Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 157 -2013-DP/OAF

Lima, 24 ABR. 2013

Visto, el proyecto de Directiva: "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio" de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante la Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su respectivo Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 8º de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada por Ley N° 28693, establece que son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el proyecto de Directiva a que se refiere el Visto de la presente Resolución se adecua a la necesidad de establecer las normas institucionales que regulen la autorización de viajes por comisión de servicio al interior o exterior del territorio nacional; así como el procedimiento para el otorgamiento de pasajes, viáticos y gastos complementarios a los funcionarios y trabajadores de la Defensoría del Pueblo, así como a las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, invitados autorizados, locadores de servicios, entre otros;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar el referido proyecto de Directiva, a fin de hacer eficiente el gasto del presupuesto institucional en la realización de viajes al interior o exterior del territorio nacional, siendo pertinente aprobar los procedimientos propuestos para la realización de la comisión de servicio;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 38 y 39, por el inciso n) del artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva Nº 03-2013-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio" de la Defensoría del Pueblo, la misma que cuenta con diecinueve (19) páginas, consta de doce (12) subtítulos y forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Yaipen Guevara
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DIRECTIVA N° 003- 2013-DP/OAF

PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de viáticos y gastos complementarios otorgados a los comisionados de la Defensoría del Pueblo para la ejecución de comisiones de servicio al interior o al exterior del territorio nacional, financiados a través de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y/o Donaciones y Transferencias.

2. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público.

2.2. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

2.3. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.4. Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.

2.5. Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.

2.6. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

2.7. Ley N° 29555 – Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.

2.8. Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

2.9. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.

2.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

2.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

2.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

2.13. Resolución de Superitendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

2.14. Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro general de términos de la distancia.

2.15. Directivas internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Caja chica y/o Encargos, vigentes.

2.16. Convenios de Cooperación Internacional suscritos con los Entes Cooperantes.

2.17. Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y sus normas modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para los comisionados de la Defensoría del Pueblo que reciban pasajes, viáticos y otros gastos complementarios para el desarrollo de comisiones de servicio, autorizados en cumplimiento de actividades de apoyo a las funciones y objetivos de la institución.

4. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y es de carácter permanente, mientras no contravenga normas emitidas por el Gobierno Central, como es el caso del Decreto Supremo N° 007-2013-EF emitido el 22/01/2013 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 23/01/2013, entrando en vigencia el día 24/01/2013.

5. DEFINICIONES BÁSICAS

5.1 Atenciones Oficiales:

Serán considerados gastos de la Entidad, aquellos gastos realizados por el/la Defensor/a del Pueblo por atenciones a terceros (funcionarios de entidades públicas, embajadores, entre otros), durante los viajes en comisión de servicio al interior del país.

En los viajes al exterior del país, se otorgará este tipo de gastos sólo si el/la Defensor/a del Pueblo preside delegaciones oficiales.

5.2 Comisión de Servicios:

Es la acción de desplazamiento temporal del comisionado, fuera de la localidad o de su sede habitual de labores o donde presta sus servicios, con autorización del Jefe de la Dependencia, para cumplir con actividades relacionadas a la ejecución de las finalidades y/o objetivos de la Defensoría del Pueblo.

5.3 Comisionado: Son aquellas personas:

-Con vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo.

-Contratadas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

-Contratadas por Locación de servicios.

-Que realizan prácticas, SECIGRA, voluntariado.

-Invitadas.

-El personal de seguridad.

-Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y personal que integra el OCI.

En cada caso la aprobación de las comisiones de servicios se encuentran sujetas a las disposiciones especiales dispuestas por el respectivo marco normativo que las regule.

5.4 Declaración Jurada: Es un documento que sustentará los gastos:

5.4.1 Siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional Tributaria - SUNAT, tales como:
Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc.

5.4.2 Cuyo monto no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado como viático.

Los conceptos comprendidos dentro del viático son:

5.4.2.1 Alimentación
5.4.2.2 Hospedaje
5.4.2.3 Movilidad:
Gastos que se realicen hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.5 Gastos Complementarios en las comisiones de servicio:

Llamadas telefónicas oficiales, pasajes, copias fotostáticas, envío/recepción de fax de documentos oficiales, combustible, peaje, fletes, servicios de traslado de personas, gastos por ITF en los casos de abono en cuenta bancaria, servicio de preparación de alimentos y otros relacionados con la comisión de servicio.

