Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°402-2014-DP/OAF

Lima, 26 SET. 2014

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 N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882 y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su respectivo Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada por Decreto Supremo N° 035-2012-EF, 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, asimismo 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;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 003-2014-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de

Defensoría del Pueblo

cuentas por comisiones de servicio" de la Defensoria del Pueblo, para el gasto público del año fiscal 2014, la misma que, en veintidós (22) páginas, consta de trece (13) subtítulos y forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

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

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 003- 2014-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° 304-2012-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 sus 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. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los Artículos 5° y 6° del D.S. 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

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

2.13. 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.

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

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

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

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

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

2.19. Resolución Administrativa N° 0042-2013/DP, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y sus correspondientes 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 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.

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 y exterior del país.

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 realizar las actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de la Defensoría del Pueblo.

5.3. Comisionado: Son aquellas personas:

-Con vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo (Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057)

-Contratadas por Locación de servicios.

-Que realizan prácticas, SECIGRA, voluntariado.

-Invitadas.

-El personal de seguridad del Defensor/a del Pueblo.

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

5.4. Declaración Jurada:

Es un documento que sustentará los gastos de Viáticos y Gastos Complementarios, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc.

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.

5.5. Gastos Complementarios:

Llamadas telefónicas oficiales, pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales, copias fotostáticas, envío/recepción de fax de documentos oficiales, combustible, peaje, fletes, servicios de traslado de personas, gastos de embalaje, preparación de alimentos, comisiones bancarias por cobro de cheques, ITF en los casos de abono en cuenta bancaria, trámite de zarpe, y otros gastos relacionados con la comisión de servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la comisión, estos gastos pueden ser efectuados con antelación al inicio de la comisión de servicio.

5.6. Hora de salida:

Es la hora de inicio de la comisión señalada en el **FORMATO N° 1** - Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio, que se utiliza para el cálculo de los viáticos desde la partida del lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).

5.7. Hora de retorno:

Es la hora de culminación señalada en el **FORMATO N° 1** - Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio, 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 o Coordinador/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

[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.

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.

5.9. Movilidad:

Son los gastos que se realicen hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad 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 debe 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, por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales, para el traslado de los comisionados al interior y exterior del país.

5.11. Rendición de cuentas:

Es la sustentación documentada de los gastos realizados por el comisionado durante la comisión del servicio más la devolución del saldo no utilizado, en caso hubiere, la misma que debe ser presentada a las instancias correspondientes dentro de 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 (Decreto Legislativo N° 728), 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 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 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 concepto de alimentación en la zona de embarque antes de iniciar el vuelo de ida y de regreso.

Cuando en la zona de la comisión de servicio no existan establecimientos que proporcionen alimentos, que no otorguen comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y por razones de salubridad, los comisionados podrán adquirir en su lugar de origen, antes de iniciar la comisión, 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 Jefe 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, los montos de viáticos, gastos de instalación y traslado y tarifa CORPAC.
Asimismo, en la mencionada Resolución se autorizará los Gastos de Representación del/la Defensor/a del Pueblo, cuyo monto debe ser requerido en el **FORMATO N° 1** y su rendición de cuentas debe ser documentada al 100%.

De igual manera, en la mencionada Resolución se autorizará los gastos de telefonía y comunicaciones del/la Defensor/a del Pueblo y el/la Primer/a Adjunto/a al/a la Defensor/a del Pueblo, cuyos montos deben ser requeridos en el **FORMATO N° 1** y su rendición de cuentas debe ser documentada al 100%.

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 su modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
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 Jefe 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:

De acuerdo al D.S. N° 007-2013-EF publicado el 23-01-2013, el monto para el otorgamiento de viáticos para los funcionarios y empleados públicos es de S/. 320.00 por día y para el/la Defensor/a del Pueblo como Jefe/a de Organismo Constitucional Autónomo es de S/. 380.00 por día.

