, deberá verificar el cumplimiento de esta norma, así como los plazos establecidos para la presentación de los documentos del comisionado, antes de ser remitida a la Oficina de Asuntos

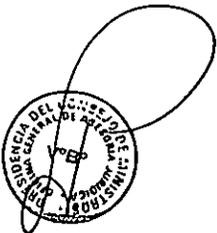




Financieros del expediente de Rendición de Cuentas.

De encontrarse en las rendiciones de cuentas comprobantes de pagos no autorizados y no válidos por la SUNAT, serán remitidos a los comisionados de los Órganos y/o Unidades Orgánicas para su coordinación, regularización y/o devolución.

- 7.4.7 En caso que el comisionado no presente la rendición de cuentas por concepto de viáticos por comisión de servicios, dentro del plazo establecido; la Oficina de Asuntos Financieros, con la autorización previa de la Oficina General de Administración, iniciará a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite de retención, hasta por el monto del importe de los viáticos otorgados, de las remuneraciones o los honorarios mensuales, en función al régimen laboral del comisionado, los mismos que no serán liberados hasta que cumpla con presentar la rendición de cuentas.
- 7.4.8 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros, comunicará al comisionado y al Director General del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica, el estado situacional de los viáticos en comisión de servicios, que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
- 7.4.9 **Rendición de cuentas para comisiones de servicios al interior del país.**
- 7.4.9.1 El comisionado, dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, debe presentar a la Oficina General de Administración, la rendición de cuentas por comisión de servicios; quien la derivará a la Oficina de Asuntos Financieros para su revisión y conformidad.
- 7.4.9.2 Los cambios de fecha de la comisión de servicios, así como las variaciones de los horarios programados, deben indicarse en el "Informe de Viaje por Comisión de Servicios" (Formato N° 3) y en la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados" (Formato N° 4); debiendo adjuntar la Planilla de Viáticos modificada con las autorizaciones respectivas debido a la posibilidad que se generen gastos adicionales.
- 7.4.9.3 Debe formularse un expediente por cada rendición de cuentas de comisión de servicios, de igual modo, solo se aceptará la presentación de una "Declaración Jurada" (Formato N° 5) por cada específica de gasto (Viáticos y Pasajes terrestres) en dicho expediente.
- 7.4.9.4 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Financieros, otorgará la conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos realizados en cada comisión de servicios. En caso se formule alguna observación a la documentación presentada, ésta será comunicada al comisionado, vía correo electrónico y se devolverá la documentación al Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, otorgándole al comisionado un plazo de dos (2) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.
- 7.4.9.5 Culminada la comisión de servicios y efectuada la rendición de cuentas en el plazo establecido, el comisionado cuenta con dos (2) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado y no utilizado al área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros; el cual emitirá el recibo de ingreso.





7.4.9.6 La Presidencia del Consejo de Ministros como agente de retención, está obligada a retener el 3% del Impuesto General a las Ventas cuando el pago efectuado por servicios como alojamiento (viáticos), es mayor a setecientos y 00/100 soles (S/ 700.00), para lo cual el comisionado deberá solicitar al área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros, el formulario de retención.

7.4.9.7 Los servicios que contraten y consuman en la zona de la amazonia por montos mayores a S/ 700.00 soles con factura o boleta de venta no se les efectuará la Dedución y Retención alguna (3%), debido a que se encuentran exonerados del Impuesto General a las Ventas.

#### 7.4.10 Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país.

7.4.10.1 El comisionado, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, debe presentar a la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración, la rendición de cuentas para su revisión y conformidad, adjuntando la siguiente documentación:

- **Formato N° 3** "Informe de Viaje por Comisión de Servicios", debidamente suscrito por el comisionado y el Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica respectiva.
- **Formato N° 4** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados", debidamente suscrito por el comisionado, el Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica.
- **Formato N° 5** "Declaración Jurada", de corresponder visadas por el comisionado.
- La documentación debe estar foliada.