5.6 Hora de salida:

Es la hora de inicio de la comisión señalada en el formato Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – **ANEXO 02,** que se utiliza para el cálculo de los viáticos desde la partida del lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).

5.7 Hora de término:

Es la hora de culminación señalada en el formato Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio - **ANEXO 02**, que se utiliza para el cálculo de los viáticos desde la partida del lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).

5.8 Jefe de la Dependencia:

Es el/la Jefe/a de cada órgano[1], unidad orgánica[2], proyecto[3] o programa[4]; quienes serán los responsables de la ejecución de la actividad y a quienes les corresponde autorizar las solicitudes y las rendiciones de cuenta en comisión de servicio de los comisionados.

Cuando se trate de comisiones de servicio de las autoridades mencionadas en el párrafo anterior, se considerará que el Jefe de la Dependencia es su inmediato superior.

[1] Los órganos son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

[2] La unidad orgánica es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

[3] Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

[4] Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la Entidad a la que pertenece.

5.9 Movilidad:

Son los gastos que se realicen hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Cuando la comisión de servicio se realice en la ciudad de Lima se deben tomar de manera referencial los montos señalados en la Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, vigente, cuyos gastos serán aprobados por el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.

No se aceptarán gastos por este concepto que no se encuentren vinculados directamente con la comisión de servicio.

5.10 Pasajes:

Son los pagos que se efectúen a las empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado de los comisionados al interior y exterior del país.

5.11 Rendición de cuentas:

Es la sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben de realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicios así como la devolución del saldo no utilizado de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.12 Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA)

Corresponde a la Tasa vigente por derecho de uso de los aeropuertos cuando se viaja por vía aérea.

5.13 Viáticos y Fletes por cambio de colocación:

Gastos por cambio de colocación del personal que cuente con vínculo laboral, así como de su familia, según sea el caso, que por razones del servicio es trasladado temporalmente desde su unidad o sede de origen. Dicho gasto incluye viáticos y fletes por menaje, enseres domésticos y desembolsos iniciales que le permitan realizar actividades previas a su instalación y que cuenten para su financiamiento con la respectiva disponibilidad presupuestal.

5.14 Viáticos:

Comprenden los 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.

Cuando la comisión de servicios se realice por vía terrestre se podrán efectuar gastos por concepto de alimentación tanto en el trayecto de ida como de vuelta. Igualmente, si la comisión de servicio es realizada por vía aérea se puede efectuar gastos por el concepto de alimentación en la zona de embarque antes de iniciar el vuelo de ida y de regreso.

De manera excepcional y cuando en la zona de la comisión no existan establecimientos que proporcionen alimentos, los comisionados pueden adquirir en el lugar de origen sus alimentos para ser consumidos y/o preparados en el lugar de la comisión.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Viajes al interior del territorio nacional:

Los viajes al interior del territorio nacional deberán contar con la autorización del/de la Jefe/a de la Dependencia, quien racionalizará el gasto a lo estrictamente indispensable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.

6.2 Viajes al exterior del territorio nacional:

6.2.1 Los viajes al exterior del territorio nacional serán debidamente sustentados en el interés nacional o en el interés específico de la institución. La Resolución de autorización del viaje deberá indicar expresamente el motivo del mismo, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC.

En caso de requerimiento expreso formulado por el/la Defensor/a del Pueblo, en la mencionada Resolución se le autorizará gastos de representación (atenciones oficiales) siempre y cuando presida delegaciones oficiales, sobre cuyo monto total rendirá cuenta documentada.

En las Resoluciones de autorización de viaje del/la Defensor/a del Pueblo y del/la Primer/a Adjunto/a al/la Defensor/a del Pueblo, en caso de ser necesario, se incluirá gastos de telefonía y comunicaciones, de conformidad con el requerimiento oficial.

6.2.2 La autorización de viajes al exterior se regula por lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula los viajes de los servidores y funcionarios públicos, por su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y por las demás normas conexas y complementarias. Cuando se trate de viajes financiados con recursos de entes cooperantes, prevalecerán los convenios y sus documentos anexos.

