

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 02 de enero de 2017

N° 001-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 0006-2016-JC-GA-OSITRAN de la Jefatura de Contabilidad; el Memorando N° 1252-16-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 090-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 134-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 053-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroguen gastos al Tesoro Público, así como la escala de viáticos, su cálculo y la sustentación de los viáticos asignados;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprobaron disposiciones referidas al otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 102-2014-GG-OSITRAN, se aprobó la "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país" – DIR-GAF N° 003-14;

Que, a través del Informe N° 0006-2016-JC-GA-OSITRAN de fecha 23 de setiembre de 2016, la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración, en el marco de las funciones previstas en el inciso 3 del artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, que establece que dicha Jefatura es responsable de efectuar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable en el OSITRAN, ha señalado que se ha constatado la necesidad de realizar precisiones y modificaciones en la "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país", con la finalidad de continuar garantizando el control y la calidad del gasto institucional ejecutado por concepto de comisión de servicios y viajes de capacitación al exterior e interior del país para el cumplimiento de los objetivos del OSITRAN, en el marco de la normativa aplicable y el logro de una administración eficiente de los fondos asignados como viáticos;

Que, asimismo, la Jefatura de Contabilidad informó que a efectos de asegurar una verificación eficaz del cumplimiento de las disposiciones emitidas, se ha optimizado el procedimiento de asignación y rendición de viáticos a través de formatos automatizados, mediante el uso de

**OSITRAN**
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

formularios electrónicos, a fin de racionalizar el trabajo en términos de horas-hombre y materiales, además de permitir un acceso rápido, seguro y de largo plazo a la información de los fondos asignados como viáticos;

Que, mediante Memorando N° 1252-2016-GA-OSITRAN de fecha 27 de octubre de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto de la propuesta de "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país" y la remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 090-2016-GPP-OSITRAN de fecha 14 de noviembre de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva remitido por la Gerencia de Administración, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, y cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 134-16-GAJ-OSITRAN de fecha 12 de diciembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que el proyecto de "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país" ha sido elaborado conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente, por lo que, luego de la revisión en materia jurídica efectuada al proyecto de Directiva, concluyó que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante Nota N° 053-2016-AGG-GG-OSITRAN de fecha 02 de enero de 2017, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país", por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, sus modificatorias y normas conexas; el Reglamento de





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y

Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión actualizada de la "Directiva que Regula el Procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Viajes al Exterior e Interior del País", conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la versión de la "Directiva que Regula el Procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Viajes al Exterior e Interior del País", DIR – GAF N° 003-14, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 102-2014-GG-OSITRAN.

Artículo 2.- Encargar a la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG.SAL.GG:090-2017

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS			DIR-GA N° 001 -2017
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP GAJ	RESOLUCIÓN N°	001 -2017-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar el control y la calidad del gasto institucional ejecutado por concepto de comisión de servicios y viajes de capacitación al exterior e interior del país para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), en el marco de la normativa aplicable, logrando una administración eficiente de los fondos asignados.

II. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la asignación y control de viáticos, orientados a la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas para la atención de comisiones de servicio y viajes de capacitación, al exterior e interior del país.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias y normas conexas.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.3 Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.4 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, y modificatorias.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".



- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones y normas complementarias.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.
- 3.15 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OSITRAN para el año fiscal correspondiente.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal del OSITRAN, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Ampliación de plazo:** Constituye un período adicional al plazo establecido para la comisión de servicio inicialmente autorizada, el cual debe ser debidamente sustentado por el mismo órgano, unidad orgánica u oficina que autoriza la comisión de servicio, que conlleva al otorgamiento de un reembolso a favor del comisionado.
- 5.2 **Comisionado:** Servidor civil que, bajo cualquier modalidad contractual, ha sido designado para cumplir una comisión de servicio o viaje de capacitación al exterior o interior del país. Asimismo, se entenderá por comisionado a aquellas personas que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, el OSITRAN les requiera realizar viajes al interior del país, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 5.3 **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal del comisionado para realizar las funciones correspondientes a su puesto fuera del OSITRAN dentro del territorio nacional o en el extranjero, por un período de tiempo determinado, previamente autorizado de conformidad con lo establecido en la presente Directiva y la normativa de la materia.
- 5.4 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago; es decir, a las facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos que estén expresamente autorizados por la SUNAT.
- 5.5 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos, emitido únicamente cuando se trate de conceptos o lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago oficiales y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).



- 5.6 **Reembolso:** Reconocimiento de dinero a favor del comisionado, por concepto de ampliación de plazo de viajes.
- 5.7 **Viajes de Capacitación:** Desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional al exterior o interior del país, por un período de tiempo determinado, por concepto de capacitación, debidamente aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas del OSITRAN.
- 5.8 **Viáticos:** Asignación económica que se concede al comisionado para atender gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios o viaje de capacitación).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las comisiones de servicios se autorizan para atender asuntos de carácter institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del OSITRAN.
- 6.2 Los viajes de capacitación se autorizan de conformidad con la normativa del Régimen del Servicio Civil y demás normas aplicables.
- 6.3 Las comisiones de servicios y los viajes de capacitación se efectúan dentro del itinerario, términos y condiciones autorizadas, bajo responsabilidad del comisionado. En el caso que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado para culminar con sus labores encomendadas, debe sustentar ante el titular del órgano o de la unidad orgánica o el responsable de oficina, las circunstancias que motivan la mayor permanencia, así como cumplir con el procedimiento establecido en la presente Directiva.

De corresponder, el titular del órgano o de la unidad orgánica o el responsable de oficina aprobará la ampliación del plazo solicitado y sustentado y procederá a comunicarlo a la Gerencia de Administración.

- 6.4 Las autorizaciones de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad y procedimiento establecido por la normativa correspondiente.
- 6.5 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado se realizan en categoría económica. Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en categoría económica o similar, en caso de viajes con carácter de urgente y no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, para lo cual se debe contar con la constancia expedida por la respectiva agencia de viajes, conforme a lo establecido por la Ley N° 28807 que modificó la Ley N° 27619.
- 6.6 Las comisiones de servicio y viajes de capacitación deben contar con la respectiva certificación presupuestal, emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.7 No se asignarán viáticos para comisiones de servicios ni viajes de capacitación, al comisionado que tenga rendición de cuentas pendiente con el OSITRAN, bajo responsabilidad del comisionado y de la Jefatura de Contabilidad, salvo que se encuentre dentro de los plazos establecidos para la presentación de dicha rendición.
- 6.8 La Jefatura de Contabilidad es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos.



- 6.9 La entrega de los viáticos se efectiviza conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, debiendo dejarse constancia de la recepción de los mismos.
- 6.10 No se considera como gastos para la rendición, aquellos comprobantes de pago o declaración jurada efectuadas por conceptos que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva; por ejemplo artículos de tocador, vestuario, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tarjetas o recargas telefónicas, medicamentos u otros.
- 6.11 Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios debe estar debidamente visado por el comisionado.
- 6.12 Las Rendiciones de Gastos o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios como la Declaración Jurada, deben rendirse en forma detallada y cronológica.
- 6.13 En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere mayores costos adicionales, sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor u otros casos debidamente sustentados, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuentas; siendo asumidos directamente por el comisionado.
- 6.14 Los fondos asignados para las comisiones de servicios al interior o exterior del país son de carácter personal e intransferible.
- 6.15 El órgano, unidad orgánica u oficina a la que pertenezca el comisionado, es responsable de verificar la disponibilidad de recursos presupuestales destinados a la comisión de servicios y/o capacitaciones, lo cual será validado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son etapas del procedimiento para la asignación y control de viáticos, las siguientes:

7.1 DE LA PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 7.1.1 Las comisiones de servicio y viajes de capacitación al interior del país deben estar programados y sustentados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN respectivos, asimismo, deberán estar aprobados por la Gerencia General; sin embargo, en el caso de aquellas comisiones de servicio que se encuentren consideradas dentro de un Plan aprobado anteriormente por la Gerencia General, ya no será necesaria una nueva aprobación.

La Presidencia Ejecutiva autoriza los viajes dentro del territorio nacional en el caso de los miembros del Consejo Directivo y el Gerente General.

- 7.1.2 Las comisiones de servicio y viajes de capacitación al exterior del país que irroguen gastos al Estado deben estar programados y sustentados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, a fin de ser tramitados ante la Presidencia del Consejo de Ministros, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.



- 7.1.3 La programación autorizada de comisiones de servicio o viajes por capacitación debe ser comunicada por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN de forma mensual a la Gerencia de Administración, a más tardar los veinticinco (25) días del mes anterior a la programación, utilizando el Formato N° 01: Solicitud de Programación de Comisión de Servicio, para la previsión de los recursos en el calendario de pagos del mes siguiente.
- 7.1.4 Con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la comisión de servicios o viaje de capacitación aprobados por la Gerencia General, los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN competentes remiten a la Gerencia de Administración, el requerimiento de asignación de viáticos y pasajes para comisión de servicios y viajes de capacitación, mediante el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado.
- 7.1.5 Las comisiones de servicio y viajes de capacitación no programados por situaciones imprevistas, deben estar debidamente sustentados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN respectivos ante la Gerencia General para su aprobación. Una vez aceptados, los requerimientos de asignación de viáticos y pasajes para comisiones de servicio y viajes de capacitación se tramitan conforme con lo establecido en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva.
- 7.1.6 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial verifica el requerimiento con la programación y efectúa las gestiones para la compra de los pasajes de la comisión de servicios o viajes de capacitación, al interior o exterior del país, según corresponda; así como la comunicación para la activación de la póliza correspondiente.
- 7.1.7 Para la cancelación de la compra de los pasajes, en caso de suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas y convalidadas por el órgano, unidad orgánica u oficina que requirió la asignación de viáticos, el comisionado debe comunicar a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje.
- 7.1.8 De realizarse la comisión de servicios con un vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible, peaje y cualquier otro gasto vinculado a la prestación del servicio. El requerimiento para la asignación de dichos gastos deberá detallarse en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado.
- 7.1.9 La duración de las comisiones de servicio no puede exceder de quince (15) días calendarios.

7.2 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR CONCEPTO DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

- 7.2.1 La escala de viáticos para la asignación de recursos de viajes al interior del país, conforme al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, es la siguiente:



Personal del OSITRAN	Escala de viáticos mayor de 4 hasta 24 horas de comisión de servicios en Soles (S/)
a) Presidente Ejecutivo	S/ 380.00
b) Servidores y personal del OSITRAN, independientemente de su vínculo laboral; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, el OSITRAN requiera que realicen viajes al interior del país.	S/ 320.00

7.2.2 Para el cálculo de los viáticos para viajes al interior del país, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas dentro del mismo día asignado para la comisión y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Tratándose de viajes al interior por comisión de servicio, cuya duración sea inferior a cuatro (04) horas dentro del día asignado para la comisión, se otorgan viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.2.3 En caso de suspensión de la comisión de servicios y se haya efectuado la entrega de fondos por concepto de viáticos, el comisionado debe devolver el cheque o el importe recibido a la Jefatura de Tesorería, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles de recibidos los fondos por concepto de viáticos, bajo responsabilidad. Cabe indicar que la suspensión de la comisión de servicios debe comunicarse formalmente a la Gerencia de Administración, para su respectivo control y cancelación de la comisión ya procesada.

7.3 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR CONCEPTO DE VIAJES AL EXTERIOR

7.3.1 La escala de viáticos por concepto de viajes al exterior del país, conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, es la siguiente:

Zona Geográfica	Escala de Viáticos por día en Dólares Americanos (USD)
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00

Zona Geográfica	Escala de Viáticos por día en Dólares Americanos (USD)
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

- 7.3.2 Los viajes al exterior que irrogan gasto al Estado son autorizados por Resolución Suprema y publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje, indicando los importes por conceptos de viáticos según la escala, el valor de los pasajes aéreos e Impuestos (TUUA) y otros conceptos previstos por la normativa de la materia.
- 7.3.3 El monto que se consigna en la Resolución Suprema es un monto máximo a ejecutar, pudiendo ser el gasto menor a lo consignado en la Resolución.
- 7.3.4 El cálculo de los viáticos para viajes internacionales, se realiza computando cada veinticuatro (24) horas como un (01) día de comisión de servicios. Adicionalmente al viático otorgado, se puede asignar por única vez el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- 7.3.5 No corresponde asignar viáticos o pasajes por viajes al exterior cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.
- 7.3.6 En caso de no realizarse el viaje autorizado y se haya efectuado la entrega de fondos por concepto de viáticos, el comisionado debe devolver el importe recibido a la Jefatura de Tesorería, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

- 7.4.1 Una vez culminada la comisión de servicios o viaje de capacitación, los comisionados deben presentar a la Jefatura de Contabilidad, la rendición de cuentas conjuntamente con los documentos sustentatorios, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión servicio, mediante el Formato N° 03: Informe de Comisión de Servicio y el Formato N° 04: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, así como adjuntar el Recibo de Ingreso de Caja por la devolución de un menor gasto de viáticos, si fuera el caso.
- 7.4.2 El comisionado sustenta su rendición de cuentas de pasajes y viáticos mediante la presentación de comprobantes de pago autorizado por la SUNAT (factura, recibo por honorarios, boleta de venta, ticket de máquina registradora y otros, según



corresponda), de conformidad con la normativa vigente de la materia, y que sean emitidos a nombre del ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN, RUC N° 20420248645, dirección Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo – Lima.

- 7.4.3 En caso que el comprobante de pago no especifique el nombre o el RUC del OSITRAN, el reconocimiento de dichos comprobantes se sujeta a la autorización de la Jefatura de Contabilidad.
- 7.4.4 La Jefatura de Contabilidad efectúa una verificación muestral de la existencia del proveedor y la autorización de los comprobantes de pago que sustentan la rendición, mediante el Portal Institucional de la SUNAT.
- 7.4.5 No se reconocen comprobantes de pago que contengan otros gastos no relacionados con el objeto de la comisión de servicios o viaje de capacitación, así como aquellos que no se ajusten a la normativa establecida por la SUNAT.
- 7.4.6 Los comisionados deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada debe presentarse mediante el Formato N° 05: Declaración Jurada de Gastos.

- 7.4.7 Los Comprobantes de Pago de gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas, deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado, de lo contrario no serán admitidos como medios sustentatorios.
- 7.4.8 La rendición de cuentas por los viáticos otorgados no deben exceder los montos asignados, según la escala señalada en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.

7.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 7.5.1 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje al exterior del país, el comisionado debe presentar ante la Presidencia Ejecutiva un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- 7.5.2 La rendición de cuentas por la comisiones de servicio o viajes de capacitación internacionales deben ser presentadas en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, la cual deberá ser sustentada con documentos del país visitado, hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado y el veinte por ciento (20%) restante puede sustentarse con Declaración Jurada mediante el Formato N° 05: Declaración Jurada de Gastos.



- 7.5.3 Los comprobantes de pago o documentos del país visitado deben presentar en forma detallada los gastos en los que se haya incurrido, en consumo de alimentos, hospedaje y movilidad, de lo contrario no serán admitidos como medio sustentatorio.
- 7.5.4 Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas son revisados por la Jefatura de Contabilidad, pudiendo observar las mismas para su subsanación, en caso de corresponder.
- 7.5.5 El comisionado efectúa la devolución del dinero en efectivo por menor gasto a la Jefatura de Tesorería, al momento de presentar la Rendición de Cuentas.
- 7.5.6 La rendición de cuentas por los viáticos otorgados no deben exceder los montos asignados según la escala señalada en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

7.6 REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 7.6.1 El reembolso de viáticos procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios (ampliación de plazo).
- 7.6.2 El comisionado solicita el reembolso de viáticos, a través de su órgano, unidad orgánica u oficina correspondiente, mediante documento debidamente justificado a la Gerencia de Administración para su aprobación, adjuntando el Formato 04: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios y los Comprobantes de Pago SUNAT originales, debidamente visados por el comisionado.
- 7.6.3 La Gerencia de Administración remite a la Jefatura de Contabilidad el expediente de reembolso de viáticos para su revisión y cálculo de reembolso de viáticos. Si la documentación está con observaciones, se devuelve al órgano, unidad orgánica u oficina responsable para su subsanación. Si la documentación está conforme, la Jefatura de Contabilidad emite Informe Técnico a la Gerencia de Administración dando conformidad al reembolso de gastos y propone el reconocimiento de pago con Resolución de Gerencia de Administración.

VIII. FORMULARIOS ELECTRONICOS DE VIATICOS

- 8.1 Para gestionar los procesos de programación de comisiones de servicio, otorgamiento de viáticos y registro de las rendiciones de gastos de viáticos, se utilizarán obligatoriamente los formularios electrónicos de viáticos.
- 8.2 Los formularios de viáticos electrónicos, incluyen los siguientes formatos:
- Formato N° 1 : Solicitud de Programación de Comisión de Servicios
 - Formato N° 2 : Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado
 - Formato N° 3 : Informe de Comisión de Servicio

- Formato N° 4 : Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio
 - Formato N° 5 : Declaración Jurada de Gastos
- 8.2 El formulario electrónico de viáticos es implementado, desarrollado y actualizado por la Jefatura de Tecnologías de la Información, a solicitud de la Jefatura de Contabilidad.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todo el personal que participe en el procedimiento de asignación de viáticos, tales como los servidores que autoricen la comisión de servicios y los comisionados, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 La Gerencia de Administración, la Jefatura de Contabilidad y la Jefatura de Tecnologías de la Información, son responsables de verificar el cumplimiento de la presente Directiva; así como asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas, oficinas y trabajadores del OSITRAN en su aplicación.
- 9.3 Los comisionados son responsables por la veracidad de la información sobre los gastos efectuados en las comisiones de servicio o viajes de capacitación, según corresponda. De igual forma, la rendición de cuentas de pasajes y viajes por comisión de servicios es de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- 9.4 Los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN que requieran la asignación de viáticos y pasajes para sus comisionados son responsables de verificar que la comisión de servicios o viaje por capacitación sean ejecutados en el marco de lo establecido por el numeral 6.1 de la presente Directiva.
- 9.5 Aquellos que solicitan, autorizan y reciben los documentos para el trámite de los viáticos son responsables por las acciones realizadas en el ámbito de sus competencias.
- 9.6 Ante la presentación de comprobantes de pago que contengan información adulterada, sobrevaluada y/o falsificada, se procederá a adoptar las acciones administrativas correspondientes en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- 9.7 El comisionado es responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentadas y devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, dentro del plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2.
- 9.8 Ante el incumplimiento injustificado de la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2, la Jefatura de Contabilidad debe presentar un informe a la Gerencia de Administración indicando el requerimiento de Asignación de Viáticos, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OSITRAN, para el trámite que corresponda de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.



X. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad establecida en la presente Directiva, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10.2 Corresponde a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, revisar y proponer las modificaciones que correspondan a la presente Directiva, en función a la adecuación o actualización de las disposiciones establecidas por la normativa que resulte aplicable.
- 10.3 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, desarrollará el procedimiento documentado de la presente Directiva y lo remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia General para su aprobación y comunicación a todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.





FORMATO N°1

SOLICITUD
DE PROGRAMACION DE COMISION
DE SERVICIOS

N° de Autorización :

Fecha de Registro:

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO DE LA

Mes :

Nombre del Comisionado :

Fecha Tentativa del Inicio del
viaje :



Fecha Tentativa del Fin
del viaje :

Número de días de la comisión :

Monto Estimado del viático :

Motivo del viaje :

Actividad :

Observaciones :

Lugar de origen :

Lugar de destino :

Medio de Transporte :

- ☐ Vehículo de la entidad ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐ Otros
☐ Peaje ☐ Combustible ☐ Pasaje Terrestre

Otros :

Registrar Comisión

ALARCON MORALES ANDRE

Motivo de la Comisión:

Actividad:

Observaciones:

Lugar de origen	Lugar de destino	Medio Transporte	Otros
-----------------	------------------	------------------	-------

Total Días Comisión:

Total Monto Estimado:

Registro Total





FORMATO N° 2

SOLICITUD DE
ASIGNACION DE VIATICOS
POR VIAJE PROGRAMADO -
NO PROGRAMADO

N° de Autorización :

Fecha :

Seleccione si el viaje es programado :

☐ SI ☐ NO

Ingrese el número de Registro de la Comisión :

Seleccione si el viaje fue programado a su nombre :

☐ SI ☐ NO

Seleccione si el viaje es internacional :

☐ SI ☐ NO

DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres :

DNI :

Teléfono :

Relación con la entidad :

☐ CAP

☐ CAS

☐ Locación de Servicios

☐ Otro

Puesto :

Órgano / Unidad Orgánica /
Oficina a la que pertenece :

Tiene rendición de cuentas
pendientes :

☐ SI

☐ NO

Motivo :

DATOS DEL VIAJE

Documento que sustenta el viaje :

Examinar...

Fecha :

Inicio del viaje :

Fin del viaje :

Hora de Salida de la
Comisión :

-Seleccionar-

Hora de Retorno de
la Comisión :

-Seleccionar-

Motivo del viaje :

Número de Vuelo :

Lugar de origen :

Lugar de destino :

Monto : (Gastos de Peaje, Combustible y
Movilidad interna)

Medio de Transporte :

☐ Vehículo de la entidad

☐ Aéreo

☐ Terrestre

☐ Otros

Otros :

☐ Peaje

☐ Combustible

☐ Pasaje Terrestre

Lugar de origen	Lugar de destino	Medio Transporte	Otros	Monto	Seleccionar
		Total de Días de Comisión Estimado			
		Monto Total Estimado Estimado			
		Total de Días de Comisión Final			
		Monto Total Estimado Final			

Registrar Comisión

ITINERARIO

Seleccione los documentos que adjuntará :

- ☐ A) Documento que sustenta el viaje de personas contratadas por locación de servicios.
☐ B) Documento que autoriza el viaje de un Miembro del Consejo Directivo.
☐ C) Documento que sustenta la Comisión de Servicio mayor a 15 días.

