



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

# Resolución de Gerencia General

Lima, 22 de setiembre de 2014

Nº 102-2014-GG-OSITRAN

## VISTOS:

El Informe Nº 02-14-CONT-GAF-OSITRAN y el Memorando Nº 1239-14-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Nº 046-2014-OPP-GG-OSITRAN y la Nota Nº 267-OPP-OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Nº 079-2014-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

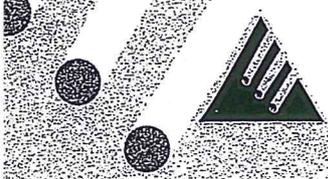
Que, mediante Ley Nº 27619 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, se regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroge gastos al tesoro público, así como la escala de viáticos, su cálculo y la sustentación de los viáticos asignados;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 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;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 070-2014-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emita el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), a nivel institucional, cumplan con criterios técnico – legales, de acuerdo a un proceso dinámico para su aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido la propuesta de Directiva que regula el Procedimiento para la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, el mismo que cuenta con la opiniones favorables por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Nº 046-2014-OPP-GG-OSITRAN y del Informe Nº 079-2014-GAJ-OSITRAN, respectivamente;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;



**OSITRAN**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Que, con la finalidad de garantizar el control y uso eficiente de los recursos asignados por concepto de comisión de servicios y viajes de capacitación al exterior e interior del país para el cumplimiento de los objetivos del OSITRAN, resulta necesario establecer un procedimiento integral para la administración y oportuna rendición de los mismos en el marco de la normativa aplicable;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, el Manual de Organización y Funciones aprobados mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar 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 como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)); asimismo, encargar su difusión a la Oficina de Relaciones Instituciones.

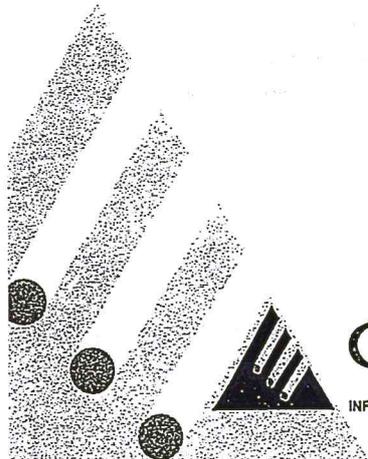
**Artículo 3.-** Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva, a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto la Directiva sobre el Procedimiento para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio y Encargo a Personal, aprobada por Resolución Gerencia General N° 083-2010-GG- OSITRAN.

Regístrese y comuníquese.

  
**JUAN RAFAEL PEÑA-VERA**  
Gerente General

REG.SAL.GG: 32936-14



**OSITRAN**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>			<b>CÓDIGO</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS</b>			<b>DIR-GAF N° 003-14</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>GAF</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
	<b>REVISADO POR</b>	<b>OPP</b>	<b>RESOLUCIÓN N°</b>	<b>102-2014-GG-OSITRAN</b>

**I. FINALIDAD**

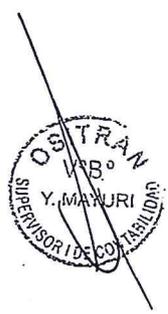
Garantizar el control y la calidad de los gastos ejecutados por concepto de comisión de servicios y viajes de capacitación al exterior e interior del país para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), en el marco de la normativa aplicable.

**II. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la administración de los 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.
- 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 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.



#### IV. ALCANCE

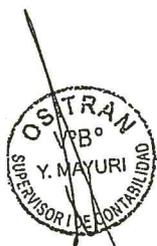
La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los órganos del OSITRAN.

#### 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 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 **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).
- 5.5 **Reembolso:** Reconocimiento de dinero a favor del comisionado, por concepto de ampliación de plazo de viajes.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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 institucionales, 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, debe sustentar las circunstancias que motivan la mayor permanencia y cumplir con el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 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.
- 6.7 No se asignarán viáticos para comisiones de servicios ni viajes de capacitación al comisionado que tenga rendición de cuenta pendiente con el OSITRAN, bajo responsabilidad del comisionado y de la Gerencia de Administración y Finanzas, salvo que se encuentre dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.8 La entrega de los viáticos correspondientes se efectiviza conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, debiendo dejarse constancia de la recepción de viáticos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son etapas del procedimiento para la administración 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 de OSITRAN y aprobados por la Gerencia General; salvo para el caso de los miembros del Consejo Directivo y Gerencia General, dentro del territorio nacional, cuya autorización es efectuada por la Presidencia Ejecutiva.
- 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 de 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 deben ser comunicados por los órganos del OSITRAN competentes de forma mensual, a más tardar los días veinticinco (25) días de cada mes, a la Gerencia de Administración y Finanzas, utilizando el Formato N° 01: Programación de



