

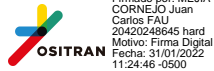


PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 31/01/2022  
11:24:46 -0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 010-2022-GG-OSITRAN

Lima, 28 de enero de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 032-2021-JC-GA-OSITRAN de la Jefatura de Contabilidad; el Memorando N° 004-2022-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 003-2022-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 0042-2022-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; 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 irrogue 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 001-2017-GG-OSITRAN, se aprobó 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" – DIR-GA N° 001-2017, y se dejó sin efecto la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 102-2014-GG-OSITRAN;

Que, mediante el Memorando N° 004-2022-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración señaló que a través del Informe N° 032-2021-JC-GA-OSITRAN, la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración, ha considerado la necesidad de proponer precisiones y modificaciones a la citada directiva, por cuanto actualmente se viene laborando en las modalidades de trabajo remoto y teletrabajo debido a la situación ocasionada por la pandemia por el virus COVID-19 y las medidas aprobadas por el Poder Ejecutivo para mitigar el contagio; habiendo resultado necesario incluir modificaciones en la directiva para mejorar el procedimiento para la asignación de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país; a fin optimizar el control y la calidad del gasto institucional ejecutado por dichos conceptos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad;

Que, mediante el Informe N° 003-2022-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señaló que la Directiva regula el procedimiento para la asignación de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país, cumple con lo dispuesto en la DIR-GPP-01, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Contabilidad es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta de modificación;

Visado por: REYNAGA ALVARADO  
Patricia FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 31/01/2022 09:40:52 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FIR 07720411 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 28/01/2022 19:22:55 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS  
Jose Tito FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 28/01/2022 18:13:00 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 28/01/2022 17:31:21 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
www.ositran.gob.pe

Que, a través del Memorando N° 0042-2022-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la propuesta de modificación de la Directiva que regula el procedimiento para la asignación de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país, elaborada por la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración;

Que, en merito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán, 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 Ositrán;

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 Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación de la “Directiva que regula el procedimiento para la asignación de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país”, y su versión actualizada, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


**Artículo 2.-** Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 1, en la Intranet y en el Portal Institucional del Ositrán ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)).

Regístrese y comuníquese.

**JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2022008699

	<b>NOMBRE DE LA DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS</b>		DIR-GA-JC-01
			<b>VERSIÓN</b>
	Aprobado por Resolución N°		010-2022-GG-OSITRAN

## I. OBJETO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la asignación de pasajes, gastos de combustibles, viáticos y otros gastos, 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.

## II. 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 (Ositrán), en el marco de la normativa aplicable, logrando una administración eficiente de los fondos asignados.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, 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. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.7. 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.
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las

GRONERT ALVA  
 WILSON FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 28/01/2022 18:22:22 -0500  
 PEÑALOZA VARGAS  
 Jose Tito FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 28/01/2022 18:14:38 -0500

Entidades Públicas realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, y modificatorias.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- 3.13. 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.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT y su Texto actualizado al 30.11.2019 con Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.
- 3.15. Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del Ositrán para el año fiscal correspondiente.
- 3.16. Resolución de Gerencia General N° 174-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-OGD-JTI N° 001-18 Directiva de Gestión Documental.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán versión 01.
- 3.18. Resolución de Concejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN, que aprueba “El Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán”, sus correspondientes anexos y Exposición de Motivos.
- 3.19. Resolución de Gerencia General N° 141-2020-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-03 Directiva para la ejecución Presupuestaria del Ositrán, versión 01.

#### IV. ALCANCE

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

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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 la misma unidad de organización 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 Ositrán 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 Ositrán dentro del territorio nacional o en el extranjero, por un período 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, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos expresamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.5. **Declaración Jurada:** Documento de sustento de gasto, 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. **Gastos de Combustible:** Son los gastos por combustible no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, solo cuando se usa movilidad oficial del Ositrán; los cuales serán asignados a solicitud del área usuaria y/o del comisionado, bajo su responsabilidad.
- 5.7. **Mesa de Parte Presencial:** Tiene el objetivo principal de ser el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos, quejas y/o sugerencias presentadas por los administrados.
- 5.8. **Mesa de Parte Virtual (MPV):** Servicio de la Sede Digital a través del cual las personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, no adscritas a la PIDE, presentan sus documentos en soporte digital con y sin firma digital, previa afiliación, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán.
- 5.9. **Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del Ositrán), entre otros, los cuales serán asignados a solicitud del área usuaria y/o del comisionado, bajo su responsabilidad
- 5.10. **Pasajes:** Son los gastos por adquisición de pasajes (terrestre interprovincial, uso de aeronaves, fluviales o marítimos) no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios; los cuales serán asignados a solicitud del área usuaria y/o del comisionado, bajo su responsabilidad
- 5.11. **Reembolso:** Reconocimiento de dinero a favor del comisionado, por concepto de ampliación de plazo de viajes y situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio.
- 5.12. **Rendición: de cuentas:** Presentación de gastos debidamente documentada que el

comisionado realiza al término de la comisión en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.

- 5.13. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho de la Gestión Documental de la Entidad, el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.
- 5.14. **Unidad de organización:** órgano, unidad orgánica u oficina del Ositrán.
- 5.15. **Viajes de Capacitación:** Desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional al exterior o interior del país, por un período determinado, por concepto de capacitación, debidamente aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ositrán.
- 5.16. **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 Ositrán.
- 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 de la unidad de organización, las circunstancias que motivan la mayor permanencia, así como cumplir con el procedimiento establecido en la presente Directiva.