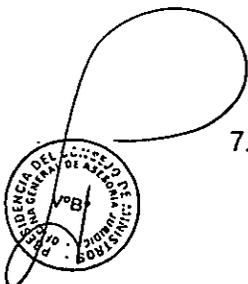
7.4.10.2 Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según sea el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignados. El 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.

En zonas declaradas en emergencia y desastres naturales en lugares donde resulten imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

#### 7.5 DEL REEMBOLSO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

7.5.1 El reembolso de viáticos procede, única y exclusivamente, ante situaciones excepcionales y contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de éste, antes del inicio de la comisión de servicios, comprendiendo específicamente gastos por concepto de alimentación, alojamiento y movilidad local. Para ello, el comisionado, contando con la autorización del Director del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica, solicitará el reembolso, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber concluido la comisión de servicios, como plazo máximo para poder efectuar la tramitación, con la respectiva disponibilidad presupuestal.

7.5.2 De contar con la conformidad por parte de Control Previo e Informe de la Oficina de Asuntos Financieros para el reembolso de viáticos, la Oficina General de





Administración emitirá la correspondiente Resolución Directoral, mediante el uso de la siguiente documentación:

- Formato N° 6: "Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicios" justificando la ampliación o reembolso de la comisión.
- Formato N° 7: "Reembolso de Rendición de cuentas de Viáticos".
- Certificación Presupuestal.

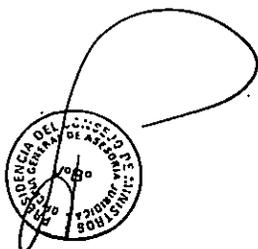
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las acciones de control del otorgamiento de viáticos y la correspondiente revisión de la rendición de cuentas de comisión de servicios, es competencia funcional de la Oficina de Asuntos Financieros a través de Control Previo.
- 8.2 Si a efectos de realizar la comisión de servicios, al comisionado se le asignara algún bien patrimonial, éste se hace responsable por el buen uso y cuidado del mismo; el cual será devuelto una vez culminada la comisión de servicios.
- 8.3 En caso de pérdida o extravío del bien asignado, el comisionado deberá comunicar el hecho a la Oficina de Asuntos Administrativos- Almacén y Patrimonio, correspondiéndole al comisionado, efectuar el pago de la franquicia que determine la compañía aseguradora, para su reposición.
- 8.4 La documentación que sustenta los gastos por viáticos efectuados en la comisión de servicios, que superen el monto otorgado en su planilla de viáticos por comisión de servicios y, que sea presentada en la rendición de cuentas, no serán reconocidos por la Entidad, excepto dicha comisión que por necesidad del servicio el comisionado haya tenido que prolongar, previa comunicación y autorización del Funcionario Responsable del Órgano y/o Jefe de la Unidad Orgánica.
- 8.5 El comisionado que presente documentos conteniendo información adulterada, será pasible de sanción administrativa, así como las acciones legales que correspondan.
- 8.6 Las solicitudes de autorización de viaje que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentran en trámite, continuarán tramitándose, con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.
- 8.7 La presente Directiva entra en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

## IX. GLOSARIO

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

- a) Comisión de servicios: Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario y/o servidor público fuera de la sede habitual de trabajo donde presta sus labores a cualquier lugar del territorio nacional e internacional, dispuesto por el funcionario responsable del Órgano y/o de la Unidad Orgánica a la que pertenece, sean por motivos de trabajo, por responsabilidad de función, por emergencias, por urgencias y que estén comprendidos con los objetivos Institucionales.





- b) Comisionado: Son los Funcionarios, Servidores Públicos o toda aquella persona, bajo cualquier modalidad de contratación, así como el personal calificado, debidamente acreditado y autorizado, que realiza una comisión de servicios en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Comprobante de Pago: Son documentos que acreditan la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, entrega, compra, etc. Se consideran comprobantes de pago: facturas, recibos de honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, boleto de viaje, que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- d) Declaración Jurada: Es el documento que se utilizará solamente para explicar los gastos en los que no fue posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- e) Programación Mensual de Comisiones de Servicios: Es el documento que contiene el Cronograma de las Comisiones de Servicios que el personal de cada Órgano y/o Unidad Orgánica realizará, para lo cual deberá tener en cuenta las actividades a realizar de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional - POI.
- f) Pasajes y Gastos de Transporte: Gastos por adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluviales.
- g) Rendición de cuentas: Es la acción administrativa que realiza todo comisionado y que consiste en la presentación de los gastos documentados (comprobantes de pago y declaración jurada), con motivo de la comisión de servicios realizada y concluida, efectuada necesariamente en el Sistema de Control de Viáticos de la Entidad.
- h) Viáticos: Es la asignación económica proveniente de los recursos públicos que se otorga al comisionado, de carácter personal, para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, sea éste en el país o en el extranjero.

#### X. ANEXOS

Formato N° 1: Programación Mensual de Comisiones de Servicios.

Formato N° 2: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.

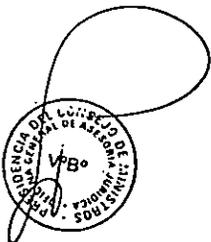
Formato N° 3: Informe de Viaje por Comisión de Servicios.

Formato N° 4: Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados.

Formato N° 5: Declaración Jurada.

Formato N° 6: Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicios.

Formato N° 7: Reembolso de Rendición de cuentas de Viáticos.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS MES DE.....

DEPENDENCIA:

N°	Destino	Días	Fechas Estimadas Salida Retorno	Justificación (Indicar comisión específica y resultados)	Comisionado (Nombres y Apellidos)	Condición laboral	Viáticos 232122	Pasajes Terrestres 232121	Pasejo aéreo 232121	Monto Total S/
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



Firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica

V° B° Director de la Oficina General de Administración



**FORMATO N° 2  
PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS N° \_\_\_\_\_**

**1. DATOS DEL COMISIONADO:**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ N° Documento Identidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo / Condición laboral o Contractual: \_\_\_\_\_ CCI: \_\_\_\_\_  
 Dependencia: \_\_\_\_\_ Entidad Financiera: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Duración:

Fecha de salida: \_\_\_\_\_ Fecha de retorno: \_\_\_\_\_ N° de días: \_\_\_\_\_ N° de Documento: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Horas: \_\_\_\_\_ (Requerimiento)

Itinerario:

Nacional ( ) Internacional ( )  
 Aérea ( ) Terrestre ( ) Fluvial ( ) Viaja con movilidad de la Institución: SI ( ) NO ( )

Vía	Origen	Destino	Importe (Solo T o F)
	Dpto. -Provincia.-Distrito	Dpto. -Provincia.-Distrito	
Aérea (A)			
Terrestre			
Terrestre			
Fluvial			

Motivo de la Comisión:

**Concepto de Gastos:**

Concepto	Mnemónico	Clasificador	Monto S/
Viáticos		23.21.21/23.21.11	
Pasajes Terrestre y/o fluviales		23.21.21/23.21.11	
Combustible			
Lubricantes.			
Reparaciones menores y otros			
<b>TOTAL</b>			

Lugar y Fecha: .....

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con Documento de identidad N° \_\_\_\_\_, servidor de la PCM me comprometo a rendir cuenta de documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de ( ) días<sup>1</sup> luego de haber concluido la presente comisión de servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Oficina General de Administración efectúe la retención del monto otorgado a través de la orden o planilla de pago correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Comisionado

\_\_\_\_\_  
Director /Jefe de la Unidad Orgánica

<sup>1</sup> Colocar la cantidad de días, según se trate de comisión de servicios al exterior o interior del país.