Seleccione el documento del punto A :

Examinar...

Seleccione el documento del punto B :

Examinar...

Seleccione el documento del punto C :

Examinar...

Registrar





FORMATO N° 3

INFORME
DE COMISION DE
SERVICIO

Informe N°

Fecha de Registro:

Ingrese el número de Autorización:

DESTINATARIO

Asunto:

DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Órgano / Unidad Orgánica /
Oficina a la que pertenece:

DATOS DE LA COMISIÓN

Motivo del Viaje:

Lugar de Origen	Lugar de Destino	Medio de Transporte	Otros	Monto

Total de Días de Comisión
Estimado:

Monto Total Estimado:

Total de Días de Comisión
Final:

Monto Total Final:

Inicio del viaje:

Fin del viaje:

Hora de Salida:

Hora de Retorno:

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Detalle:

Conclusiones:

Recomendaciones:





FORMATO N° 4

RENDICION
DE GASTOS Y/O REEMBOLSO
DE GASTOS POR COMISION
DE SERVICIOFecha : Ingrese el número de Autorización :

DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres :
Cargo :
Órgano / Unidad Orgánica /
Oficina a la que pertenece :

DATOS DE LA COMISIÓN

Motivo del Viaje:

Lugar de Origen	Lugar de Destino	Medio de Transporte	Otros	Monto

Total de Días de Comisión
Estimado:

Monto Total Estimado:

Total de Días de Comisión
Final:

Monto Total Final:

Inicio del viaje :

Fin del viaje :

Hora de Salida :

Hora de Retorno :

RENDICIÓN DE CUENTAS

Concepto del Gasto :
Razón Social del Proveedor :
Tipo de Documento :
N° de Documento :
Importe :

Concepto del Gasto	Clasificador	Razón Social del Proveedor	Tipo Documento	N° Documento	Importe	Acción
--------------------	--------------	----------------------------	----------------	--------------	---------	--------

Total Gastos :

LIQUIDACIÓN

Importe Recibido :

Importe Gastado :

Importe Devuelto a la Entidad :

Importe a Reembolsar al Comisionado :

Seleccione la factura que desea adjuntar :

N° de Recibo :





FORMATO N° 5

DECLARACION
JURADA DE GASTOS

Fecha :

Nombre de usuario Identificado con DNI N°

Declaro bajo juramento que los gastos realizados en este viaje y que detallo a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en comisión de servicios; no habiendo sido factible obtener los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados, en concordancia con lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF para los viáticos nacionales y el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, para viajes al exterior.

I DETALLE DE GASTOS DE MOVILIDAD

Fecha : 

Inicio del Traslado :

Fin del Traslado :

Propósito y Lugares Visitados :

Medio Utilizado :

Importe :

Registrar Movilidad

Fecha	Inicio del Traslado	Fin del Traslado	Propósito y Lugares Visitados	Medio Utilizado	Importe
-------	---------------------	------------------	-------------------------------	-----------------	---------

II DETALLE DE LOS OTROS GASTOS

Fecha : 

Concepto :

Importe :

Registrar Otros

Fecha	Concepto	Importe
-------	----------	---------

Importe Total:

Registrar Total



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	Listado de cambios: - En toda la Directiva se han reemplazado los siguientes textos: - Gerencia de Administración y Finanzas por Gerencia de Administración - Supervisión I de Logística y Compras por Jefatura de Logística y Control Patrimonial - Supervisión de Tesorería por Jefatura de Tesorería - Supervisión de Contabilidad por Jefatura de Contabilidad La adecuación se realiza en el marco de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM. - En el numeral III se ha incorporado como base legal lo siguiente: 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica 3.8 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pagos. 3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos. 3.10 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN. 3.14 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de



OSITRAN.

- 3.15 Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OSITRAN para el año fiscal correspondiente.

3. El numeral 3.9 de la Directiva anterior, se ha precisado en su contenido la resolución que aprueba la Directiva principal del Sistema Nacional de Tesorería, y actualmente corresponde al punto 3.12.

4. Se ha retirado la Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la formulación, revisión, aprobación, implementación y actualización de Directivas del OSITRAN por encontrarse derogada.

5. En el numeral IV se ha reemplazado todo el texto por "Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal del OSITRAN, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual."

6. En el numeral V se ha incluido la siguiente definición:

- 5.4 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago; es decir, a las facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos que estén expresamente autorizados por la SUNAT.

7. Se ha incorporado en el numeral VI, lo siguiente:

- 6.8 La Jefatura de Contabilidad es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos.

- 6.10 No se considera como gastos para la rendición, aquellos comprobantes de pago o declaración jurada efectuadas por conceptos que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva; por ejemplo artículos de tocador, vestuario, bebidas alcohólicas, cigarrillos, tarjetas o recargas telefónicas, medicamentos u otros.

- 6.11 Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios, debe estar debidamente visado por el comisionado.

- 6.12 Las Rendiciones de Gastos o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios como la Declaración Jurada, deben rendirse en forma detallada y cronológica.

- 6.13 En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere mayores costos adicionales, sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor u otros casos debidamente



sustentados, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuentas; siendo asumidos directamente por el comisionado.

- 6.14 Los fondos asignados para las comisiones de servicios al interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.

- 6.15 El órgano, unidad orgánica u oficina a la que pertenezca el comisionado, es responsable de verificar la disponibilidad de recursos presupuestales destinados a la comisión de servicios y/o capacitaciones, lo cual será validado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8. Se ha modificado el numeral 7.1.1, precisando que las comisiones de servicio y viajes de capacitación al interior del país deben estar programados y sustentados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN respectivos, así como aprobados por la Gerencia General, sin embargo aquellas comisiones que ya se encuentren consideradas dentro de un Plan aprobado anteriormente por la Gerencia General, ya no necesitarán una nueva aprobación. 9. Se ha modificado el numeral 7.1.3, cambiando el nombre del Formato N° 01: "Solicitud de Programación de Comisión de Servicio".

10. Se ha modificado el numeral 7.1.4, cambiando el nombre del Formato N° 02: "Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado".

11. Se ha modificado el numeral 7.1.5, precisando que las comisiones de servicio y viajes de capacitación no programados por situaciones imprevistas, deben estar debidamente sustentados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN respectivos ante la Gerencia General para su aprobación. Una vez aceptados, los requerimientos de asignación de viáticos y pasajes para comisiones de servicio y viajes de capacitación se tramitan conforme con lo establecido en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva. Asimismo, se deja sin efecto el Formato N° 03 "Asignación de Viáticos por Viaje No Programado".

12. Se ha modificado el numeral 7.1.6, precisando que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial verifica el requerimiento con la programación y efectúa las gestiones para la compra de los pasajes de la comisión de servicios o viajes de capacitación, al interior o exterior del país, según corresponda; así como la comunicación para la activación de la póliza correspondiente.

13. Se ha retirado el anterior punto 7.1.7, en atención a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pagos. Asimismo, se deja sin efecto el Formato N° 04 "Autorización de Descuento de Haberes".

14. El numeral 7.1.8 se ha reemplazado por el actual numeral 7.2.3, que precisa en el punto de asignación de viáticos al interior del país, las acciones a realizar por el comisionado en el caso de la suspensión de la comisión de servicios.





15. El numeral 7.1.9, se ha dejado sin efecto el Formato N° 05 "Asignación de Viáticos por Ampliación de Viaje".

16. Se ha incorporado en el numeral 7.1. lo siguiente:

- 7.1.7 Para la cancelación de la compra de los pasajes, en caso de suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas y convalidadas por el órgano, unidad orgánica u oficina que requirió la asignación de viáticos, el comisionado debe comunicar a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje.

- 7.1.8 De realizarse la comisión de servicios con vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible, peaje y cualquier otro gasto vinculado a la prestación del servicio, El requerimiento para la asignación de dichos gastos deberá detallarse en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado.

17. Se ha actualizado el numeral 7.4.1, para lo cual se ha reemplazado la numeración de los formatos mencionados para mantener el correlativo, y añadiendo el Recibo de Ingreso de Caja; de esta manera el numeral es el siguiente:

- 7.4.1 Una vez culminada la comisión de servicios o viaje de capacitación, los comisionados deben presentar a la Jefatura de Contabilidad, la rendición de cuentas conjuntamente con los documentos sustentatorios, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión servicio, mediante el Formato N° 03: Informe de Comisión de Servicio y el Formato N° 04: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, así como adjuntar el Recibo de Ingreso de Caja por la devolución de un menor gasto de viáticos, si fuera el caso.

18. En el numeral 7.4.2, se ha añadido la nueva dirección fiscal de OSITRAN, "Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo – Lima".

19. En el numeral 7.4.6, se ha precisado que la Declaración Jurada debe presentarse mediante el Formato N° 05: Declaración Jurada de Gastos.

20. Se ha incorporado el numeral 7.4.7, el cual precisa que los Comprobantes de Pago de gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas, deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado, de lo contrario no serán admitidos como medios sustentatorios.

21. En el numeral 7.5.2, se ha actualizado la numeración del formato de la Declaración Jurada, correspondiendo el Formato N° 05: Declaración Jurada de Gastos.

22. Se ha retirado el anterior numeral 7.5.6, debido a que el tema del reembolso se va a tocar en el nuevo numeral 7.6. de la Directiva.

23. Se añadido el numeral 7.6, para precisar el procedimiento del reembolso de viáticos, para lo cual se han detallado los siguientes puntos:

- 7.6.1 El reembolso de viáticos procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios (ampliación de plazo).

- 7.6.2 El comisionado solicita el reembolso de viáticos, a través de su órgano, unidad orgánica u oficina correspondiente, mediante documento debidamente justificado, a la Gerencia de Administración para su aprobación, adjuntando el Formato 04: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios y los Comprobantes de Pago SUNAT originales, debidamente visados por el comisionado.

- 7.6.3 La Gerencia de Administración remite a la Jefatura de Contabilidad el expediente de reembolso de viáticos para su revisión y cálculo de reembolso de viáticos. Si la documentación está con observaciones, se devuelve al órgano, unidad orgánica u oficina responsable para su subsanación. Si la documentación está conforme, la Jefatura de Contabilidad emite Informe Técnico a la Gerencia de Administración dando conformidad al reembolso de gastos y propone el reconocimiento de pago con Resolución de Gerencia de Administración.

24. Se ha agregado el numeral VIII. Formularios Electrónicos de Viáticos, para establecer su uso obligatorio, se ha detallado lo siguiente:

- 8.1 Para gestionar los procesos de programación de comisiones de servicio, otorgamiento de viáticos y registro de las rendiciones de gastos de viáticos, se utilizarán obligatoriamente los formularios electrónicos de viáticos.

- 8.2 Los formularios de viáticos electrónicos, incluyen los siguientes formatos:

Formato N° 1: Solicitud de Programación de Comisión de Servicios

Formato N° 2: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado

Formato N° 3: Informe de Comisión de Servicio

Formato N° 4: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio

Formato N° 5: Declaración Jurada de Gastos

- 8.3 El formulario electrónico de viáticos es implementado, desarrollado y actualizado por la Jefatura de Tecnologías de la



Información, a solicitud de la Jefatura de Contabilidad.

25. Se ha asignado el numeral IX al tema de Responsabilidades, para continuar con la numeración correlativa.

26. Se ha incorporado en el numeral IX. Responsabilidades, los siguientes puntos:

- 9.1 Todo el personal que participe en el procedimiento de asignación de viáticos, tales como los servidores que autoricen la comisión de servicios y los comisionados, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 9.6 Ante la presentación de comprobantes de pago que contengan información adulterada, sobrevaluada y/o falsificada, se procederá a adoptar las acciones administrativas correspondientes en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

- 9.7 El comisionado es responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentadas y devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, dentro del plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2.

- 9.8 Ante el incumplimiento injustificado de la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2, la Jefatura de Contabilidad debe presentar un informe a la Gerencia de Administración indicando el requerimiento de Asignación de Viáticos, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OSITRAN, para el trámite que corresponda de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

27. Se ha agregado en el numeral 9.2, a la Jefatura de Tecnologías de la Información, como responsable de verificar el cumplimiento de la Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas y oficinas y trabajadores del OSITRAN en la aplicación de los formularios electrónicos de viáticos.

28. Se ha asignado el numeral X al tema de Disposiciones Finales Complementarias, para continuar con la numeración correlativa.

29. Se ha retirado el anterior numeral 8.3.

30. Se ha incorporado en el numeral X. Disposiciones Finales Complementarias, el punto 10.3 que señala: La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiendo el mismo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia General para su aprobación y comunicación a todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del



	OSITRAN. 31. Se ha retirado el anterior numeral X. Formatos, debido a que ya ha sido reemplazado por el actual punto 8.2.
	Justificación: Adecuación de la Directiva que Regula el Procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Viajes al Exterior e Interior del país, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; asimismo, se han incluido precisiones acerca del procedimiento para la solicitud, otorgamiento y rendición de viáticos.