De corresponder, el titular o responsable de la unidad de organización 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. Las comisiones de servicio y viajes de capacitación deben contar con la respectiva certificación presupuestal, emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.6. No se asignarán viáticos para comisiones de servicios ni viajes de capacitación, al comisionado que tenga rendición de cuentas pendiente con el Ositrán, 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.
- 6.7. La Jefatura de Contabilidad es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos.
- 6.8. La entrega de los viáticos se efectiviza conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, debiendo dejar constancia de su recepción.

- 6.9. 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.
- 6.10. Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios debe estar debidamente visado por el comisionado.
- 6.11. Las Rendiciones de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios como la Declaración Jurada, deben rendirse en forma detallada y cronológica.
- 6.12. 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.
- 6.13. Los fondos asignados para las comisiones de servicios al interior o exterior del país son de carácter personal e intransferible.
- 6.14. La unidad de organización a la que pertenezca el comisionado, antes de la aprobación de la comisión de servicio, 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 las unidades de organización del Ositrán respectivas, 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 las unidades de organización del Ositrán, 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 las unidades de organización del Ositrán 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, las unidades de organización del Ositrán 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 las unidades de organización del Ositrán, ante la Gerencia General para su aprobación. Deberá adjuntarse el documento de solicitud de aprobación al Formato N°02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado. 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. 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 comisión 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.
- 7.1.7. La duración de las comisiones de servicio no debe exceder de quince (15) días calendarios continuos, en caso se exceda de dicho periodo, el área usuaria deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y de las unidades de organización del Ositrán, según corresponda, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y la disponibilidad presupuestal.
- 7.1.8. En caso de que los comisionados cuenten con la aprobación de dos o más comisiones de servicio continua y no excedan el total de días programados, podrán ser registradas en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado, con la finalidad de optimizar tiempo y/o recursos.
- 7.1.9. Adicionalmente a la asignación de viáticos, bajo responsabilidad y a solicitud del área usuaria y del comisionado podrá asignarse fondos para cubrir los gastos de combustible, pasajes y otros gastos vinculados a la comisión. El requerimiento para la asignación de dicho gasto deberá detallarse en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado.
- 7.1.10. Los pasajes (terrestre, fluvial o uso de aeronaves) lo adquieren directamente el comisionado para el fin que fue otorgado, los cuales deben acreditarse únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte.

## **7.2. De la asignación de viáticos por concepto de viajes al interior del país**

- 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 Ositrán</b>	<b>Escala de viáticos mayor de 4 hasta 24 horas de comisión de servicios en Soles (S/)</b>
a) Presidente Ejecutivo	S/ 380.00
b) Servidores y personal del Ositrán, independientemente de su vínculo laboral; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, el Ositrán 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 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:

<b>Zona Geográfica</b>	<b>Escala de Viáticos por día en Dólares Americanos (USD)</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 para 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 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 que tengan sólo comprobantes de pago electrónicos, deberán presentar su rendición de cuentas de viáticos, gastos de combustible, pasajes y otros gastosa través del Sistema de Gestión Documental – SGD o por Mesa de Partes Virtual (MPV); y en el caso que su rendición de cuentas de viáticos tenga uno o más de un comprobante de pago impreso (manual), deberán presentarla a través de Mesa de Partes Presencial, conjuntamente con los documentos de sustento debidamente visado y foliado, 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, Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio y Formato N° 05 Declaración Jurada de Gastos, así como la

constancia de devolución en caso de ejecutarse un menor gasto de viáticos durante la comisión de servicio, de acuerdo al Flujo Documental que forma parte de la presente Directiva.

- 7.4.2. La Jefatura de Contabilidad, brindará a los comisionados el Número de Trámite de la carpeta documental de la Nota de Devengado a fin de que sea incorporada en los documentos de rendición de cuentas de viáticos.
- 7.4.3. La Oficina de Gestión Documentaria – OGD, a través de la Mesa de Partes Presencial, será la encargada de la recepción de la documentación que sustente la rendición de cuentas de viáticos, que una vez registrada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental – SGD, será derivada a la Jefatura de Contabilidad para su revisión correspondiente.
- 7.4.4. El comisionado sustenta su rendición de cuentas de pasajes, gastos de combustible, otros gastos y viáticos mediante la presentación de comprobantes de pago que se encuentren autorizados y registrados en la SUNAT (factura, recibo por honorarios, boleta de venta, ticket de máquina registradora y otros, según corresponda), emitidos de conformidad con la normativa vigente de la materia, a nombre del ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN, RUC N° 20420248645 y domicilio fiscal.
- 7.4.5. 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.
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. Los Comprobantes de Pago de gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas no alcohólicas, 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 de sustento.
- 7.4.9. El comisionado efectúa la devolución del dinero en efectivo por menor gasto a la Jefatura de Tesorería, y deberá adjuntar su constancia por la devolución al momento de presentar la Rendición de Cuentas.
- 7.4.10. La rendición de cuentas por los viáticos otorgados no debe exceder los montos asignados, según la escala señalada en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.
- 7.4.11. Una vez culminado la comisión de servicio o viaje de capacitación en el interior del país, los

comisionados que no cumplieron con presentar la rendición de cuentas de viáticos, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva; deberá remitir dicha rendición, adjuntando el documento donde se detalle los motivos del retraso, el mismo que deberá ser cargado en el Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio.

- 7.4.12. El Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, deberá contar con la aprobación de las unidades de organización del Ositrán respectivas, antes de la presentación de la rendición de cuentas por viajes al interior del país.

#### **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 las 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. La rendición de cuentas por las comisiones de servicio o viajes de capacitación internacionales, deberán ser presentadas según lo establecido en el numeral 7.4.1.
- 7.5.4. La Oficina de Gestión Documentaria – OGD, a través de la Mesa de Partes Presencial, será la encargada de la recepción de la documentación que sustente la rendición de cuentas de viáticos, que una vez registrada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental – SGD, será derivada a la Jefatura de Contabilidad para su revisión correspondiente.
- 7.5.5. La Jefatura de Contabilidad brindará a los comisionados el Número de Trámite de la carpeta documental de la Nota de Devengado a fin de que sea incorporada en los documentos de rendición de cuentas de viáticos.
- 7.5.6. 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 medios de sustento.
- 7.5.7. Los documentos de sustento de las rendiciones de cuentas son revisados por la Jefatura de Contabilidad, pudiendo observar las mismas para su subsanación, en caso de corresponder.
- 7.5.8. El comisionado efectúa la devolución del dinero en efectivo por menor gasto a la Jefatura de Tesorería, y deberá adjuntar su constancia por la devolución al momento de presentar la Rendición de Cuentas.
- 7.5.9. La rendición de cuentas por los viáticos otorgados no debe exceder los montos asignados según la escala señalada en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

- 7.5.10. Una vez culminado la comisión de servicio o viaje de capacitación en el exterior del país, los comisionados que no cumplieron con presentar la rendición de cuentas de viáticos, dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva; deberá remitir dicha rendición, adjuntando el documento donde se detalle los motivos del retraso, el mismo que deberá ser cargado en el formato 4: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio.
- 7.5.11. El Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, deberá contar con la aprobación de las unidades de organización del Ositrán respectivas, antes de la presentación de la rendición de cuentas por viajes al exterior del país.

#### **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); dicha comisión y/o ampliación de plazo, deberá contar con la aprobación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- 7.6.2. El comisionado solicita el reembolso de viáticos, a través de su unidad de organización correspondiente, mediante documento debidamente justificado a la Gerencia de Administración para su aprobación, adjuntando el Formato N° 04: Rendición de Cuentas 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 a la unidad de organización 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. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. 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.
- 8.2. 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 las unidades de organización y trabajadores del Ositrán en su aplicación.
- 8.3. 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.

- 8.4. La unidad de organización del Ositrán que requiera 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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 Ositrán, para el trámite que corresponda de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 8.9. Los comisionados son responsables en entregar los comprobantes de pago que se encuentran autorizados y registrados en la SUNAT, tal como sustento de la rendición de cuentas, siendo estas de carácter definitivo; lo que da lugar a la devolución del monto del comprobante de pago en caso de ser observado.

## **IX. FORMULARIOS ELECTRONICOS DE VIATICOS**

- 9.1. Para gestionar los procesos de programación de comisiones de servicio, otorgamiento de viáticos y registro de las rendiciones de cuentas de viáticos, se utilizarán obligatoriamente los formularios electrónicos de viáticos.
- 9.2. 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 Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio
  - Formato N° 5 : Declaración Jurada de Gastos
- 9.3. La presentación de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y exterior del país, se sujetan a los siguientes flujos documentales:
- Flujo documental Digital a través del Sistema de Gestión Documental -SGD
  - Flujo documental a través de la Mesa de Partes Virtual con firma digital- MPV
  - Flujo documental a través de la Mesa de Partes Presencial
- 9.4. 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.

## **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 Tecnologías de la Información, desarrollará y actualizará la Guía de Usuario de los formularios de viáticos electrónicos, en coordinación de la Jefatura de Contabilidad, para su comunicación a todas las unidades de organización del Ositrán mediante la Intranet.



FORMATO N° 1  
SOLICITUD  
DE PROGRAMACION DE COMISION  
DE SERVICIOS

N° de Autorización : \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO DE LA

Mes : Febrero ▼

Nombre del Comisionado : \_\_\_\_\_

Fecha Tentativa del Inicio del viaje : \_\_\_\_\_ Fecha Tentativa del Fin del viaje : \_\_\_\_\_

Número de días de la comisión : \_\_\_\_\_

Aplica Viático:  SI  NO

Monto Estimado del viático : \_\_\_\_\_

Nombre de la EEPP : \_\_\_\_\_ ▼

Tipo de Supervisión : \_\_\_\_\_ ▼

Materia de Supervisión : \_\_\_\_\_ ▼

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

Actividad : \_\_\_\_\_

Observaciones : \_\_\_\_\_

Lugar de origen : \_\_\_\_\_ Lugar de destino : \_\_\_\_\_

Medio de Transporte :  Vehículo de la entidad  Aéreo  Terrestre  Otros

Otros :  Peaje  Combustible  Pasaje Terrestre

Registrar Comisión

Empresa Prestadora:  
Tipo de Supervisión:  
Materia de Supervisión:  
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 :  OCAP  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 :  No file chosen Fecha : \_\_\_\_\_

Inicio del viaje : \_\_\_\_\_ Fin del viaje : \_\_\_\_\_

Hora de la Salida de la Comisión: \_\_\_\_\_ Hora de Retorno de la Comisión: \_\_\_\_\_

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

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		

Total de Días de Comisión Estimado: \_\_\_\_\_  
Monto Total Estimado: \_\_\_\_\_  
Total de Días de Comisión Final: \_\_\_\_\_  
Monto Total Estimado Final: \_\_\_\_\_

**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 :  No file chosen

Seleccione el documento del punto B :  No file chosen

Seleccione el documento del punto C :  No file chosen



FORMATO N° 3  
INFORME  
DE COMISION DE  
SERVICIO

Informe N°  
Fecha de Registro:

Ingrese el número de Autorización :

Mostrar Datos

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 :

Registrar



FORMATO N° 4  
RENDICION  
DE CUENTAS Y/O REEMBOLSO  
DE GASTOS POR COMISION  
DE SERVICIO



Fecha :

Ingrese el número de Autorización :

Mostrar Datos

Reembolso de Viáticos

DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres :

Cargo :

Órgano / Unidad Orgánica /  
Oficina a la que pertenece :

DATOS DE LA COMISIÓN

Nombre de la EEPP:

Tipo de Supervisión:

Materia de Supervisión:

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 : --Seleccionar--

Razón Social del  
Proveedor :

Click para activar o desactivar el campo número de RUC

Tipo de Documento : --Seleccionar--

N° de Documento :

Click para activar o desactivar la serie y el comprobante de pago

Importe :

Registrar Rendición

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

Registrar Declaración

Total Gastos :

LIQUIDACIÓN

Importe Recibido :

Importe Gastado :

Importe Devuelto a la Entidad :

Importe a Reembolsar al Comisionado :

Seleccione la factura que desea  
adjuntar :

Choose File No file chosen

N° de Recibo de Ingreso de Caja:

N° del SIAF:

N° de Comprobante de Pago:

Guardar Formato

Enviar Formato



**OSITRAN**

**FORMATO N° 5  
DECLARACION  
JURADA DE GASTOS**



Fecha : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

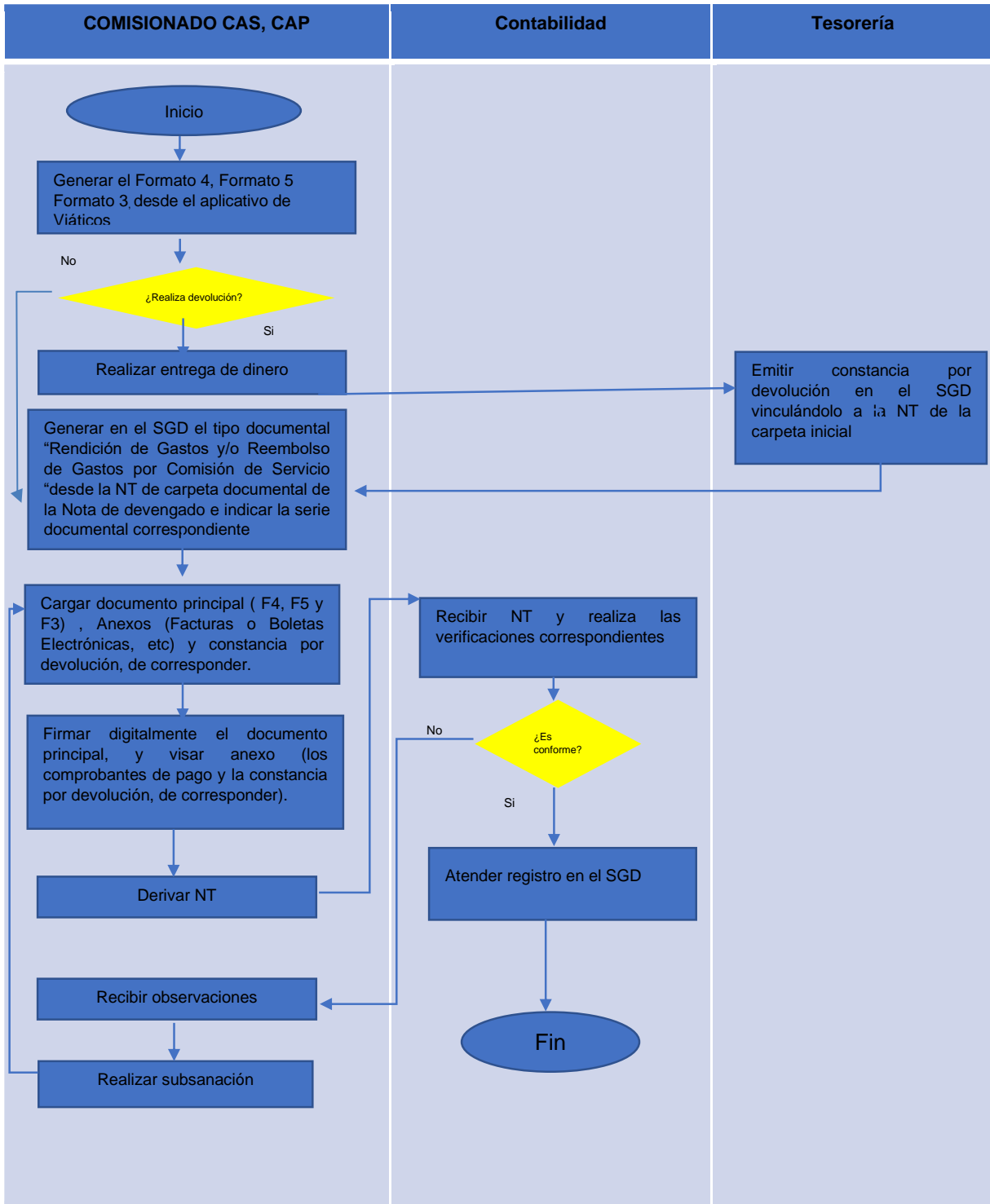
Importe : \_\_\_\_\_

**Registrar Otros**

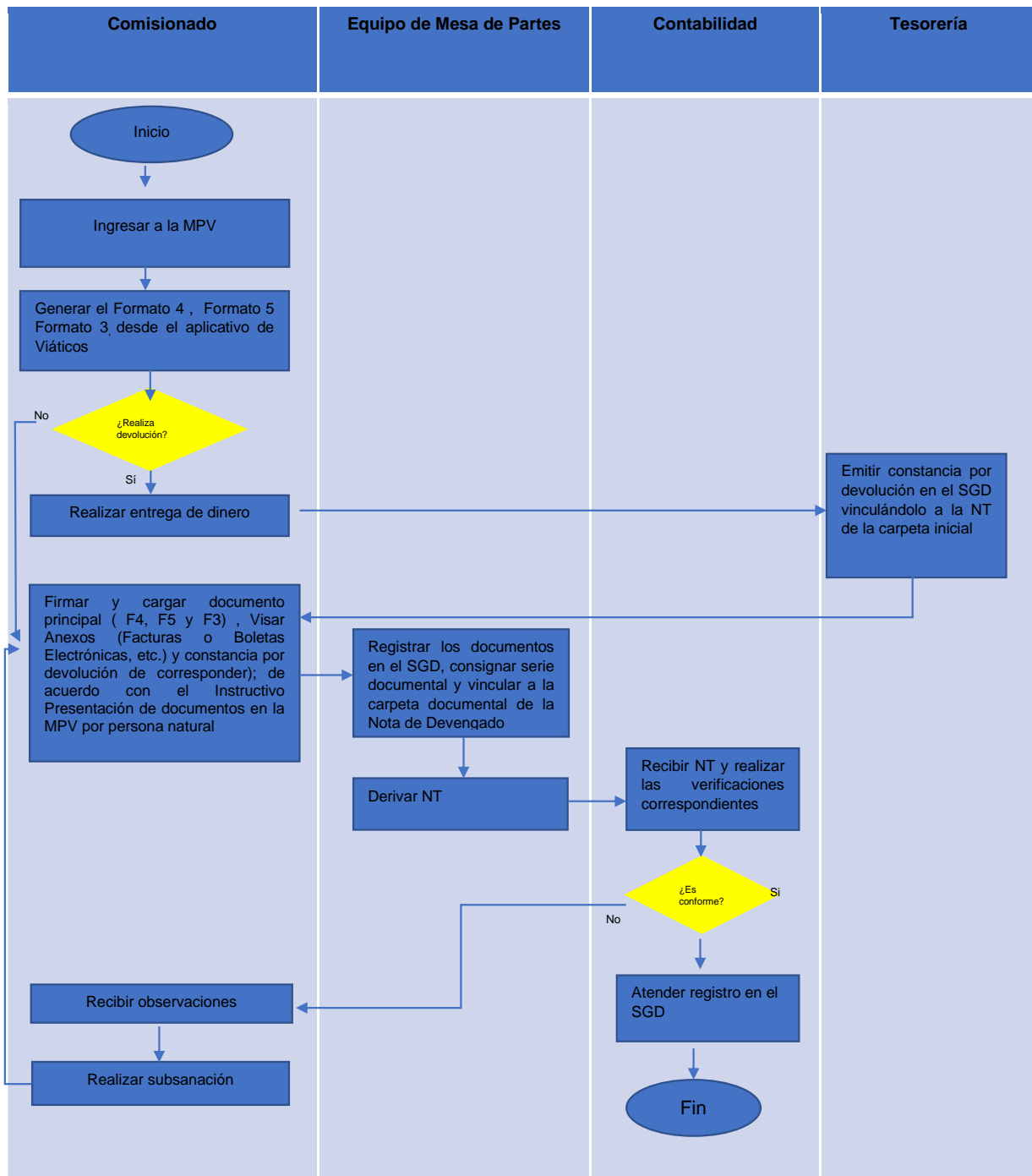
Fecha	Concepto	Importe
-------	----------	---------

Importe Total: \_\_\_\_\_

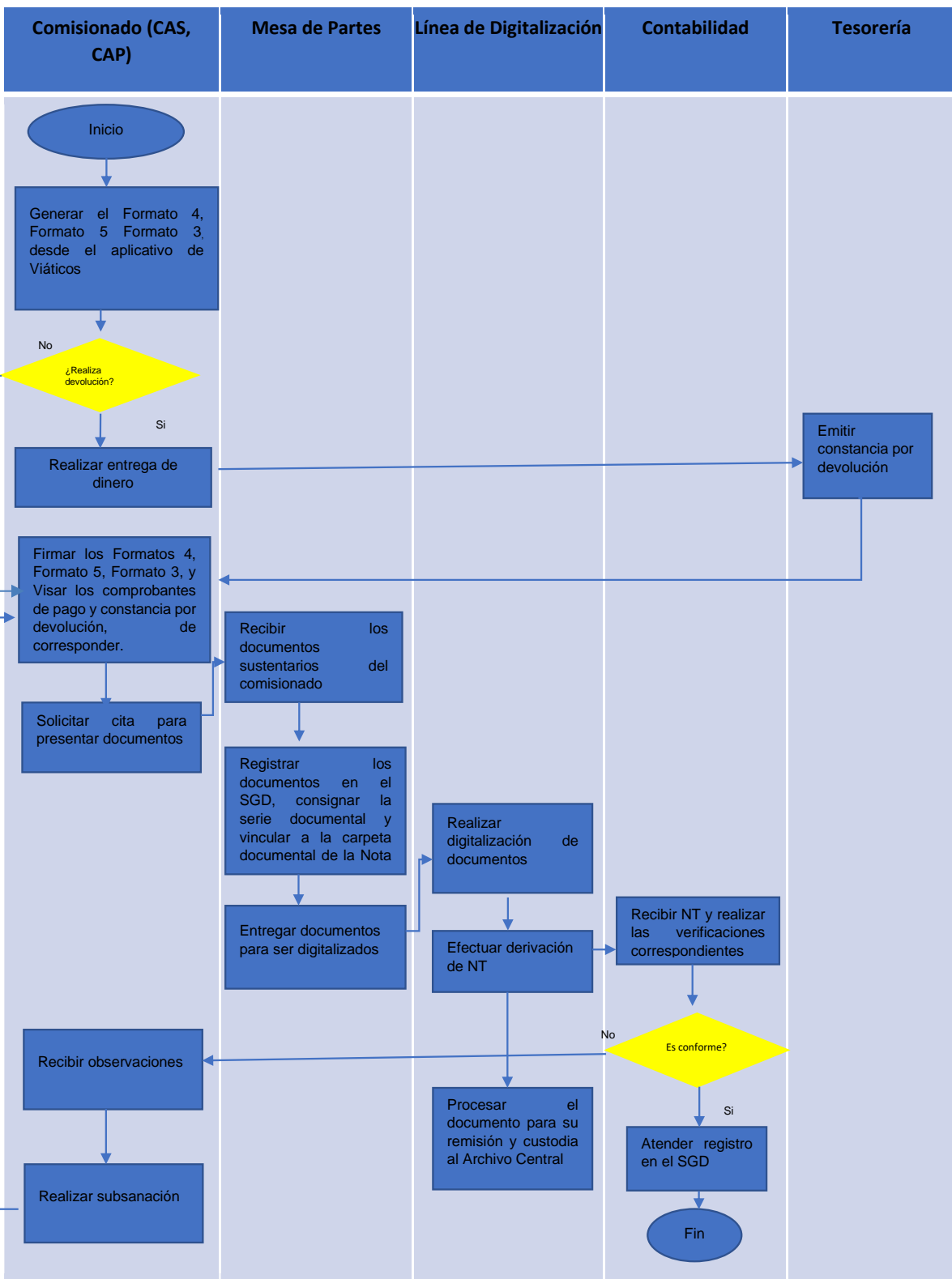
## Flujo documental Digital a través del Sistema de Gestión Documental -SGD



## Flujo documental a través de la Mesa de Partes Virtual con firma digital



### Flujo documental a través a Mesa de Partes Presencial



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS**

**Versión** : 03

**Elaborado por** : **Tito Peñaloza Vargas**  
Gerente de Administración

**Revisado por** : **Víctor La Rosa Rosado**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**Humberto Luis Sheput Stucchi**  
Gerente de Asesoría Jurídica

**Aprobado por** : **Juan Carlos Mejía Cornejo**  
Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	<p><b>Listado de cambios en la Base Legal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1440.</li> <li>2. Se incluye la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.</li> <li>3. Se actualiza el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT y su Texto actualizado al 30.11.2019 con Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.</li> <li>4. Se actualiza la Directiva actual “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”, por la Resolución de Gerencia General 175-2019-GG-OSITRAN.</li> <li>5. Se incluye la Resolución de Gerencia General N° 174-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-OGD-JTI N° 001-18 Directiva de Gestión Documental.</li> <li>6. Se agrega la Resolución de Concejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN, que aprueba “El Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán”, sus correspondientes anexos y Exposición de Motivos.</li> <li>7. Se agrega la Resolución de Gerencia General N° 141-2020-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-03 Directiva para la ejecución Presupuestaria del Ositrán, versión 01.</li> </ol>



**Listado de cambios en Definiciones:**

1. Se actualiza la denominación en V. “Definiciones” por V. “Glosario de Términos” en base a lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, vigente.
2. Se han mejorado las definiciones de Comisión de Servicio y Comprobantes de Pago:
  - **Comisión de servicio**: Desplazamiento temporal del comisionado para realizar las funciones correspondientes a su puesto fuera del Ositrán dentro del territorio nacional o en el extranjero, por un período determinado, previamente autorizado de conformidad con lo establecido en la presente Directiva y la normativa de la materia.
  - **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, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos expresamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
3. Por la situación que nos encontramos laborando en trabajo remoto por la pandemia del COVID-19, y por la inclusión de la nueva normativa sobre la gestión de documentos y ejecución de presupuestaria del Ositrán, se incluye las siguientes definiciones:
  - **Mesa de Parte Presencial**: Tiene el objetivo principal de ser el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos, quejas y/o sugerencias presentadas por los administrados.
  - **Mesa de Parte Virtual (MPV)**: Servicio de la Sede Digital a través del cual las personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas, no adscritas a la PIDE, presentan sus documentos en soporte digital con y sin firma digital, previa afiliación, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán.
  - **Sistema de Gestión Documental (SGD)**: Herramienta tecnológica que soporta los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho de la Gestión Documental de la Entidad, el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.
4. Se incluye la definición “Gastos de Combustible”, “Otros gastos” y “Pasajes”, debido a que las áreas usuarias y los comisionados requieren dichos gastos, por ser necesarios e indispensables para dar cumplimiento a la comisión de servicio:

	<p>- <b><u>Gastos de Combustible</u></b>: Son los gastos por combustible no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, solo cuando se usa movilidad oficial del Ositrán.</p> <p>- <b><u>Otros Gastos</u></b>: Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del Ositrán, entre otros.</p> <p>- <b><u>Pasajes</u></b>: Son los gastos por adquisición de pasajes (terrestre interprovincial, uso de aeronaves, fluviales o marítimos) no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.</p> <p>5. Se amplía la definición de “Reembolso” por corresponder también a situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio:</p> <p>- <b><u>Reembolso</u></b>: Reconocimiento de dinero a favor del comisionado, por concepto de ampliación de plazo de viajes y situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio.</p> <p>6. Se incorpora las siguientes definiciones:</p> <p>- <b><u>Rendición: de cuentas</u></b>: Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.</p> <p>- <b><u>Unidad de organización</u></b>: órgano, unidad orgánica u oficina del Ositrán.</p> <p><b>Listado de cambios en Disposiciones Generales:</b></p> <p>1. Se elimina el numeral 6.5, debido a que la presente Directiva no regula la compra de pasajes aéreos, ya que dicho requerimiento se ajusta a los requisitos de la Directiva DIR-GA-003-2019 aprobada por Resolución N° 029-2019-GG-OSITRAN y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, y corresponde a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial atender dicho requerimiento.</p> <p>2. Se ha modificado el numeral 6.12 por el cambio del término Rendición de Gastos por Rendición de Cuentas, quedando de la siguiente manera: Las Rendiciones de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios como la Declaración Jurada, deben rendirse en forma detallada y cronológica.</p> <p>3. Se ha modificado el numeral 6.15, quedando de la siguiente manera: La unidad de organización a la que pertenezca el comisionado, antes de la</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

aprobación de la comisión de servicio, 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.

**Listado de cambios en Disposiciones Específicas:**

1. Han sido eliminados los numerales 7.1.6 y 7.1.7, debido a que el requerimiento de pasajes aéreos no es atendido bajo la presente directiva. La Jefatura de Logística y Control Patrimonial señala que los requerimientos de pasajes aéreos se ajustan y se gestionan de acuerdo con la Directiva DIR-GA-003-2019 aprobada por la Resolución N° 029-2019-GG-OSITRAN y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Se ha agregado sobre el procedimiento en el caso que la duración de las comisiones exceda los 15 días calendarios.
3. Ha sido agregado el siguiente texto para los casos en que existan situaciones en que el comisionado tenga dos o más comisiones continuas: “En caso de que los comisionados cuenten con la aprobación de dos o más comisiones de servicio continua y no excedan el total de días programados, podrán ser registradas en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado, con la finalidad de optimizar tiempo y/o recursos”.
4. Se ha añadido el siguiente texto: “Adicionalmente a la asignación de viáticos, bajo responsabilidad y a solicitud del área usuaria y del comisionado podrá asignarse fondos para cubrir los gastos de combustible, pasajes y otros gastos vinculados a la comisión. El requerimiento para la asignación de dicho gasto deberá detallarse en el Formato N° 02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado”.
5. Se ha agregado el siguiente texto: “Los pasajes (terrestre, fluvial o uso de aeronaves) lo adquieren directamente el comisionado para el fin que fue otorgado, los cuales deben acreditarse únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte”.
6. Se modifica el numeral 7.4.1, en lo referido a la forma de presentación de la rendición de cuentas, ya que en el proyecto de directiva será a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, Mesa de Martes Virtual (MPV) y por Mesa de Partes quien reciba la rendición de manera presencial. Quedando de la siguiente manera:

“Una vez culminada la comisión de servicios o viaje de capacitación, los comisionados que tengan sólo comprobantes de pago electrónicos, deberán presentar su rendición de cuentas de viáticos a través del Sistema de Gestión Documental - SGD o por Mesa de Partes Virtual (MPV); y en el caso que su rendición de cuentas de viáticos tenga uno o más de un comprobante de pago impresos (manuales), deberán presentarla a través

	<p>de Mesa de Partes Presencial, conjuntamente con los documentos de sustento debidamente visado y foliado, 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, Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio y Formato N° 05 Declaración Jurada de Gastos, así como la constancia de devolución en caso de ejecutarse un menor gasto de viáticos durante la comisión de servicio, de acuerdo al Flujo Documental que forma parte de la presente Directiva”.</p> <p>7. Se elimina el numeral 7.4.3 de la actual directiva referido a que “En caso que el comprobante de pago no especifique el nombre o RUC del OSITRAN, el reconocimiento de dichos comprobantes se sujeta a la autorización de la Jefatura de Contabilidad”, debido a que todos los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, en tal sentido, la Jefatura de Contabilidad no tiene competencia técnica para su autorización.</p> <p>8. Con motivo de la modificación de la forma y lugar de presentación de las rendiciones de cuentas, la Oficina de Gestión Documentaria ha requerido mediante correos electrónicos de 02.03.2021, 03.03.2021 y 05.11.2021, la inclusión de dos numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Jefatura de Contabilidad, brindará a los comisionados el Número de Trámite de la carpeta documental de la Nota de Devengado a fin de que sea incorporada en los documentos de rendición de cuentas de viáticos.</li> <li>- La Oficina de Gestión Documentaria – OGD, a través de la Mesa de Partes Presencial, será la encargada de la recepción de la documentación que sustente la rendición de cuentas de viáticos, que una vez registrada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental – SGD, será derivada a la Jefatura de Contabilidad para su revisión correspondiente.</li> </ul> <p>9. Se modifica el numeral 7.4.2 de la directiva actual, realizando algunas precisiones sobre que los comprobantes de pago deben estar registrados en la SUNAT y emitidos de conformidad con la normativa vigente, según se establece en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Así mismo en el citado numeral se ha eliminado la dirección del Ositrán, considerando que es una información que puede variar, por lo que se está modificando por el “domicilio fiscal”. Quedando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El comisionado sustenta su rendición de cuentas de pasajes, gastos de combustible, otros gastos y viáticos mediante la presentación de comprobantes de pago que se encuentren autorizados y registrados en la SUNAT (factura, recibo por honorarios, boleta de venta, ticket de máquina registradora y otros, según corresponda), emitidos de conformidad con la normativa vigente de la materia, a nombre del ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN, RUC N° 20420248645 y</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>domicilio fiscal.</p> <p>10. Se incorpora dos numerales respecto a la justificación por parte del comisionado cuando presenta su rendición de cuentas fuera del plazo establecido y sobre la aprobación del formato 4 – Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio antes de su presentación, según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez culminado la comisión de servicio o viaje de capacitación en el interior del país, los comisionados que no cumplieron con presentar la rendición de cuentas de viáticos, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva; deberá remitir dicha rendición, adjuntando el documento donde se detalle los motivos del retraso, el mismo que deberá ser cargado en el Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio.</li> <li>- El Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, deberá contar con la aprobación de las unidades de organización del Ositrán respectivas, antes de la presentación de la rendición de cuentas por viajes al interior del país.</li> </ul> <p>11. Debido a la modificación en la presentación de las rendiciones de cuentas, según se establece en el numeral 7.4.1 se incluyen los siguientes textos en la rendición de cuentas por viajes al exterior del país:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de Gestión Documentaria – OGD, a través de la Mesa de Partes Presencial, será la encargada de la recepción de la documentación que sustente la rendición de cuentas de viáticos, que una vez registrada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental – SGD, será derivada a la Jefatura de Contabilidad para su revisión correspondiente.</li> <li>- La Jefatura de Contabilidad, brindará a los comisionados el Número de Trámite de la carpeta documental de la Nota de Devengado a fin de que sea incorporada en los documentos de rendición de cuentas de viáticos.</li> </ul> <p>12. Se incorpora dos numerales respecto a la justificación por parte del comisionado cuando presenta su rendición de cuentas fuera del plazo establecido y sobre la aprobación del formato 4 – Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio antes de su presentación, según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez culminado la comisión de servicio o viaje de capacitación en el exterior del país, los comisionados que no cumplieron con presentar la rendición de cuentas de viáticos, dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva; deberá remitir dicha rendición, adjuntando el documento donde se detalle los motivos del retraso, el mismo que deberá ser cargado en el formato 4: Rendición de Gastos y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio.</li> <li>- El Formato N° 04: Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, deberá contar con la aprobación de las unidades de organización del Ositrán respectivas, antes de la presentación de la rendición de cuentas por viajes al exterior del país.</li> </ul> <p>13. Se amplía el contenido del numeral 7.6.1, en lo referente a la aprobación</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

del reembolso de viáticos, en el que la Jefatura de Contabilidad refiere que el reembolso de viáticos por comisiones de situaciones contingentes y/o ampliación de plazo además de estar justificadas debe contar con la aprobación correspondiente, según se detalla:

- 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); dicha comisión y/o ampliación de plazo, deberá contar con la aprobación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

#### **Listado de cambios en Responsabilidades:**

1. Para mejorar la estructura de la presente directiva, se ha modificado todos los numerales del VIII FORMULARIO ELECTRONICOS DE VIATICOS, corriéndose al IX, sin modificación en su contenido. En su reemplazo sube todos los numerales del IX RESPONSABILIDADES al VIII.
2. Se ha agregado un numeral sobre la responsabilidad de los comisionados en entregar comprobantes autorizados y registrados según el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, según se detalla:

- Los comisionados son responsables en entregar los comprobantes de pago que se encuentran autorizados y registrados en la SUNAT, tal como sustento de la rendición de cuentas, siendo estas de carácter definitivo; lo que da lugar a la devolución del monto del comprobante de pago en caso de ser observado.

#### **Listado de cambios en Formularios Electrónicos de Viáticos:**

1. Se ha agregado un numeral que detalla los tres flujos documentales para efectos de la presentación de la rendición de cuentas.

#### **Listado de cambios en Disposiciones Finales Complementarias:**

1. Se elimina el numeral 10.3 de la directiva vigente, debido a que, conforme a la evaluación realizada por la Jefatura de Contabilidad, la Directiva no requerirá de un procedimiento documentado.
2. Se agrega un numeral respecto al desarrollo y actualización de la Guía de Usuario de los formularios de viáticos electrónicos, según se detalla:

	<p>- La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Tecnologías de la Información desarrollará y actualizará la Guía de Usuario de los formularios de viáticos electrónicos, en coordinación con la Jefatura de Contabilidad, para su comunicación a todas las unidades de organización del Ositrán mediante la Intranet.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------