

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, **02 AGO 2013**

Nº 128-2013-SERVIR-PE

Visto; el Memorando Nº 554-2013/SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27619 – Ley de regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM se modificó los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 028-2009-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2013-EF se aprobó la nueva escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 027-2011-SERVIR-PE de fecha 10 de febrero de 2011 se aprobó la Directiva Nº 002-2011-SERVIR-OAF “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos y Gastos Vinculados para el Personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil”;


Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar una nueva directiva para el otorgamiento de viáticos para la Autoridad Nacional del Servicio Civil que incorpore las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF;

Con los vistos de la Gerencia General, Oficina General de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;


De conformidad con las atribuciones establecidas en los literales i) y o) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificado con Decreto Supremo Nº 014-2010-PCM y 117-2012-PCM;



SE RESUELVE:




Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-SERVIR-OGAF "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos para el Personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-SERVIR-OAF "Nomas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos y Gastos Vinculados para el Personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2011-SERVIR-PE.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

DIRECTIVA N° 002- 2013-SERVIR-OGAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDAD
- V. BASE LEGAL
- VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE VIATICOS
 - 2. DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS
 - 3. DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS
 - 4. DE LOS PASAJES
 - 5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 6. DE LA DECLARACIÓN JURADA
 - 7. DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

- ANEXO 01 Escala de Viáticos
- ANEXO 02 Formato 1 Solicitud de viáticos y pasajes
- ANEXO 03 Formato 2 Rendición de cuentas
- ANEXO 04 Formato 3 Informe de viaje
- ANEXO 05 Formato 4 Declaración jurada.



I OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos, que constituyen los gastos de viaje por comisión de servicio (en adelante "la comisión") que se otorgan a los servidores públicos contratados bajo las distintas modalidades de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (En adelante SERVIR).

II FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos, así como de rendiciones de cuentas correspondientes.

III ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todas las Unidades Orgánicas que comprenden: Gerencias, Jefaturas, Tribunal de Servicio Civil y la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

IV RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como los Jefes, Gerentes, Secretaria Técnica y Director de la ENAP (en adelante "el/los responsables") que soliciten, autoricen el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

V BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2. Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM con el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM mediante el que se aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
10. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



V



12. Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM que aprueba la Directiva de autorización de viajes al exterior.
13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
14. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
15. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
16. Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad de Lima y/o de la provincia constitucional del Callao.
2. **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje 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.
3. **Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y/o aquel que no presta servicios y/o no labora en la Entidad y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.
4. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por maquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
5. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

VII DISPOSICIONES GENERALES

1. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

- a) **Dentro del territorio nacional.**- Serán autorizados por:

- i. La Gerencia General autorizará los viajes de la Presidencia Ejecutiva.
- ii. La Presidencia Ejecutiva autorizará los viajes de la Gerencia General.
- iii. La Gerencia General autorizará los viajes de los Gerentes de Línea, Directores, Secretario Técnico, Asesores y Jefes de Oficina.
- iv. Las comisiones de servicio de los demás servidores públicos, serán autorizados por su respectivo Jefe, Gerente, Secretaria Técnica y Director según corresponda y aprobado por el Gerente General.
- v. En el caso de los que no prestan servicio y/o no laboran en la entidad el jefe de la unidad orgánica que lo solicita.

b) Fuera del territorio nacional.-

Viajes al Exterior que irroga gasto al Estado Peruano.-

- i. El área que requiere el viaje solicitará la autorización y aprobación del viaje correspondiente con una anticipación de 60 días calendarios, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.
- ii. Los viajes serán autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial según corresponda (funcionarios o servidores) la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial el Peruano antes de iniciada la comisión de servicios.
- iii. Los viajes serán autorizados de acuerdo a lo establecido en el literal a) numeral 1 del Capítulo VII y ratificados mediante dispositivo legal de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.

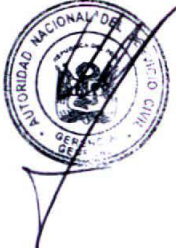
Viajes al Exterior que no irroga gasto al Estado Peruano.-

- iv. Cuando se trate de viajes de Presidencia Ejecutiva, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, el sustento del mismo y la autorización deberá ser ratificada por una resolución de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- v. En el caso de los demás funcionarios, el área que requiere el viaje solicitará la autorización y aprobación del viaje correspondiente con una anticipación de no menor de 7 días calendario a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe del requirente en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.
- vi. La autorización se efectuará a través de una Resolución de Presidencia, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- vii. La Resolución que autoriza estos viajes al extranjero no se publicará en el Diario Oficial "El Peruano".
- viii. En ambos casos, el proyecto de Resolución para los viajes al exterior deberá ser elaborado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.


2. DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

a) Dentro del territorio nacional:




- 
- i. El requerimiento del viaje será generado a través del Módulo Integrix opción Planilla de Viáticos e impreso según Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes (ANEXO 02). La numeración y el cálculo de los viáticos y pasajes vinculados al viaje serán asignados en forma automática por el Módulo Integrix al momento en que se termine de completar y guardar los datos de la solicitud generada.
 - ii. Para ello, el área solicitante deberá indicar el itinerario de la comisión, día y hora de salida y retorno, el medio de transporte, la justificación o motivo del viaje, el centro de costo, la meta relacionada con la actividad a realizar y los nombres completos del comisionado.
 - iii. El Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes (ANEXO 02) necesariamente deberá ser firmado por: el comisionado, el responsable que autoriza la comisión y el Gerente General que aprueba la comisión de acuerdo a lo señalado en el acápite VII, numeral 1 y derivado por la Oficina General de Administración y Finanzas, al Área de Contabilidad o Logística según corresponda.
 - iv. El Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes (ANEXO 02) deberá ser remitido por la Jefatura, Gerencia, Secretaria Técnica y/o Director según corresponda a la Oficina General de Administración y Finanzas con una anticipación no menor a 03 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.

b) Fuera del territorio nacional:

- 
- i. Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el acápite VII, numeral 2 a) ii) y iii) precedentes de ser el caso; considerando, para tal efecto, el Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes al exterior; el cual, será numerado de forma correlativa por la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - ii. La solicitud de Viáticos y Pasajes será aprobada conforme a lo indicado en el literal b) del numeral 1. del acápite VII
 - iii. Se acompañará a la solicitud a que se hace referencia en el numeral i) del presente literal, el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse motivo del viaje.

c) Comisiones dentro del territorio nacional mayores a 15 días calendario por mes:

- 
- i. Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el acápite VII, numeral 2 a) ii) y iii) precedentes; considerando, para tal efecto, el Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes (ANEXO 02); el cual, será numerado de forma correlativa por la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - ii. La solicitud de viáticos y pasajes será autorizada conforme a lo indicado en el acápite VII, y deberá ser ratificada por la Presidencia Ejecutiva mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
 - iii. Se acompañará a la solicitud a que se hace referencia en el numeral i) del presente literal, el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse motivo de la comisión.

3. DEL CALCULO DE VIATICOS

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje 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.

a) Dentro del territorio nacional

- i. Los viáticos y pasajes serán establecidos tomando en consideración el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o la norma que lo sustituya (ANEXO 01).
- ii. Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (04) horas. Caso contrario, se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión, independientemente de la categoría ocupacional del comisionado, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión.
- iii. Para efectos del cálculo de los viáticos correspondientes a las horas de comisión de servicio, se deberá considerar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslados aéreos, 03 horas antes de la salida del vuelo y 02 horas posteriores al arribo del vuelo de retorno y para el caso de traslados terrestres, 1.5 horas antes de la salida del transporte y 1.5 horas posteriores al arribo del transporte de retorno.

b) Fuera del territorio nacional

- i. El monto de viáticos al exterior por día no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM o en la norma que lo sustituya.
- ii. En concordancia con dicho decreto supremo, los montos de viáticos diarios serán los indicados en el ANEXO 01.
- iii. A los viáticos se podrán sumar, por una sola vez, el equivalente a un día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado cuando la comisión es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión se realice a otro continente.
- iv. El importe de los viáticos que se abonarán al comisionado, es el que finalmente se aprueba en la correspondiente Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda.

4. DE LOS PASAJES

Con el Formato 1 solicitud de viáticos y pasajes (ANEXO 02), también se solicitarán los pasajes, dicha solicitud se derivará al Área de Logística para su adquisición cuando se trate de pasajes aéreos, y cuando se trate de pasajes terrestres, se otorgará el valor de los mismos en la solicitud de viáticos y pasajes (ANEXO 02).

En el caso de transportes interprovinciales o regionales, se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el



comprobante de pago respectivo. Sólo se aceptará declaración jurada cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

De realizarse la comisión con vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta), el cual se consignará en el Formato 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes (ANEXO 02), previa coordinación con el Área de Logística.



5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los viáticos serán asignados bajo la modalidad de adelanto, debiendo rendirse cuenta de ellos, para lo cual el comisionado deberá de presentar el Formato 2 "Rendición de Cuentas" (ANEXO 03) y el Formato 3 "Informe de Viaje" (ANEXO 04) al Jefe, Gerente, Secretaria Técnica o Director según corresponda, para la visación del Informe de la comisión respectiva.

El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas.

La rendición de cuentas por la comisión realizada dentro del territorio nacional será presentada a la Oficina General de Administración y Finanzas, debidamente sustentada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de culminada la misma.

La Rendición será remitida a la Oficina General de Administración previa devolución en el Área de Tesorería del importe no utilizado (en efectivo). El área de Contabilidad procederá a realizar la liquidación contable respectiva.

El Área de Contabilidad una vez revisada la rendición mediante visto bueno en el Formato 2 "Rendición de Cuentas" (ANEXO 03) por parte del Especialista en Control Previo, remite al Área de Tesorería.

Los comprobantes de pago (facturas, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, ticket electrónicos reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y consignarán, de ser el caso, el número de RUC 20477906461.

Los comprobantes de pago antes mencionados deben de ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y visados por el comisionado, asimismo deben presentarse sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado.

El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, numeral 5.3



- a) Se identifique al adquirente o usuario con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres o denominación y razón social;
- b) Se emitan como mínimo en original y una copia además de la cinta testigo.
- c) Se discrimine el monto del impuesto.

Asimismo, cabe señalar que para sustentar los pasajes aéreos y terrestres, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass;
- Los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno;

Con relación a los pasajes terrestres y/o fluviales deberán sustentarse necesariamente mediante boletos de viaje o boletos de ruta como evidencia del viaje y pago realizado; caso contrario, no se reconocerá dicho gasto.

En la sustentación de los viáticos, no se aceptará comprobantes de pago con el detalle "por consumo", debiendo indicarse el detalle del consumo realizado.

La rendición de cuentas por viajes al exterior deberán ser presentadas en el plazo máximo de quince (15) días calendarios después de culminada la misma, en el correspondiente Formato 2 Rendición de Cuentas (ANEXO 03), adjuntando los pasajes utilizados y documentos de gastos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, El comisionado hará devolución del monto en efectivo, correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el Área de Tesorería, para este efecto, se deberá seguir el mismo trámite que para el caso de las comisiones de servicio realizadas dentro del territorio nacional.

6. DE LA DECLARACIÓN JURADA

Sólo se presentará el Formato 4 Declaración Jurada (ANEXO 05) de manera excepcional cuando para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se trate de conceptos por movilidad local, desplazamiento del domicilio al aeropuerto o terrapuerto y los gastos de alimentación y alojamiento en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no pueden exceder del 30% del monto total de los viáticos otorgados.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

En el caso de viajes al interior del país, el comisionado deberá presentar al Jefe, Gerente, Secretaria Técnica o Director que solicitó la comisión de servicio el Formato 3 "Informe de Viaje" (ANEXO 04), para su visado, el cual describirá las



acciones realizadas y los resultados obtenidos, debiendo ser adjuntado en la rendición de cuentas.

Tratándose de viajes al exterior, se deberá presentar un informe escrito, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado al Titular de la Entidad.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El Área de Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Oficina General de Administración y Finanzas la relación de los comisionados que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes.
2. De manera excepcional, se podrán aceptar reembolsos de viáticos debidamente sustentados y autorizados por el Jefe, Gerente, Secretaria Técnica o Director que solicitó la comisión de servicios.
3. No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no presente su rendición de cuentas, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje y su comisión pendiente se encuentre dentro del periodo de rendición.
4. Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, debidamente justificadas, no podrán exceder de quince (15) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado deberá ser autorizado y aprobado por el Titular del Pliego.
5. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión, comunicará a la Oficina General de Administración, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.
6. En caso de cancelación de la comisión, se procederá a la anulación del cheque y en caso de haber cobrado el cheque, se procederá a devolver al Área de Tesorería en un plazo máximo de 24 horas, el importe del viático otorgado, debiendo extenderse el respectivo recibo de ingreso y proceder al depósito o reversión a la cuenta corriente que corresponda.
7. Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso o que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir del vencimiento del plazo de rendición y/o devolución y hasta que se produzca su debida cancelación, el Especialista en Tesorería

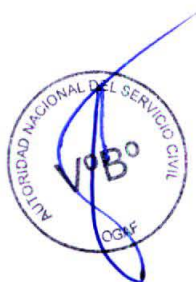


realizará el cálculo de los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

8. El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, será depositado en la Cuenta Principal del Tesoro Público utilizando la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público T-6, con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta T-6.

IX DISPOSICIONES FINALES

1. Si el comisionado no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva (10 días hábiles), se procederá a la retención respectiva de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales o del monto de su retribución por el servicio prestado, según sea el caso, del importe adeudado más los intereses en una sola armada a la sola presentación de la lista de incumplimiento que elabore el Área de Contabilidad, para cuyos efectos el comisionado autorizará el descuento a través del anexo 2 de la presente Directiva con la visación del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas,
2. Si el comisionado no es servidor de SERVIR o no presta servicio alguno a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, las personas que autoricen la comisión de servicio serán responsables solidarios de los fondos y de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.
3. Los funcionarios responsables de las áreas involucradas en el trámite para el otorgamiento y control de viáticos, así como los gastos vinculados de viaje, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
4. Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el Gobierno establezca en el marco de las medidas de austeridad u orden presupuestal.
5. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados de acuerdo al artículo 5º del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; por lo que mediante resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos sobre la base de la escala del anexo 1 de la presente Directiva, y tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.
6. Lo no regulado por la presente directiva será de acuerdo a la normatividad vigente.



ANEXO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS

| NACIONAL | | Importe por día S/. |
|---|--|---------------------|
| CARGOS Y NIVELES | | |
| Presidente Ejecutivo y Vocales | | 380.00 |
| Gerente General y Consejeros | | |
| Gerentes de Línea, Asesores, Director de Escuela y Secretaria Técnica | | |
| Jefe del Órgano de Control Institucional | | |
| Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | 320.00 |
| Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas | | |
| Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | | |
| Profesional 1, 2 y 3 | | |
| Técnicos, Personal CAS y otros | | |

| INTERNACIONAL | | Importe \$ |
|-------------------|--|------------|
| África | | 480 |
| América Central | | 315 |
| América del Norte | | 440 |
| América del Sur | | 370 |
| Asia | | 500 |
| Medio Oriente | | 510 |
| Caribe | | 430 |
| Europa | | 540 |
| Oceania | | 385 |



2



ANEXO N° 02
FORMATO 01
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
SOLICITUD N° 000000.....-201....

Señor: _____ **Fecha:** _____
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
 Solicito a Usted, proveer viáticos y pasajes al señor(a):

Correo Electronico: _____
 Condición Laboral

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--|-----------------|---------------------|----------|------------|--|
| ITINERARIO | | | | MEDIO DE TRANSPORTE | | | |
| SALIDA Fecha y Hora | RETORNO Fecha y Hora | | Tiempo Total | día(s): | hora(s): | minuto(s): | |
| MOTIVO/ JUSTIFICACION DE LA COMISIÓN | | | | | | | |
| REFERENCIA | | | | | | | |

Firma y Sello

Autoriza: _____
 Cargo: _____

Firma y Sello

Aprueba: _____
 Cargo: _____

C. COSTO: _____
META: _____
F.F.: _____ **N° SIAF:** _____

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | PARTIDA | MONTO S/. |
|-------------|--------------------------|--------------|------------|
| | | | S/. |
| | | | S/. |
| SON: | /100 NUEVOS SOLES | TOTAL | S/. |



 FIRMA DEL COMISIONADO

Declaro conocer la Directiva N°
 y en caso de no presentar la rendición dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, autorizo se me descuenta de mis haberes y/o retribución según corresponda, el integro de los viáticos otorgados.

Elaborado por:

| | |
|------------------|--|
| DERIVADO A: | |
| Contabilidad | |
| Recursos Humanos | |
| Logística | |
| | |
| Jefe de la OGAF | |

ANEXO N° 03

FORMATO 2 - RENDICION DE CUENTAS

| | | | | |
|--------------|----------------------|----------------------|---------|--------------------------|
| Comisionado: | Gerencia / Oficina : | Itinerario de Viaje: | Período | Importe Otorgado: S/. |
|--------------|----------------------|----------------------|---------|--------------------------|

| No. | Fecha | Tipo Doc. | N° Doc. | Proveedor | Descripción del Gasto | Importe \$ | T.C. | Total S/. |
|----------|-------|-----------|---------|-----------|-----------------------|------------|------|-----------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| TOTALS/. | | | | | | | | - |

RESUMEN DE VIATICOS
 OTORGADO
 RENDIDO
 TOTAL POR DEVOLVER

En caso de no contar con voucher de Tipo de Cambio, este se hará con <http://www.sunat.gob.pe/cl-at-ittipcam/tcS01Alias>

 Firma del Comisionado



ANEXO N° 04

FORMATO 3 – INFORME DE VIAJE

| | |
|---------|--|
| A : | |
| DE : | |
| FECHA : | |

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

| |
|--|
| |
|--|

2. RESULTADOS OBTENIDOS

| |
|--|
| |
|--|



Atentamente,

Firma del Comisionado

VºBº Jefe Inmediato