Por razones de índole presupuestal, en la Defensoría del Pueblo se aplicará la escala de viáticos señalada en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva, sin perjuicio de otorgar los montos establecidos en el mencionado Decreto Supremo en los casos que se requieran, previa aprobación de la Secretaría General mediante su visto en el **FORMATO N° 1.**

7.2. Al exterior del territorio nacional:

Se regirán por la escala de viáticos señalada en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

Sobre la base de la referida escala de viáticos, mediante Resolución Defensorial, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, el/la Defensor/a del Pueblo aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto público.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Solicitud, plazo y formatos:

8.1.1. Todo requerimiento de Pasajes, Viáticos y/o Gastos Complementarios debe formularse a través del SIGA mediante el Formato "SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO", en adelante **FORMATO N° 1**. En casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará el formato Excel.

8.1.2. El **FORMATO N° 1** debe contener todos los campos debidamente llenados para su trámite correspondiente.

8.1.3. Los montos serán calculados conforme las escalas respectivas (Anexos N° 1 y N° 2, según corresponda) y consignados en el **FORMATO N° 1.**

8.1.4. El comisionado formulará su requerimiento conforme a lo dispuesto en el inciso 8.1.1) del Numeral 8.1) de la presente Directiva.

8.1.5. El/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, a través del SIGA, solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Jefatura de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, para cuyo efecto ese requerimiento se encuentra consignado en el **FORMATO N° 1.**

8.1.6. La Jefatura de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, a través del SIGA, otorgará la certificación de crédito presupuestario, cuyo número de certificación debe ser consignado en el **FORMATO N° 1.**

8.1.7. Obtenida la certificación de crédito presupuestario, el comisionado, deberá coordinar con el Área de Logística para la aprobación del **FORMATO N° 1.**

8.1.8. La Oficina de Administración y Finanzas aprobará el **FORMATO N° 1**, en concordancia con la presente Directiva.

De ser observado el **FORMATO N° 1,** la Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Área de Logística, coordinará con el comisionado para la subsanación correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico.

8.1.9. Aprobado el **FORMATO N° 1**, el comisionado procederá a efectuar el pre compromiso a través del SIGA.

8.1.10. El Jefe de la Dependencia deberá autorizar el **FORMATO N° 1** 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. Este plazo será contado a partir del día siguiente de la fecha de recepción del **Formato N°01** por el Área de Logística

Cuando el viático tenga que realizarse por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **FORMATO N° 1** deberá ser firmado por el Jefe de la Dependencia responsable de la ejecución de la actividad.

8.1.11. El Jefe de la Dependencia deberá remitir el **FORMATO N° 1**, 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 **FORMATO N° 1** 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.

8.1.12. Después de ser aprobado el **FORMATO N° 1** por la Oficina de Administración y Finanzas, los pasajes aéreos serán tramitados por el 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

8.1.13. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus Áreas de Logística, Contabilidad y de Tesorería efectuará el registro de la certificación, el compromiso, devengado y giro del cheque o abono en cuenta a nombre del comisionado, del importe total solicitado en el **FORMATO N° 1,** utilizando los sistemas SIAF-SP y SIGA correspondiente.

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

- El cheque
- El original del **FORMATO N° 1**
- El Comprobante de Pago emitido a través del SIGA.

8.1.15. 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 **FORMATO N° 1**
- El Comprobante de Pago.

8.1.16. La Oficina de Administración y Finanzas evaluará el otorgar viáticos y gastos complementarios al comisionado que mantenga pendiente una rendición de cuenta, para lo cual deberá tomar en cuenta el interés institucional y de considerarlo procedente autorizará mediante su visto en el **FORMATO N° 1.**

8.1.17. Cuando el **FORMATO N° 1** se tramite con un plazo menor al establecido en el inciso 8.1.10) del Numeral 8.1) de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas aprobará la atención de dicho requerimiento teniendo en cuenta el interés institucional y sólo en casos debidamente justificados por el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue o por el comisionado, que puede ser a través de correo electrónico o vía telefónica.