6.2.3 Es responsabilidad del comisionado y del/de la Jefe/a de la Dependencia solicitar la autorización del viaje.

6.2.4 Los viajes al exterior que ocasionen gastos al presupuesto institucional serán aprobados por Resolución Defensorial y se publicarán en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje; con excepción de los viajes financiados con recursos de entes cooperantes los que se regirán por sus convenios y documentos anexos.

6.2.5 Los viajes al exterior que realicen los funcionarios, servidores públicos y representantes para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen gastos al presupuesto institucional, se aprobarán por Resolución Administrativa del/de la Defensor/a del Pueblo o de la autoridad a quien se delegue. En estos casos no es necesaria la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la resolución que autoriza el viaje.

6.2.6 Al momento de autorizar los viajes al exterior se deberá tomar en cuenta las medidas de austeridad, transparencia, racionalidad y disciplina en el gasto público vigentes.

7. DE LOS MONTOS DE VIÁTICOS

7.1 Al interior del territorio nacional:
Se regirán por la escala de viáticos señalada en el **Anexo 01-A** de la presente Directiva.

7.2 Al exterior del territorio nacional:
Se regirán por la escala de viáticos señalada en el **Anexo 01-B** de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De la Solicitud, plazo y formatos:

8.1.1 Todo requerimiento de Pasajes, Viáticos y/o Gastos Complementarios deben formularse a través del SIGA mediante el Formato "SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO", en adelante **ANEXO 02**. En casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará el formato Excel.

8.1.2 El **ANEXO 02** debe contener todos los campos debidamente llenados para su trámite correspondiente.

8.1.3 Los montos serán calculados conforme las escalas respectivas y consignados en el **ANEXO 02.**

8.1.4 El Jefe de la Dependencia deberá autorizar el **ANEXO 02** y remitirlo a la Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Área de Logística, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión.

Cuando el viático tenga que realizarse por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **ANEXO 02** deberá ser firmado por el Jefe de la Dependencia responsable de la ejecución de la actividad.

8.1.5 El Jefe de la Dependencia deberá remitir el **ANEXO 02**, en original o vía correo electrónico o fax, al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de proceder con su atención.

En caso el **ANEXO 02** haya sido tramitado vía correo electrónico o por fax, el Área de Logística a través del SIGA obtendrá el original del mismo, lo anexará a la impresión del correo o fax y los entregará al Control Interno Previo y a las Áreas de Contabilidad y de Tesorería para que continúen con la atención del viático en lo que les corresponda.

8.1.6 El Área de Tesorería remitirá a las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial los siguientes documentos:

-El cheque
-El original del **ANEXO 02**
-El Comprobante de Pago emitido a través del SIGA.

8.1.7 El Jefe de la Dependencia deberá devolver al Área de Tesorería los siguientes documentos, debidamente firmados, tanto por el comisionado como por el Jefe de la Dependencia, en lo que a cada uno les corresponda:

-El original del **ANEXO 02**
-El Comprobante de Pago.

8.1.8 La Oficina de Administración y Finanzas aprobará el **ANEXO 02**, en concordancia con la presente Directiva.

8.1.9 Los pasajes aéreos serán tramitados por la Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Área de Logística, con excepción de aquellos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades no programadas y de urgente atención y no puedan ser adquiridos por el Área de Logística.

8.1.10 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus Áreas de Contabilidad y de Tesorería efectuará el compromiso, devengado y giro del cheque o abono en cuenta a nombre del comisionado, del importe total solicitado en el **ANEXO 02**.

8.1.11 La Oficina de Administración y Finanzas evaluará el otorgar viáticos y gastos complementarios al comisionado que mantenga pendiente una rendición de cuenta, teniendo en cuenta el interés institucional.

8.1.12 Cuando el **ANEXO 02** se tramite con un plazo menor al establecido en el numeral 8.1.4 de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas aprobará la atención de dicho requerimiento sólo en casos debidamente justificados, teniendo en cuenta el interés institucional.

8.2 De la cancelación de la comisión:

8.2.1 De haberse cobrado el cheque ante el banco respectivo, y si la comisión no se realiza, el comisionado está en la obligación de devolver los fondos recibidos al Área de Tesorería, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

8.2.2 Tratándose de cheques no utilizados, estos deberán ser devueltos al Área de Tesorería hasta en un plazo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

En ambos casos, el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas y a las Áreas de Logística y de Tesorería, así como al Control Interno Previo, el motivo por el cual se ha cancelado la comisión de servicio, teniendo como plazo los previstos en los Numerales 8.2.1 y 8.2.2, según corresponda.

8.2.3 Para la cancelación de las comisiones de servicio al exterior del territorio nacional no será necesaria la emisión de otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

8.3 Del adelanto, postergación o ampliación de la comisión:

8.3.1 Cuando el periodo de la comisión de servicio dentro o fuera del país se haya adelantado, postergado o ampliado por razones debidamente justificadas, el comisionado y/o el Jefe de la Dependencia o quien éste último delegue, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico a la Oficina de Administración y Finanzas y a las Áreas de Logística y Tesorería, así como al Control Interno Previo, el motivo de este cambio, también el nuevo periodo de la comisión, teniendo como plazo máximo para realizar dicha comunicación:

En caso de adelanto: Hasta el mismo día en que se inicia el adelanto de la comisión.

En caso de postergación: Hasta el día siguiente de la fecha que estaba prevista para el inicio de la comisión.

En caso de ampliación: Hasta el mismo día en que se inicia la ampliación de la comisión.

8.3.2 El detalle del adelanto, postergación o ampliación del periodo de la comisión de servicio deberá consignarse en el reverso del Formato "RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO", en adelante **ANEXO 03.**

8.3.3 En caso de adelanto, postergación o ampliación de la comisión de servicio al exterior del país será necesario emitir otra resolución autoritativa.

8.4 Del formato, plazos y revisión de la Rendición de Cuenta:

8.4.1 Formato

Los gastos por comisión de servicio por viajes al interior o exterior del territorio nacional deberán ser registrados por el comisionado a través del SIGA en el **ANEXO 03**, el que deberá estar debidamente suscrito por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Dependencia.

Cuando la comisión de servicio sea financiada por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **ANEXO 03** deberá ser suscrito por el comisionado y autorizado por su Jefe Inmediato o el Jefe de la Dependencia responsable de la actividad

8.4.2 Plazo para rendir cuenta por viajes al interior del territorio nacional

El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta documentada y devolver los saldos no utilizados, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, teniendo en consideración lo siguiente:

Rendición de cuenta documentada:

El **ANEXO 03** conjuntamente con las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, declaraciones juradas y otros, deberá presentarla al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Los saldos no utilizados:

Deberá devolverlos al Área de Tesorería, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente del término del plazo para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

8.4.3 Plazo para rendir cuenta por viajes al exterior del territorio nacional

El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta documentada al Control Interno Previo y devolver los saldos no utilizados al Área de Tesorería, dentro de los quince (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicios.

8.4.4 Posteriormente, el **ANEXO 03** deberá ser aprobado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.4.5 El Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas recibirá del comisionado el saldo no utilizado, ya sea en dinero en efectivo o a través de la papeleta del depósito efectuado en la cuenta bancaria respectiva,

contrastándolo con el saldo indicado en el cargo del **ANEXO 03** y procederá a emitir el Recibo de Ingreso correspondiente a través del SIGA.

8.4.6 Revisión de la rendición de cuenta

El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas revisará la rendición de cuentas. Los documentos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes y/o que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras serán devueltos a los comisionados, para que en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día en que se tomó conocimiento de la Hoja de Observaciones, procedan a la subsanación o a la devolución del importe observado.

8.4.7 En los casos de incumplimiento de devoluciones de montos por documentos observados, la Oficina de Administración y Finanzas a través de su Control Interno Previo, comunicará tal hecho al Jefe de la Dependencia y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al Área de Logística, según corresponda, a efectos de proceder al descuento del monto observado de las remuneraciones, asignaciones u honorarios correspondientes.

8.4.8 El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Hoja de Observaciones, formulará un nuevo resumen y, de considerarlo pertinente, solicitará al comisionado una segunda liquidación con las correcciones del caso.

8.4.9 El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá al Área de Tesorería, en forma inmediata a su presentación, copia del **ANEXO 03,** formalmente recibido.