**FORMATO N° 3  
INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

Fecha: / /

**INFORME N°**

Sr(a)(ita)

**FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LA COMISION DE SERVICIO**

**UNIDAD ORGANICA**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Asunto: Comisión de Servicios a la ciudad de...

Referencia: Planilla de Viático N°

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la comisión de servicios, encomendadas con el documento de la referencia:

**I OBJETIVO**

[Empty box for objective]

**II. ACCIONES DESARROLLADAS (Por día de Comisión)**

*Día dd-mm-año*  
 Hora 10:30: arribo a la ciudad de...instalación en el alojamiento.....  
 Hora 11:00 me constituí en el local de...entrevistándose con el.....  
 Hora 11:15 a 18:30 horas, ejecución de labores en el área de.....  
 Hora 20:00 retorno al alojamiento

*Día dd-mm-año*  
 Hora 6:00 viaje a la localidad de.....  
 Hora 8:00 retorno a la ciudad de Lima sin novedades

**III. RESULTADOS**

[Empty box for results]

**V. CONCLUSIONES**

[Empty box for conclusions]

**VI. RECOMENDACIONES**

[Empty box for recommendations]

\_\_\_\_\_  
Comisionado





**FORMATO N° 4  
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS OTORGADOS**

**DATOS DEL COMISIONADO**

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia	Doc. Ident. N°

**DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Itinerario: _____		
Fecha de salida:	Fecha de retorno:	N° de días:

**RECIBIDO**

#	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/
1	Planilla de viatico					

**GASTADO**

#	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total:</b>							

**RESUMEN PRESUPUESTAL**

Mnemónico	Fte Fto	Clasificador	Recibido S/	Rendido S/	Devuelto S.
		2.3.21.22 2.3.21.21			

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento haber gastado la suma total de S/ \_\_\_\_\_ Que indico en el rubro de GASTADO,asimismo adjunto el formato N°5 detallando.

**DEVUELTO (llenado por Contabilidad o Tesorería)**

Documento	N°	Fecha	Monto S/
RECIBO DE INGRESO			

Comisionado	Director o Jefe de la Unidad Orgánica	Area de Control Previo de la OAF	Area de Tesorería de la OAF
-------------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia	N° Doc. Identidad

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Itinerario:  
 Fecha de salida: \_\_\_\_\_ Fecha de retorno: \_\_\_\_\_ N° de días: \_\_\_\_\_

RECIBIDO

N°	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/
1	Planilla de viatico					

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y al artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; no excediendo del 30 (o 20)% del importe de los viáticos asignados al interior (o exterior) del país; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión de servicios; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

N°	Fecha	Concepto ( detalle por día)	Clasificador	Monto (S/)
1				
2				
3				

RESUMEN

Mnemónico	Fte Fto	Clasificador	Rendido S/
		2.3.21.22	
<b>TOTAL</b>			

SON.....y 00/100 Soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar y fecha,..... de..... de 20.....

-----  
COMISIONADO  
Documento de Identidad N°:.....





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 6

JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

I. Datos generales

Nombres y apellidos:	
Periodo de comisión del: al:	Destino de la comisión:
Dirección/Oficina:	

II. Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión

[Empty box for documentation]

III. Objetivo de la comisión

[Empty box for objective]

IV. Actividades previas a la comisión de servicios

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

[Empty box for authority data]

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión

[Empty box for coordinations]

4.3 Plan de trabajo durante la comisión : (Días - Horario)

[Empty box for work plan]

V. Logros esperados

[Empty box for expected achievements]



Comisionado

Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 7

REEMBOLSO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

I. Datos generales

Nombres y apellidos:	
Periodo de comisión del: al:	Destino de la comisión:
Dirección/Oficina:	

II. Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión

[Empty box for documentation]

III. Objetivo de la comisión

[Empty box for objective]

IV. Actividades previas a la comisión de servicios

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

[Empty box for authority data]

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión

[Empty box for coordinations]

4.3 Plan de trabajo durante la comisión : (Días - Horario)

[Empty box for work plan]

V. Logros esperados

[Empty box for expected achievements]

Comisionado

Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica

