Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 465 -2010/DP-OAF

Lima, 29 DIC. 2010

Visto, el proyecto de Directiva que regula los 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, y mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones, modificado por Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP;

Que, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 8º de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, es atribución de la Oficina de Administración y Finanzas dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el 11 de marzo del 2009, mediante Resolución Jefatural N° 097-2009-DP/OAF se aprobó la Directiva Nº 003-2009-DP/OAF que regula el procedimiento para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio; señalando en su subtítulo IV que su vigencia será partir del día siguiente de su aprobación y mientras no contravenga las normas emitidas por el gobierno central;

Que, se ha elaborado un proyecto de Directiva el cual busca adecuar las disposiciones vigentes en la institución respecto a los cambios normativos que han venido sucediendo desde su aprobación, como la contratación administrativa de servicios, voluntariado, entre otros temas;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar el referido proyecto de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 8º de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 25º, 26º y el inciso g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 029-2008/DP y modificado por Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** la Directiva Nº 006-2010-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio" de la Defensoría del Pueblo, la misma que, en

Defensoría del Pueblo

dieciocho (18) páginas, consta de trece (13) títulos y tres (3) anexos, y constituye parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2009-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 097-2009-DP/OAF.

Regístrese y comuníquese.

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

DIRECTIVA N° 006-2010-DP/OAF

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

I. OBJETIVO

Regular los viajes en comisión de servicio al interior o al exterior del territorio nacional autorizados por la Defensoría del Pueblo y financiados a través de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y/o Donaciones y Transferencias.

II. FINALIDAD

Establecer normas institucionales 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.

III. 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.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

4.1 Atenciones Oficiales.- Serán considerados gastos de la institución aquellos gastos realizados durante los viajes en comisión de servicio al interior del país por el/la Defensor/a del Pueblo.

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

4.2 Comisión de Servicio.- Es la acción de desplazamiento temporal del comisionado, fuera de la localidad o de la 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.

4.3 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; y,
- El personal de seguridad.

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.

4.4 Declaración Jurada.- Es un documento que permite la sustentación de gastos, únicamente, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago (facturas, boletas de venta u otros) reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuyo monto no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Los conceptos de gastos en los cuales se podrá utilizar declaración jurada son los siguientes:

- **Movilidad**: Gastos que se realicen por movilidad local en el lugar de la comisión y aquellos gastos por movilidad desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).
- **Alimentación**: En lugares que no extienden comprobantes de pago o en ruta cuando se trata de viajes terrestres.
- **Hospedaje**: En lugares donde no existen establecimientos que emitan comprobantes de pago.
- **Pasajes**: En lugares donde no existen empresas de servicios de transporte formales que extiendan comprobantes de pago.
- **Teléfono**: Por el uso de cabinas públicas y en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- **Alquiler de vehículos**: En lugares donde no extiendan comprobantes de pago.
- **Alquiler de semovientes**: En lugares donde se necesite (por la inexistencia de otro medio o alguna otra causa) este medio de transporte y no se extiendan comprobantes de pago.
- **Combustibles**: En lugares donde no extiendan comprobantes de pago.
- **Gastos de embalaje**: Por gastos de traslado e instalación por cambio de colocación.
- **Otros**: autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

4.5 Gastos Complementarios.- Se incluye gastos tales como: llamadas telefónicas oficiales, copias fotostáticas y envío/recepción de fax de documentos oficiales, combustible, peaje, fletes y alquiler de vehículos, gastos por ITF en los casos de abono en cuenta bancaria, servicios de preparación de alimentos, entre otros.

4.6 Hora de salida.- Es la hora de inicio de la comisión señalada en el formato Solicitud de Viáticos 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).

4.7 Hora de término.- Es la hora de culminación señalada en el formato Solicitud de Viáticos 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).

4.8 Jefe de la Dependencia.- Es el/la Jefe/a de cada órgano[1], unidad orgánica[2], proyecto[3] o programa[4]; quienes serán 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.

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/la Jefe/a de la Dependencia es su inmediato superior.

4.9 Movilidad aeropuerto/terrapuerto u otro.- Es el gasto de movilidad para trasladarse hacia y desde el lugar de embarque, tanto a los aeropuertos, terrapuertos u otro, según corresponda. Así por ejemplo: de ida: del domicilio al aeropuerto/terrapuerto y del aeropuerto/terrapuerto al lugar del alojamiento; de vuelta: del lugar del alojamiento al aeropuerto/terrapuerto y del aeropuerto/terrapuerto al domicilio.

4.10 Movilidad local.- Es el gasto por movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado 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 del Fondo para Pagos en Efectivo, cuyos gastos serán validados 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.

4.11 Pasajes.- Comprende los gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte a empresas o agencias de viajes para el traslado de los comisionados al interior y exterior del país.

4.12 Rendición de cuentas.- Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicio de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 Viáticos.- Comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque como por ejemplo el aeropuerto, el terrapuerto, etc), 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 el concepto de alimentación en la zona de embarque antes de iniciar el vuelo de ida y de regreso.

