



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión  
en Infraestructura de Transporte  
de Uso Público - OSITRAN

## Resolución de Gerencia General

N° 083 -2010-GG-OSITRAN

Lima, 23 de setiembre de 2010

### VISTOS:

La Nota N° 083-10-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas que adjunta propuesta de Directiva sobre el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicio y encargos a personal y la Nota N° 166 -10-GAL-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Legal y el correspondiente Proyecto de Resolución de Gerencia General,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se fija la Escala de Viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicio, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluidos los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como se establecen disposiciones sobre la duración de la comisión de servicios y rendición de cuentas de los gastos incurridos;

Que, a través de la Ley N° 27619 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroge gastos al tesoro público, así como la escala de viáticos, su cálculo y la sustentación de los viáticos asignados;

Que, en consecuencia es necesario dictar el acto de administración que apruebe una directiva que establezca las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como para la rendición de gastos por los viajes que se realicen dentro del país, siendo de aplicación supletoria para los viajes al exterior, con el fin de contar con un instrumento normativo, orientador y de control en el que se precisen los mecanismos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, así como la oportuna y eficiente rendición de cuentas;

Que, el Manual de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN, dispone que la Gerencia General es el órgano encargado de dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la institución;





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión  
en Infraestructura de Transporte  
de Uso Público - OSITRAN

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificaciones, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° DIR-GAF-002-10: "Directiva sobre el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicio y encargos a personal"

**Artículo 2º.-** Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web institucional ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

**Artículo 3º.-** Notificar la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Institucional.



Regístrese y comuníquese

  
CARLOS AGUILAR MEZA  
Gerente General

Reg. Sal. GG N° 19666-10

	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>			<b>CODIGO</b>
	<b>DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO Y ENCARGOS A PERSONAL</b>			<b>DIR-GAF-002-10</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>GAF</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>GG</b>
	<b>REVISADO POR</b>	<b>GG</b>	<b>RESOLUCIÓN N°</b>	<b>0083-2010-GG-OSITRAN</b>

## I. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que regulen la programación, solicitud, autorización, asignación y rendición de cuentas de los recursos entregados por viaje en Comisión de Servicios, Capacitación y Encargos a Personal de OSITRAN.

## II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico administrativo que permita orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos y otros gastos que irroguen los viajes en Comisión de Servicio, Capacitación y Encargos a Personal, aprobados dentro y fuera del territorio nacional, así como la oportuna y eficiente rendición de cuentas de los fondos asignados optimizando el uso de los recursos financieros del OSITRAN.

## III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todo el personal del OSITRAN, incluyendo a los miembros los órganos colegiados, el personal CAS, y excepcionalmente a aquellas personas que teniendo otro tipo de vínculo contractual con la Entidad, viajan en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la institución.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26917 – Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público
- 4.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 4.4 Decreto Supremo N° 044-2006-PCM que aprueba el Reglamento General del OSITRAN actualizado con los Decretos Supremos N° 057-2006-PCM y 046-2007-PCM.
- 4.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificaciones.
- 4.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- 4.8 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.9 Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN que aprueba el Manual de Organización y Funciones del OSITRAN – MOF.
- 4.10 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15

## V. RESPONSABLES

- 5.1 El personal del OSITRAN, incluyendo los miembros de los órganos colegiados, y el personal CAS, que solicitan, autorizan y reciben viáticos o Encargos, son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Excepcionalmente también son responsables de su cumplimiento aquellas personas que teniendo otro tipo de vínculo contractual con la Entidad viajan en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la institución, con recursos del OSITRAN.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas – GAF implementará y velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime convenientes, cuando el caso lo amerite.
- 5.4 El Órgano de Control Institucional- OCI verificará mediante sus acciones de control el cumplimiento de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

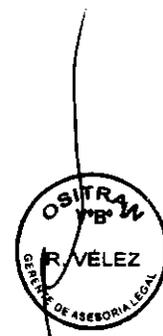
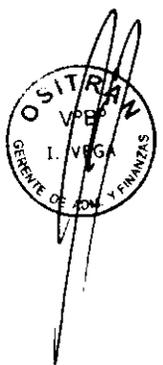
### 6.1 De la Programación

- 6.1.1. Las comisiones de servicios deben estar en concordancia a la programación anual de viáticos y la disponibilidad financiera y presupuestal de la Entidad.
- 6.1.2 Las Comisiones de Servicios deberán estar incluidas en la programación mensual de viáticos correspondiente a cada Gerencia u Oficina, la misma que deberá ser aprobada por el Gerente General y remitirse a la GAF en el Formato: Programación de Comisión de Servicio (**Anexo N° 1**) a más tardar los días 26 de cada mes, de caer en día inhábil deberá entregarse el primer día hábil anterior a este para la previsión de recursos en el calendario de gastos del mes próximo siguiente y la atención de los requerimientos de viajes.
- 6.1.3 Las comisiones de servicio a cargo de la Alta Dirección (Presidente del Consejo Directivo, Directores y Gerente General), y aquellas comisiones no programables por situaciones específicas, serán sustentadas en el pedido que las origina.
- 6.1.4 Los viajes de comisión de servicios dispuestos por la Gerencia General que tengan carácter inopinado y/o urgente, están exonerados de cumplir los trámites de programación. Dichos viajes deben ser previamente justificados y fundamentados en base a criterios objetivos.
- 6.1.5 Los pedidos de viajes de las Gerencias u Oficinas que incumplan con la presentación de este documento, no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad de quien autoriza y de quien solicita el viaje, salvo las señaladas en el numeral anterior, debidamente autorizados por la Gerencia General.
- 6.1.6 Toda asignación de viáticos está condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.

### 6.2 De la condición para autorizar viajes en Comisión de Servicio

Para la autorización de viajes en Comisión de Servicio, se tendrá en consideración que los comisionados no tengan pendientes rendiciones de cuenta. De lo contrario los requerimientos de éstos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad de quien autoriza y de quien se ha comisionado para la realización del viaje.

### 6.3 De los viajes al interior del País



6.3.1 **Autorización:** La autorización de viajes en Comisión de Servicio, dentro del territorio nacional, se efectuará según los siguientes niveles:

6.3.1.1 Para el caso de los Directores, la autorización de viajes en Comisión de Servicio, ampliaciones y asignaciones adicionales se efectuará mediante disposición del Presidente del Consejo Directivo.

6.3.1.2 Para el caso de los Gerentes, Asesores de Alta Dirección, Procurador y Jefes de Oficina, la autorización de viajes en Comisión de Servicio, ampliaciones y asignaciones adicionales las efectuará el Gerente General. Asimismo, autorizará los viajes no programables por situaciones específicas y los viajes en Comisión de Servicio o sus ampliaciones que excedan los quince (15) días consecutivos, para el caso del personal que no sea el indicado en el numeral anterior.

6.3.1.3 Para el caso del resto del personal del OSITRAN, incluyendo el personal CAS, y aquellas personas que teniendo otro tipo de vínculo contractual con la Entidad, viajan en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la institución, la autorización de viajes en Comisión de Servicio programados y sus ampliaciones que no excedan los quince (15) días consecutivos y las asignaciones adicionales, las efectuará el Gerente o Jefe del órgano estructural del OSITRAN al cual están asignados o prestan servicios.

6.3.2 **Escala de viáticos:** El monto de la asignación de viáticos por Comisión de Servicio por cualquier concepto o fuente de financiamiento dentro del territorio nacional se hará en cheque o depósito en cuenta y será de acuerdo a los siguiente topes:

Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores públicos y CAS	Escala de viáticos
a) Miembros del Consejo Directivo, del Tribunal de Solución de Controversias y del Cuerpo Colegiado	S/. 250.00
b) Gerente General, Gerentes, Asesores de la Alta Dirección, Procurador y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes	S/. 210.00
c) Jefes de unidades orgánicas y demás profesionales niveles I, II y II, personal asistente y técnico así como las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/. 180.00

6.3.3 **Cálculo de viático:** La Gerencia de Administración y Finanzas establecerá los viáticos por cada día que dure la Comisión de Servicio o Capacitación. Para el cálculo de los mismos se tomará en cuenta desde dos horas antes de la hora de partida registrada en el boleto aéreo nacional, tres horas antes de la hora registrada en el boleto aéreo internacional y una hora antes en caso del boleto terrestre emitido.

Si la hora señalada resulta antes del mediodía se considerará el 100% de los viáticos por día, en caso la hora resultase posterior al mediodía, corresponderá sólo el 50% de los viáticos por día.

Para el caso del regreso se considerará hasta una hora posterior a la hora de llegada registrada en los distintos boletos, o la hora aproximada según el tipo de comisión de servicio que se efectúe, y se aplicará la misma fórmula que en el párrafo anterior.

Cuando las Comisiones de Servicio o Capacitación sean desarrolladas en las provincias de Lima o la Ciudad de Ica, cuyo desplazamiento sea vía terrestre y cuya duración sea menor a un día (sin necesidad de hospedaje), la Gerencia de Administración y Finanzas atendiendo a



criterios de cercanía y realidad económica, establecerá una reducción de viáticos de hasta un 30% a los tope establecidos según el numeral anterior.

- 6.3.4 Comisiones de servicio que no generan pago de viáticos: Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano y en el horario de trabajo, y que impliquen el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no generan pago de viáticos; estos gastos serán atendidos en el marco de las normas aplicables al uso del fondo fijo.
- 6.3.5 La adquisición de tarjetas de telefonía fija o móvil y/o uso del teléfono para comunicaciones oficiales, se sustentan con boletas de venta o facturas hasta por el monto de diez nuevos soles por día (S./ 10.00)
- 6.3.6 Prohibición de reembolso de viáticos: No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por Comisión de Servicio, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.
- 6.3.7 Comisiones de servicio por periodo superior a quince (15) días: Una Comisión de Servicio no podrá exceder de quince (15) días continuos por mes. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado, la solicitud de autorización de viaje deberá estar acompañada de la justificación correspondiente y ser autorizada por la instancia establecida en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.
- 6.3.8 Asignación de gastos adicionales: Cuando por la naturaleza de la Comisión y para lograr el objetivo de la misma se requiera realizar gastos imprescindibles, se podrá solicitar excepcionalmente, una asignación adicional, la cual cubrirá los gastos referidos a uso de combustible, alquiler de movilidad, peajes, pasajes multimodales necesarios para llegar a los destinos indicados en el itinerario aprobado o cualquier otro gasto relacionado con la finalidad de la misma (gastos notariales, fotocopias, alquiler de equipos, reuniones de trabajo, entre otros). Esta asignación no podrá superar el 50% de la UIT. Dicha asignación será debidamente sustentada por escrito ante el órgano que autoriza el viaje por quien lo solicita y será incluida en el requerimiento de viáticos. Dicho monto no podrá ser destinado, en ningún caso para gastos de alimentación, representación, hospedaje o movilidad. Bajo ningún concepto procede el sustento de éstos gastos adicionales con Declaración Jurada, corresponde en su totalidad ser acreditados con documento fehaciente.
- 6.3.9 Sustentación de gasto de viáticos: Por regla general los gastos de viáticos se rendirán de forma documentada mediante facturas, boletas y/o comprobantes emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT aprobado mediante Resolución Directoral N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

De manera excepcional se acepta como documento sustentatorio para la rendición de cuentas, la declaración Jurada suscrita por el comisionado (Formato: Declaración Jurada – **Anexo N° 8**), sujeta al principio de veracidad de la que es único responsable, expresando los casos, lugares o conceptos por los que no le haya sido posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT con los siguientes límites:

- a) Para las comisiones de servicio cuyo destino sean en su mayoría, Centros Poblados clasificados como Urbanos<sup>1</sup> no debe exceder, del veinte por ciento (20%) del monto entregado.
- b) Para las comisiones de servicio cuyo destino sean en su mayoría, Centros Poblados clasificados como Rurales, no debe exceder del treinta y cinco por ciento (35%) del monto entregado



<sup>1</sup> De acuerdo a la clasificación establecida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática

En ningún caso, los gastos sustentados con Declaración Jurada podrán exceder el tope máximo del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

- 6.3.10 Plazo para la presentación de informes y rendición de gastos de viáticos: Las asignaciones otorgadas por Comisión de Servicio, constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada dentro de un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios de culminada ésta. De encontrarse observaciones a los documentos de la rendición, el Comisionado devolverá en efectivo los montos no sustentados correctamente.

En el mismo periodo, el comisionado deberá presentar ante su jefe inmediato un informe detallado describiendo las acciones realizadas durante el viaje (Formato: Informe de Comisión de Servicio – **Anexo Nº 5**) o en su defecto el Acta de Visita. El Presidente del Consejo Directivo y los Directores darán cuenta de su viaje ante el Órgano Colegiado. Por su parte, el Gerente General hará lo mismo ante el Presidente del Consejo Directivo.

#### 6.4 De los Encargos a Personal

- 6.4.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal contratado en planilla del OSITRAN, es de carácter excepcional, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o depósito en cuenta, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la GAF.

- 6.4.2 La Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF, establece en su numeral 40.1 las actividades por las cuales procede la asignación de Encargos Internos, siendo aplicables al OSITRAN:

- i. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación;
- ii. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley;
- iii. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores;
- iv. Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del responsable de las contrataciones en la GAF.

- 6.4.3 Los fondos de Encargos Internos solo serán girados a personal contratado en planilla del OSITRAN de los órganos estructurales que tengan calendario de compromisos y disponibilidad presupuestal, previa Resolución autoritativa correspondiente.

- 6.4.4 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a quienes tengan pendiente entrega de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados, salvo autorización expresa del Gerente General.

- 6.4.5 No procede la entrega de dos (2) Encargos Internos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultanea.

- 6.4.6 El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargos Internos es de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En casos excepcionales debidamente motivados se podrá aceptar montos mayores, previa evaluación y aprobación del Gerente General.

#### 6.5 De las rendiciones de cuentas

6.5.1. Revisión de las rendiciones de cuentas: La revisión, control, observación y conformidad de los documentos que sustenten el gasto, es responsabilidad del Supervisor I de Contabilidad del OSITRAN o de quien haga sus veces.

6.5.2. Documentos aceptados que sustentan la ejecución del gasto:

6.5.2.1. Facturas con la copia de la SUNAT, boletas y/o comprobantes originales emitidos por el proveedor de acuerdo a la Ley de Comprobantes de Pago y a las demás normas complementarias establecidas por la SUNAT (Originales).

6.5.2.2. Boleto de viaje (pasaje original).

6.5.2.3. Comprobantes de pago del impuesto por uso de Aeropuerto (TUUA) (original).

6.5.2.4. Declaración Jurada (original), detallando los gastos incurridos (deberá cumplir obligatoriamente con el Artículo 71º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15). Su uso es excepcional y sustenta gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener facturas, boletas u comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo con lo establecido por la SUNAT.

6.5.3. Consideraciones al presentar documentación sustentatoria: Para la presentación de los documentos sustentatorios deberá tenerse en consideración lo siguiente:

6.5.3.1. Deben presentarse documentos originales.

6.5.3.2. En el caso de facturas, deeben Indicar el N° de RUC de OSITRAN: - 20420248645

6.5.3.3. No deben presentar borrones, correcciones o enmendaduras.

6.5.3.4. Los gastos que se efectúen, deberán tener relación con el giro del negocio que se indica en la factura o boleta de venta.

6.5.3.5. Debe detallarse el bien o servicio contratado.

6.5.3.6. Debe corresponder a los lugares y fechas, según el itinerario, en que se realiza y autoriza la Comisión de Servicio y se efectuará sobre la base del monto total recibido. Cualquier cambio de itinerario posterior a la asignación de viáticos (que no varía el destino ni implique una ampliación de plazo) deberá ser sustentado y aprobado por el órgano que solicitó la comisión y comunicado a la GAF.

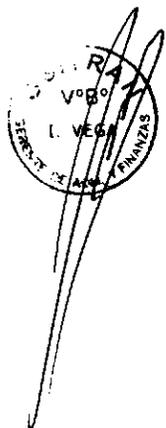
6.5.3.7. La rendición no reconocerá los gastos efectuados en la localidad donde se inicia la Comisión de Servicio, a excepción de los consumos en el Aeropuerto y Terrapuerto de embarque, así como el gasto por movilidad desde y hacia el lugar de embarque.

6.5.3.8. El monto otorgado por concepto de imprevistos por accidentes, situaciones extraordinarias, emergencias, combustible y otros similares, debiera ser sustentado en un cien por ciento (100%) con documentos probatorios del gasto, no siendo aplicable la presentación de Declaración Jurada.

6.5.3.9. La rendición de cuentas deberá ser elaborada en forma detallada y entregada a la GAF con la firma y sello del comisionado y la aprobación del responsable del órgano que solicitó la Comisión de Servicio. El Presidente del Consejo Directivo, Directores y el Gerente General únicamente suscribirán como comisionados.

Estas consideraciones son de cumplimiento obligatorio para viajes al interior del país, y en lo que fuere aplicable a los viajes al exterior.

6.5.4. Incumplimiento con la presentación de la rendición de cuentas: En caso de no cumplir con la Rendición de Cuentas, por los viáticos otorgados dentro del plazo estipulado, en el numeral 6.3.9, se procederá al descuento de haberes del comisionado por planillas o por servicios de honorarios profesionales, de acuerdo a los límites máximos establecidos en la Ley.



- 6.5.5. **Fiscalización Posterior:** Para la verificación, control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones contenidas para la rendición de cuentas, el Supervisor I de Contabilidad realizará una fiscalización posterior sobre una muestra aleatoria del 5% de las rendiciones de cuentas presentadas en el mes.

Para tal efecto, el Supervisor I de Contabilidad podrá realizar verificaciones y cruces de información con los locales que emitieron los comprobantes de pago, o cualquier otro mecanismo, a fin de verificar la veracidad de los mismos, así como la racionalidad del gasto. Para ello el Supervisor de Contabilidad evaluará la relación precio-consumo por persona, realidad económica local y otros criterios de carácter objetivo.

De encontrar incongruencias, se otorgará un plazo de 3 días hábiles al comisionado para que efectúa los descargos correspondientes, luego de lo cual, de mantenerse las observaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia a cargo del comisionado impondrán la sanción que corresponda.



## VII. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

En este párrafo se desarrollaran los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimientos para la autorización de Viáticos
- ✓ Procedimiento para la Asignación de Viáticos
- ✓ Procedimiento para la autorización y otorgamiento de mayores viáticos por ampliación de plazo de la Comisión de Servicio
- ✓ Procedimiento para Encargos a Personal
- ✓ Procedimientos para la Rendición de Cuentas

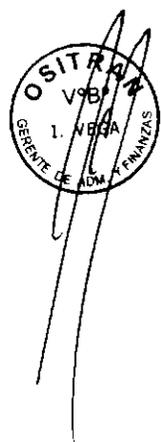
### 7.1. Procedimientos para la autorización de viajes en Comisión de Servicio o Capacitación aprobada

#### 7.1.1. Viajes al interior del país:

7.1.1.1. El personal que es designado para una Comisión de Servicio llenará en duplicado el Formato: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo N° 2**) y el Formato: Autorización de Descuento de Haberes o de Honorarios Profesionales (**Anexo N° 4**), los que debidamente suscritos por el comisionado y cuando corresponda por el Gerente o Jefe de Oficina del órgano al que esta asignado el comisionado (viajes en Comisión de Servicio no programados, por periodos mayores a 15 días o ampliaciones que excedan dicho plazo), se presentará ante la instancia a cargo de su autorización establecida en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva. En el caso de los Directores y el Gerente General, sólo bastará con la firma de ellos en los mencionados formatos.

7.1.1.2. El funcionario responsable autorizará el viaje en Comisión de Servicio mediante la suscripción del Formato: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo N° 2**), luego de verificar que:

- a) La comisión se encuentre incluida en la programación de viáticos remitida a la GAF ó que la Comisión de Servicio este exceptuada de la obligación de ser programada o se adjunte el documentos que justifique la situación de no programada de la Comisión de Servicio solicitada.
- b) El comisionado no tenga pendientes rendiciones de cuentas.



- c) Se adjunten los documentos que sustentan el pedido de asignación adicional, el viaje de personas contratadas por locación de servicios, la Comisión de Servicio mayor a quince (15) días.

7.1.1.3. La Autorización de Viaje en Comisión de Servicio, se tramitará como mínimo con Cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la ejecución de la Comisión lo que permitirá su revisión, registro y autorización. Las Comisiones de Servicio por situaciones de emergencia o urgencia están exceptuadas a dicho plazo.

## 7.2. Procedimiento para la Asignación de Viáticos (Viajes al Interior)

7.2.1 El órgano solicitante registrará y aprobará sus requerimientos de viáticos a través del Modulo de Requerimiento de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Administración Administrativa – SIGA, consignando como:

7.2.1.1 Objeto del requerimiento, la información resumida de la comisión del servicio:

- a) Motivo de la comisión.
- b) Nombre del comisionado.
- c) Lugar de la comisión.
- d) Medio de transporte.
- e) Duración de la comisión.

7.2.1.2 Referencia, se consignará como documento de referencia el Formato: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio: Viajes al interior del país (**Anexo Nº 2**) o el resolutivo que autoriza el viaje (Viajes al exterior del país).

7.2.1.3 Documento adjunto, se adjuntará el documento escaneado de:

- a) La Autorización de Viaje en Comisión de Servicio (Viajes al interior del país) o el resolutivo que autoriza el viaje (Viajes al exterior del país).
- b) La autorización de descuentos de Haberes o de honorarios profesionales.

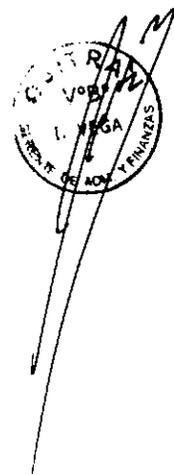
7.2.1.4 Completado el registro en el SIGA, el órgano solicitante remitirá a la GAF el expediente completo de la autorización al que adjuntará un impreso de la hoja de requerimiento en el que conste la fecha de su aprobación en el SIGA por el funcionario autorizado.

7.2.2 La GAF verificado el cumplimiento de los dispuesto en los numerales 6.2 y 7.2.1 de la presente Directiva, aprobará el requerimiento en el sistema y asignará los viáticos, cuando corresponda incluirá otras asignaciones.

La asignación del costo de pasajes, peajes, alquiler de movilidad, combustible, Carburantes, Lubricantes o cualquier otro concepto considerado indispensable para alcanzar la finalidad de la comisión, será calculado según lo establecido por el Responsable de Logística y Compras de la Entidad o el que haga sus veces.

7.2.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal, luego de lo cual se inicia el proceso de pago que culmina con la remisión del expediente completo al Tesorero de la Entidad o quien haga sus veces, para la entrega al comisionado de los viáticos en cheque o mediante depósito en cuenta.

## 7.3. Procedimiento para la autorización y otorgamiento de mayores viáticos por ampliación de plazo de la Comisión de Servicio.



### 7.3.1 Autorización:

7.3.1.1 El superior jerárquico del comisionado o el personal autorizado por este tratándose del Gerente General, Gerentes o Jefes de Oficina llenará en duplicado el Formato: Autorización de Ampliación de Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo N° 3**) el que debidamente suscrito por el encargado de su elaboración y cuando corresponda por el Gerente o Jefe de Oficina del órgano al que está asignado el comisionado, se presentará ante la instancia a cargo de su autorización establecida en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

7.3.1.2 El funcionario responsable emitirá la autorización mediante la suscripción del Formato respectivo, luego de verificar que se haya adjuntado los documentos que sustentan la ampliación del plazo de la Comisión de Servicio y cuando corresponda la asignación adicional y considere que se encuentran plenamente justificada la solicitud.

7.3.1.3 La Autorización de Ampliación de Viaje en Comisión de Servicio, para su atención deberá ser solicitada antes de la fecha de culminación de la Comisión de Servicio inicialmente autorizada, salvo situaciones excepcionales. No se requerirá nueva Autorización de Descuento de Haberes o de Honorarios Profesionales, manteniendo su vigencia la presentada con la solicitud inicial de viáticos.

7.3.2 Registro: El órgano solicitante registrará y aprobará sus requerimientos de viáticos a través del Modulo de Requerimiento de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Administración Administrativa – SIGA, consignando como:

7.3.2.1 Objeto del requerimiento, la información resumida de la comisión del servicio:

- a) Motivo de la ampliación.
- b) Nombre del comisionado.
- c) Lugar de la comisión.
- d) Fecha de culminación de la comisión inicial.
- e) Nueva fecha de culminación de la comisión.

7.3.2.2 Referencia, se consignará como documento de referencia el Formato: Ampliación de Autorización de Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo N° 3**).

7.3.2.3 Documento adjunto, se adjuntará el documento escaneado de la Autorización de Ampliación de Viaje en Comisión de Servicio (**Anexo N° 3**).

7.3.2.4 Completado el registro en el SIGA, el órgano solicitante remitirá a la GAF el expediente completo de la autorización de ampliación de viaje en Comisión de Servicio al que adjuntará un impreso de la hoja de requerimiento en el que conste la fecha de su aprobación en el SIGA por el funcionario autorizado.

7.3.3 Secuencia del procedimiento: Una vez aprobado en el SIGA el requerimiento de viáticos por el funcionario autorizado del órgano solicitante, la GAF verificado el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 7.3.2 de la presente Directiva, aprobará el requerimiento en el sistema. La secuencia del resto del procedimiento será la consignada en el literal 7.2.3 de la presente Directiva.

## 7.4. Procedimiento para Encargos a Personal

7.4.1 El solicitante de un Encargo Interno, llenará en duplicado los Formatos: Autorización de Descuento de Haberes o de Honorarios Profesionales (**Anexo N° 4**) y Autorización de Encargo Interno a Personal (**Anexo N° 07**), los que debidamente suscritos se presentarán para su aprobación al Gerente o Jefe del órgano que solicita el encargo.

7.4.2 Para realizar tal aprobación, dicho funcionario verificará que:

- a) Se cumplan con las condiciones de procedencia previstas en el numeral 6.4.2 de la presente Directiva.
- b) Cuento con el informe sustentatorio para asignaciones mayores a las 3UIT o cuando se requiera la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.

7.4.3 En los casos previstos en el literal b) del numeral que antecede, adicionalmente se remitirá el expediente a la Gerencia General para la aprobación respectiva, mediante la suscripción del Formato: Autorización de Encargo Interno a Personal del OSITRAN (**Anexo N° 07**).

7.4.4 Con la aprobación respectiva, el órgano solicitante registrará su requerimiento de Encargo Interno a través del Modulo de Requerimiento de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Administración Administrativa – SIGA, consignando como:

7.4.4.1 Objeto del requerimiento, la información resumida del Encargo:

- a) Objeto
- b) Nombre del Encargado
- c) Lugar en que se ejecutará
- d) Tiempo que tomará la ejecución

7.4.4.2 Referencia, se consignará como documento de referencia el Formato: Autorización de Encargos Internos a Personal del OSITRAN (**Anexo N° 07**).

7.4.4.3 Documento adjunto, se adjuntará el documento escaneado de la Autorización de Encargos Internos a Personal del OSITRAN (**Anexo N° 07**).

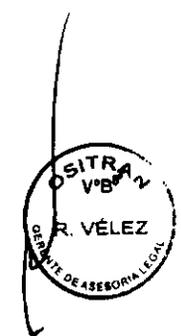
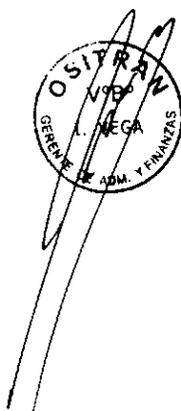
7.4.5 Completado el registro en el SIGA, el órgano solicitante remitirá a la GAF el expediente completo al que adjuntará un impreso de la hoja de requerimiento en el que conste la fecha de su aprobación en el SIGA por el funcionario autorizado.

7.4.6 La GAF, una vez verificado el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7.4.4 de la presente Directiva, aprobará el requerimiento en el sistema.

7.4.7 La Oficina de Planificación y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal, luego de lo cual, la GAF emitirá la Resolución Gerencial del Encargo Interno.

7.4.8 Emitida la Resolución y notificada al Encargado de la administración de los fondos, la GAF, procederá con el proceso de pago (compromiso, devengado y girado) del encargo requerido.

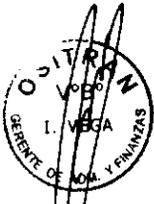
7.4.9 El Encargado de administrar los fondos, con la resolución que lo designa, recogerá el cheque (cuando corresponda), en el mismo acto recabará, de ser el caso, los Certificados de RETENCION, para actuar como agente de rendición y solicitar información sobre el sistema de DETRACCIONES.



## 7.5. Procedimientos para la Rendición de Cuentas

El proceso de Rendición de Cuentas, constituye una declaración de responsabilidades exclusivas de quien la formula, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la Entidad. En virtud a ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones en las mismas constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de sanciones disciplinarias.