8.1.18. Cuando se requiera utilizar el vehículo institucional para la realización de viajes en comisión de servicio, el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue o el comisionado, a través de un correo electrónico dirigido a las Jefaturas de la Oficina de Administración y Finanzas y del Área de Logística, deberá precisar las razones que justifiquen su uso en vez de optar por otro medio de transporte, el que además deberá contener el correspondiente costo-beneficio. Esta comunicación deberá ser efectuada antes o en la misma oportunidad en que se tramita la solicitud de viáticos mediante el **FORMATO N° 1** y deberá anexarla a dicho formato, siendo responsabilidad del Jefe de la Dependencia el sustento señalado en el citado correo electrónico.

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.

8.2.3. En ambos casos, el Jefe de la Dependencia o quien éste delegue o el comisionado, 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 incisos 8.2.1) y 8.2.2) del Numeral 8.2) de la presente Directiva, según corresponda.

8.2.4. 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 del periodo 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 las Jefaturas de la Oficina de Administración y Finanzas y de las Áreas de Logística y Tesorería, así como al responsable del Control Interno Previo, el motivo de este cambio y el nuevo periodo de la comisión, teniendo como plazo máximo para realizar dicha comunicación:



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

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

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

8.3.2. El detalle del adelanto, postergación o ampliación del período de la comisión de servicio deberá consignarse en el Punto 8) de la Página 2 del Formato "RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO", en adelante **FORMATO N° 2**.



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:

8.4.1.1. 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 **FORMATO N° 2**, el que deberá estar debidamente suscrito por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Dependencia.

8.4.1.2. Cuando la comisión de servicio sea financiada por una dependencia distinta a la dependencia donde el comisionado presta sus servicios, el **FORMATO N° 2** deberá ser suscrito por el comisionado y autorizado por su Jefe Inmediato o el Jefe de la Dependencia responsable de la actividad.

8.4.1.3. **Cualquier otra circunstancia que amerite explicar**.

Por ejemplo: Gastos posteriores al término de la comisión de servicio como el lavado de autos, cambio en la ejecución de gastos a nivel de partida presupuestal, entre otros, los que deben ser consignados en el Punto 9) de la Página 2) del **FORMATO N° 2,** con excepción de las comisiones bancarias por cobro de cheques que son necesarios para el desarrollo de la comisión.

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

El comisionado deberá presentar su rendición de cuenta documentada al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas y devolver los saldos no utilizados al Área de Tesoreria, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

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 de la Oficina de Administración y Finanzas 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. El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá al Área de Tesorería, en forma inmediata a su presentación, copia del **FORMATO N° 2**, formalmente recibido.

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 **FORMATO N° 2** y procederá a emitir el Recibo de Ingreso correspondiente a través del SIGA.

8.4.6. **Revisión de la rendición de cuentas**:

8.4.6.1. El Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas revisará y dará su conformidad a 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 emitida por el Control Interno Previo, procedan a la subsanación o a la devolución del importe observado.

8.4.6.2. 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 a la Secretaría General para las acciones correspondientes.

8.4.6.3. 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.

8.4.6.4. Posteriormente, el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas el **FORMATO N° 2** y su respectiva documentación sustentatoria para ser visados por el/la Jefe/a de dicha Oficina.

8.4.6.5. Luego la Oficina de Administración y Finanzas remitirá el **FORMATO N° 2** y su respectiva documentación sustentatoria al Área de Contabilidad para su registro contable en los Sistemas SIAF y SIGA.

8.4.6.6. Finalmente, el Área de Contabilidad entregará al Área de Tesorería el **FORMATO N° 2** y su respectiva documentación sustentatoria, para que ésta los anexe al Comprobante de Pago emitido a través del SIGA y proceda a su archivo.

8.5. Informe de las actividades:

8.5.1. En los viajes nacionales:

Los comisionados deberán consignar en el Punto 6) de la Página 2) del **FORMATO N° 2**, las actividades realizadas durante el periodo de la comisión del servicio.

8.5.2. En los viajes al exterior del país:

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar al/a la Defensor/a del Pueblo un informe escrito de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, adjuntando a su rendición de cuentas la constancia de haber cumplido con dicha entrega, sin perjuicio de señalar en el Punto 6) de la Página 2) del **FORMATO N° 2**, las actividades realizadas.

