

## DIRECTIVA N° 002-2019-EF/48.01

### **DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 012 - OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS – OGIP**

#### **1. OBJETO**

Establecer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las autorizaciones de viaje en comisión de servicio dentro del territorio nacional, y asignar oportunamente los pasajes y viáticos, en el marco de las actividades financiadas con recursos administrados por la Unidad Ejecutora 012 - Oficina General de Inversiones y Proyectos – OGIP (en adelante, OGIP); y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento, supervisión y control.

#### **2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.5 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.10 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria para el Comisionado que haga uso de viáticos y pasajes financiados con fondos administrados por la OGIP.

Estas disposiciones comprenden a todo el proceso, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicio realizada al interior del país, incluyendo al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.



## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1 DEFINICIONES

#### 4.1.1 OGIP

Es la Oficina General de Inversiones y Proyectos del MEF, Organismo Ejecutor de los Proyectos y Programas financiados por diferentes fuentes de financiamiento externo.

#### 4.1.2 Comisionado

Es el funcionario o empleado público, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos de los proyectos o programas que ejecuta la OGIP, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, y movilidad local y transporte.

#### 4.1.3 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos administrados por la OGIP.

#### 4.1.4 Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

#### 4.1.5 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite al Comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos en provincia.

#### 4.1.6 Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del Comisionado. La Rendición de Cuentas junto con el Informe de Comisión de Servicios deberá ser presentada a la OGIP.

#### 4.1.7 Informe de viaje en Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

### 4.2 DEL PLAZO DE SOLICITUD DE LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Las solicitudes de viáticos y compra de pasajes, deberá efectuarse ante la OGIP con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.



En caso excepcional, que el viaje no haya sido solicitado en el plazo indicado, el Órgano Responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.

#### 4.3 DE LA ESCALA Y CALCULO DE LOS VIATICOS

El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF<sup>1/</sup>, o la norma que lo sustituya. Los viáticos que perciba el Comisionado, están sujetos a la escala establecida por día.

Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión.

Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración menor a cuatro (04) horas se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

### 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

#### 5.1 DEL INICIO DEL REQUERIMIENTO:

El requerimiento es presentado por escrito ante la OGIP, con cinco (05) días hábiles de anticipación, a través de los siguientes formatos: **Formato N° 1<sup>2/</sup>** - "Planilla de Viáticos y Pasajes" y **Formato N° 2** - "Solicitud de Seguro".

#### 5.2 DE LA GESTIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y SEGUROS

Esta gestión se realiza según el siguiente procedimiento:

5.2.1 La solicitud de Comisión de Servicios se remite al Director General de la OGIP, según el Formato F1.

5.2.2 La Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos (OGEIP) de la OGIP, revisa el requerimiento, procediendo a verificar que la finalidad este alineada con los objetivos y metas del programa o proyecto a cargo de la OGIP.

5.2.3 Concluida la verificación, la OGEIP emite su conformidad en el Formato F1, y remite el expediente a la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos (OEIP) de la OGIP.

5.2.4 La OEIP procede a gestionar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y contratación de seguros para los comisionados.

5.2.5 La OEIP procede a informar por correo electrónico al Comisionado, con copia al área usuaria y a la OGEIP, que se ha procedido con la atención del requerimiento.

<sup>1</sup> Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios es de Trescientos Veinte y 00/100 Soles (S/. 320,00) por día.

<sup>2</sup> El TUUA se encuentra comprendido en el clasificador del gasto 2.3.2.1.2.2.



### 5.3 DE LA ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS

5.3.1 El **Formato N° 1 “Planilla de Viáticos”**, es autorizado por el titular del área usuaria.

5.3.2 Los gastos de transporte comprenden a los pasajes interprovinciales adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes, debidamente formalizadas.

5.3.3 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de Comisión de Servicios, se debe consignar el tiempo previsto de la misma:

- a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de la hora programada del viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje<sup>3/</sup>. Para la hora de partida se debe tener en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- b) Para el caso del traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje<sup>4/</sup>. Para la hora de partida se debe tener en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

5.3.4 En caso que el cálculo efectuado en el **Formato N° 1 “Planilla de Viáticos”** no cumpla con los cálculos descritos en los puntos anteriores, la OEIP podrá efectuar las modificaciones de los importes de asignación de viáticos.

5.3.5 La entrega de los viáticos se efectivizará mediante abono en cuenta bancaria, o carta orden electrónica al Banco de la Nación.

### 5.4 DE LA MODIFICACION Y/O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

En caso se presente una solicitud de postergación o suspensión definitiva de una Comisión de Servicios se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se presentará a la OGIP un informe comunicando la decisión de postergación o suspensión del viaje.
- b) Si la OEIP no ha realizado las gestiones para el otorgamiento de pasajes, viáticos y seguros, comunicará ello por correo electrónico al área usuaria y coordinará la reprogramación, de ser el caso.
- c) Si la OEIP ha concluido las gestiones para el otorgamiento de pasajes, viáticos, y seguros:

- La OEIP comunica al área usuaria para que tome conocimiento de los eventuales costos y penalidades derivados de la anulación de los pasajes.

<sup>3</sup> De haber retrasos en el retorno, se informará en la presentación de la rendición de viáticos y se evaluará si corresponde un reembolso, de ser el caso.

<sup>4</sup> **Idem**, anotación punto anterior.

- La OEIP solicitará por correo electrónico al Comisionado la devolución de la totalidad de los viáticos otorgados.

- d) Cuando se re programe la fecha de la Comisión de Servicios, se deberá presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.

Cuando no se efectúe el viaje por responsabilidad de la empresa de transportes, se debe solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. Opcionalmente, se considerará válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica al Comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

## 5.5 DEVOLUCIÓN DE LOS VIATICOS

El Comisionado efectuará la devolución de los viáticos de acuerdo a lo siguiente:

- a) En su totalidad, dentro de los dos (02) días hábiles de la fecha acordada de suspensión definitiva del viaje, si el Comisionado ya hubiese recibido los fondos.
- b) De existir saldos de viáticos no utilizados se procederá a su devolución dentro del plazo establecido para la rendición de viajes señalado en la presente Directiva.
- c) Las devoluciones, totales o parciales, se efectúan en la cuenta bancaria que la OEIP le informe; o, directamente en tesorería de la OGIP, quien emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas, de ser el caso.
- d) En caso que el Comisionado no cumpla con devolver los viáticos señalados en los literales a) y b) anteriores, dentro de los plazos indicados, la OGIP procederá a aplicar las acciones administrativas correspondientes.

## 5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

5.6.1 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la Comisión de Servicio, el Comisionado presenta ante la OGIP el expediente de rendición de cuentas, que incluye:

- i. Formato N° 3 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- ii. Formato N° 4 "Declaración Jurada".
- iii. Formato N° 5 "Informe de Viaje en Territorio Nacional", debidamente visado por el área usuaria.
- iv. Comprobantes de pago emitidos a nombre de la **UNIDAD EJECUTORA 012 - OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS** con RUC N° 20605291865 y con dirección Jr. Cusco 177 - Piso 5 - Lima, que sustenten los gastos realizados (deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no deben tener borrones ni enmendaduras).
- v. Boleto de viaje terrestre, aéreo, y/o fluvial, de ser el caso.



- vi. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) si lo hubiera y Terrapuerto, de ser el caso.
- vii. **Boarding pass**, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida.
- viii. El Voucher o impresión del comprobante que sustente el depósito a la cuenta de devoluciones de viáticos que la OGIP indique, de ser el caso.

5.6.2 Una vez presentadas las rendiciones de cuenta a la OGIP, la OEIP verificará la documentación de la rendición de cuentas. De haber observaciones a dicha rendición de cuenta, se notificará al Comisionado mediante correo electrónico para que, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanarlas y/o efectuar la devolución correspondiente.

5.6.3 Se considera como movilidad local, el monto utilizado para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la Comisión de Servicios. Para el detalle específico de estos gastos, se utilizará el **Formato N° 4 "Declaración Jurada"**, el mismo que deberá detallar los gastos efectuados.

5.6.4 Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas y otros, deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.

5.6.5 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago (SUNAT), deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, adjuntando en la rendición el parte policial, y presentando de ser posible, copia de los comprobantes de pago. Asimismo, se deberá presentar una Declaración Jurada sobre el hecho ocurrido.

5.6.6 No está permitido el gasto en alimentos destinado a invitaciones a terceros.

5.6.7 Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el **Formato N° 4 "Declaración Jurada"**, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

## 5.7 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

5.7.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de responsabilidad del Comisionado. La falta de presentación y/o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos Comisiones de Servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización de otra Comisión de Servicio.

5.7.2 La OEIP notifica a la OGEIP, mediante correo electrónico, la relación de Comisionados pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, según sea el caso.



## 5.8 APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso que se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la OGIP será la encargada de reportar a los órganos competentes para su evaluación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

## 5.9 RESPONSABILIDADES

- 5.9.1 Los comisionados que viajen con fondos asignados por la OGIP, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- 5.9.2 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.9.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 5.9.4 En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

## 5.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

5.10.1 En casos excepcionales y ante situaciones debidamente justificadas, en las que no se hubiera efectuado la entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión del Servicios, y en los que el Comisionado asumió los gastos del viaje, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para la comisión; procede el reembolso, siempre que se cuente con lo siguiente:

- i) Solicitud del área usuaria, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la Comisión de Servicios, con los datos del Comisionado, itinerario y duración de la Comisión de Servicios y justificación de las razones que no permitieron programar el viaje.
- ii) Presentación de los documentos especificados en el numeral 5.6.1 anterior.

5.10.2 La OGIP, en el marco de sus competencias, podrá emitir disposiciones complementarias para una mejor aplicación de la presente Directiva.

## 6. FORMATOS

- Formato N° 1 Planilla de Viáticos.
- Formato N° 2 Solicitud de Seguro.
- Formato N° 3 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Formato N° 4 Declaración Jurada de rendición de cuentas.
- Formato N° 5 Informe de Viaje en Territorio Nacional.







Formato N° 01 - Planilla de Viáticos

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL

Programa/Proyecto: \_\_\_\_\_

Motivo del viaje: \_\_\_\_\_

FECHA:

Nombres y Apellidos del Comisionado	DNI	Nombre de Banco y N° CCI	Correo electrónico	Numero de Celular

N°	Itinerario de Viaje		Fecha de Salida	Hora Salida	Fecha de Regreso	Hora Retorno	Medio de Transporte	Importe aproximado S/
	DE	A						
1								
2								
2								
4								
...								

A.-TOTAL TRANSPORTE:

B.- VIATICOS PARA HOSPEDAJE, ALIMENTACION, MOVILIDAD LOCAL

NUMERO DE DIAS Y HORAS	
TARIFA POR DIA:	320 (*)
Total S/.	0

C.- OTROS \_\_\_\_\_

RESUMEN TOTAL S/ \_\_\_\_\_  
(A+B+C) \_\_\_\_\_

Firma del Jefe del Area Usuaría  
Nombres y Apellidos:  
Dependencia:

(\*) Monto por viático diario autorizado Numeral 4.3 de la Directiva

DECLARACIÓN JURADA EMITIDA POR EL PERSONAL DESIGNADO

Por medio de la presente, declaro bajo juramento no tener rendiciones de cuenta pendientes, conocer la Directiva de Viáticos ; asimismo autorizo a la OGIP o a quien corresponda, proceder a descontar de mi retribución, remuneración u otro beneficio a ser percibido por mi parte, los viáticos que me sean otorgados y no cumpla con realizar las rendiciones de cuenta de acuerdo con la Directiva emitida por la OGIP.

Firma del Comisionado: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
DNI: .....  
Dirección: .....  
Correo Electrónico: .....  
Cargo del Comisionado: .....

En caso de relación contractual con la OGIP: N° de Contrato:
En caso de personal del MEF o Subejecutor: Cargo:





## SOLICITUD DE SEGURO

AL :  
 ASUNTO :  
 REFERENCIA :

Sirvase incluir en la Poliza de Seguros de la referencia al siguiente funcionarios en Comisión de Servicio.

### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	PESO	Nº DNI	Nº L.M.
Nº DE RUC		Nº DE PASAPORTE		Nº S.S.P./AFP

### II. DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA			DISTRITO		
Urb. PP. JJ./ KM.	AV./Jr./Calle	Nº	Interior	MZ.	Lote	Teléfono	

### III. DATOS DE VIAJE

SALIDA	REGREO	ITINERARIO	VIA

### IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO
OBSERVACIONES:	
FIRMA COORDINADOR TÉCNICO	





**RENDICION DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES**

FECHA:

**I. COMISIONADO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
----------------------------	--------------

<b>DEPENDENCIA</b>
--------------------

**II. REFERENCIA**

<b>LUGAR DE COMISIÓN</b>	<b>SUMA RECIBIDA TOTAL</b>	0,00
	<b>GASTOS</b>	0,00
	<b>SALDO</b>	0,00
<b>DURACION DEL VIAJE</b>		

**III. DETALLES DEL GASTO**

<b>DOCUMENTADA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>TOTAL S/. ----&gt;</b>			0,00
<b>NO DOCUMENTADA S/.</b>			0,00
<b>TOTAL RENDICION S/.</b>			0,00
<b>AUTORIZADO</b>		<b>REVISADO OGIP</b>	
<b>COORDINADOR TÉCNICO</b>		<b>COMISIONADO</b>	



U. 1111





## DECLARACION JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - GASTOS NO DOCUMENTADOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de \_\_\_\_\_ en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes :

Nro	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL S/. ----&gt;</b>				0,00

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

(FIRMA)

\_\_\_\_\_

**COMISIONADO**

DNI





# INFORME DE VIAJE EN TERRITORIO NACIONAL

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO:	
UNIDAD SUB-EJECUTORA:	
FECHA:	
LUGAR:	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
RESULTADOS:	
RECOMENDACIONES:	
FIRMA DEL COMISIONADO DNI Nro.	AUTORIZADO :  COORDINADOR TÉCNICO