### Secuencia del procedimiento

- 
- 7.5.1 De ser el caso, el comisionado devolverá en efectivo a la GAF, los fondos no gastados dentro del plazo estipulado para la presentación de la rendición de cuentas, a cambio deberán obtener un Recibo de Tesorería, que consignará el concepto, importe, numero del Boucher con el que entregaron los viáticos o su ampliación según corresponda, para la identificación del monto devuelto, el mismo que anexará a su rendición de cuentas.
- 7.5.2 El comisionado llenará en duplicado el Formato: Rendiciones de Gastos y/o Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicio (**Anexo N° 6**) sustentando el gasto con los documentos aprobados en el numeral 6.5.2 y observando las consideraciones previstas en el numeral 6.5.3 de la presente Directiva.
- 7.5.3 El responsable del órgano que autorizó (viajes al interior del país) la Comisión de Servicio, aprobará la rendición cuentas sustentada, suscrita, visada y sellada en todas sus hojas por el comisionado, a la que se anexará el Informe de Comisión de Servicio (**Anexo N° 5**). Para el caso del Presidente del Consejo Directivo, Directores y el Gerente General se aplicará lo señalado en el punto 6.3.9.
- 
- 7.5.4 La Rendición de Cuentas documentada se presenta a la GAF dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha programada como termino del viaje para Comisiones de Servicio al interior del país, para su fiscalización. La omisión de lo señalado conllevará a la retención de las remuneraciones o pagos al comisionado, respetando los límites máximos permitidos por Ley.
- 7.5.5 Las rendiciones serán observadas y devueltas al comisionado para su subsanación inmediata, por única vez, cuando:
- a) No se presenten documentos originales.
  - b) La rendición de cuentas no sea detallada o que carezca de la firma, visto y sello en todas sus hojas del comisionado y la aprobación del responsable del órgano que autorizó (viajes al interior del país) o que solicitó (viajes al exterior del país).
- 7.5.6 Las rendiciones serán observadas y considerados los documentos sustentatorios como no válidos, procediéndose en su caso a ser rebajados de la rendición de cuentas, cuando:
- a) Las Facturas, boletas y/o comprobantes no estén de acuerdo a la Ley de Comprobantes de Pago y a las demás normas complementarias establecidas por la SUNAT (No aplica para viajes al exterior).
  - b) Las Facturas, y/o comprobantes no consignen el N° de RUC de OSITRAN: - 20420248645 (No aplica para viajes al exterior).
  - c) Las Facturas, boletas y/o comprobantes presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- 

- d) Las Facturas, boletas y/o comprobantes consignen gastos no relacionados con el giro del negocio que se indica en ellas.
- e) La documentación que sustenta los gastos, no corresponde a los lugares y fechas, según el itinerario, autorizado para la Comisión de Servicio.
- f) Las Facturas, boletas y/o comprobantes por concepto de revelado de fotos, tengan fecha posterior al día útil siguiente de culminada la Comisión de Servicio (No aplica para viajes al exterior).
- g) La documentación sustenta gastos efectuados en la localidad o país donde se inicia la Comisión de Servicio.
- h) Las declaraciones juradas sustentan los montos entregados por asignados adicional.
- i) Las declaraciones juradas sustentan gastos en casos, lugares o conceptos por lo que sea evidente que es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (No aplica para viajes al exterior).
- j) Las declaraciones juradas sustentan gastos que exceden el 20% del monto entregado hasta un máximo del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para viajes al interior del país o del treinta por ciento (30%) para viajes al exterior.

7.5.7 De no encontrar observación, haberse subsanado estas o efectuadas las rebajas y devoluciones correspondientes, la GAF dará conformidad a la rendición, concluyendo el procedimiento.

## VIII. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS Y FINALES

### 8.1 Procedimiento para la devolución de viáticos por comisiones canceladas o postergadas

Si por alguna razón la Comisión de Servicios fuera cancelada o postergada, se debe observar el siguiente procedimiento:

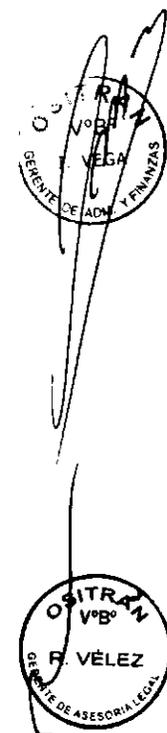
- 8.1.1 Cuando el Comisionado hubiera recepcionado los viáticos o pasajes, deberá efectuar la devolución a la GAF de los fondos dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, debiendo presentar el documento que sustente la cancelación o postergación de la Comisión.
- 8.1.2 En caso de postergación de las comisiones de servicio es de responsabilidad de los funcionarios que autorizan, así como de los comisionados, el comunicar por escrito a la GAF las razones de la postergación que sustente dicho cometido a fin de justificar la respectiva reprogramación, pérdida de pasajes, costos adicionales (moras, penalidades, etc.), de lo contrario estos gastos serán asumidos proporcionalmente por estos, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

### 8.2 Por modificación de itinerario atribuible al comisionado

El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados, en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.) estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

### 8.3 Descuentos por rendiciones de cuentas no efectuadas o devoluciones de viáticos pendientes.

La GAF procederá a efectuar los descuentos de haberes del comisionado por planillas o por servicios de honorarios profesionales del cien por ciento (100%) de los viáticos otorgados a



las personas que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuenta documentada dentro del plazo establecido o que no hayan cumplido con devolver los viáticos no utilizados por cancelación o postergación de la Comisión de Servicio. En ambos casos y hasta que se produzca el descuento, se aplica la sanción administrativa que corresponda.

#### 8.4 Procedimiento para el Reembolso de viáticos

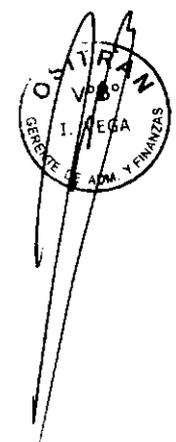
En caso que por fuerza mayor la GAF no haya podido hacer efectiva la asignación del viático por la Comisión de Servicio o su ampliación, se procederá a tramitar el reembolso al retorno, según gastos efectuados en la Comisión de Servicio y observando el siguiente procedimiento:

- 
- 8.4.1 El comisionado llenará en duplicado el Formato: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicio (**Anexo N° 6**) sustentando el gasto con los documentos aprobados en el numeral 6.5.2 y observando las consideraciones previstas en el numeral 6.5.3 de la presente Directiva.
- 8.4.2 El responsable del órgano que autorizó la Comisión de Servicio, aprobará la rendición cuentas sustentada conteniendo el pedido de reembolso, suscrita, visada y sellada en todas sus hojas por el comisionado, a la que se anexará el Informe de Comisión de Servicio (**Anexo N° 5**) o el Acta de Visita. Están exceptuados de este trámite el Presidente del Consejo Directivo, Directores y el Gerente General que únicamente suscribirán como comisionados.

El pedido de reembolso de viáticos para su aprobación deberá contar la Autorización de Viaje en Comisión de Servicio o de ampliación, para su atención.

- 8.4.3 El órgano solicitante registrará y aprobará el requerimiento de reembolso de viáticos en el modulo de requerimientos de bienes y servicios del SIGA, consignando como:

- 8.4.3.1 Objeto del requerimiento, el reembolso de viáticos y la información resumida de la comisión del servicio por la cual se solicitan:

- 
- a) Motivo de la comisión
  - b) Nombre del comisionado.
  - c) Lugar de la comisión.
  - d) Fecha de inicio y culminación de la comisión inicial.
  - e) Número de días por el cual se solicita el reembolso

- 8.4.3.2 Referencia, se consignará como documento de referencia el documento Rendición de Gastos y/o Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicio (**Anexo N° 06**).

- 8.4.3.3 Documento adjunto, se adjuntará el documento escaneado de la Autorización de Viaje en Comisión de Servicio o de Ampliación según corresponda y de la Rendición de Gastos y/o Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicio (**Anexo N° 06**).

- 8.4.3.4 Completado el registro en el SIGA, el órgano solicitante remitirá a la GAF el expediente completo de reembolso de viáticos al que adjuntara un impreso de la hoja de requerimiento en el que conste la fecha de su aprobación en el SIGA por el funcionario autorizado.
- 

- 8.4.4 La secuencia del procedimiento será la consignada en los literales 7.5.1 a 7.5.7 de la presente Directiva.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 EL GAF trasladará al Supervisor de Personal las comisiones de servicios, quien tendrá a su cargo el control del tiempo de ejecución de las mismas, autorizadas al personal contratado bajo el CAP y Contrato Administrativo de Servicio - CAS u otros que comprenda la presente Directiva, a efecto de establecer el control de asistencia y/o cumplimiento del contrato.
- 9.2 Las asignaciones indicadas para el cumplimiento de la Comisión de Servicio se otorgaran respetando la disponibilidad presupuestal y financiera de la Entidad.
- 9.3 La GAF a través del Supervisor I de Personal y de acuerdo a sus funciones, deberá cumplir con gestionar oportunamente la cobertura de seguro del personal comisionado, coordinando e informando a la Compañía de Seguros sobre el desplazamiento del personal comisionado a efecto de amparar los siniestros (accidentes) que puedan suscitarse en el cumplimiento de las comisiones de servicio.
- 10.1 El uso de los formatos aprobados en la presente Directiva son de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documentos.

## X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a los quince (15) días hábiles de su aprobación, para su difusión e implementación, y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales o por razones debidamente justificadas. Las comisiones que se encuentren en trámite al momento de la publicación de la presente directiva, se regirán por la Directiva que estaba vigente al momento de su autorización

## XI. FORMATOS

- Anexo N° 01** Programación Mensual de Comisión de Servicio
- Anexo N° 02** Autorización de Viaje en Comisión de Servicio
- Anexo N° 03** Autorización de Ampliación de Viaje en Comisión de Servicio
- Anexo N° 04** Autorización de Descuento de Haberes o de Honorarios Profesionales.
- Anexo N° 05** Informe de Comisión de Servicio
- Anexo N° 06** Rendición de Gastos y/o Reembolsos de Viáticos por Comisión de Servicio o Encargos
- Anexo N° 07** Autorización de Encargo Interno a Personal
- Anexo N° 08** Declaración Jurada de Gastos



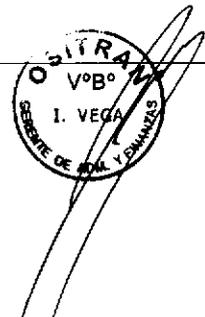
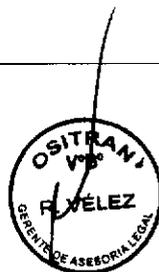
**ANEXO N° 2  
AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**

AUTORIZACIÓN N°				FECHA:			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>							
NOMBRES Y APELLIDOS:							
DNI:				TELEFONO:			
RELACION CON LA ENTIDAD: (Marcar con una X la opción)		CAP		CAS		LOCACION DE SERVICIOS	OTROS
CARGO:							
ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO:							
<b>DATOS DEL VIAJE</b>							
PROGRAMADO (Marcar con X):		SI:.....		NO:.....			
MOTIVO DEL VIAJE:							
ORIGEN:				DESTINO:			
DURACION: DEL...../...../..... - AL...../...../.....				TOTAL DE DIAS:			
ITINERARIO:							
MEDIO DE TRANSPORTE: (Marcar con X)				VEHICULO DE LA ENTIDAD.....			
				AEREO.....			
				TERRESTRE.....			
				U OTROS.....			
REQUIERE ASIGNACION ADICIONAL:				COMBUSTIBLE .....			
				ALQUILER DE MOVILIDAD .....			
				TIEMPO .....DIAS			
DOCUMENTOS ADJUNTOS: (Marcar con una X el documento adjunto y llenar su denominación y N°)				Marcar		Documento	
						Denominación	N°
A) Documento que sustenta la condición de no programable de la Comisión de Servicio.							
B) Documento que sustenta la asignación adicional.							
C) Documento que sustenta el viaje de personas contratadas por locación de servicios.							
D) Documento que autoriza el viaje de un Miembro del Consejo Directivo.							
E) Documento que sustenta la Comisión de Servicio mayor a 15 días.							
<b>AUTORIZACION:</b>							
COMISIONADO				FIRMA Y SELLO			
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA				FIRMA Y SELLO			
NOMBRE: .....							
CARGO: .....							



**ANEXO Nº 3**  
**AUTORIZACIÓN AMPLIACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**

AUTORIZACIÓN Nº	FECHA:	
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>		
NOMBRES Y APELLIDOS:		
CARGO:		
ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO:		
<b>DATOS DE LA AUTORIZACION DE VIAJE INICIAL</b>		
Nº DE AUTORIZACION:		
DURACION DE VIAJE:		TOTAL DE DIAS:
DEL:	AL:	
<b>DATOS DE LA AMPLIACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO</b>		
MOTIVO:		
MODIFICACION DE ITINERARIO:		
FECHA DE RETORNO:	TOTAL DE DIAS ADICIONALES:	
MEDIO DE TRANSPORTE AUTORIZADO:	AEREO	
	TERRESTRE	
	VEHICULO OFICIAL	
	OTROS	
REQUIERE ASIGNACIÓN ADICIONAL:	GASTOS DE COMBUSTIBLE .....	
	ALQUILER DE VEHICULO .....	
	TIEMPO .....DIAS	
DOCUMENTOS ADJUNTOS: (Marcar con una X el documento que corresponda y su denominación)	<b>Marcar</b>	<b>Documento</b>
		<b>Denominación</b> <b>Nº</b>
A) Documento que sustenta la ampliación de la Comisión de Servicio		
B) Documento que autoriza la ampliación del viaje de un Miembro del Consejo Directivo.		
C) Documento que sustenta la asignación adicional.		
D) Copia de Autorización de viaje inicial.		
<b>AUTORIZACIÓN:</b>		
SOLICITANTE: RESPONSABLE DEL ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO EL COMISIONADO	FIRMA Y SELLO	
NOMBRE: CARGO:		
AUTORIZA: GERENTE GENERAL	FIRMA Y SELLO	



**ANEXO N° 4**  
**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS DE HABERES O HONORARIOS PROFESIONALES**

Por el presente , yo ....., con DNI N° ....., con Plaza CAP ....., servidor de la .....

Declaro, tener conocimiento de la Directiva "Procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por Comisión de Servicio y Encargos de Personal".

En tal sentido, **AUTORIZO** a la Gerencia de Administración y Finanzas a descontar de mis haberes/honorarios la totalidad del monto de los viáticos, en caso de no rendir cuentas dentro del plazo establecido según Ley o no cumplir con devolver los viáticos y otras asignaciones no utilizadas en el plazo establecido en la Directiva, por la suma no devuelta.

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

---

**Firma y Sello  
COMISIONADO**



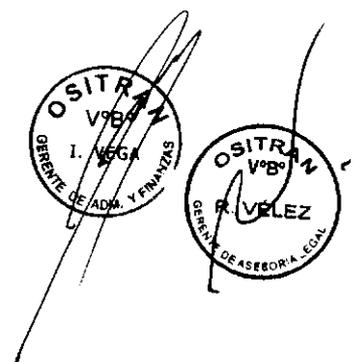
**ANEXO Nº 5  
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>INFORME N°</b>	
<b>DESTINATARIO:</b> <i>INMUNIZACION</i>	
<b>ASUNTO</b> : Informe de Viaje en Comisión de Servicio autorizada con.....	
<b>FECHA</b> :	
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO (Viajes al interior) O ENTIDAD (Viajes al exterior):	
<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	
LUGARES VISITADOS:	
FECHA DE SALIDA:	FECHA DE RETORNO:
HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:
<b>ACTIVIDADES REALIZADOS:</b>	
<b>CONCLUSIONES:</b>	
<b>RECOMENDACIONES:</b>	

Es todo cuanto informo salvó mejor parecer.

Atentamente,

FIRMA DEL COMISIONADO





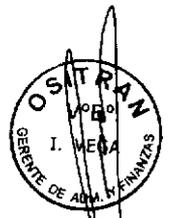
OBSERVACIONES:.....

**LIQUIDACION**

IMPORTE RECIBIDO :  
 IMPORTE GASTADO :  
 IMPORTE DEVUELTO A LA ENTIDAD :  
 IMPORTE A REEMBOLSAR AL COMISIONADO :

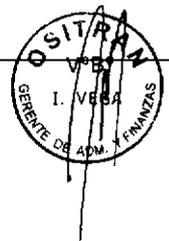
Lima,.....de.....20.....

Presenta:	Autoriza:	Conformidad:	Aprueba:
Comisionado	Jefe del Área	Contabilidad	GAF



**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DEL OSITRAN**

AUTORIZACIÓN N°						FECHA:		
<b>DATOS DEL ENCARGADO</b>								
NOMBRES Y APELLIDOS:								
DNI:						TELEFONO:		
DEPENDENCIA:						CARGO:		
<b>DATOS DEL ENCARGO</b>								
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:								
CAUSAL Y SUSTENTO:								
CONDICIONES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LAS CONTRATACIONES:								
LUGAR/ES DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO:								
<b>CONCEPTO DEL GASTO</b>						<b>MONTO ESTIMADO</b>		
TOTAL								
<b>FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD</b>			<b>FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD</b>			<b>FECHA DE RENDICIÓN</b>		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS:</b> (Marcar con una X el documento que se adjunta cuando fuere el caso)						<b>Marcar</b>		
						<b>Documento</b>		
						<b>Denominación</b>		<b>N°</b>
a) Documento de la GAF sustentando la causal prevista en la Directiva.								
b) Documento que sustenta la asignación por montos superiores a 3UIT.								
c) Documento que sustenta la entrega de encargo a persona que mantiene pendientes rendiciones de encargos anteriores.								
d) Otros								
<b>AUTORIZACIÓN:</b>								
RESPONSABLE DEL ORGANO SOLICITANTE						FIRMA Y SELLO		
NOMBRE:								
CARGO:								
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA						FIRMA Y SELLO		
NOMBRE:								
CARGO:								



**ANEXO N° 8  
DECLARACION JURADA DE GASTOS**

YO....., Identificado con DNI N°..... Declaro bajo juramento que los gastos realizados en este viaje y de tallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de Servicio o Encargo; no habiendo sido factible obtener los comprobantes de pago que sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y el artículo 71º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

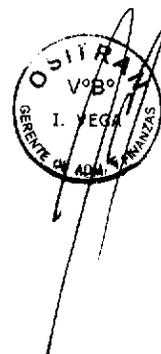
VIAJE REALIZADO	DEL.....
	AL.....

I. DETALLE DE LOS GASTOS DE MOVILIDAD					
Fecha	Traslado		Propósito y Lugar Visitado	Medio Utilizado	Importe
	De:	A:			

II. DETALLE DE LOS OTROS GASTOS			
Nº Orden	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			

En los viajes internacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados, según disposiciones legales vigentes. En los viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 10% de la UIT.

FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO



ANEXO

Cuadro de "Control de Documentos" a Incluirse en los Futuros Documentos a Elaborarse o Modificarse

Revisión :

Revisado por :

Aprobado por :

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