8.6. De los documentos que sustentan los 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 **FORMATO N° 2**, con los comprobantes de pago señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, y otros documentos tales como:

- Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), la copia de la SUNAT debe contener la leyenda "Copia sin derecho a Crédito Fiscal del IGV".

- Boletas de venta (usuario)
- Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras (usuario y copia SUNAT)
- Recibos por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT)
- Otros (como Declaración Jurada).
- Los comprobantes de pago deben ser documentos originales y no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.
- No se aceptarán comprobantes de pago que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).

8.6.1.2. Cuando se trate de viáticos financiados por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios los comprobantes de pago deben consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el RUC N° 20304117142 y los gastos realizados.

8.6.1.3. Cuando se trate de viáticos financiados por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, adicionalmente deben llevar el nombre del ente cooperante que financia el gasto.

8.6.1.4. Porcentajes para la rendición de cuenta del "viático". Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad:

8.6.1.4.1. Con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

8.6.1.4.2. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con Declaración Jurada, debiendo tener en consideración lo dispuesto por el Numeral 5.4) de la presente Directiva.

8.6.1.5. Porcentaje para la rendición de cuenta de los "Gastos Complementarios". Comprende los gastos señalados en el Numeral 5.5) de la presente Directiva:

8.6.1.5.1. Estos gastos deben ser sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.

8.6.1.5.2. Excepcionalmente podrán ser sustentados con Declaración Jurada sin exceder el diez por ciento (10%) de la UIT vigente, debiendo tener en consideración lo dispuesto por el Numeral 5.4 de la presente Directiva.

8.6.1.6. Consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de efectuar los gastos:

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 por venta de bienes 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. 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 los documentos, el comisionado deberá presentar al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas la denuncia policial, en original y copia fedateada, a fin de que éste pueda realizar la comunicación ante la

SUNAT, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago para estos caso.

8.6.1.9. Para el reconocimiento de los gastos, el comisionado deberá presentar copia de los 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 en vehículos de la institución o alquilados, sea por vía terrestre o fluvial, 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, el kilometraje con el que se inició y culminó la comisión así como la cantidad de combustible utilizada.

8.6.2. Para viajes al exterior del territorio nacional:

8.6.2.1. Dentro del plazo establecido por el inciso 8.4.3) del Numeral 8.4) de la presente Directiva, el comisionado deberá presentar al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas la rendición de cuenta con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) 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 incisos 8.6.1.8 y 8.6.1.9 del Numeral 8.6) de la presente Directiva.

8.7. De los reembolsos de gastos por comisiones de servicio:

8.7.1. Cuando no se tramite el **FORMATO N° 1** por circunstancias señaladas en el inciso 8.1.17) del Numeral 8.1), 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 **FORMATO N° 2** donde justificará el motivo por el que no se solicitaron los viáticos dentro del plazo establecido. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio; asimismo, deberá presentar en dicho plazo el **FORMATO N° 1**, 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 y gastos complementarios durante el desarrollo de una comisión de servicio, 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, pudiendo ser este requerimiento en el **FORMATO N° 02**.

Asimismo, la Oficina de Administración y Finanzas, previa justificación del Jefe de la Dependencia mediante documento escrito, autorizará mediante Resolución Jefatural el reembolso de viáticos y gastos complementarios por ampliación de los lugares de la comisión del servicio sin necesidad de haber ampliado el periodo de la comisión.

En ambos casos no deberá exceder los montos establecidos en el D.S. N° 007-2013-EF.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. De la Solicitud de gastos y monto a otorgarse 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 (Decreto Legislativo N° 728) a través del **FORMATO N° 1**, 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, tomando como referencia los montos señalados en los Numerales 2.1 y 2.2 del **ANEXO N° 1** de la presente Directiva y en consideración a lo dispuesto en el Numeral 2) del precitado Anexo.

9.2. De la sustentación de gastos por Cambio de Colocación:

9.2.1. Los gastos por Cambio de Colocación serán sustentados en el **FORMATO N° 2,** con los documentos establecidos por 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 (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 los gastos realizados.

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 vigente, de acuerdo a lo previsto por la presente Directiva.

10. RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIDAS APLICABLES

10.1. Los Jefes 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 y/o civil y/o penal, según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, para lo cual la Oficina de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría General los nombres de los comisionados que han incumplido las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para que dicha instancia con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, proceda a aplicar las sanciones administrativas y/o civiles y/o penales que correspondan según la condición de las personas señaladas en el Numeral 5.3) del artículo 5) de la presente Directiva.

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 incisos 8.2.1); 8.2.2) del Numeral 8.2) e incisos 8.4.2) y 8.4.3) del Numeral 8.4) del artículo 8) de la presente Directiva 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 presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los viáticos y gastos complementarios, para lo cual le otorgará un plazo de tres (03) días calendario.

10.3.2. El plazo señalado anteriormente correrá a partir de la fecha en que el documento expreso ha sido enviado en los respectivos correos electrónicos del comisionado y del Jefe de la Dependencia.

10.3.3. De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos en el plazo establecido en el inciso 10.3.1) del Numeral 10.3) de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, cursará una Carta Notarial al comisionado para que éste cumpla con lo solicitado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha en que el citado documento ha sido entregado directamente al comisionado o en su dirección domiciliaria que conste en su legajo o expediente, según sea el caso.

10.3.4. Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra el comisionado por incumplimiento de los supuestos señalados en el Numeral 10.3) de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.

10.3.5. En caso de los comisionados que no laboren o no presten servicios en la Defensoría del Pueblo y habiendo efectuado el procedimiento señalado en los incisos 10.3.1) y 10.3.3) del Numeral 10.3), se procederá conforme lo dispuesto por el inciso 10.3.4) del mismo numeral, pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó la comisión de servicio.

10.3.6. La Secretaría General, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, procederá a la apertura de proceso administrativo disciplinario en contra del comisionado que en más de tres (03) veces en el año, ha incumplido con las disposiciones establecidas en los incisos 8.2.1); 8.2.2) del Numeral 8.2) e incisos 8.4.2) y 8.4.3) del Numeral 8.4) de la presente Directiva, para lo cual tendrá como sustento las comunicaciones entregadas por la Oficina de Administración y Finanzas según lo indicado en el Numeral 10.1) de la presente Directiva.

10.3.7. En caso de los comisionados que no laboren o no presten servicios en la Defensoría del Pueblo se procederá conforme lo dispuesto por el inciso 10.3.6 del Numeral 10.3), pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó la comisión de servicio.

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 el/la Secretario/a General o el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

12. ANEXOS:

ANEXO N° 1	**ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS**
ANEXO N° 2	**ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS**

13. FORMATOS:

FORMATO N° 1	**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**
FORMATO N° 2	**RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 1

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

CARGOS/DESTINOS	ASIGNACION DIARIA, hasta por S/.
1. DEFENSOR/A DEL PUEBLO.	320.00
2. PRIMER ADJUNTO, SECRETARIA (O) GENERAL, ADJUNTOS, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES, TÈCNICOS, AUXILIARES.	
2.1. De Lima a cualquier Región del País o Viceversa y entre Oficinas Defensoriales.	270.00
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:

   Se considerará como un (01) 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.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 2

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS

ZONAS GEOGRÁFICAS	ASIGNACIÓN DÍARIA EN DÓLARES AMERICANOS US$
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

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:

   2.1. Un (1) día de viáticos, cuando el viaje es a cualquier país de América.
   2.2. 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. En la Resolución de autorización del viaje se autorizará los Gastos de Representación del/la Defensor/a del Pueblo, cuyo monto debe ser requerido en el **FORMATO N° 1.**

5. En la Resolución de autorización del viaje se autorizará los gastos de telefonía y comunicaciones del/la Defensor/a del Pueblo y el/la Primer/a Adjunto/a al/a la Defensor/a del Pueblo, cuyos montos deben ser requeridos en el **FORMATO N° 1.**

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

FORMATO N° 1

Defensoría del Pueblo

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

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

N°:

1) DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA	CONDICIÓN	CARGO	DNI N°

