



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: 19/07/2023
11:39:20 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 18 de julio de 2023

N° 100-2023-GG-OSITRAN

VISTO:

El Informe N° 00016-2023-JC-GA-OSITRAN de la Jefatura de Contabilidad; el Memorando 00688-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Informe N° 086-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00125-2023-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias, 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;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2022-GG-OSITRAN, se aprobó 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" – DIR-GA-JC-01, versión 03;

Que, a través del Informe N° 00016-2023-JC-GA-OSITRAN de fecha 20 de marzo de 2023, la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración, en el marco de las funciones previstas en el inciso 3 del artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, que establece que dicha Jefatura es responsable de efectuar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable en el Ositrán, sustenta la necesidad de actualizar la "Directiva que regula el procedimiento para la asignación de viáticos y rendición de cuentas por viajes al exterior e interior del país", con la finalidad de continuar garantizando el control y la calidad del gasto institucional ejecutado por concepto de comisión de servicios y viajes de capacitación al exterior e interior del país para el cumplimiento de los objetivos del Ositrán, en el marco de la normativa aplicable y el logro de una administración eficiente de los fondos asignados como viáticos;

Que, asimismo, la Jefatura de Contabilidad informó que, a efectos de asegurar una verificación eficaz del cumplimiento de las disposiciones emitidas, se ha optimizado el procedimiento de asignación y rendición de viáticos a través de formatos automatizados, mediante el uso de formularios electrónicos, a fin de racionalizar el trabajo en términos de horas-hombre y materiales, además de permitir un acceso rápido, seguro y de largo plazo a la información de los fondos asignados como viáticos;

Visado por: REYNAGA ALVARADO
Patricia FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2023 11:18:38 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2023 09:07:37 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 19:23:43 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 19:19:56 -0500

Visado por: GRONERT ALVA
Wildoro FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 18:21:05 -0500



Que, mediante Memorando N° 00688-2023-GA-OSITRAN de fecha 22 de mayo de 2023, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto de la propuesta de “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 04 y la remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 086-2023-GPP-OSITRAN de fecha 19 de junio de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de actualización de la Directiva remitido por la Gerencia de Administración, señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de Ositrán, y cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 00125-2023-GAJ-OSITRAN de fecha 7 de julio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la propuesta de “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 04 presentada por 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 con Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el texto actualizado 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 04, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 010-2022-GG-OSITRAN, mediante la cual se aprobó 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” - versión 03.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente a las gerencias y jefaturas del Ositrán, para conocimiento y fines.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa para fines de difusión de la directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en la intranet y en el portal institucional (www.gob.pe/ositran), respectivamente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO
Gerencia General

Visado por
THOU SU CHEN CHEN
Gerente de Administración (e)
Gerencia de Administración

Visado por
WILDORO GRONERT ALVA
Jefe de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad

Visado por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Gerente de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por
RICARDO MERCADO TOLEDO
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por
PATRICIA REYNAGA ALVARADO
Gerente Adjunto de la Gerencia General
Gerencia General

NT 2023081144

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA		CÓDIGO
	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		DIR-GA-JC-01
			VERSIÓN
	Aprobado por Resolución N°		100-2023-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

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 19:26:24 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 19:20:02 -0500

Visado por: GRONERT ALVA
Wilder FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 18:21:13 -0500

Visado por: BALLADARES SANDOVAL
Jesus Javier FIR 09470143 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/07/2023 18:03:45 -0500

en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.

- 3.9. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas Reglamentarias para que las 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° 139-2021-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-OGD-JTI N° 001-18 Directiva de Gestión Documental del Ositrán y versión actualizada, versión 02.
- 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 Consejo Directivo N° 0017-2022-CD-OSITRAN, que aprueba la modificación del “Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán”, y su correspondiente anexo.
- 3.19. Resolución de Gerencia General N° 055-2023-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-03 Directiva para la ejecución Presupuestaria del Ositrán, versión 02.

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 digital publicado en la Sede Digital del Ositrán que permite al administrado presentar documentos electrónicos al Ositrán, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- 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 creación y uso de documentos y firmas digitales.
- 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. Para las comisiones de servicios no programadas que no lograron realizar el registro y autorización del requerimiento a través del Formato N°02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado dentro de los cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la comisión de servicios; la unidad de organización deberá solicitar la aprobación de la Gerencia General.
- 6.4. 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.

- 6.5. Las comisiones de servicios pueden ser reprogramadas, para tal fin la unidad de organización a la que pertenece el comisionado debe comunicarlo a la Gerencia de Administración.
- 6.6. Las autorizaciones de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad y procedimiento establecido por la normativa correspondiente.
- 6.7. Las comisiones de servicio y viajes de capacitación deben contar con la respectiva certificación presupuestal, emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.8. 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.
- 6.9. La Jefatura de Contabilidad es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos.
- 6.10. La entrega de los viáticos se efectiviza conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, debiendo dejar constancia de su recepción.
- 6.11. 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.
- 6.12. Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios debe estar debidamente visado por el comisionado.
- 6.13. Las Rendiciones de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios como la Declaración Jurada, deben rendirse en forma detallada y cronológica.
- 6.14. 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.
- 6.15. Los fondos asignados para las comisiones de servicios al interior o exterior del país son de carácter personal e intransferible.
- 6.16. 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:

Personal del Ositrán	Escala de viáticos mayor de 4 hasta 24 horas de comisión de servicios en Soles (S/)
a) Presidente Ejecutivo	S/ 380.00
b) Servidores y personal del 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 importe recibido, mediante el depósito en la cuenta corriente proporcionada por 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:

Zona Geográfica	Escala de Viáticos por día en Dólares Americanos (USD)
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
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, mediante el depósito en la cuenta corriente proporcionada por 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 el recibo por la constancia de la devolución remitido por la Jefatura de Tesorería 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 deberá de enviar un correo electrónico a la Jefatura de Tesorería informando la devolución del dinero y adjuntando la constancia del depósito bancario, dicho abono debe ser efectuado en las cuentas corrientes del Ositrán, por el gasto no utilizado por la comisión de servicio.

Asi mismo; el comisionado deberá solicitar su recibo por la constancia de devolución a la Jefatura de Tesorería, el cual será emitido y firmado a través del SGD, dicho documento será presentado para 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.
- 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 deberá de enviar un correo electrónico a la Jefatura de Tesorería informando la devolución del dinero y adjuntando la constancia del depósito bancario, dicho abono debe ser efectuado en las cuentas corrientes del Ositrán, por el gasto no utilizado por la comisión de servicio.

Asimismo; el comisionado deberá solicitar su recibo por la constancia de devolución a la Jefatura de Tesorería, el cual será emitido y firmado a través del SGD, dicho documento será presentado para 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.
- 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, pasaje terrestre, gastos de combustibles y otros gastos, 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.

7.7. Formularios Electrónicos de Viáticos

- 7.7.1. 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.
- 7.7.2. 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
- 7.7.3. 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

7.7.4. 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

Primera. - 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.

Segunda. - 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.

Tercera. - 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.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todo el personal que participe en el procedimiento de asignación de viáticos, tales como los servidores que autoricen la comisión de servicios y los comisionados, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. La Gerencia de Administración, la Jefatura de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería 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.
- 9.3. Los comisionados son responsables por la veracidad de la información sobre los gastos efectuados en las comisiones de servicio o viajes de capacitación, según corresponda. De igual forma, la rendición de cuentas de pasajes y viajes por comisión de servicios es de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- 9.4. 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.
- 9.5. Aquellos que solicitan, autorizan y reciben los documentos para el trámite de los viáticos son responsables por las acciones realizadas en el ámbito de sus competencias.

- 9.6. Ante la presentación de comprobantes de pago que contengan información adulterada, sobrevaluada y/o falsificada, se procederá a adoptar las acciones administrativas correspondientes en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- 9.7. El comisionado es responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentadas y devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, dentro del plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2.
- 9.8. Ante el incumplimiento injustificado de la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en los numerales 7.4.1 y 7.5.2, la Jefatura de Contabilidad debe presentar un informe a la Gerencia de Administración indicando el requerimiento de Asignación de Viáticos, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ositrán, para el trámite que corresponda de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 9.9. 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.

X. ANEXOS

- Anexo 01: Imagen del Formato N° 1 - Solicitud de Programación de Comisión de Servicios
- Anexo 02: Imagen del Formato N° 2 - Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado
- Anexo 03: Imagen del Formato N° 3 - Informe de Comisión de Servicio
- Anexo 04: Imagen del Formato N° 4 -Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio
- Anexo 05: Imagen del Formato N° 5 - Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 06: Flujo documental Digital a través del Sistema de Gestión Documental -SGD
- Anexo 07: Flujo documental a través de la Mesa de Partes Virtual con firma digital

Anexo 01: Imagen del Formato N° 1 - Solicitud de Programación de Comisión de Servicios



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

Anexo 03: Imagen del Formato N° 3 - Informe de Comisión de Servicio



OSITRAN

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

Anexo 04: Imagen del Formato N° 4 -Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio



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

Anexo 05: Imagen del Formato N° 5 - Declaración Jurada de Gastos



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 : _____

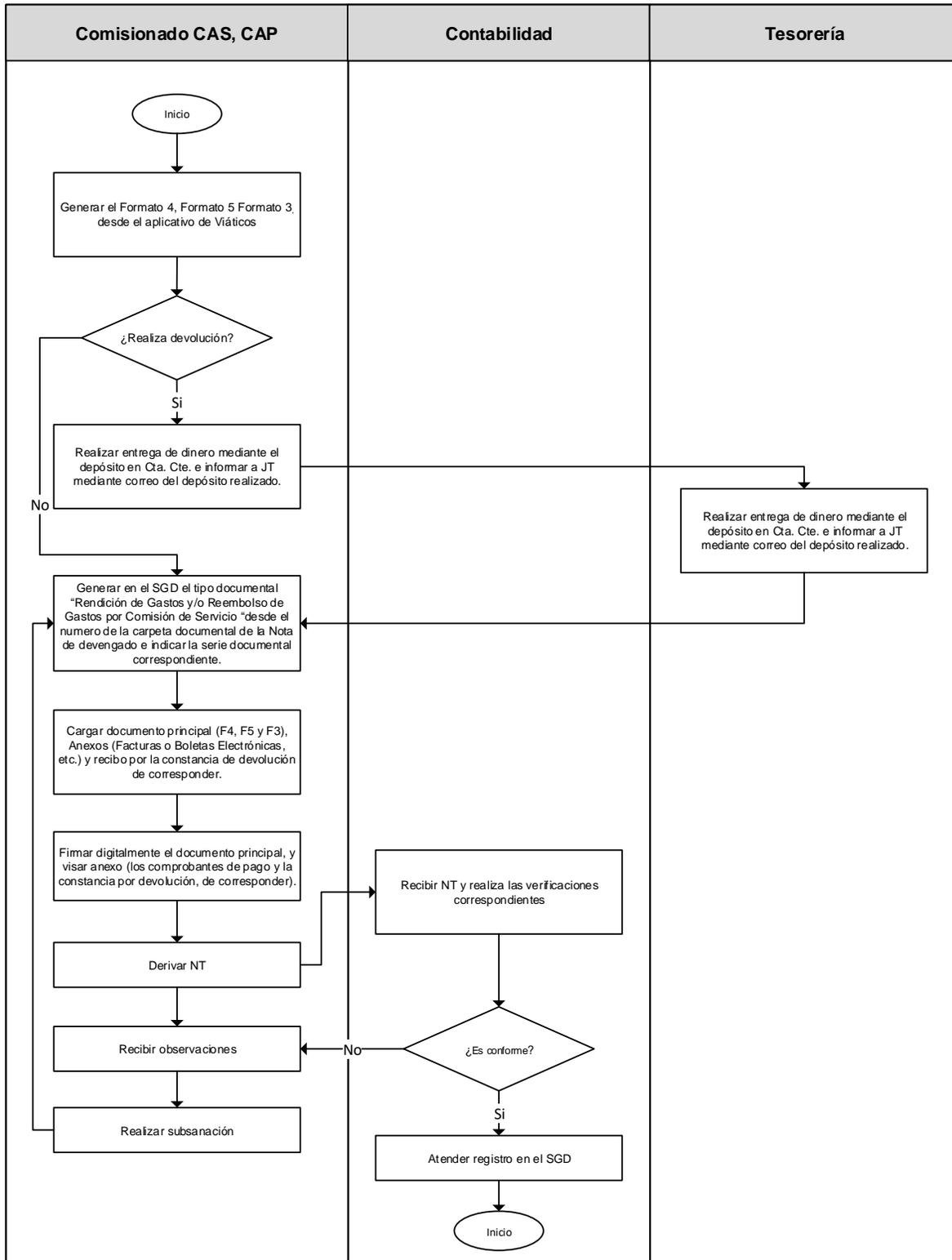
Importe : _____

[Registrar Otros](#)

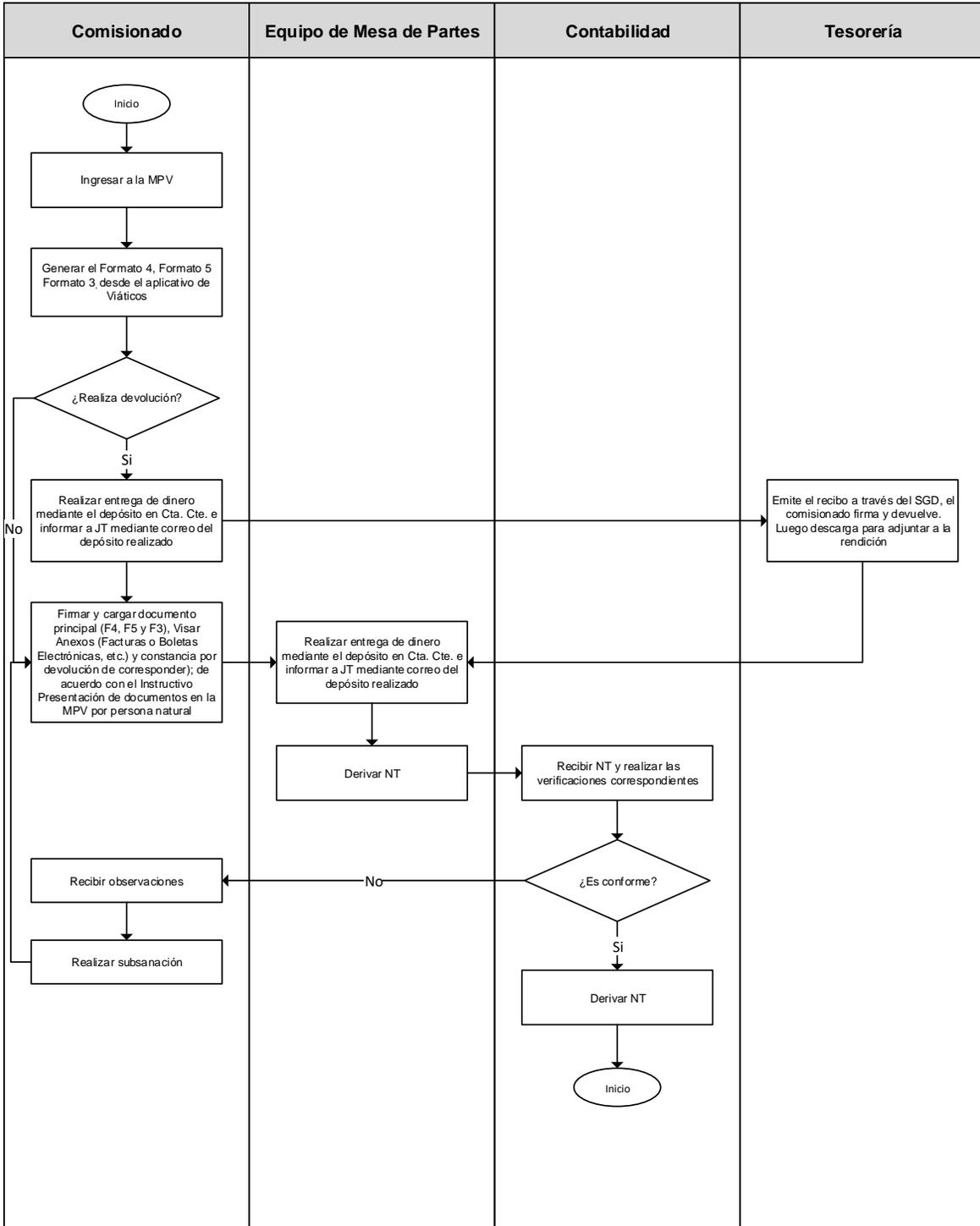
Fecha	Concepto	Importe
-------	----------	---------

Importe Total: _____

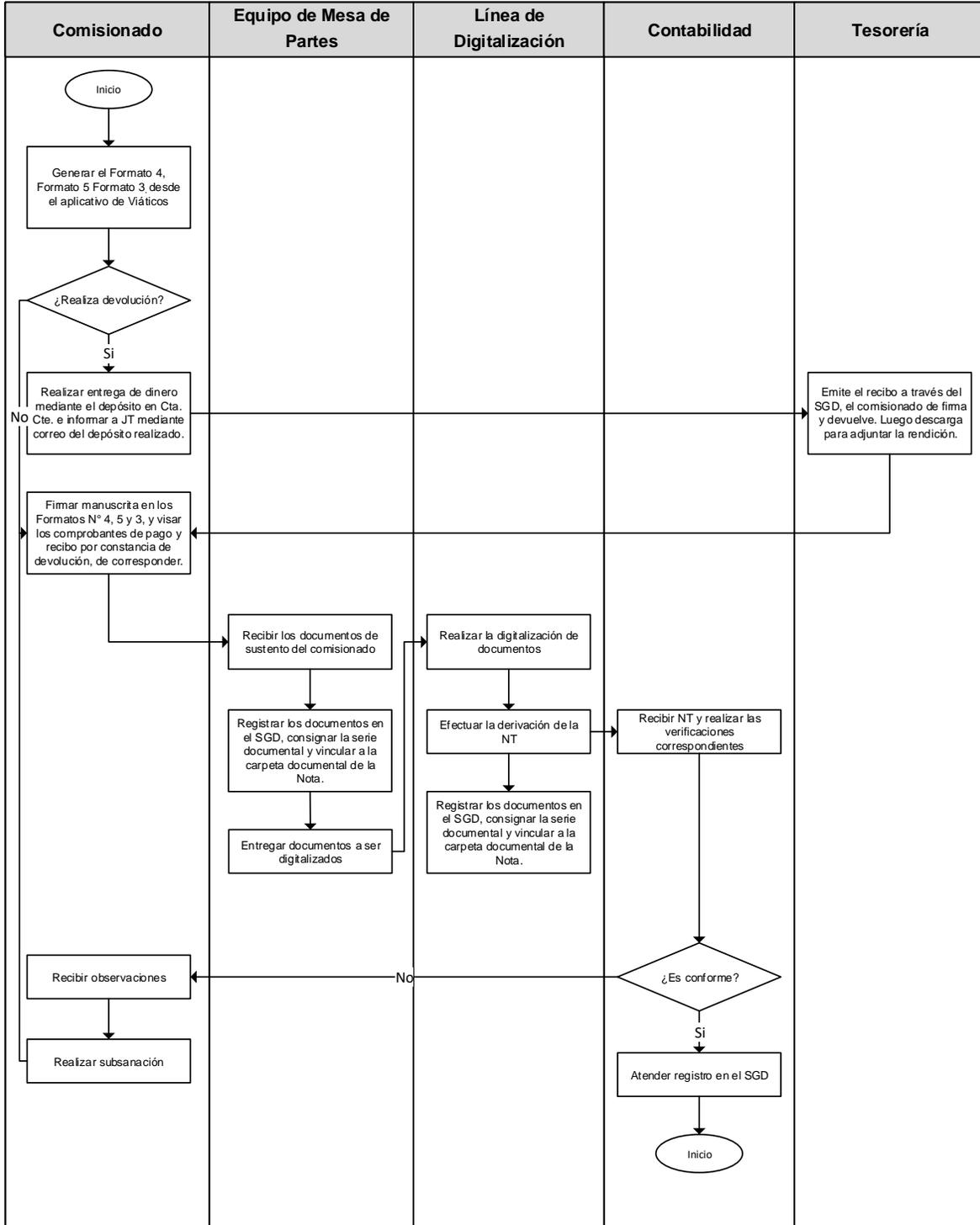
Anexo 06: Flujo documental Digital a través del Sistema de Gestión Documental -SGD



Anexo 07: Flujo documental a través de la Mesa de Partes Virtual con firma digital



Anexo 08: 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 : 04

Elaborado por : **Wildoro Gronert Alva**
Jefe de Contabilidad

Revisado por : **Ricardo Mercado Toledo**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Javier Chocano Portillo
Gerente de Asesoría Jurídica

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

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 03	<p>Listado de cambios en la Base Legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la Resolución de Gerencia General N° 174-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-OGD-JTI N° 001-18 Directiva de Gestión Documental, por la Resolución de Gerencia General N° 139-2021-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-OGD-JTI N° 001-18 Directiva de Gestión Documental del Ositrán y versión actualizada, versión 02. 2. Se modifica 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, por la Resolución de Concejo Directivo N° 0017-2022-CD-OSITRAN, que aprueba la modificación de “Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán”, y su correspondiente anexo. 3. Se actualiza 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, por la Resolución de Gerencia General N° 055-2023-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GPP-03 Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Ositrán, versión 02. <p>Listado de cambios en Definiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se mejoró la definición de Mesa de Parte Virtual (MPV) conforme a la Resolución de Concejo Directivo N° 0017-2022-CD-OSITRAN, quedando en lo siguiente: <p>Mesa de Partes Virtual (MPV): Servicio digital publicado en la Sede Digital del Ositrán que permite al administrado presentar documentos electrónicos al Ositrán, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento</p>

	<p>Administrativo General vigente.</p> <p>2. Debido al Memorando N° 00043-2023-OGD-GG-OSITRAN se mejoró la definición del Sistema de Gestión Documental (SGD), quedando en lo siguiente:</p> <p>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 creación y uso de documentos y firmas digitales.</p> <p>Listado de cambios en Disposiciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se añadió el siguiente texto en el numeral 6.3 que las comisiones de servicios no programadas necesariamente tiene que tener la aprobación de la Gerencia General: “Para las comisiones de servicios no programadas que no lograron realizar el registro y autorización del requerimiento a través del Formato N°02: Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado dentro de los cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la comisión de servicios; la unidad de organización deberá solicitar la aprobación de la Gerencia General”.2. Se añade el siguiente texto en el numeral 6.5 donde las comisiones de servicio pueden reprogramarse comunicando su unidad de organización a la Gerencia de Administración: “Las comisiones de servicios pueden ser reprogramadas, para tal fin la unidad de organización a la que pertenece el comisionado debe comunicarlo a la Gerencia de Administración”. <p>Listado de cambios en Disposiciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se ha modificado el numeral 7.2.3. en el sentido que la devolución de los fondos de viáticos por concepto de viajes al interior del país, debe ser depositado en la cuenta corriente proporcionada por la Jefatura de Tesorería, según el memorando circular N° 071-2022-GA-OSITRAN. Quedando de la siguiente manera: “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 importe recibido, mediante el depósito en la cuenta corriente proporcionada por 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”.2. Se ha modificado también el numeral 7.3.6, en que las devoluciones de fondo de viáticos por concepto de viajes al exterior, debe ser depositado en la cuenta corriente proporcionada por la Jefatura de Tesorería, según el memorando circular N° 071-2022-GA-OSITRAN. Quedando de la siguiente manera: “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, mediante el depósito en la cuenta corriente proporcionada por 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”.
--	--

	<p>3. Se modifica el numeral 7.4.1, en lo referido a la presentación del recibo de devolución emitido por la Jefatura de Tesorería en la rendición de cuentas, según el Memorando N° 0340-2022-JT-GA-OSITRAN. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“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 el recibo por la constancia de la devolución remitido por la Jefatura de Tesorería 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>4. Se modifica el numeral 7.4.9 a solicitud del memorando 0340-2022-JT-GA-OSITRAN. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“El comisionado deberá de enviar un correo electrónico a la Jefatura de Tesorería informando la devolución del dinero y adjuntando la constancia del depósito bancario, dicho abono debe ser efectuado en las cuentas corrientes del Ositrán, por el gasto no utilizado por la comisión de servicio.</p> <p>Asi mismo; el comisionado deberá solicitar su recibo por la constancia de devolución a la Jefatura de Tesorería, el cual será emitido y firmado a través del SGD, dicho documento será presentado para la Rendición de Cuentas”.</p> <p>5. Se modifica el numeral 7.4.11. debido a que el formato 4: <i>Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio</i>, no permite cargar el documento que detalla los motivos del retraso de la entrega de la rendición de viáticos por viaje al interior del país. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“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”.</p> <p>6. Se modifica también el numeral 7.5.8. a solicitud del memorando N° 0340-2022-JT-GA-OSITRAN. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“El comisionado deberá de enviar un correo electrónico a la Jefatura de Tesorería informando la devolución del dinero y adjuntando la constancia del depósito bancario, dicho abono debe ser efectuado en las cuentas corrientes del Ositrán, por el gasto</p>
--	--

	<p>no utilizado por la comisión de servicio.</p> <p>Asimismo; el comisionado deberá solicitar su recibo por la constancia de devolución a la Jefatura de Tesorería, el cual será emitido y firmado a través del SGD, dicho documento será presentado para la Rendición de Cuentas”.</p> <p>7. Se modifica el numeral 7.5.10. porque el formato 4: <i>Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio</i>, no permite cargar el documento que detalla los motivos del retraso de la entrega de la rendición de viáticos por viaje al exterior del país. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“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”.</p> <p>8. Se amplía el contenido del numeral 7.6.1., en la que el reembolso de viáticos no sólo corresponde a la falta de entrega del viático, sino que también al concepto por pasaje terrestre, gastos de combustible y otros gastos. Quedando como se detalla:</p> <p>“El reembolso de viáticos procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, pasaje terrestre, gastos de combustibles y otros gastos, 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”.</p> <p>9. Se amplía el numeral 9.2 y se añade también a la Jefatura de Tesorería como unidad de organización responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva. Quedando de la siguiente manera:</p> <p>“La Gerencia de Administración, la Jefatura de Contabilidad, la Jefatura de Tesorería 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”.</p> <p>Listado de cambios en Formularios Electrónicos de Viáticos:</p> <p>1. Se actualiza los tres flujos documentales según la revisión efectuada por la Oficina de Gestión Documental remitida mediante Memorando N° 00043-2023-OGD-GG-OSITRAN.</p> <p>Anexos</p> <p>Se incluyen como anexos,</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01: Imagen del Formato N° 1 - Solicitud de Programación de Comisión de Servicios• Anexo 02: Imagen del Formato N° 2 - Solicitud de Asignación de Viáticos por Viaje Programado – No Programado
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 03: Imagen del Formato N° 3 - Informe de Comisión de Servicio• Anexo 04: Imagen del Formato N° 4 -Rendición de Cuentas y/o Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio• Anexo 05: Imagen del Formato N° 5 - Declaración Jurada de Gastos• Anexo 06: Flujo documental Digital a través del Sistema de Gestión Documental - SGD• Anexo 07: Flujo documental a través de la Mesa de Partes Virtual con firma digital
--	--

Visado por
Jesús Javier Balladares Sandoval
Especialista en Control Previo I
Jefatura de Contabilidad

Visado por
Wildoro Gronert Alva
Jefe de Contabilidad
Jefatura de Contabilidad