



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL No. 02-2019-IIAP-GG**

Iquitos, 22 FEB 2019

**VISTO:** El Memorando N° 066-2019-IIAP-OGA, de la Oficina General de Administración, la propuesta de Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL AUTORIZADO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL", el Informe N° 013-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que norme los procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios para el personal autorizado, dentro y fuera del territorio nacional;

Que, resulta necesario contar con una directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL AUTORIZADO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL";

Que, el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013, señala como función de la Gerencia General aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2019-IIAP-GG: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL AUTORIZADO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina General de Administración, su inmediata aplicación, y al programa de BIOINFO su publicación en la página web institucional.

**REGÍSTRESE y COMUNIQUÉSE.**

**JUAN JOSE D. SHIBUYA RUIZ**  
GERENTE GENERAL



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5  
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos  
E-mail: [presidencia@iiap.org.pe](mailto:presidencia@iiap.org.pe)  
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ  
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.org.pe](mailto:iiapli@iiap.org.pe)





DIRECTIVA N° 002-2019-IIAP-GE

"PROYECTO DE LA DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL AUTORIZADO DENTRO Y FUERA DE TERRITORIO NACIONAL"



## INDICE

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. SIGLAS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES
- X. VIGENCIA
- XI. ANEXOS



## I. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio y posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

## II. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios que realicen los funcionarios, personal contratado bajo cualquier modalidad, por el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, en cumplimiento de las funciones que requieran desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores, personal contratado bajo cualquier modalidad, autorizados por el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) a nivel nacional, que reciban recursos destinados a pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos de viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional. VOLUNTARIADO E INVITADOS

## IV. Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 4.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.5. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.6. Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.8. Ley N° 30742. Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control
- 4.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.11. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- 4.12. Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.

- 4.13. Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- 4.14. Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- 4.15. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- 4.16. Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 4.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 4.20. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.21. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 4.22. Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 4.23. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.24. Resolución de Superintendencia N°185-2015/SUNAT y modificatoria R.S.N°300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.
- 4.25. Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623. Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.
- 4.26. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- 4.27. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N° 30879.
- 4.28. Ley N° 23374, que crea el IIAP.
- 4.29. Decreto Legislativo N° 1429 que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del IIAP.

## V. DEFINICIONES

Las autorizaciones de gastos de viaje por los dispositivos legales vigentes aplicables al Sector Público y a los lineamientos establecidos en la política de viajes al exterior.

**5.1 Comisión de Servicio.** - Desplazamiento temporal de un servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales. Se considera como un día, a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión se requiera por un tiempo menor, se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.

**5.2 Viáticos.**- Desembolso de dinero que tiene por objeto otorgar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como los gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Su utilización debe

efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público.

**5.3 Otros Gastos Adicionales.-** Se refiere a todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios, entre ellos se tiene: combustibles, lubricantes, peajes, copias, entre otros.

**5.4 Comisionado.** - Servidor público contratado bajo cualquier modalidad por el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, y/o aquel que no presta servicios y/o no labora en la Entidad que se encuentre debidamente autorizado para desplazarse en comisión de servicios dentro y/o fuera del territorio nacional.

**5.5 Comprobante de pago.-** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características o requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: Facturas, Boletas de Venta, Tickets electrónicos, Recibos por Honorarios, y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del IIAP.



## SIGLAS

IIAP	: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
OGA	: Oficina General de Administración
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
DDJJ	: Declaración Jurada
CCI	: Código de Cuenta Interbancario
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
RUC	: Registro Único de Contribuyentes

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**7.1 Niveles de Autorización de Viáticos dentro del Territorio Nacional.-** Serán autorizados por:

**7.1.1** El Presidente autorizará los viajes de la Gerencia General y Directores de línea.

**7.1.2** La Gerencia General autorizará los viajes de los Jefes de Oficina y el Jefe de la Oficina General de Administración autorizará los viajes de los Jefes de Unidades que dependen de la Oficina de Administración.

**7.1.3** Las comisiones de servicio de los demás servidores públicos, serán autorizados por los Jefes de las Unidades, según corresponda.

**7.1.4** En el caso de los que no tengan vínculo laboral con la entidad (locadores de Servicio y personal de apoyo), deberá autorizarlo el Director de la Oficina o Jefe de la Unidad Órgánica que lo solicita, siempre y cuando, lo especifique en los términos de referencia.

**7.2 Niveles de Autorización de Viáticos fuera del Territorio Nacional**



**7.2.1** Quedan prohibidos los viajes al exterior del país, de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las excepciones se autorizan mediante Resolución Ministerial N°493-2017-EF/43.

### **7.3 Viajes al Exterior que irrogan gasto al Estado Peruano**

**7.3.1** El Órgano y/o Unidades Orgánicas del IIAP, que requiere el viaje, solicitará la autorización y aprobación del mismo con una anticipación de quince (15) días calendarios, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje, un Plan de Trabajo, así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.

**7.3.2** La autorización de viajes al exterior del representante de la entidad, se efectuará por Resolución Ministerial.

**7.3.3** Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de la entidad se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector.

### **7.4 Viajes al Exterior que no irroga gasto al Estado Peruano**

**7.4.1** Cuando se trate de viajes del Presidente y/o Gerente General, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, sustento del mismo y la autorización deberá ser ratificada por una Resolución de Presidencia refrendada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración, del IIAP.

**7.4.2** En el caso de los demás funcionarios, la unidad orgénica que requiere el viaje solicitará la autorización y aprobación del mismo con una anticipación no menor de quince días (15) días calendario a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe del requiriente en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.

**7.4.3** En ambos casos, el proyecto de Resolución de Presidencia para los viajes al exterior, deberá ser elaborado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### **7.5 De la Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos dentro del Territorio Nacional**

**7.5.1** El requerimiento del viaje será generado según el Anexo N° 02 - "Solicitud de Viáticos". El cálculo de los viáticos y pasajes vinculados al viaje serán asignados por la Unidad de Contabilidad al momento de generar la planilla de viáticos.

**7.5.2** Para ello, el área solicitante deberá adjuntar el plan de trabajo detallando las actividades que realizará el personal autorizado para la comisión del servicio, asimismo se deberá indicar el itinerario de la comisión, día y hora de salida y retorno, el medio de transporte, la justificación o motivo del viaje, el centro de costo, la meta relacionada con la actividad a realizar, los nombres completos del comisionado, DNI, cargo, fuente de financiamiento y meta.



7.5.3 El formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), deberá ser remitido por el Órgano y/o Unidades Orgánicas del IIAP, según corresponda a la Oficina General de Administración con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.

7.5.4 El formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), deberá ser firmado por el comisionado y el Jefe responsable que autoriza la comisión, y será derivado por la Oficina General de Administración a la Unidad de Contabilidad.

7.5.5 El formato "Compromiso de Devolución por Comisión de servicios al Interior del País" (Anexo N° 07), deberá ser firmado por el comisionado que solicita viáticos.

#### 7.6 De la Solicitud de Viáticos, Pasajes y otros Gastos fuera del Territorio Nacional

7.6.1 Se aplicará el mismo procedimiento utilizando el formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), "Compromiso de Devolución por Comisión de servicios al Interior del País" (Anexo N° 07).

7.6.2 Se acompañará al formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), el sustento de la necesidad e importancia de las actividades a realizarse y la Resolución autoritativa correspondiente.

#### 7.7 Del Cálculo de Viáticos dentro del Territorio Nacional

7.7.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión.

7.7.2 Los viáticos por comisión de servicio que se le asigne al comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día.

7.7.3 Cuando se trate de actividades y/o talleres con permanencia en el lugar designado, el viático asignado corresponderá al día y/o horas de partida del lugar de embarque y el día y/u horas de regreso.

#### 7.8 Del Cálculo de Viáticos fuera del Territorio Nacional

7.8.1 El monto por viáticos al exterior, por día, no excederá a los montos fijados en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que lo sustituya.

7.8.2 En concordancia con dicho decreto supremo, los montos de viáticos diarios serán los indicados en el Anexo N° 01 de la presente directiva.

7.8.3 El importe de los viáticos que se abonará al comisionado, es el que finalmente se aprueba en la correspondiente Resolución Autoritativa.

#### 7.9 De los Pasajes

7.9.1 Con el formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), también se solicitarán los pasajes, dicha solicitud se derivará a la Unidad de Logística, para su adquisición, cuando se traten de pasajes aéreos y/o de pasajes terretres, debiendo consignarse el valor de los mismos.



- 7.9.2** De realizarse la comisión de servicios con vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje correspondiente al lugar de destino (ida y vuelta), gastos para cubrir peajes y otros imprevistos, los cuales se consignará en el formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), previa coordinación con la Unidad de Contabilidad.

## 7.10 De la Rendición de Cuentas

Los viáticos son asignados bajo la modalidad de adelanto, debiendo rendirse cuenta de ellos, para lo cual el comisionado deberá presentar los Formatos que correspondan por la comisión de servicios realizada, (Solicitud de Viaje por Comisión de Servicios (Anexo N° 02), Informe de Viaje (Anexo N° 03), Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios (Anexo N° 04), Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 05), Declaración Jurada de Gastos de Viáticos (Anexo N° 06) y Compromiso de Devolución por Comisión de servicios al Interior del País (Anexo N° 07), adjuntando el informe de la comisión realizada dirigido al Jefe que solicitó la comisión de servicio y este lo remitirá a la Oficina General de Administración y/o Gerencia General, según corresponda, para el visado de los formatos y del informe de la comisión respectiva.

El comisionado es el único responsable por lo declarado y por lo consignado en la documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas, el mismo que debe incluir la búsqueda en la SUNAT para verificar que los proveedores se encuentren activos y habidos.

### 7.10.1 Viáticos Nacionales

**7.10.1.1** La rendición de cuentas por la comisión de servicio realizada dentro del territorio nacional, será presentada a la Oficina General de Administración, debidamente sustentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la misma.

**7.10.1.2** La rendición será remitida a la Oficina General de Administración previa devolución del importe no utilizado (en efectivo) a la Unidad de Tesorería, la que procederá a realizar la liquidación respectiva y a otorgar el respectivo recibo, el cual será adjuntado en original a la rendición de cuentas.

**7.10.1.3** Una vez revisada la rendición por parte del Especialista en Control Previo, mediante visto bueno en el formato "Compromiso de Devolución por Comisión de servicios al Interior del País" (Anexo N° 04), y la Declaración Jurada de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 05), procederá a realizar la Nota de Liquidación respectiva y se adjuntará al comprobante de pago del desembolso del viático.

**7.10.1.4** Los comprobantes de pago que sustentan el gasto (facturas, boletos de transporte terrestre, tickets electrónicos reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre del



Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, con dirección Av. Aberlado Quiñones Km. 2.5 Iquitos; consignando el RUC: 20171781648.

- 7.10.1.5** Los comprobantes de pago antes mencionados deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión, asimismo deben presentarse en original, sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado.
- 7.10.1.6** Cada comprobante de pago, deberá incluir al dorso la inscripción "Recibí Conforme", nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma de la persona que ejecutó y la justificación del gasto.
- 7.10.1.7** Todos los comprobantes de pago, deberán ser visados en el reverso por el comisionado y el Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".
- 7.10.1.8** Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido, o no estén autorizados por la SUNAT, no serán reconocidos.
- 7.10.1.9** El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago:
- Se indique al adquirente o usuario con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres, denominación y/o razón social.
  - Se discrimine el monto del impuesto.
- 7.10.1.10** Con relación a los pasajes terrestres y/o fluviales, estos deberán sustentarse mediante boletos de viaje o boletos de ruta, como evidencia del viaje y pago realizado; caso contrario, no se reconocerá el gasto, salvo los realizados a lugares inhóspitos, en donde no se otorguen comprobantes de pago, debiendo justificar el hecho con el anexo de declaración jurada.

## 7.10.2 Viáticos al exterior

La rendición de cuentas por viajes al exterior deberá ser presentadas en el plazo máximo de quince (15) días calendarios después de culminada la comisión de servicios, en el correspondiente formato "Compromiso de Devolución por Comisión de servicios al Interior del País" (Anexo N° 07), adjuntando los pasajes utilizados y documentos de gastos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El comisionado hará devolución del monto en efectivo, correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en la Unidad de Contabilidad.



## 7.11 De la ejecución del gasto

- 7.11.1** La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado, en el formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 02), bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.11.2** El viaje debe realizarse estrictamente dentro del término e itinerario autorizado, en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- 7.11.3** De manera excepcional, se podrán aceptar reembolsos de viáticos debidamente justificados mediante un informe del jefe que solicitó la comisión (área usuaria), el cual deberá estar autorizado por la Oficina General de Administración.

## 7.12 Difusión y Seguimiento

- 7.12.1** La Directiva será publicada en la página Web del IIAP y compartida por correo electrónico institucional al personal de la entidad.
- 7.12.2** La Unidad de Contabilidad remitirá un informe a la Oficina General de Administración referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## 7.13 Responsabilidad

- 7.13.1** Si el comisionado no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva (dentro de diez (10) días hábiles a nivel nacional y dentro de los quince (15) días calendarios al exterior), la Oficina General de Administración comunicará a la Unidad de Personal para que efectúe el descuento del monto entregado por planilla.
- 7.13.2** Para el caso de comisionado sin vínculo laboral con el IIAP (locador de servicio), las personas que autoricen la comisión de servicio serán responsables por los viáticos otorgados y pasibles de las sanciones y descuentos que se deriven por incumplimiento de la misma.
- 7.13.3** Para el caso de comisionado invitado autorizado, el jefe del órgano o la unidad funcional solicitante será responsable por el viático otorgado y pasible de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.
- 7.13.4** Los funcionarios responsables de las direcciones y/o unidades funcionales involucradas en el trámite para el otorgamiento y control de viáticos, así como los gastos vinculados al viaje, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.13.5** Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el gobierno establezca en el marco de las medidas de austeridad u orden presupuestal.

**7.13.6** La Unidad de Contabilidad está facultada para observar aquellos documentos de sustento de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos, procediendo a devolverlos de inmediato para que se subsanen las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso pudiese ameritar.

**7.13.7** La Oficina General de Administración podrá efectuar, cuando lo estime conveniente, la verificación de los comprobantes de pago en cualquier circunstancia remitiendo, en caso de indicios razonables de inexactitud o adulteración, la documentación respectiva al Órgano de Control Institucional.

**7.13.8** Los gastos por concepto de viáticos al exterior de los Funcionarios Públicos y Servidores Civiles, serán calculados de acuerdo al artículo 5° del Decreto Supremo N°056-2013-PCM. Mediante resolución del Titular de la Entidad, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos sobre la base de la escala del Anexo N° 01 de la presente Directiva, y tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias

**7.13.9** El Director y/o Jefe donde labora el comisionado se encargará de comunicar a la Unidad de Personal, el tiempo de duración de la comisión de servicio autorizado a efectos de realizar el control de asistencia del personal que se encuentre bajo la modalidad CAS.

**7.13.10** La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Oficina General de Administración la relación de los comisionados que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.

**7.13.11** Lo no regulado por la presente directiva se sujetará a la normatividad vigente, y a lo autorizado por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

**7.13.12** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios del IIAP.

**7.13.13** La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, y la Unidad de Personal, de acuerdo a su competencia velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá la modificatorias que estime conveniente, cuando lo amerite.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**8.1** Del otorgamiento de nuevos fondos, no se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no presente su rendición de cuentas.

**8.2** De la cancelación de la comisión de servicio.

**8.2.1** Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión, comunicará a la Oficina General de



Administración, a través de un memorándum, en el cual se expondrán las razones que justifiquen la anulación o reprogramación de la misma.

- 8.2.2** En el caso de cancelación de la comisión, se procederá a la anulación del cheque y en caso de haberse cobrado, el comisionado procederá a devolver el importe del viático a la Unidad de Contabilidad de la entidad, en un plazo máximo de 24 horas de cobrado, asimismo presentará por escrito los motivos de dicha anulación. Por su parte, la Unidad de Contabilidad, deberá extender el correspondiente recibo de ingreso y proceder al depósito o reversión a la cuenta que corresponda.

### 8.3 De la ampliación de fondos

Cuando una comisión requiera mayor tiempo del programado, el comisionado solicitará la autorización a la Oficina General de Administración y/o Jefe inmediato, por el medio de comunicación más directo, antes de la ejecución para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.

### IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Administración, por un plazo indefinido y será modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio.

### X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01 Escala de viáticos
- 10.2 Anexo N° 02 Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicio
- 10.3 Anexo N° 03 Informe de Viaje
- 10.4 Anexo N° 04 Rendición de cuentas por comisión de servicios
- 10.5 Anexo N° 05 Declaración Jurada Movilidad Local
- 10.6 Anexo N° 06 Declaración Jurada Gastos de Viaje
- 10.7 Anexo N° 07 Compromiso de devolución de viático por comisión de servicio al interior del país.



ANEXO N° 01  
ESCALA DE VIATICOS

NACIONAL CARGOS Y NIVELES	IMPORTE POR DIA S/
Presidente, Gerente General	380.00
Asesores, Directores de Línea, jefes de Oficinas, jefe de Organismo de Control Institucional, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefes de Sub Oficinas, Personal CAS y Otros	Hasta 320.00
<b>INTERNACIONAL</b>	<b>IMPORTE \$</b>
Africa	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

PLANILLA	DÍA	MES	AÑO

SIAF N°

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

I. COMISION DEL SERVICIO

1. DATOS DEL CONCESIONARIO	
Nombre	
DEPENDENCIA	CARGO
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	

2. DATOS DEL VIAJE				
DURACIÓN			ITINERARIO	VÍA
DEL	AL	TOTAL (DÍAS)		

3. MOTIVO DEL VIAJE

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

1. VIATICOS	S/.	
2. PASAJES AÉREOS		
3. PASAJES TERRESTRES		
TOTAL	S/.	

III. AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN

SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

IMPORTANTE:

Recibí la cantidad de S/. 640.00 (Seiscientos cuarenta y 00/100 soles), por concepto de viaticos dentro del territorio nacional, con cargo a rendir documentada dentro de los ocho (08) días hábiles dispuesto por la normatividad vigente.

Si vencido el plazo incumpliera con la rendición, autorizo que se me impute responsabilidad pecunaria automatica sin lugar a reclamo, y se efectúe la retención de mi remuneración, incluido el pago de los intereses.

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N°



ANEXO N° 03

INFORME DE VIAJE

<b>NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO</b>
<b>DEPENDENCIA: UNIDAD DE .....</b>
<b>FECHA:</b>
<b>OBJETIVO DE LA COMISIÓN:</b>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
<b>RESULTADOS:</b>
<b>RECOMENDACIONES:</b>
<b>FIRMA DEL COMISIONADO:</b>
<b>DNI N°</b>





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Apellidos y Nombres

--

Cargo o Grado

--

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada con **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, para el año fiscal 2007, vigentes para el presente año 2007. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documento sustentatorio del gasto de movilidad. **Declaro Bajo Juramento** Haber realizado los gastos de:

FECHA	MOTIVO	De:	A:	IMPORTE
<b>TOTAL S/.</b>				-

La Cantidad de ....., y ... 00/100 ... Soles

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha:

DÍA	MES	AÑO

Firma \_\_\_\_\_  
D.N.I N° \_\_\_\_\_



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE GASTOS DE VIATICOS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIÁTICOS		
<b>Declaración Jurada de Gastos para Viaticos</b>		
Apellidos y Nombres		
Dependencia		
Cargo o Grado		
Lugar y motivo de comisión		
<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la <b>Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15</b>, aprobada con <b>Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15</b>, vigente para el presente año 2015. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documneto sustentatorio del gasto por alimentación, movilidad y hospedaje.</p>		
<p>Declaro bajo juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago correspondientes, de los días, .....y ..... del mes de ..... Del 201.....</p>		
	Movilidad	
	Alimentación	
	Hospedaje	
	<b>Total S/.</b>	
<p>La Cantidad de .....y ...../100 ..... Soles</p>		
<p>En fe de lo expuesto, Firmo la presente en la fecha: ..... - .....201.....</p>		
	Firma _____	
	D.N.I. N° _____	



ANEXO N° 07

COMPROMISO DE DEVOLUCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Yo,..... identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la Oficina de....., recibí el abono (en la Cuenta del Banco de la Nacion.....y/o cheque) por la cantidad de s/. .....(cantidad en letras) por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

.....  
Iquitos, de ..... de 201...