2) DATOS DEL VIAJE

PERIODO DE LA COMISION		DURACION			LUGARES DE LA COMISION:			
DEL	AL	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL HORAS				
					VIA:	Aerea	Terrestre	Fluvial

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	

3) PRESUPUESTO DEL VIAJE

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO / ACTIVIDAD - TAREA	FUENTE FINANCIAMIENTO

ITEM	CONCEPTOS DE GASTO	TOTAL SOLICITADO	CLASIFICADOR
Tipo de Cambio:		Total:	0.00

SIAF	SEC	PLIEG.	UE	CAT	PROG.	PROD.	ACT/PROY.	FUN	PROG.FUN.	SPRGF.	ESPECIFICA	MONTO S/.
										Total Meta	----->	0.00
										Total General	----->	0.00

4) AUTORIZACION Y VISADO

AUTORIZACION DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	V°B° JEFE AREA DE LOGISTICA	V°B° JEFE AREA DE CONTABILIDAD	V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA Y SELLO			

5) DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

DECLARO HABER RECIBIDO LA CANTIDAD DE: /100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y/O A DEVOLVER LOS FONDOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 8.2.1) Y 8.2.2) DEL NUMERAL 8.2) Y DE LOS INCISOS 8.4.2) Y 8.4.3) DEL NUMERAL 8.4) Y ADICIONALMENTE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 10.3.1) Y 10.3.3) DEL NUMERAL 10.3 DE LA PRESENTE DIRECTIVA DE VIATICOS.

ASIMISMO, DECLARO CONOCER LA DIRECTIVA DE VIATICOS VIGENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS, POR ELLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CIVILES Y/O PENALES A QUE HUBIERE LUGAR.

LUGAR Y FECHA: _____

FACTURAR A NOMBRE DE:
DEFENSORIA DEL PUEBLO
RUC 20304117142

FECHA MAXIMA A RENDIR:

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N° _____

6) REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:	Fecha del Requerimiento:	Solicitado por:
Se requiere a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) la certificación del crédito presupuestario para la atención de la presente solicitud de viáticos		

7) CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:	Fecha de Certificación:	Certificado por:
La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), a través del SIGA, otorga lo solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) en la presente solicitud de viáticos		
	N° de Certificación:	

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

FORMATO N° 2

RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

LIQ. N°: | FECHA | C/P. N° | R.S. N°

1) DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DEPENDENCIA	CONDICION	CARGO	DNI N°

2) DATOS DEL VIAJE

PERIODO DE LA COMISION		DURACION			LUGARES DE LA COMISION		
DEL	AL	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL HORAS			
					VIA: Aerea	Terrestre	Fluvial

3) RESUMEN

ITEM	CONCEPTOS DE GASTOS OTORGADOS SEGÚN FORMATO N° 1	MONTO RECIBIDO S/.	MONTO GASTADO S/.	SALDO (+) (-) S/.
	Viáticos			
	Pasajes			
	Comunicaciones			
	Copias			
	Totales S/.			

4) DETALLE DEL GASTO

N° DE ORDEN	DOCUMENTO				CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	Fecha	Clase	N°	Razón Social			
						TOTAL	0.00
TOTAL S/.							

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N°

5) AUTORIZACIÓN Y VISADO

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

FECHA MAXIMA DE RENDICION:

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica

FORMATO N° 2

Defensoría del Pueblo

FECHA	
C/P. N°	
R.S. N°	

LIQ. N°

6) INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA COMISION DEL SERVICIO:

7) PERIODO REAL DE LA COMISIÓN

DEL	AL

8) INDICAR EL MOTIVO DEL ADELANTO, POSTERGACION O AMPLIACION DEL PERIODO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:
Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO POR EL QUE COMUNICARON A LA OAF, A LOGISTICA, TESORERIA Y AL CONTROL INTERNO PREVIO.

9) INDICAR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE AMERITE EXPLICAR

10) RESUMEN DE GASTOS

10.1. RESUMEN POR CLASIFICADOR PRESUPUESTAL:

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

10.2. RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES:

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

11) AUTORIZACIÓN Y VISADO

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica