



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 011-2018-PCM/SA

Lima, - 4 ABR. 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2016-PCM se aprobó 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", que fuera modificada con Resolución de Secretaría General N° 037-2016-PCM/SG;

Que, mediante el Informe N° 016-2017-2-0581 Auditoría de Cumplimiento "Proceso de asignación y rendición de viáticos"- Periodo 1 de enero de 2014 al 30 de setiembre de 2017, el Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros recomienda la actualización de la mencionada directiva interna, a fin de contribuir en el eficiente desarrollo de los procedimientos contemplados en dicho instrumento;

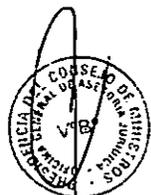
Que, el literal a) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que la Oficina de Asuntos Financieros, tiene entre sus funciones, formular y proponer normas, directivas y procedimientos sobre los procesos técnicos en asuntos de administración financiera de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 056-2018-PCM/OAF, la Oficina de Asuntos Financieros ha propuesto la aprobación de la Directiva General denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país";

Que, de otro lado, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad, encargándose de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, asimismo, el artículo 15 del referido Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones, conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar la Directiva General denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país", que constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión de los recursos financieros a cargo de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;



Con la visación de la Oficina de Asuntos Financieros y de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N°004 -2018-PCM/SA, denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

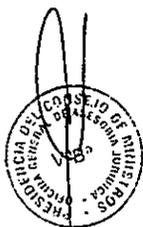
Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Rosa Maribel Gómez Trujillo
Secretaría Administrativa
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 GENERAL N° 004-2018-PCM/SA

Formulado por: Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

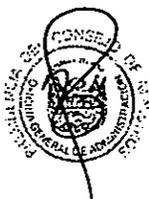
Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General – PCM (En adelante PCM), en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones por el concepto de 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 PCM, que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2017-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 3.16 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/as los/las servidores/as independientemente del vínculo contractual que mantengan con la PCM; así como aquellas personas que brindan servicios de consultorías y/o que en representación de la PCM, requieran realizar viajes al interior y/o exterior del país; a fin de cumplir o participar en una comisión de servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los/las Directivos/as, funcionarios/as, jefes/as y servidores/as de los órganos y/o unidades orgánicas de la PCM 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 la Oficina de Asuntos Financieros, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 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/de la comisionado/a 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 Es obligatorio el uso del aplicativo informático "Sistema de Control de Viáticos", para la programación, requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos nacionales e internacionales. Los formatos contenidos en la presente directiva son obtenidos del precitado sistema.
- 6.2 Los viajes de comisión de servicios deberán ser programados de manera mensual y presentados a la Oficina General de Administración por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda, de acuerdo a las tareas y metas previstas en el Plan Operativo Institucional del año fiscal vigente, con quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de cada mes. La citada programación es presentada en el **Formato N° 1**.
- 6.3 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:
 - a) Para el caso de traslado aéreo, dos (2) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
 - b) En el caso de traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
 - c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la PCM, el cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la PCM y retorna a las instalaciones de la PCM.
- 6.4 Los pasajes y viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva y razonable por el/la comisionado/a, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 6.5 Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el/la comisionado/a varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidad, entre otros), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser



- 6.5 Los pasajes y viáticos deben guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el/la comisionado/a varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidad, entre otros), 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/la comisionado/a.
- 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/la titular del órgano y/o unidad orgánica respectiva.
- 6.7 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.
- 6.8 Excepcionalmente, los viáticos al interior del país pueden ser atendidos a través de la Caja Chica, previa autorización de la Oficina General de Administración; conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería. La rendición de los viáticos otorgados deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicio.
- 6.9 En caso de que el/la comisionado/a se viera afectado por el robo o extravío de los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas, debe adjuntar lo siguiente:
- Copia certificada de la denuncia policial donde refleje el importe de los gastos realizados.
 - Adjuntar copia fotostática o escaneo de cada comprobante de pago (emisor), correspondiente al establecimiento donde se prestó el servicio o realizó el consumo, y para el caso de las comisiones de servicio a nivel nacional, dichos documentos deberán estar visados por el representante legal o contador de la empresa que lo otorgó.
- 6.10 Todos los documentos que sustentan gastos, deben estar debidamente foliados y suscritos (firmados) al reverso de cada comprobante de pago por el/la comisionado/a, dichos comprobantes deben ser presentados adosados en papel tamaño A4 (reciclable), para facilitar su manejo y archivo.
- 6.11 No podrán ser atendidas las solicitudes de comisión de servicios de los/las comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes, hasta que se cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta documentada.
- 6.12 En el caso de comisiones consecutivas, se podrá tramitar la solicitud de asignación 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 para la presentación de la rendición de cuenta documentada de cada comisión de servicios.
- 6.13 La Oficina de Asuntos Administrativos coordinará y efectuará la adquisición de los pasajes aéreos, debiendo informar vía correo electrónico, al órgano y/o unidad orgánica y al/ a la comisionado/a, sobre el horario del vuelo programado y la línea aérea a contratar.
- 6.14 Si por circunstancias fortuitas e imprevistas la comisión de servicios quede sin efecto y/o se reprogramme, es responsabilidad del/la titular del órgano y/o unidad orgánica al que pertenece el/la comisionado/a, comunicar este hecho por escrito o vía 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 realizar a la brevedad, el cambio, anulación y/o devolución de los pasajes aéreos entregados.
- 6.15 En el caso de haberse desembolsado el monto total dinerario de la comisión de servicios



reprogramada o suspendida, o en caso de corresponder la devolución de un saldo por concepto del viático otorgado, el/la comisionado/a en un plazo de veinticuatro (24) horas, computados a partir de la comunicación realizada, deberá apersonarse al Área de Caja - Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros para devolver el importe íntegro otorgado.

- 6.16 Todos los viajes en comisión de servicios al interior y exterior que imroguen gasto al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- 6.17 Para el caso de rendición de cuentas, tanto para comisiones al interior y exterior del país, no serán reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios, u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- 6.18 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros, comunicará al/la comisionado/a y al/la titular del órgano y/o unidad orgánica, sobre la asignación de viáticos en comisión de servicios que se encuentren pendientes de rendir cuenta, tanto nacionales e internacionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y PASAJES

7.1.1 Viáticos al interior del país

- 7.1.1.1 Los comisionados deberán ingresar al aplicativo "Sistema de Control de Viáticos" a efectos de registrar el "Plan de viaje", el mismo que será remitido al titular del órgano y/o unidad orgánica para su aprobación.

Una vez aprobado el Plan de Viaje por el titular, este remitirá a través del aplicativo a la Oficina de Asuntos Financieros, a fin de emitir la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" - **Formato N° 02**.

- 7.1.1.2 Los/las titulares del órgano y/o unidad orgánica deberán presentar ante la Oficina General de Administración, en un plazo mínimo de siete (07) días hábiles antes del inicio de cada comisión de servicios, el documento solicitando la asignación de viáticos y/o pasajes y el **Formato N° 02** firmado por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica en señal de autorización.

Posteriormente, la Oficina General de Administración remite para trámite los documentos a la Oficina de Asuntos Financieros para el registro del compromiso, devengado, contabilizado y girado en el Sistema SIAF-SP y a la Oficina de Asuntos Administrativos solo de requerirse pasajes aéreos, para la contratación correspondiente.

- 7.1.1.3 En el caso de que el viaje tenga carácter de urgente y/o no programado, el documento adjuntando la planilla de viáticos, debe ser suscrito por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica sustentando la justificación correspondiente y derivada a la Oficina General de Administración para el trámite respectivo, exonerándose de los plazos establecidos.

- 7.1.1.4 Los pasajes terrestres y/o fluviales, según sea el caso, serán comprados directamente por el/la comisionado/a y deberán ser indicados en el **Formato N° 2**, los cuales deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, excepto los lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.



- 7.1.1.5 Para los casos de las comisiones de servicios en las que el/la comisionado/a deba permanecer mayor tiempo al autorizado, deberá sustentar las razones que motivarán el mayor tiempo de permanencia, a través de un correo electrónico institucional dirigido a su jefe inmediato.

El/la titular del órgano y/o unidad orgánica presentará el documento a la Oficina General de Administración solicitando la ampliación de viáticos y/o cambio de fecha del pasaje aéreo de ser el caso.

7.1.2 Viáticos al exterior del país

- 7.1.2.1 Los viajes al exterior del país que irroguen gastos a la PCM, deberán iniciar su tramitación de solicitud de asignación de viáticos y pasajes 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/o Ministerial, así como la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

- 7.1.2.2 Los órganos y/o unidades orgánicas están obligadas a elaborar la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" - Formato N° 2, adjuntando además la siguiente información:

- a) Documentación que sustenta la ejecución de la comisión de servicios en el marco del interés nacional y/o institucional, bajo responsabilidad. Asimismo, se debe señalar si la comisión de servicios irroga gastos parciales y/o totales a la entidad; indicando expresamente si la entidad que organiza el evento cubrirá los costos de pasajes y/o viáticos.
- b) Detalle del programa de actividades y temas a tratar, e indicar los logros y resultados esperados en dicha comisión de servicios.

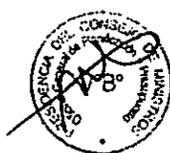
- 7.1.2.3 De acuerdo a la documentación recibida y autorizada por la Secretaría General, la Oficina General de Administración remitirá el expediente a la Oficina de Asuntos Financieros y a la Oficina de Asuntos Administrativos, para el cálculo de viáticos y determinación del costo del pasaje aéreo, respectivamente; y posteriormente solicita la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto remitirá el expediente adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Asesoría Jurídica para proseguir con el trámite de autorización de viaje al exterior.

- 7.1.2.4 Recibido el expediente, la Oficina General de Asesoría Jurídica procederá a verificar si la documentación sustentatoria cuenta con los requisitos para su trámite.

- 7.1.2.5 De cumplir con los requisitos, la Oficina General de Asesoría Jurídica remitirá la documentación sustentatoria adjuntando el proyecto de Resolución que aprueba el viaje de comisión de servicios a la Secretaría General, para el refrendo y/o firma del titular del pliego y/o firma del Presidente de la República, según sea el caso; para la publicación en el diario oficial El Peruano y la atención de los viáticos y pasajes correspondientes.

- 7.1.2.6 Firmada la Resolución Ministerial, la Secretaría General remitirá copia de la misma al diario oficial El Peruano para su publicación, así como a la Oficina General de Administración, para la atención de los viáticos y pasajes aéreos



correspondientes.

- 7.1.2.7 Sólo se atenderá la entrega de pasajes aéreos y viáticos, a partir de la emisión de la Resolución autoritativa, la cual deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.

7.2 DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

7.2.1 Comisiones de servicios al interior del país

- 7.2.1.1 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/las comisionados/as por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.
- 7.2.1.2 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 viático/número de horas empleadas).
- 7.2.1.3 Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicios que tenga que trasladarse fuera de su ámbito de competencia se aplicará la siguiente escala:

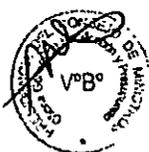
Descripción	Viáticos (S/) Por día
Presidente/a del Consejo de Ministros, Viceministro/a y Secretario/a General de la Presidencia del Consejo de Ministros.	380.00
Funcionarios/as y servidores/as civiles independientemente del vínculo contractual que mantengan con la PCM, incluyendo aquellas personas que brindan servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio contratado con la Entidad, así como aquellas personas que actúen en representación de la PCM, requieren realizar viajes al interior del país, para el cumplimiento de los fines institucionales.	320.00

- 7.2.1.4 En el caso que el/la comisionado/a 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/a, así como la asignación necesaria para el abastecimiento del combustible, peaje y otros gastos que se requiera en la comisión. En estos casos el/la comisionado/a, no podrá efectuar en la rendición de viáticos, gastos por movilidad local ni pasajes terrestres, salvo que la movilidad asignada, se realice de manera parcial.
- 7.2.1.5 Cuando se realice la comisión de servicio con un vehículo de la entidad se podrá incluir en la planilla de viáticos - **Formato N° 2**, los rubros de: combustible y carburantes, lubricantes, reparaciones y servicios menores para el vehículo y peajes.

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

7.2.2 Comisión de servicios al exterior del país

- 7.2.2.1 Los viáticos para viajes al exterior del país en comisión de servicios 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
Oceania	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.

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

7.2.2.3 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos.

7.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

7.3.1 Rendición de cuentas para comisiones de servicios al interior del país

7.3.1.1 El/la comisionado/a dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, debe presentar a su jefatura la rendición de cuentas documentada, quien a su vez la remitirá a la Oficina General de Administración. Posteriormente, la Oficina General de Administración remite la rendición de cuentas a la Oficina de Asuntos Financieros para su revisión y conformidad.

7.3.1.2 Los/las comisionados/as presentarán 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.

7.3.1.3 La rendición de cuenta documentada debe ser presentada de acuerdo a los siguientes formatos obtenidos del "Sistema de Control de Viáticos" y la documentación siguiente:

a) **Formato N° 3:** copia del Informe de Viaje por Comisión de Servicios, presentado ante el/la titular del órgano y/o unidad orgánica respectiva.).

b) **Formato N° 4,** debidamente documentado, suscrito por el/la comisionado/a y firmado y sellado por el/la titular del órgano y/o unidad

orgánica.

- c) **Formato N° 5**, firmado por el/la comisionado/a.
- d) La rendición de cuenta debe estar sustentada con comprobantes originales y de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:
- Boletas de Venta (usuario), sólo cuando se trate de establecimientos bajo el Nuevo Régimen Único Simplificado-RUS.
 - Factura (usuario, copia SUNAT y factura negociable).
 - Ticket de máquina registradora (Original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopiados y visados por el comisionado.
 - Boletos de transporte terrestre y/o fluvial (a nombre del/ de la comisionado/a y de la PCM).
 - Otros.

Los comprobantes de pago emitidos deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión e indicar la razón social: Presidencia del Consejo de Ministros – RUC N° 20168999926.
- Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos, los cuales deben indicar la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado no se aceptan comprobantes “por consumo” o “por alimentos”.
- La documentación debe presentarse legible, sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas que invalidan dicho comprobante de pago, en cuyo caso no son aceptados como parte de la rendición de gasto.

- e) Copia de la Planilla de Viáticos.
- f) Copia del Pasaje Aéreo.
- g) 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. (Previamente a la devolución de dinero el/la comisionado/a deberá coordinar con el Área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros, para la determinación del importe exacto a devolver).

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

7.3.1.5 El/la comisionado/a deberá efectuar la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: www.sunat.gob.pe, Opción: “Consulta R.U.C”, “Validación de los Recibos Electrónicos” y “Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago e Impresiones”.

El/la coordinador/a administrativo/a del órgano y/o unidad orgánica, deberá verificar el cumplimiento de esta norma, así como los plazos establecidos para la presentación de la rendición de cuenta documentada antes de remitir el expediente a la Oficina General de Administración.



De encontrarse en la rendición de cuenta comprobantes de pagos no autorizados y/o no válidos por la SUNAT, ellos serán remitidos a los/las comisionados/as para su coordinación, y/o devolución del importe no validado, según sea el caso.

- 7.3.1.6 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**; adjuntado la planilla de viáticos modificada con las autorizaciones respectivas, debido a la posibilidad de que se generen gastos adicionales.
- 7.3.1.7 Debe formularse un expediente por cada rendición de cuentas de comisión de servicios.
- 7.3.1.8 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/a la comisionado/a, vía correo electrónico otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.

En el caso de documentación adulterada se solicitará el descargo respectivo al/a la comisionado/a en el mismo plazo.

- 7.3.1.9 La PCM como agente de retención, está obligada a retener el 3% del Impuesto General a las Ventas (IGV), cuando el pago efectuado por servicios como alojamiento (viáticos), es mayor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), para lo cual el/a comisionado/a retiene dicho importe y entrega al Área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros para su depósito al Banco de la Nación, a excepción de los servicios que contraten y consuman en la zona de la Amazonía debido a que se encuentran exonerados del IGV.

7.3.2 Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- 7.3.2.1 El/a comisionado/a, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, debe presentar a la Oficina General de Administración la rendición de cuentas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) **Formato N° 3**, copia del Informe de Viaje por Comisión de Servicios, debidamente suscrito por el/a comisionado/a y el/a titular del órgano y/o unidad orgánica respectiva.
- b) **Formato N° 4**, debidamente suscrito por el/a comisionado/a y el/a titular del órgano y/o unidad orgánica.
- c) **Formato N° 5**, suscrito por el/a comisionado/a.

- 7.3.2.2 Los/las comisionados/as que realicen viajes al exterior deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignados. El 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.

Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación;



y, la fecha y el monto de la misma.

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.

7.4 DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y/O FLUVIALES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

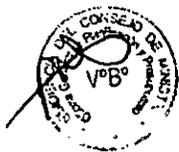
- 7.4.1 El reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales procede, única y exclusivamente, ante situaciones excepcionales y contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de estos antes del inicio de la comisión de servicios.
- 7.4.2 Para el reconocimiento del reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales el/la comisionado/a lo solicitará a su jefatura inmediata, dentro de los cinco (05) días hábiles después de haber concluido la comisión de servicios, como plazo máximo para poder efectuar el trámite, sustentando documentalmente el motivo por el cual los viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales no fueron solicitados oportunamente; adjuntando además la información en el **Formato N° 03** y **Formato N° 06** de la presente directiva.
- 7.4.3 De contar con la conformidad por parte de Control Previo e Informe de la Oficina de Asuntos Financieros para el reconocimiento de reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales, y la certificación de crédito presupuestario, la Oficina General de Administración emitirá la correspondiente Resolución Directoral que reconozca dicho reembolso.

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 del Área de Control Previo.
- 8.2 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 si por necesidad del servicio el servidor haya tenido que prolongar su comisión, previa comunicación y autorización del/de la funcionario/a responsable del órgano y/o unidad orgánica.
- 8.3 El/la comisionado/a que presente documentos conteniendo información falsa y/o adulterada, será pasible de sanción administrativa, así como las acciones legales que correspondan.
- 8.4 Las solicitudes de autorización de viaje efectuadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se adecuan a sus disposiciones, en lo que resulte aplicable.
- 8.5 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros, emitirá pautas complementarias necesarias sobre aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación.

IX. GLOSARIO

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



- 9.1 Comisión de Servicios:** Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el/la comisionado/a para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos de la PCM.
- 9.2 Comisionado/a:** Son todos/as los/las servidores/as independientemente del vínculo contractual 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, así como, aquellas personas que en representación de la misma, requieran realizar viajes al interior y exterior del país; a fin de cumplir o participar en una comisión de servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 9.3 Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- 9.4 Declaración Jurada:** Es el documento que se utilizará solamente para detallar los gastos en los que no fue posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 9.5 Pasajes y Gastos de Transporte:** Gastos por adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales.
- 9.6 Plan de viaje:** Es el registro virtual de la comisión de servicios, indicando el destino del comisionado, así como los viáticos y/o pasajes terrestres si hubiera.
- 9.7 Rendición de cuentas:** Es la acción administrativa que realiza todo comisionado/a 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.
- 9.8 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: Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes Terrestres y/o Fluviales.



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	Pasaje aéreo 232121	Monto Total S/
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



Firma y Sello del Titular del órgano y/o 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			
TOTAL			

Lugar y Fecha:



 Titular del órgano y/o unidad orgánica





**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

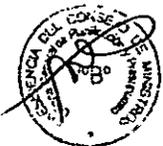
[Empty box for conclusions]

VI. RECOMENDACIONES

[Empty box for recommendations]



Comisionado





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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							
Total:							

RESUMEN PRESUPUESTAL

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

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	Titular del órgano y/o unidad orgánica	Area de Control Previo de la OAF	Area de Tesorería de la OAF
-------------	--	----------------------------------	-----------------------------





**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 Viático					

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/
TOTAL			

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

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

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

Firma del COMISIONADO





FORMATO N° 6

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIATICOS, PASAJES TERRESTRES Y/O FLUVIALES

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:

GASTOS REALIZADOS:

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Clasificador	Meta	Monto S/
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Total:							

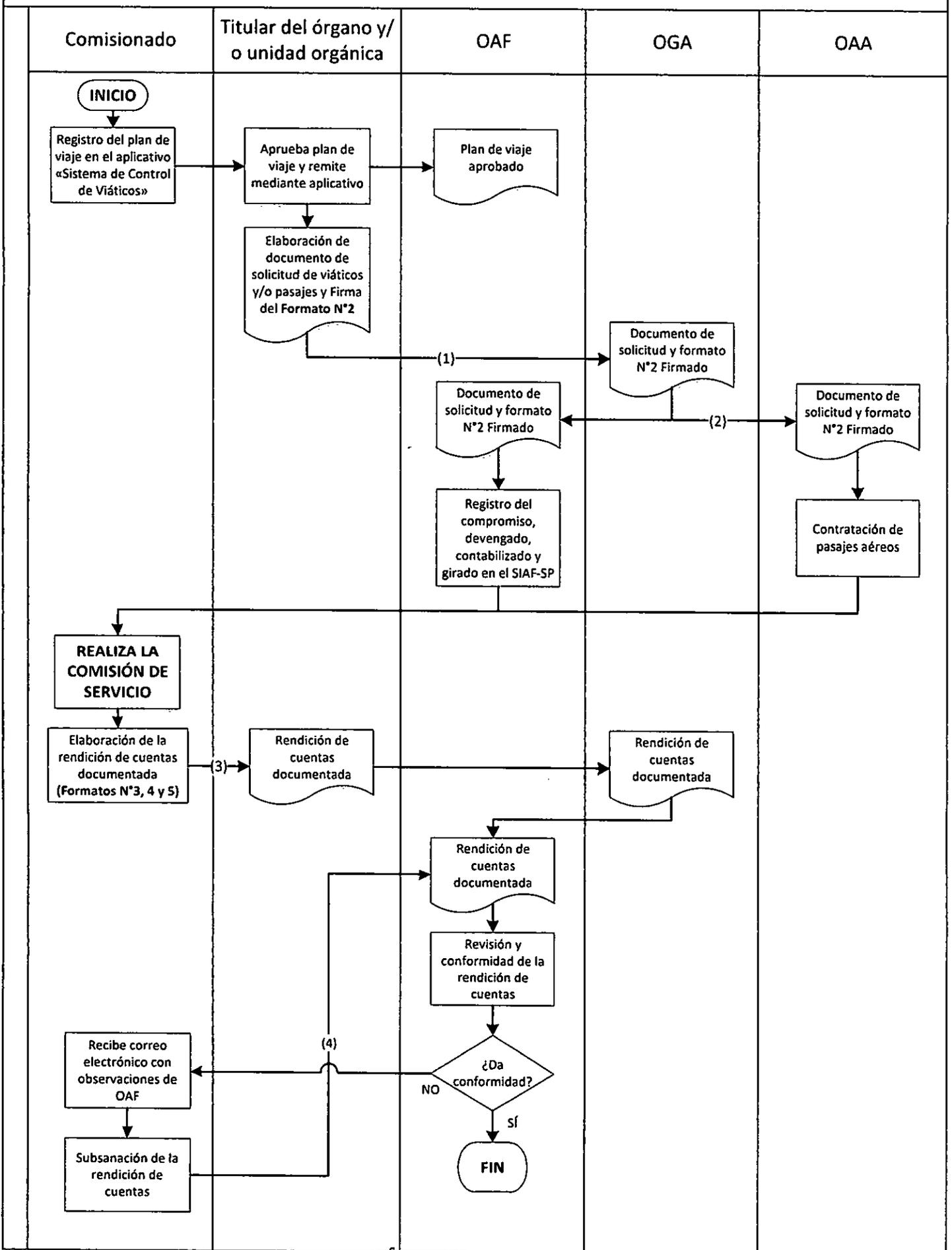
JUSTIFICACION DE LA SITUACIÓN CONTINGENTE, QUE MOTIVA EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIATICOS Y/O PASAJES TERRESTRES, (Art. 2, inciso b) R.D. N° 001-2011-EF/77.15-Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería

1.	
Firma del Comisionado	Firma del Titular del órgano y/o unidad orgánica

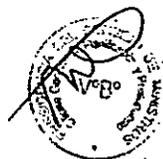


FLUJOGRAMA

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS



- (1) 7 días hábiles antes de la comisión de servicios.
- (2) Sólo de requerirse pasajes aéreos.
- (3) 10 días hábiles tras concluida la comisión de servicios.
- (4) Plazo de 2 días hábiles para subsanación



FLUJOGRAMA

Solicitud, autorización y rendición de cuentas para comisiones de servicio al exterior del país