8.5. De los informes de las actividades:

8.5.1 En los viajes nacionales los comisionados deben señalar las actividades realizadas en el reverso del **ANEXO 03**.

8.5.2 En los viajes al exterior del país que irroguen gastos al presupuesto institucional, el comisionado presentará al/a la Defensor/a del Pueblo un informe escrito de las acciones realizadas durante el viaje, en el plazo establecido por la presente Directiva para la rendición de cuenta. El comisionado adjuntará la constancia de haber cumplido con la entrega del mencionado informe en su rendición de cuenta, sin perjuicio de señalar las actividades realizadas en el reverso del **ANEXO 03**.

8.6 De los documentos que sustentan gastos:

8.6.1 Para viajes al interior del territorio nacional

8.6.1.1 La rendición de cuenta de los gastos por comisión de servicio será sustentada en el **ANEXO 03**, con los comprobantes de pago señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, tales como: facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, recibos por honorarios profesionales (adquirente o usuario y copia SUNAT) y otros; debiendo consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el número de R.U.C. 20304117142 y el detalle de los gastos, así como también con declaraciones juradas siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

8.6.1.2 Los comisionados deben presentar su rendición de cuenta por los conceptos que comprende el viático (alimentación, hospedaje y movilidad), debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un

porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

8.6.1.3 Los comisionados deben presentar su rendición de cuenta por los conceptos señalados en el Numeral 5.5 de la presente Directiva (Gastos Complementarios), debidamente sustentada con los comprobantes de pago. Podrá sustentarse mediante Declaración Jurada hasta por un monto no mayor al diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

El formato de la Declaración Jurada a utilizarse será el aprobado en la Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, vigente.

8.6.1.4 Adicionalmente, en los viáticos financiados por la Fuente de Financiamiento "Donaciones y Transferencias", la documentación que sustente los gastos deberá ser emitida a nombre de: "Defensoría del Pueblo - nombre del ente cooperante que financia el gasto" y con el RUC Nº 20304117142, cuando corresponda.

8.6.1.5 No se aceptarán comprobantes de pago que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).

8.6.1.6 Cuando los gastos se sustenten mediante facturas, boletas de venta y recibos por honorarios profesionales se tomará en cuenta lo siguiente.

i. No se podrán pagar facturas por montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.

ii. No se podrán pagar, en un mismo día, dos (02) o más facturas que en conjunto superen los S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), en los casos que se trate de un mismo proveedor, salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto del último caso se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.

iii. No se podrán pagar facturas o boletas de venta por importes mayores a los S/.400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), por servicios de mensajería y de transporte terrestre de bienes, por encontrarse sujetas al sistema de detracciones, salvo que el citado servicio no esté gravado con el Impuesto General a las Ventas – IGV.

iv. No se podrán pagar facturas y boletas de venta por montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) por servicios que se encuentren sujetos al sistema de detracciones (contratos de construcción, mantenimiento y reparación de bienes muebles, intermediación laboral y tercerización, arrendamiento de bienes, otros servicios empresariales, transporte de personas y demás servicios sujetos al sistema de detracciones), salvo que estos servicios no se encuentren gravados con el Impuesto General a las Ventas – IGV.

v. La copia de la SUNAT de las facturas deben contener la leyenda "Copia sin derecho a Crédito Fiscal del IGV".

vi. Para el caso de recibos por honorarios, se podrán pagar montos mayores a los S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), siempre que se cuente con la autorización de suspensión de la SUNAT del año de emisión del recibo para no retener impuesto a la renta, para lo cual se adjuntará copia de dicha autorización en la liquidación.

8.6.1.7 Los gastos por atenciones oficiales serán sustentados con comprobantes de pago por el monto total otorgado.

8.6.1.8 En los casos de robo o extravío de documentos que sustenten gastos por comisión de servicio, el comisionado deberá presentar la denuncia policial, en original y copia certificada, y en el reverso del **ANEXO 03** su respectivo Informe, a fin de realizar la comunicación ante la SUNAT del robo o extravío de dichos documentos, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

8.6.1.9 Para el reconocimiento de la rendición de cuentas el comisionado deberá tramitar y presentar copia(s) de documentos que sustenten los gastos efectuados (facturas, boletas de venta, boleto de pasaje, etc.). Esta copia deberá ser la destinada al emisor.

8.6.1.10 En el caso de asignación de montos para combustibles, para desplazarse por vía terrestre o fluvial, en vehículos de la institución o alquilados, se deberá precisar en el reverso de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.), o en un anexo aparte, los lugares de desarrollo de la comisión.

8.6.2 Para viajes al exterior del territorio nacional

8.6.2.1 Al término de la comisión de servicio el comisionado presentará la rendición de cuenta documentada hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

8.6.2.2 Los Gastos de Representación (Atenciones Oficiales) serán sustentados con comprobantes de pago por el monto total otorgado.

8.6.2.3 En los casos de robo o extravío de documentos que sustentan gastos por comisión de servicio, el comisionado deberá proceder conforme a lo señalado en los numerales 8.6.1.8 y 8.6.1.9 de la presente Directiva.

8.6.2.4 De manera excepcional y previa evaluación del Control Interno Previo, la Oficina de Administración y Finanzas autorizará al comisionado sustentar gastos a través de Declaración Jurada, respetando los límites señalados en el numeral 8.6.2.1 de la presente Directiva.

8.7 De los reembolsos de gastos por comisiones de servicio:

8.7.1 Cuando no se tramite el **ANEXO 02** por circunstancias señaladas en el numeral 8.1.12, ello dará lugar al trámite del reembolso de los gastos efectuados, debiendo el Jefe de la Dependencia solicitar el reembolso correspondiente del comisionado a su cargo al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, precisando la situación contingente y debidamente justificada que motivó el desplazamiento del comisionado, así como la justificación por la cual no se solicitaron los viáticos dentro del plazo

establecido; para lo cual el comisionado presentará su rendición de cuenta documentada, utilizando el **ANEXO 03** donde justificará el motivo por el que no se solicitaron los viáticos dentro del plazo establecido. Para ello, contará con un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la culminación de la comisión; asimismo, deberá presentar en dicho plazo el **ANEXO 02**, debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia.

Para la procedencia del reembolso, la Oficina de Administración y Finanzas deberá emitir la Resolución Jefatural correspondiente.

8.7.2 En los casos de mayor gasto por concepto de viáticos durante el desarrollo de una comisión de servicio, sólo procederá el reembolso cuando se amplíe el periodo de la comisión por situaciones contingentes y debidamente justificadas, el cual deberá ser aprobado a través de Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, a solicitud del Jefe de la Dependencia de donde presta servicios el comisionado a su cargo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De la Solicitud de gastos por Cambio de Colocación:

9.1.1 La solicitud de gastos por cambio de colocación debe ser requerida por el personal que cuente con vínculo laboral a través del **ANEXO 02**, adjuntando copia de la Resolución o documento mediante el cual se dispone su traslado.

9.1.2 El monto que será otorgado en calidad de viáticos y fletes por cambio de colocación podrá ser hasta el equivalente de quince (15) días de viáticos.

9.2 De la sustentación de gastos por Cambio de Colocación:

9.2.1 Los gastos por Cambio de Colocación serán sustentados en el **ANEXO 03,** con los documentos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria Nº 007-99/SUNAT, tales como facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, recibos por honorarios profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros; debiendo consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo y el número de R.U.C. 20304117142, los cuales deben contener el detalle de los gastos.

9.2.2 Se aceptarán Declaraciones Juradas como documentos que sustentan el gasto, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, y hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) de la UIT, de acuerdo a lo previsto por la normatividad respectiva y el apartado IV de la presente Directiva.

10. RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIDAS APLICABLES

10.1 Los/as Jefes/as de las Dependencias y los comisionados son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. El incumplimiento de sus disposiciones podrá generar responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

10.2 El comisionado es el responsable de la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), hasta lograr que la documentación que sustenta sus gastos llegue al Control Interno Previo y la devolución del saldo al Área de Tesorería.

10.3 El incumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 8.2.1; 8.2.2; 8.4.2 y 8.4.3 origina responsabilidad solidaria de la persona que recibió los recursos financieros y del Jefe de la Dependencia que autorizó la comisión de servicio. En tales casos, se procederá de la siguiente manera:

10.3.1 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido al comisionado, con copia al Jefe de la Dependencia en su calidad de responsable solidario al haber autorizado la comisión de servicio, la devolución de los fondos otorgados para el desarrollo de la comisión de servicio, así como el pago de los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, los que se calcularán desde la fecha del requerimiento hasta el momento de la devolución, otorgándole mediante dicho documento tres (03) días calendario para la devolución de los fondos recibidos y el pago de los intereses.

Este último plazo correrá a partir de la fecha en que el documento expreso ha sido puesto en sus respectivos correos electrónicos del comisionado y del Jefe de la Dependencia.

10.3.2 De no producirse la devolución solicitada en el plazo establecido en el Numeral 10.3.1 de la presente Directiva, se comunicará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y/o al Área de Logística, según corresponda la condición laboral o contractual de la persona que debe rendir cuenta, para que procedan al descuento de sus remuneraciones, honorarios profesionales o asignaciones, según corresponda, conforme a su autorización consignada en el formato de Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio– **ANEXO 02**, no habiendo lugar a reclamos y/o devoluciones posteriores por estos descuentos.

10.3.3 Los descuentos y/o devoluciones serán revertidos al Tesoro Público cuando se trate de gastos financiados por Recursos Ordinarios, a la cuenta de los entes cooperantes, según corresponda, cuando se trate de fuentes distintas de Recursos Ordinarios.

10.3.4 Los intereses serán revertidos al Tesoro Público, cuando se trate de gastos financiados por la fuente de Recursos Ordinarios; a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados, cuando se trate de gastos con cargo a fuentes distintas a las de Recursos Ordinarios.

10.4 La aprobación de las rendiciones de cuenta de los viajes en comisión de servicios por parte de los jefes de las dependencias conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1 Los viajes en comisión de servicio del/de la Defensor/a del Pueblo, serán procesados y atendidos considerando su condición de Titular del Pliego.

11.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por la (el) Secretaria (o) General o el Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

12. FORMATOS

-Anexo 01:

ANEXO 01 - A - Escala de Viáticos en Comisión de Servicio al interior del país.

ANEXO 01 – B - Escala de Viáticos en Comisión de Servicio al exterior del país.

-Anexo 02: "Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio"

-Anexo 03: "Rendición de Gastos por Comisión de Servicio"

ANEXO 01 - A

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

CARGOS/DESTINOS	ASIGNACION DIARIA S/.
1. TITULAR.	**380.00**
2. PRIMER ADJUNTO, SECRETARIA (O) GENERAL, ADJUNTOS, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES, TÈCNICOS, AUXILIARES.	**320.00**
2.1. De Lima a cualquier Región del País o Viceversa y entre Oficinas Defensoriales.	**320.00**
2.2. Comisiones Internas: dentro de la jurisdicción de las Oficinas Defensoriales o Regiones.	**180.00**

Para efectos del otorgamiento de viáticos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los viáticos comprenden: Los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad: hacia y desde el lugar de embarque (terrapuerto, aeropuerto u otro,) así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

2. Duración de la comisión: Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

3. El Jefe de la Dependencia podrá asignar montos inferiores a los señalados en el presente Anexo, teniendo en consideración su disponibilidad presupuestal.

4. La presente Escala podrá ser modificada en forma automática por disposición del Gobierno Nacional, siempre que se encuentre comprendida dentro de sus alcances la Defensoría del Pueblo.

ANEXO 01 - B

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS

ZONAS GEOGRÁFICAS	ASIGNACIÓN DIÁRIA EN DÓLARES AMERICANOS US$
AFRICA	200.00
AMÉRICA CENTRAL	200.00
AMÉRICA DEL NORTE	220.00
AMÉRICA DEL SUR	200.00
ASIA	260.00
CARIBE	240.00
EUROPA	260.00
OCEANÍA	240.00

1. Los Viáticos serán otorgados por cada día que dure la comisión de servicio.
2. Gastos de instalación y traslado: Se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a:
   - ✓ Un (1) día de viáticos, cuando el viaje es a cualquier país de América.
   - ✓ Dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.
3. Se otorgarán recursos financieros para el pago del TUUA y los pasajes aéreos.
4. Gastos de telefonía y comunicaciones: En las autorizaciones de viajes del/la Defensor/a del Pueblo y el/la Primer/a Adjunto/a al/a la Defensor/a del Pueblo, de ser necesario se incluirá este tipo de gastos, de conformidad con el requerimiento oficial formulado en el **ANEXO 02**.

ANEXO 02

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

Defensoría del Pueblo

FECHA DE SOLICITUD:	
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE PRE-COMPROMISO:	

Nº:

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES :			
DEPENDENCIA	CONDICIÓN	CARGO	DNI Nº

II. DATOS DEL VIAJE

PERIODO DE LA COMISION		DURACION			LUGARES DE LA COMISION:
DEL	AL	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL HRS.	
					VIA: Aerea ☐ Terrestre ☐ Fluvial ☐
OBJETIVO DE LA COMISIÓN					

III. PRESUPUESTO DEL VIAJE

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO / ACTIVIDAD - TAREA	FUENTE FINANCIAMIENTO

ITEM	CONCEPTOS DE GASTO	TOTAL SOLICITADO	CLASIFICADOR
Tipo de Cambio:	Total:		

SIAF	SC	UE	FUN	PROG	SPG	ACT	COMP	META	ESPECÍFICA	MONTO S/.
									Total Meta ---->	
									Total General ---->	

IV. AUTORIZACION Y VISACION

AUTORIZACION DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	V°B° JEFE ÁREA DE LOGÍSTICA	V°B° JEFE ÁREA DE CONTABILIDAD	V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Firma y Sello			

V. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

DECLARO HABER RECIBIDO LA CANTIDAD DE: NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS. CON CARGO A RENDIR CUENTA O A DEVOLVER LOS FONDOS OTORGADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS NUMERALES 8.2.1; 8.2.2; 8.4.2 y 8.4.3 Y ADICIONALMENTE AL PLAZO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 10.3.1 DE LA DIRECTIVA DE VIATICOS VIGENTE.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE DESCUENTEN DE MIS HABERES, HONORARIOS O ASIGNACIONES LOS FONDOS OTORGADOS MAS LOS INTERESE LEGALES Y SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.

Lugar y fecha: _____,_____

FACTURAR A NOMBRE DE:
DEFENSORIA DEL PUEBLO
RUC 20304117342

FECHA MAXIMA A RENDIR:

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 03

Defensoría del Pueblo

RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

LIQ Nº:

FECHA

NRO. C/P:
NRO. SIAF:

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DEPENDENCIA	CONDICION	CARGO	DNI Nº

II. DATOS DEL VIAJE

PERIODO DE LA COMISION		DURACION			LUGAR/ES DE LA COMISION:
DEL	AL	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL HRS.	
					VIA: Aerea ☐ Terrestre ☐ Fluvial ☐

III. RESUMEN

Item	Conceptos de gastos otorgados según Anexo 02	Monto Recibido S/.	Monto Gastado S/.	Saldo (+) (-) S/.
	Viáticos			
	Pasajes			
	Comunicaciones			
	Copias			
	Totales S/.			

IV. DETALLE DEL GASTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Nº Orden	Documento				Clasificador Presupuestal	Concepto	Importe S/.
	Fecha	Clase	Nº	Razón Social			
						TOTAL	0.00
TOTAL S/.							

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

V. AUTORIZACION Y VISACION

JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS	V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Firma y Sello	Firma y Sello

FECHA MAXIMA DE RENDICIÓN:

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas - AUTORIDAD DEL PERU

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica - REPUBLICA DEL PERU

ANEXO 03

NRO. C/P:	
NRO. SIAF:	
LIQ. N°	
Fecha Liquidacion:	

VI. ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES
INDICAR EL MOTIVO DEL ADELANTO, POSTERGACION O AMPLIACION DE LA COMISIÓN, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE AMERITE EXPLICAR

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

VII. RESUMEN DE GASTOS

1). RESUMEN POR CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.
TOTALES			

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

2). RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES

RUBRO / ACTIVIDAD	MONTO ASIGNADO S/.	MONTO RENDIDO S/.	SALDO S/.
TOTALES:			

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

VIII. AUTORIZACION Y VISACION

JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA RENDICION DE GASTOS
Firma y Sello

V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Firma y Sello