Comisión de Servicio, para la previsión de los recursos en el calendario de pagos del mes siguiente.

7.1.4 El requerimiento de asignación de viáticos y pasajes para comisión de servicios y viajes de capacitación se gestiona ante la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Formato N° 02: Asignación de Viáticos por Viaje Programado, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la comisión de servicios.

7.1.5 Los requerimientos de asignación de viáticos para comisiones de servicio no programadas en caso de situaciones imprevistas, debidamente sustentados, son realizados por el órgano del OSITRAN que requiere la asignación de viáticos mediante el Formato N° 03: Asignación de Viáticos por Viaje no Programado, debiendo ser remitidos a la Gerencia General para su autorización y, posteriormente, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su atención.

7.1.6 La Supervisión de Logística y Compras efectúa la compra de los pasajes una vez autorizada la comisión de servicios o viajes de capacitación, al interior o exterior del país, según corresponda. En caso de cancelación o suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, y convalidadas por el órgano que requirió la asignación de viáticos, el comisionado debe comunicar a la Supervisión de Logística y Compras, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación de los pasajes.

7.1.7 El comisionado suscribe la autorización de descuento de haberes en caso de no rendir cuentas dentro del plazo establecido o de no cumplir con devolver los viáticos y otras asignaciones no utilizadas por el comisionado, mediante la suscripción del Formato N° 04: Autorización de Descuento de Haberes, debiendo adjuntarse al requerimiento de asignación de viáticos y pasajes referido en el numeral 7.1.4.

7.1.8 En caso que se haya efectuado la entrega de fondos por concepto de viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Supervisión de Tesorería con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.

7.1.9 La duración de las comisiones de servicio no puede exceder más de quince (15) días calendarios. La comisión de servicio que requiera ampliación y reembolso, es autorizada por la Gerencia General, debiendo ser requerida y sustentada por el órgano del OSITRAN que requirió la comisión de servicios, antes de culminada la comisión de servicios inicialmente autorizada, mediante el Formato N° 05: Asignación de Viáticos por Ampliación de Viaje.

## **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:



<b>Personal del OSITRAN</b>	<b>Escala de viáticos de 4 a 24 horas de comisión de servicios en S/.</b>
a) Presidente Ejecutivo (a)	S/. 380.00
b) Funcionarios 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 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.

### **7.3 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:

<b>Zona Geográfica</b>	<b>Escala de Viáticos por día en \$</b>
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
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, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de 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 la rendición de cuentas conjuntamente con los documentos sustentatorios debidamente visados a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes de efectuado el viaje, mediante el Formato N° 06: Informe de Comisión de Servicio y el Formato N° 07: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios.
- 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.
- 7.4.3 En caso que el comprobante de pago no especifique el nombre o número de RUC del OSITRAN, el reconocimiento de dichos comprobantes se sujeta a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Contabilidad.
- 7.4.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Contabilidad, verifica la existencia del proveedor y la autorización de los



documentos que son los comprobantes de pago que sustentan la rendición mediante el Portal Web 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 cuenta 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.
- 7.4.7 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, 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 cuenta 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° 08: 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.
- 7.5.4 Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta son revisados por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Contabilidad, previa a su reposición, 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 Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Tesorería, al momento de presentar la Rendición de Cuenta.
- 7.5.6 No se reconoce reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio dentro del plazo inicialmente aprobado, únicamente se considera este rubro para casos de ampliación de la comisión de servicio conforme a lo señalado



en el numeral 5.1 y numeral 7.1.9 de la presente Directiva. El comisionado debe cumplir con el procedimiento para la rendición de cuentas establecido por la presente Directiva, sin excepción.

7.5.7 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.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Contabilidad es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación.
- 7.2 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.
- 7.3 Los órganos 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.
- 7.4 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.

## IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad establecida en la presente Directiva.
- 8.2 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas 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.
- 8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas establece el mecanismo para la optimización del procedimiento para la atención de viáticos y rendición de cuentas, mediante el uso de tecnologías de la información.
- 8.4 La Gerencia de Administración y Finanzas desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiendo a la Gerencia General el mismo, para su comunicación a todos los órganos del OSITRAN.

## X. FORMATOS

Formato N° 01: Programación de Comisión de Servicio

Formato N° 02: Asignación de Viáticos por Viaje Programado



Formato N° 03: Asignación de Viáticos por Viaje no Programado

Formato N° 04: Autorización de Descuento de Haberes

Formato N° 05: Asignación de Viáticos por Ampliación de Viaje

Formato N° 06: Informe de Comisión de Servicio

Formato N° 07: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios

Formato N° 08: Declaración Jurada de Gastos



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

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

**Versión de la Directiva** : **Versión N° 01**

**Revisado por** : **Vanessa Huerta Olivas**  
Gerente de Administración y Finanzas (e)

**Aprobado por** : **Juan Rafael Peña Vera**  
Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Ninguno por ser la primera Directiva.







**FORMATO N° 02**  
**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJE PROGRAMADO**

AUTORIZACION N°				FECHA			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>							
NOMBRES Y APELLIDOS:							
DNI N°				TELEFONO			
RELACION CON LA ENTIDAD (Marcar con una X la opción)			CAP	( )	CAS	( )	LOCACION DE SERVICIOS
						( )	OTRO
						( )	
PUESTO:							
ORGANO AL QUE PERTENECE							
TIENE RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES			SI	( )	NO	( )	MOTIVO:
<b>DATOS DEL VIAJE</b>							
DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL VIAJE PROGRAMADO:						Fecha:	
MOTIVO DEL VIAJE PROGRAMADO:							
LUGAR DE ORIGEN				LUGAR DE DESTINO			
DURACION DEL: ...../...../..... AL ...../...../.....				TOTAL DE DIAS			
<b>ITINERARIO</b>							
MEDIO DE TRANSPORTE (Marcar con una X la opción)				VEHICULO DE LA ENTIDAD		( )	
				AEREO		( )	
				TERRESTRE		( )	
				OTROS		( )	
DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con una X y llenar casillas del rubro Documentos)				<b>DOCUMENTO</b>			
				MARCAR	DENOMINACION		N°
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				( )			
<b>AUTORIZACION:</b>							
<u>COMISIONADO</u>							
NOMBRE:				FIRMA Y SELLO			
CARGO:							
<u>TITULAR DEL ÓRGANO QUE REQUIERE LA COMISIÓN DE SERVICIOS</u>							
NOMBRE:				FIRMA Y SELLO			
CARGO:							
<u>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</u>							
NOMBRE:				FIRMA Y SELLO			
CARGO:							





**FORMATO N° 03  
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJE NO PROGRAMADO**

AUTORIZACION N°		FECHA		
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
DNI N°	TELEFONO			
RELACION CON LA ENTIDAD (Marcar con una X la opción)	CAP ( )	CAS ( )	LOCACION DE SERVICIOS ( ) OTRO ( )	
PUESTO:				
ORGANO AL QUE PERTENECE				
TIENE RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTES	SI ( )	NO ( )	MOTIVO:	
<b>DATOS DEL VIAJE</b>				
DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL VIAJE NO PROGRAMADO:			Fecha:	
MOTIVO DEL VIAJE NO PROGRAMADO:				
LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO			
DURACION DEL: ...../...../.....	AL ...../...../.....		TOTAL DE DIAS	
<b>ITINERARIO</b>				
MEDIO DE TRANSPORTE (Marcar con una X la opción)	VEHICULO DE LA ENTIDAD	( )		
	AEREO	( )		
	TERRESTRE	( )		
	OTROS	( )		
DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con una X y llenar casillas del rubro Documentos)	MARCAR	DOCUMENTO		
		DENOMINACION	N° FECHA	
	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	( )			
<b>AUTORIZACION:</b>				
<u>COMISIONADO</u>				
NOMBRE:				
CARGO:	FIRMA Y SELLO			
<u>TITULAR DEL ÓRGANO QUE REQUIERE LA COMISIÓN DE SERVICIOS</u>				
NOMBRE:				
CARGO:	FIRMA Y SELLO			
<u>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</u>				
NOMBRE:				
CARGO:	FIRMA Y SELLO			





OSITRAN

FORMATO N° 4  
AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES U HONORARIOS PROFESIONALES

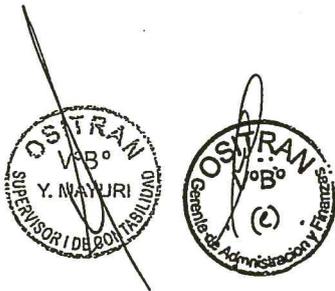
Por el presente, yo ..... Con DNI N° ....., con  
puesto....., servidor de la .....

Declaro, tener conocimiento de la Directiva "Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones en  
comisión de servicios"

En tal sentido, **AUTORIZO** a la Gerencia de Administración y Finanzas a descontar de mis haberes / honorarios la  
totalidad del monto de los viáticos que me otorgaron, en caso de no rendir cuenta 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 ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firm y Sello  
COMISIONADO





FORMATO N° 05

AUTORIZACION AMPLIACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

AUTORIZACION N°				FECHA			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>							
NOMBRES Y APELLIDOS:							
CARGO:							
ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO							
<b>DATOS DE AUTORIZACION DEL VIAJE INICIAL</b>							
N° DE AUTORIZACION							
DURACION DEL: ...../...../..... AL ...../...../.....				TOTAL DE DIAS			
<b>DATOS DE LA AMPLIACION DE COMISION DE SERVICIO</b>							
MOTIVO:							
MODIFICACION DE INTINERARIO							
FECHA DE RETORNO				TOTAL DIAS ADICIONALES			
MEDIO DE TRANSPORTE				VEHICULO DE LA ENTIDAD			
				AEREO			
				TERRESTRE			
				OTROS			
DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con una X y llenar casillas "Documentos")				MARCAR		DOCUMENTO	
						DENOMINACION	
						N°	
A) Documento que sustenta la ampliacion de la Comision de Servicio							
B) Documento que sustenta el viaje de personas contratadaspor locacion de servicios							
C) Documento que autoriza el viaje de un Miembro del Consejo Directivo							
D) Copia de autorizacion de viaje inicial							
<b>AUTORIZACION:</b>							
<u>SOLICITANTE</u>				FIRMA Y SELLO			
NOMBRE:							
CARGO:				FIRMA Y SELLO			
<u>TITULAR DEL ÓRGANO QUE REQUIERE AMPLIACIÓN</u>							
NOMBRE:				FIRMA Y SELLO			
CARGO:							
<u>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</u>				FIRMA Y SELLO			
NOMBRE:							
CARGO:							





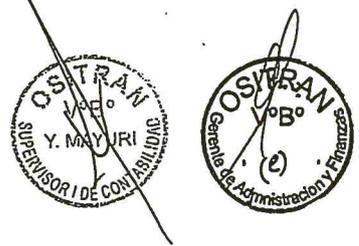
**FORMATO N° 06  
INFORME DE COMISION DE SERVICIO**

INFORME N°		FECHA	
DESTINATARIO:			
ASUNTO:			
<b>DATOS DEL COMISIONADO</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
ORGANO AL QUE ESTA ASIGNADO			
<b>DATOS DE LA COMISION</b>			
MOTIVO DEL VIAJE:			
LUGARES VISITADOS			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
<b>DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS</b>			
<b>CONCLUSIONES</b>			
<b>RECOMENDACIONES</b>			

Es todo cuanto informo

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO







**FORMATO N° 08  
DECLARACION JURADA DE GASTOS**

Yo ..... 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.

VIAJE REALIZADO:	DEL:
	AL:

I DETALLE DE GASTOS DE MOVILIDAD					
FECHA	TRASLADO		PROPOSITO Y LUGARES VISITADOS	MEDIO UTILIZADO	IMPORTE
	DE	A			

II DETALLE DE LOS OTROS GASTOS			
N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

LIMA, ..... DE ..... DE 201 .

COMISIONADO

