



# Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 18 de marzo de 2021

N° 003-2021-PCM-SA

## VISTOS;

El Informe N° D00011-2021-PCM-OAF de la Oficina de Asuntos Financieros, el Memorando N° D000243-2021-PCM-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° D00011-2021-PCM-OGPP-CYG y el Memorando N° D000299-2021-PCM-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° D000297-2021-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 011-2018-PCM/SA, se aprueba la Directiva General N° 004-2018-PCM/SA "Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País";

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, modificado mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece que la Oficina de Asuntos Financieros tiene entre sus funciones la de 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, el sub numeral 6.1.1. del numeral 6.1. del punto 6 de la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, a iniciativa propia o por recomendación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros formulan proyectos de Directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes";

Que, mediante Informe N° D00011-2021-PCM-OAF, la Oficina de Asuntos Financieros propone la aprobación de la Directiva denominada "Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País", con el fin de actualizar y optimizar el actual procedimiento de otorgamiento y rendición de viáticos en la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Memorando N° D000243-2021-PCM-OGA, la Oficina General de Administración solicita que la Oficina General de Planificación y Presupuesto emita opinión técnica respecto de la precitada propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° D00011-2021-PCM-OGPP-CYG y Memorando N° D000299-2021-PCM-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emite y traslada su opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva "Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País";



Firmado digitalmente por ZAVALA POLANCO Carlos Alberto FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 21:27:24 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Marina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:37:13 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:00:03 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:32:48 -05:00

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM establece 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 citado Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones la de conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normatividad vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° D000297-2021-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva “Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País” mediante Resolución de Secretaría Administrativa;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”, y dejar sin efecto la Directiva General N° 004-2018-PCM/SA, aprobada por Resolución de Secretaría Administrativa N° 011-2018-PCM/SA;

Con el visto de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asuntos Financieros;

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 y su modificatoria; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF denominada “Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución de Secretaría Administrativa N° 011-2018-PCM/SA, que aprueba la Directiva General N° 004-2018-PCM/SA “Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”.

**Artículo 3.- DISPONER** que la presente resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:37:21 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:00:23 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:49:16 -05:00



Firmado digitalmente por ZAVALA  
PCLANCO Carlos Alberto FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.03.2021 21:28:25 -05:00

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

## DIRECTIVA N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF

### 1. OBJETO

Establecer disposiciones para la programación, requerimiento, 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 N° 003: Secretaría General – PCM (en adelante PCM), que garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as, indistintamente de la modalidad laboral o contractual que mantengan y/o actividad que realizan en la PCM; así como para aquellos prestadores de servicios, y personas que realicen alguna actividad en representación de la PCM, que requieran realizar comisiones de servicios al interior y/o exterior del país, que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley del Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, 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° 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 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 sus 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° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su modificatoria.
- 3.13 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:26:46 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:02:27 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:29:03 -05:00

disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

- 3.16 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros."
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Los/las Directivos/as, Jefes/as, servidores/as, prestadores de servicios y personas que realicen alguna actividad en representación de la PCM, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.2 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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, acreditan mediante documento escrito ante la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Asuntos Financieros, a un/a servidor/a encargado/a de coordinar y apoyar todos los aspectos administrativos y operativos relacionados a la programación, requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos (en adelante, "coordinador/a administrativo/a").

- 5.2 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 Anexos contenidos en la presente directiva son obtenidos del precitado sistema.

- 5.3 No pueden ser atendidas las solicitudes de comisión de servicios de los/as comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes, excepto que estas se encuentren dentro del plazo de rendición.

- 5.4 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 de que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viático/número de horas empleadas).

- 5.5 Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia dos (02) horas antes del inicio del viaje y finaliza dos (02) horas después de la culminación del viaje, de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la reserva o boleto de viaje.



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:27:01 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:02:59 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 18:50:57 -05:00

- b) En el caso de traslado terrestre, la comisión de servicios inicia una (01) hora antes del inicio del viaje y finaliza una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el boleto de viaje.
- c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la PCM, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la PCM y retorna a las instalaciones de la PCM.
- d) De existir un retraso en el traslado aéreo y/o terrestre, el/la comisionado/a o, en su defecto, el/la coordinador/a administrativo/a, con copia al titular de la unidad de organización, comunica lo ocurrido a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Asuntos Financieros y a la Oficina de Asuntos Administrativos, para que se proceda al cambio de boleto de viaje y/o asignación de viáticos, de corresponder.
- e) Se considera el pago de la tasa de uso nacional, cuando sea requerida por el transportista público, previa presentación del ticket.

5.6 No corresponde la asignación de pasajes y/o viáticos, cuando estos son asumidos por otra entidad, salvo que no sean cubiertos en su totalidad, en cuyo caso la PCM asume la parte proporcional en relación con el monto establecido en la escala de viáticos correspondiente.

5.7 Los gastos por concepto de traslados del domicilio al aeropuerto y/o viceversa son reconocidos únicamente a través de comprobantes de pago.

5.8 La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos, y envía por correo electrónico la reserva y, posteriormente, el documento digital del boleto o ticket a el/la comisionado/a; así como a el/la titular y coordinador/a administrativo/a de la unidad de organización.

Los/las comisionados/as, con copia a los/as titulares de sus unidades de organización y a sus coordinadores/as administrativos/as, en el plazo que señale la Oficina de Asuntos Administrativos al momento de comunicar la reserva o, en su defecto, dentro de un plazo máximo de 24 horas siguientes de recibida la reserva de los pasajes aéreos nacionales o internacionales, deben expresar su conformidad respecto de los datos consignados a la Oficina de Asuntos Administrativos vía correo electrónico, a efectos de que esta proceda a su compra.

La Oficina de Asuntos Administrativos, con copia a la Oficina de Asuntos Financieros, remite a el/la comisionado/a, así como a el/la titular y coordinador/a administrativo/a de la unidad de organización, el documento digital del boleto o ticket.

5.9 Los pasajes terrestres y/o fluviales, según sea el caso, son comprados directamente por el/la comisionado/a.

5.10 Los pasajes y viáticos deben ser ejecutados de manera exclusiva y razonable por el/la comisionado/a, bajo responsabilidad. En tal sentido, no están comprendidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.

5.11 Los pasajes y viáticos deben responder al itinerario y objetivo institucional debidamente autorizados.

5.12 En el caso de que el/la comisionado/a necesite modificar el Plan de Viaje, esto debe ser debidamente justificado y autorizado por el/la titular de la unidad de organización a través de la modificación del "Plan de Viaje" – Anexo N° 02. El



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:27:12 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:03:12 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:50:26 -05:00

“Plan de Viaje” – Anexo N° 02 modificado debe ser comunicado a la Oficina General de Administración para su revisión, aprobación y derivación a la Oficina de Asuntos Financieros para la generación de la “Planilla de viaje por comisión de servicios” – Anexo N° 03 modificada; así como a la Oficina de Asuntos Administrativos para el cambio de pasajes, de corresponder. Caso contrario, los gastos que origine la modificación no son considerados para efectos de la rendición de cuentas, siendo asumidos directamente por el/la comisionado/a.

- 5.13 El “Plan de Viaje” – Anexo N° 02, no puede ser modificado para atender razones personales de el/la comisionado/a, así no irrogue mayor gasto.
- 5.14 Los viajes nacionales realizados a departamentos colindantes se realizan por vía terrestre. En los casos en que no sea posible o que el traslado terrestre demande más de seis (06) horas, el viaje puede realizarse vía aérea o fluvial, siendo que dicha excepción debe estar debidamente justificada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- 5.15 Si, por circunstancias fortuitas o imprevistas, la comisión de servicios queda sin efecto y/o se reprograma, el/la comisionado/a o, en su defecto, el/la coordinador/a administrativo/a, de manera inmediata y con copia a el/la titular de su unidad de organización, debe comunicarlo por escrito o vía correo electrónico a la Oficina General de Administración, Oficina de Asuntos Administrativos y Oficina de Asuntos Financieros con la finalidad de que se pueda realizar el cambio, anulación y/o devolución de los pasajes aéreos y viáticos, si fuere el caso.

En el caso de haberse desembolsado el monto dinerario de la comisión de servicios cancelada, reprogramada o suspendida; corresponde a el/la comisionado/a proceder a la devolución del íntegro del importe no utilizado por concepto de viáticos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, computados a partir de la comunicación señalada en el párrafo precedente o de la entrega de los viáticos, de acuerdo a las formas de devolución establecidas en la presente Directiva.

- 5.16 Todos los viajes en comisión de servicios a nivel nacional e internacional que irroguen gastos al Estado se realizan en clase económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto en el sector público.
- 5.17 Para el caso de rendición de cuentas, tanto para comisiones al interior como al exterior del país, no son reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de índole personal u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.

- 5.18 No son reconocidos los gastos por concepto de pasajes terrestres ni movilidad al y/o en el lugar de destino cuando la comisión de servicios se realice utilizando los vehículos de la Entidad, excepto que la movilidad asignada se utilice de manera parcial, lo que debe ser indicado en el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 04.

- 5.19 En caso de que el/la comisionado/a se viera afectado por el hurto, robo o extravío de los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas, debe adjuntar lo siguiente:

- a) Copia certificada de la denuncia policial donde refleje el importe de los gastos realizados, la misma que tiene naturaleza de declaración jurada.
- b) Copia fotostática y/o escaneo de los comprobantes de pago que sustentan la rendición (emisor), correspondiente al establecimiento donde se prestó el



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:27:29 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:03:26 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:51:46 -05:00

servicio o consumo, consignando los datos del representante legal o contador, sello (de ser el caso), firma y fecha de entrega.

En caso de que el/la comisionado/a presente únicamente la copia certificada de la denuncia policial en la que se consigne el importe de los gastos realizados, debe sustentar su rendición de cuentas de viáticos vía declaración jurada hasta por el porcentaje máximo permitido por la presente Directiva (30% para comisiones nacionales y 20% para comisiones internacionales).

- 5.20 Todos los documentos que sustentan gastos deben estar foliados y firmados por el/la comisionado/a. Dichos comprobantes deben ser presentados engrapados permitiendo visualizar la firma de el/la comisionado/a en papel tamaño A4 (reciclable) a razón de un comprobante por hoja (no importando el tamaño del mismo), para facilitar su manejo y archivo.

En el caso de que los comprobantes de pago que sustenten los gastos se encuentren en formato electrónico, estos pueden ser remitidos por el/la comisionado/a en soporte electrónico con su firma digital.

- 5.21 En caso de que la Oficina de Asuntos Financieros formule alguna observación a la documentación presentada para la rendición de cuentas, ésta es comunicada a el/la comisionado/a, vía correo electrónico, con copia a el/la coordinador/a administrativo/a, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla (incluyendo la devolución de los saldos correspondientes) y continuar con el trámite respectivo. En caso de que el/la comisionado/a no subsane la/s observación/es alcanzada/s, la Oficina de Asuntos Financieros cursa un memorando al titular de la unidad de organización, con copia a el/la comisionado/a, devolviendo la rendición, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo de dos (02) días hábiles adicionales para su subsanación, adjuntando el correo remitido con anterioridad.

El mismo procedimiento se aplica para el caso de que el/la comisionado/a no presente la rendición de cuentas dentro del plazo establecido para ello en la presente Directiva.

- 5.22 En los supuestos indicados en el numeral precedente, en caso de no obtener respuesta al memorando cursado (subsanan la/s observación/es o presentar la rendición), la Oficina de Asuntos Financieros informa a la Oficina General de Administración para que disponga las acciones administrativas y/o disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, incluyendo, de ser necesario, la derivación del expediente a la Procuraduría Pública para el inicio de acciones legales para el recupero.

- 5.23 Excepcionalmente, si por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, el/la comisionado/a no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos viáticos en los plazos establecidos en la presente Directiva, el/la comisionado/a debe comunicarlo a la Oficina de Asuntos Financieros quien, de ser el caso, comunica a el/la comisionado/a la ampliación de dichos plazos hasta el cese del impedimento.

- 5.24 Todo documento y/o anexo relativo a la programación, requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos puede ser materia de firma y/o visado digital o físico, debiendo preferirse el uso del mecanismo digital.



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:27:46 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:03:49 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:52:25 -05:00

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA PROGRAMACIÓN

6.1.1 El/La coordinador/a administrativo/a es responsable del registro y remisión a la Oficina General de Administración de la programación de comisiones de servicio de forma mensual y por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio del mes en que se realizan las comisiones de servicios, utilizando para ello la “Programación Mensual de Comisiones de Servicios” - Anexo N° 01.

La programación debe responder a la información consignada en el Cuadro de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional, así como contar con los recursos presupuestarios necesarios.

El/La titular de la unidad de organización es responsable de supervisar que el/la coordinador/a administrativo/a cumpla con el registro y envío de la programación, según lo señalado en los párrafos precedentes.

6.1.2 La Oficina General de Administración, a través de las Oficinas de Asuntos Administrativos y de Asuntos Financieros, utiliza la programación remitida para gestionar la obtención eficiente de pasajes, así como para verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios, alertando a la unidad de organización cuando corresponda.

### 6.2 DEL REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

#### 6.2.1 Viáticos y pasajes a nivel nacional

6.2.1.1 Cuando se requiera realizar un viaje por comisión de servicios, los/as comisionados/as deben ingresar al aplicativo “Sistema de Control de Viáticos” a efectos de registrar el “Plan de viaje” – Anexo N° 02 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08.

6.2.1.2 Para el caso de comisiones de servicios programadas, el/la titular de la unidad de organización debe requerir los viáticos y/o pasajes, como mínimo con siete (07) días hábiles de antelación al inicio de cada comisión de servicios, ante la Oficina General de Administración, remitiendo el “Plan de viaje” – Anexo N° 02, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización en señal de autorización; así como el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08 firmado por el/la comisionado/a.

6.2.1.3 Para el caso de comisiones de servicios no programadas, además de remitir el “Plan de viaje” – Anexo N° 02 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08, el/la titular de la unidad de organización debe justificar ante la Oficina General de Administración la necesidad y urgencia de su realización.

6.2.1.4 En los casos en los que los requerimientos de comisión de servicios superen los cinco (05) días calendarios y/o incluyan los sábados y/o domingos, el/la titular de la unidad de organización, debe justificar dicha necesidad ante la Oficina General de Administración.

6.2.1.5 La Oficina General de Administración revisa y aprueba el requerimiento, remitiéndolo a la Oficina de Asuntos Financieros para la verificación del cumplimiento del procedimiento y normatividad vigente, y la emisión de la



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:28:02 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:04:05 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:52:51 -05:00

“Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03 y posterior registro en el módulo SIAF-SP (compromiso, devengado, contabilizado y girado). Asimismo, en caso corresponda, la Oficina General de Administración remite el requerimiento a la Oficina de Asuntos Administrativos para la compra de los pasajes aéreos.

6.2.1.6 Cuando se reciban requerimientos de viáticos que impliquen el uso de un vehículo de la entidad, el/la conductor/a asignado/a debe ingresar al aplicativo “Sistema de Control de Viáticos” a efectos de registrar su “Plan de viaje” – Anexo N° 02 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08. El/La titular de la Oficina de Asuntos Administrativos remite el “Plan de viaje” – Anexo N° 02, firmado por su persona y por el/la conductor/a, así como el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08 firmado por el/la conductor/a, a la Oficina General de Administración para su revisión y aprobación, y la posterior remisión a la Oficina de Asuntos Financieros para la verificación del cumplimiento del procedimiento y normatividad vigente, y la emisión de la “Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03 y posterior registro en el módulo SIAF-SP (compromiso, devengado, contabilizado y girado).

La “Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03 de el/la conductor/a incluye los rubros de: combustible y carburantes, lubricantes, reparaciones, limpieza y/o desinfección y servicios menores para el vehículo y peajes.

## 6.2.2 Viáticos y pasajes a nivel internacional

6.2.2.1 Cuando se requiera realizar un viaje por comisión de servicios al exterior del país que irrogue gastos a la PCM, los/as comisionados/as deben ingresar al aplicativo “Sistema de Control de Viáticos” a efectos de registrar el “Plan de viaje” – Anexo N° 02 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 08.

6.2.2.2 El/La titular de la unidad de organización debe presentar el requerimiento ante la Alta Dirección del que dependa jerárquicamente, como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el viaje, adjuntando lo siguiente:

- “Plan de Viaje” – Anexo N° 02, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
- Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de asignación de viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 08, firmado por el/la comisionado/a.
- Invitación dirigida a la Entidad o al Estado Peruano, de ser el caso.
- La solicitud debe señalar si la comisión de servicios se sustenta en el interés nacional y/o institucional. Asimismo, 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 cubre los costos de pasajes y/o viáticos.
- Programa de los temas a tratar, e indicar el objetivo institucional esperado en dicha comisión de servicios.



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:28:18 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:04:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:53:17 -05:00

- 6.2.2.3 La Alta Dirección, de encontrar conforme el requerimiento, autoriza el requerimiento, y lo deriva a la Secretaría Administrativa para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2.2.
- 6.2.2.4 La Secretaría Administrativa, deriva el expediente a la Oficina General de Administración, quien lo traslada a la Oficina de Asuntos Financieros y a la Oficina de Asuntos Administrativos, de ser el caso. La Oficina de Asuntos Administrativos determina la ruta y costos del pasaje aéreo, los que son informados a la Oficina de Asuntos Financieros, para la determinación de los montos por viáticos a asignarse, y el registro de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.2.2.5 La Oficina de Asuntos Financieros remite el informe de costos de viaje, considerando, de ser el caso, la información brindada por la Oficina de Asuntos Administrativos, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario. La Oficina General de Planificación y Presupuesto remite el expediente y Nota de Certificación de Crédito Presupuestario a la Secretaría Administrativa, para proseguir el trámite de autorización de viaje al exterior ante la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 6.2.2.6 Recibido el expediente, la Oficina General de Asesoría Jurídica lo revisa y emite el informe legal correspondiente y elabora el proyecto de resolución ministerial o suprema, que aprueba el viaje de comisión de servicios y lo remite a la Secretaría General. La Secretaría General, recaba la firma y/o refrendo del/de la titular del sector. Adicionalmente, cuando se trate de una Resolución Suprema, el proyecto refrendado es remitido a la Secretaría del Consejo de Ministros, para la tramitación de la firma del/de la Presidente/a de la República.
- 6.2.2.7 Las subsanaciones, en cualquier etapa del procedimiento, pueden efectuarse a través de correos electrónicos, bajo apercibimiento de devolver el expediente.
- 6.2.2.8 Publicada la Resolución Suprema o Ministerial, la Oficina General de Administración solicita a la Oficina de Asuntos Financieros la emisión de la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" - Anexo N° 03 y posterior registro en el módulo SIAF-SP (compromiso, devengado, contabilizado y girado). Asimismo, en caso corresponda, la Oficina General de Administración remite el expediente a la Oficina de Asuntos Administrativos para la compra de los pasajes aéreos.

### 6.3 DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS

#### 6.3.1 Comisiones de servicios a nivel nacional

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

**Cuadro N° 1: Montos para el otorgamiento de viáticos a nivel nacional**

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



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:05:06 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:53:42 -05:00

Servidores/as independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan con la PCM, incluyendo a los prestadores de servicios y las personas que realicen una actividad en representación de la PCM que requieran realizar viajes al interior del país para el cumplimiento de los fines institucionales.	320.00
--	--------

6.3.1.2 La Oficina de Asuntos Financieros efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos a nivel nacional en la cuenta bancaria consignada en el “Plan de Viaje” –Anexo N° 2 por el/la comisionado/a.

### 6.3.2 Comisión de servicios internacionales

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

**Cuadro N° 2: Montos para el otorgamiento de viáticos a nivel internacional**

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

(\*) El monto a asignar en soles, se aplicará de acuerdo al tipo de cambio de venta de dólares americanos (US\$) de la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

En caso de modificación de la escala de viáticos, se aplica la normatividad vigente.

6.3.2.2 En los viajes de comisión de servicio al exterior del país, se puede adicionar el equivalente a un (01) día de viáticos por gastos de instalación y/o traslado cuando se realice en el continente americano; y de dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice en otro continente, con el respectivo sustento de la unidad de organización.

No procede el otorgamiento de viáticos por concepto de instalación y traslado cuando los costos no son asumidos por la PCM.

6.3.2.3 La Oficina de Asuntos Financieros efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos a nivel internacional en la cuenta bancaria consignada en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 2 por el/la comisionado/a.

## 6.4 DE LA RENDICION DE CUENTAS

### 6.4.1 Rendición de cuentas para comisiones de servicios a nivel nacional

6.4.1.1 Culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, presenta a el/la titular de su unidad de organización la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 04, firmado por el/la comisionado/a.



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:28:53 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:05:29 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:54:08 -05:00

- b) “Rendición de cuentas de viáticos y otros gastos otorgados” - Anexo N° 05, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
- c) “Declaración Jurada” - Anexo N° 06, firmado por el/la comisionado/a, sustentando, como máximo, el 30% del monto otorgado, para los casos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- d) Comprobantes de pago originales y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad, sin borrones ni enmendaduras, según lo siguiente:
  - Factura (usuario, copia SUNAT y factura negociable)
  - Boletas de Venta (usuario)
  - Ticket de máquina registradora (Original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopiados y visados por el/la comisionado/a.
  - Boletos de transporte terrestre y/o fluvial (a nombre de el/la comisionado/a y de la PCM).

Los comprobantes de pago emitidos deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión (debe estar dentro de la fecha de la comisión de servicios, salvo se trate de la adquisición de pasajes)
- N° de RUC 20168999926
- Razón social: Presidencia del Consejo de Ministros
- Dirección: Jr. Carabaya cuadra 1 S/N Lima
- Detalle del gasto con sus importes respectivos. Los comprobantes por concepto de “consumo” o “por alimentos” no se aceptan.
- Legibles, sin enmendaduras, sin borrones o adiciones escritas.

El/la coordinador/a administrativo/a y/o el/la comisionado/a de la unidad de organización efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe), Opción: "Consulta RUC" y "Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago e Impresiones"; debiendo adjuntar la validación en su rendición. La Oficina de Asuntos Financieros efectúa la validación a una muestra aleatoria de los comprobantes de pago para el trámite respectivo.

- e) Copia de la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” - Anexo N° 03.
- f) Copia del pasaje aéreo, de corresponder.
- g) Copia del recibo de ingreso emitido por la Caja Central de la Oficina de Asuntos Financieros, en caso de haber realizado devolución del saldo no utilizado por el viático otorgado. Para su obtención el/la comisionado/a devuelve a la Caja Central de la PCM o por T-6 – Papeleta de Depósito. En este último caso, el/la responsable de tesorería remite y adjunta el T-6 por correo electrónico dirigido a el/la comisionado/a, para que efectúe el depósito al Banco de la Nación. Una vez efectuada la devolución, la Oficina de Asuntos Financieros a través de la Caja Central emite el recibo de ingreso para su registro en el SIAF entregando el recibo original a el/la comisionado/a.

Cuando se hayan efectuado cambios en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 2, estos deben indicarse en el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 04 y en la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados” -



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:29:13 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:05:49 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:56:12 -05:00

Anexo N° 05; adjuntado la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N°03 modificada.

6.4.1.2 El/La titular de la unidad de organización, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizada la comisión de servicios, con excepción del cierre del ejercicio para cada año, en cuyo caso la Oficina de Asuntos Financieros establece los plazos a rendir de los viáticos otorgados en el mes de diciembre, presenta la documentación del numeral 6.4.1.1 a la Oficina Asuntos Financieros.

6.4.1.3 La Oficina de Asuntos Financieros, a través del equipo de control previo, revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición presentada y, de no tener observaciones, visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados” - Anexo 5 en señal de conformidad.

#### 6.4.2 Rendición de cuentas por comisión de servicios internacionales

6.4.2.1 Culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, presenta a el/la titular de su unidad de organización la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 04, firmado por el/la comisionado/a.
- b) “Rendición de cuentas de viáticos y otros gastos otorgados” - Anexo N° 05 firmado por el/la comisionado/a y el/la titular de la unidad de organización.
- c) “Declaración Jurada” - Anexo N° 06, firmado por el/la comisionado/a, sustentando, como máximo, el 20% del monto otorgado. En zonas declaradas en emergencia y desastres naturales en las cuales resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, se sustenta el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, con la justificación correspondiente.
- d) Documentos que sustenten los gastos de los viáticos asignados, emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos como mínimo lo siguiente: el nombre, denominación o razón social, domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y el monto de la misma.
- e) Copia de la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” - Anexo N° 03.
- f) Copia del pasaje aéreo, de corresponder.
- g) Copia del recibo de ingreso emitido por la Caja Central de la Oficina de Asuntos Financieros, en caso de haber realizado devolución del saldo no utilizado por el viático otorgado. Para su obtención el/la comisionado/a devuelve a la Caja Central de la PCM o por T-6 – Papeleta de Depósito. En este último caso, el/la responsable de tesorería remite y adjunta el T-6 por correo electrónico dirigido a el/la comisionado/a, para que efectúe el depósito al Banco de la Nación. Una vez efectuada la devolución, la Oficina de Asuntos Financieros a través de la Caja Central emite el recibo de ingreso para su registro en el SIAF entregando el recibo original a el/la comisionado/a.

Cuando se hayan efectuado cambios en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 2, estos deben indicarse en el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 04 y en la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados” - Anexo N° 05; adjuntado la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 03 modificada.



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:06:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Mania FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 18:56:41 -05:00

6.4.2.2 El/la titular de la unidad de organización, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de finalizada la comisión de servicios, presenta la documentación del numeral 6.4.2.1 a la Oficina Asuntos Financieros. Asimismo, presenta el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” – Anexo N° 04 a el/la titular de la PCM.

6.4.2.3 La Oficina de Asuntos Financieros, a través del equipo de control previo, revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición presentada y, de no tener observaciones, visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados” - Anexo 5 en señal de conformidad.

## **6.5 DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y/O FLUVIALES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL**

6.5.1 El reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales procede, única y exclusivamente, ante situaciones excepcionales y contingentes, debidamente justificadas que hubieran imposibilitado la emisión de la “Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03, antes del inicio de la comisión de servicios y siempre que cuente con la autorización de el/la titular de la unidad de organización.

6.5.2 Para el reconocimiento del reembolso de viáticos, pasajes terrestres y/o fluviales el/la titular de la unidad de organización, dentro de los siete (07) días hábiles de concluida la comisión de servicios y previa solicitud de el/la comisionado/a, requiere a la Oficina General de Administración proceder con el reembolso. El expediente debe contener el sustento documentado que justifique la realización de la comisión de servicios, adjuntando además todos los comprobantes de gastos según lo señalado en el numeral 5.20, el “Informe de Viaje por Comisión de Servicio” – Anexo N° 04, “Declaración Jurada” - Anexo N° 06 (de corresponder) y “Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes Terrestres y/o Fluviales” – Anexo N° 07, de la presente Directiva.

6.5.3 La Oficina General de Administración revisa y, de ser el caso, aprueba el requerimiento derivando el expediente a la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite respectivo.

6.5.4 De contar con la revisión conforme por parte del equipo 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 emite la correspondiente Resolución Directoral que reconozca el reembolso.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 Las solicitudes de autorización de viaje efectuadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se adecúan a sus disposiciones, en lo que resulte aplicable.

7.2 La rendición de cuentas de viáticos, así como la documentación que sustenta los gastos realizados tienen carácter de declaración jurada; por tanto, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.

7.3 En caso existan indicios que lleven a presumir la presentación de documentación falsa y/o adulterada, se solicita el descargo respectivo a el/la comisionado/a. Si , tras la presentación de los descargos o transcurrido el plazo para ello sin que se



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:29:59 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:06:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:01:54 -05:00

presenten, no se descartan los indicios, se comunica a el/la titular de la unidad de organización, a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública para el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

- 7.4 Los términos de referencia para la contratación de servicios de personas naturales que vayan a requerir viáticos y/o pasajes para el cumplimiento de sus servicios, deben consignar expresamente dicha posibilidad en caso la entidad prevea asumirlos, así como precisar que deben cumplir con lo establecido en la presente Directiva.
- 7.5 Excepcionalmente, pueden atenderse requerimientos de viáticos y/o pasajes por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-PCM/OGA "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM", aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-PCM/OGA, o la que haga sus veces.
- 7.6 Excepcionalmente, durante la declaración de estado de emergencia sanitaria, el/la comisionado/a puede realizar la devolución del viático no gastado en la cuenta corriente de la PCM.
- 7.7 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/la comisionado/a retiene dicho importe y lo entrega al equipo de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros para su depósito en el Banco de la Nación, a excepción de los servicios que contraten y consuman en una zona que se encuentre exonerada del IGV. Es de responsabilidad exclusiva de el/la comisionado/a realizar la retención, por lo que en caso de no hacerlo asume el pago de la misma.
- 7.8 Cuando la presente Directiva dispone la remisión de comunicaciones a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Asuntos Financieros y a la Oficina de Asuntos Administrativos, estas deben ser dirigidas necesariamente a los/as titulares de dichas oficinas.
- 7.9 La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones y pautas complementarias para la adecuada implementación de la presente Directiva.

## 8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Programación Mensual de Comisiones de Servicios
- Anexo N° 02: Plan de Viaje
- Anexo N° 03: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 04: Informe de Viaje por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 05: Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos Otorgados.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada.
- Anexo N° 07: Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes Terrestres y/o Fluviales.
- Anexo N° 08: Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 09: Glosario
- Anexo N° 10: Diagrama de Flujo



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:30:19 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:06:58 -05:00



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:04:43 -05:00



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

### ANEXO N° 1 : PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIOS

MES DE:.....

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

N°	Destino	Dias	Fechas Estimadas Salida Retorno	Justificación (Indicar comisión específica y resultados)	Comisionado/a (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 DIGITAL  
PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/03/2021 19:09:15 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/03/2021 20:07:22 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por RUIZ  
ATYU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/03/2021 20:30:48 -05:00

**ANEXO N° 02**

**PLAN DE VIAJE N° \_\_\_\_\_**

**1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A:**

Apellidos y Nombres: N° Documento Identidad:  
Cargo / Condición laboral o Contractual: Tipo de Pago:  
Unidad de organización: Entidad Financiera:  
N° Cuenta de Ahorros:  
N° de CCI:

**2. MOTIVO DE LA COMISIÓN:**

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

**Duración:**

Fecha de salida: Fecha de retorno: N° de días:  
Hora: Hora: Horas:

**Itinerario:**

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

**4. PLAN DE VIAJE:**

Día: <Primer día programado>  
Tarea programada: <Detalle de la tarea programada>  
Día: <Segundo día programado>  
Tarea programada: <Detalle de la tarea programada>  
Día: <Tercer día programado>  
Tarea programada: <Detalle de la tarea programada>

\_\_\_\_\_  
**Titular de la unidad de organización**  
**(Firma digital o física)**

\_\_\_\_\_  
**El/La Comisionado/a**  
**(Firma digital o física)**

Lima, ... de ..... de 20...



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:10:30 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:07:46 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:31:47 -05:00

**ANEXO N° 03**

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

**1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A:**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ N° Documento Identidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo / Condición laboral o Contractual: \_\_\_\_\_ Entidad Financiera: \_\_\_\_\_  
 Unidad de organización: \_\_\_\_\_ N° Cuenta de Ahorros: \_\_\_\_\_  
 CCI: \_\_\_\_\_

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

**Duración:**

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

**Itinerario:**

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

Vía	Origen Dpto. -Provincia.-Distrito	Destino Dpto. -Provincia.-Distrito	Importe (Solo T o F)
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: .....

\_\_\_\_\_  
**Control Previo**  
**Oficina de Asuntos Financieros**  
**(Digital o físico)**



**ANEXO N° 04**

**INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

Fecha: / /

**INFORME N°**

Sr(a)(ita)

**FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LA COMISION DE SERVICIO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

**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**

**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**

**V. CONCLUSIONES**

**VI. RECOMENDACIONES**



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:32:52 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:08:53 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 19:11:39 -05:00

\_\_\_\_\_  
El/La Comisionado/a  
(Firma digital o física)



ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS OTORGADOS

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Unidad de organización	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.

DEVUELTO (llenado por Contabilidad o Tesorería)

Documento	N°	Fecha	Monto S/
RECIBO DE INGRESO			



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:09:24 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 19:12:08 -05:00

El/La Comisionado/a

Titular de la unidad de organización

Responsable de Control Previo de la OAF

Responsable de Tesorería de la OAF

(Firmas digitales o físicas)

**ANEXO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A**

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

**DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

<b>Itinerario</b>		
<b>Fecha de salida:</b>	<b>Fecha de retorno:</b>	<b>N° de días:</b>

**RECIBIDO**

#	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/
<b>TOTAL</b>			



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:34:46 -05:00

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

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

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



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:13:16 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:09:58 -05:00

\_\_\_\_\_  
El/La Comisionado/a  
(Firma digital o física)



ANEXO N° 07

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

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Unidad de organización	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							
<b>Total:</b>							

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

<p>_____</p> <p><b>EI/La Comisionado/a</b></p> <p><b>(Firma digital o física)</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Titular de la unidad de organización</b></p> <p><b>(Firma digital o física)</b></p>
---	--



Firmado digitalmente por GUTIERREZ GUERRERO Rosa Maria FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 19:13:38 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:10:34 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.03.2021 20:35:55 -05:00

ANEXO N° 08

COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., y prestando servicios en la ....., me comprometo a rendir cuenta sustentada de los viáticos recibidos a el/la titular de mi unidad de organización dentro del plazo de tres (03) días hábiles (nacionales) o cinco (05) días calendarios (internacionales), al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje y/o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado en la Directiva, seré pasible de las acciones administrativas para el recupero y/o medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

---

*El/La Comisionado/a*  
*(Firma digital o física)*

Lima, ..... de ..... de 20...



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:14:07 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:11:06 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:35:41 -05:00

## ANEXO N° 09

### GLOSARIO

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.
2. **Comisionado/a:** Son todos/as los/las servidores/as independientemente del vínculo contractual que mantengan con la PCM, incluyendo aquellas personas que prestan servicios 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.
3. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
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.
5. **Pasajes y Gastos de Transporte:** Gastos por adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluviales.
6. **Plan de viaje:** Es el registro virtual de la comisión de servicios, indicando el destino de el/la comisionado/a, así como los viáticos y/o pasajes terrestres si hubiera.
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.
8. **Sistema de Control de Viáticos:** Es el aplicativo informático para uso de todos los comisionados/as que requieran viajar al interior y/o exterior del país por motivos institucionales.
9. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad

Unidades de Organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel

10. **Viáticos:** Es la asignación económica proveniente de los recursos públicos que se otorga a el/la comisionado/a, 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.



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
María FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 19:14:45 -05:00



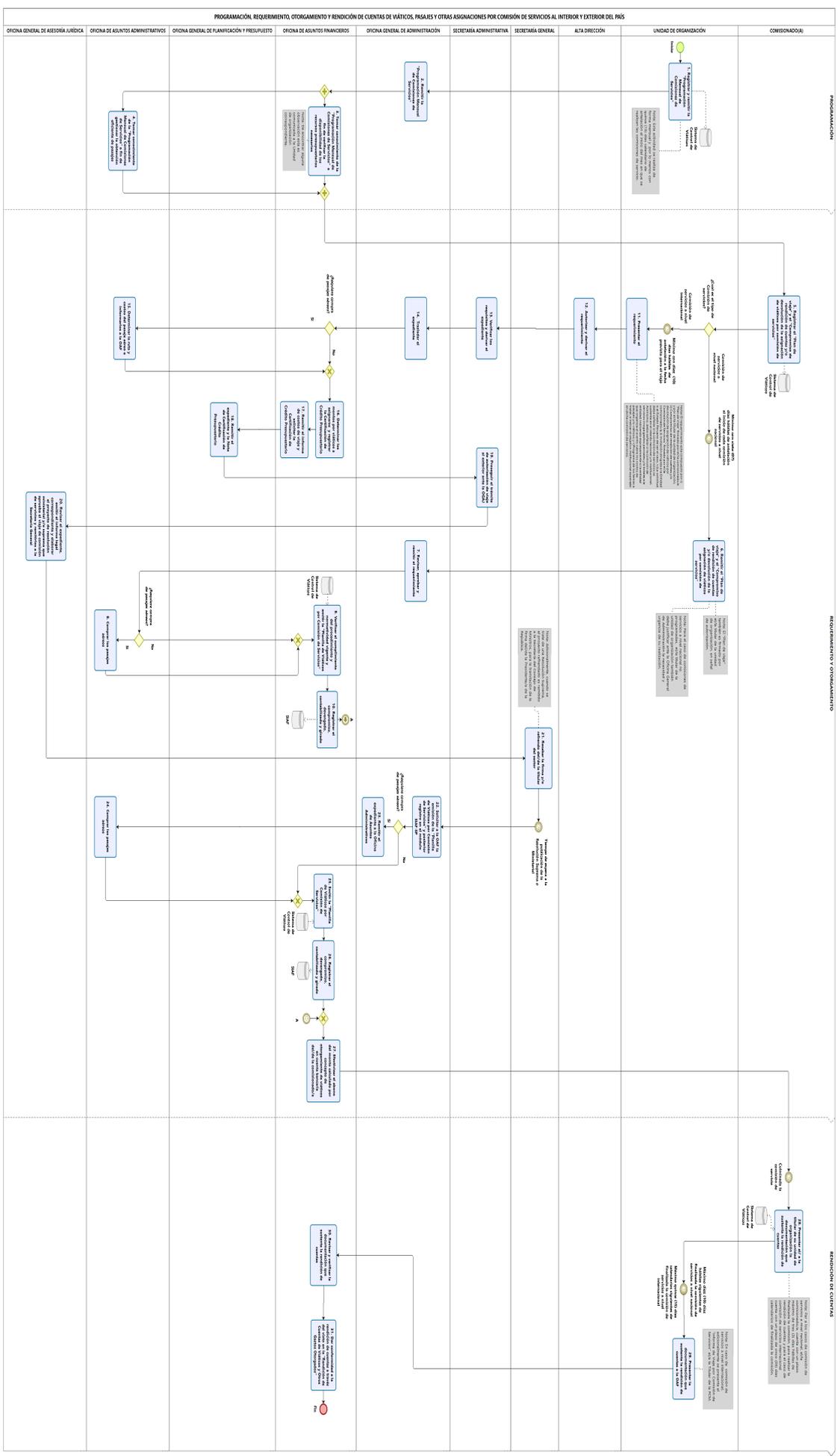
Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO María Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:11:52 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ  
ATAU Jessica Melina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.03.2021 20:35:24 -05:00

# ANEXO N° 10

## DIAGRAMA DE FLUJO



FIRMA DIGITAL  
PCM  
RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ GUERRERO Rosa  
Maria FAU 2016899926 soft  
Motivo: Dev V° B°  
Fecha: 18/03/2021 19:15:30 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por JHONG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Dev V° B°  
Fecha: 18/03/2021 20:12:42 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por RUIZ  
AYALA Jessica Marina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Dev V° B°  
Fecha: 18/03/2021 20:35:08 -05:00