---

[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 critica, o implementar una política pública especifica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

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.

V. BASE LEGAL

- Artículo 161° y 162° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26520 - Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28212 - Ley que desarrolla el artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus respectivas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Decreto Legislativo N° 940 que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- Convenios suscritos con los Entes Cooperantes.
- El Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Ley N° 26113 que aprueba normas relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2002-JUS.
- Directiva N° 001-2005/DP-OGRH - Directiva de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa N° 055-2005/DP.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2004-MIMDES.
- Norma que regula el término de la distancia.

VI. 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 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.

7.2 Viajes al exterior del territorio nacional

7.2.1 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 dias 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.

7.2.2 La autorización de viajes al exterior se regula por lo dispuesto en la Ley Nº 27619, Ley que regula los viajes de los servidores y funcionarios públicos, por su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 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.

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

7.2.4 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 .

7.2.5 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.

7.2.6 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.

VIII. DE LOS MONTOS DE VIÁTICOS

8.1 Al interior del territorio nacional

Se regirán por la escala de viáticos en comisión de servicio señalada en el Anexo 01-A de la presente Directiva.

8.2 Al exterior del territorio nacional

Se regirán por la escala de viáticos señalada en el Anexo 01-B de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la Solicitud, plazo y formatos

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

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

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

9.1.4 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.

9.1.5 El Jefe de la Dependencia podrá 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.

9.1.6 De optar por remitir vía correo electrónico o fax, el Jefe de la Dependencia deberá enviar al Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, el original del **ANEXO 02** conjuntamente con el Comprobante de Pago emitido a través del SIGA, el cual es enviado a su sede con el cheque respectivo, verificando que ambos documentos (**ANEXO 02 y Comprobante de Pago**) cuenten con la firma del comisionado y/o del Jefe de la Dependencia, en lo que a cada uno les corresponda.

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

9.1.8 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 y no puedan ser adquiridos por el Área de Logística.

9.1.9 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**.

9.1.10 La Oficina de Administración y Finanzas evaluará el otorgar viáticos y gastos complementarios al comisionado que mantenga pendiente una rendición de cuenta.

9.1.11 Cuando el **ANEXO 02** se tramite con un plazo menor al establecido en el numeral 9.1.4 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.

9.2. De la cancelación de la comisión

9.2.1 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.

9.2.2 Tratándose de cheques no utilizados, estos deberán ser devueltos al Área de Tesorería hasta en un plazo de tres (03) 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 9.2.1 y 9.2.2, según corresponda.

9.2.3 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.

9.3 Del adelanto, postergación o ampliación de la comisión

9.3.1 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 así como 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.

Sólo procede el reembolso por mayor gasto de viáticos cuando se trata de ampliación del periodo de la comisión debidamente justificada.

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

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

9.4 De los plazos, formatos y revisión de la Rendición de Cuenta

9.4.1 La rendición de cuenta por viajes al interior del territorio nacional, deberá ser presentada por el comisionado al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde el día siguiente de culminada la comisión y dentro del mismo plazo deberá efectuar la devolución del saldo no utilizado en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

9.4.2 La rendición de cuenta por viajes al exterior del territorio nacional deberá ser presentada por el comisionado al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicio y dentro del mismo plazo deberá efectuar la devolución del saldo no utilizado en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

9.4.3 En ambos casos, los gastos se registrarán 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** debe estar suscrito por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Dependencia responsable de la actividad.

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

9.4.5 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, otorgando copia de dicho recibo al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas al día siguiente de su emisión, para ser adjuntado a la rendición de cuenta.

9.4.6 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 calendario, 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.

9.4.7 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.

9.4.8 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.

9.4.9 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,** debidamente recibido.

9.5 De los informes de las actividades

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

9.5.2 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.**

9.6 De los documentos que sustentan gastos

9.6.1 Para viajes al interior del territorio nacional

9.6.1.1 Los gastos por comisión de servicio serán sustentados en **ANEXO 03**, con los documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/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 y el número de R.U.C. 20304117142, los cuales deben contener el detalle de los gastos.

9.6.1.2 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.

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

9.6.1.4 Se aceptarán Declaraciones Juradas como documentos que sustentan el gasto, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados. Los montos de las Declaraciones Juradas no deben exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, por cada concepto de gasto, conforme a lo previsto por la normatividad respectiva y el apartado IV de la presente Directiva.

El formato de la Declaración Jurada a utilizarse será el aprobado en la Directiva del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica vigente.

9.6.1.5 Cuando los gastos se sustenten mediante facturas, boletas de venta y recibos por honorarios 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), cuando la venta de bienes o servicios esté gravada con el Impuesto General a las Ventas - IGV, salvo en aquellos casos en que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.

ii. No se podrán pagar, en un mismo día, dos 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 transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto 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 transporte terrestre de bienes que se encuentren gravados con IGV, por encontrarse sujetas al sistema de detracciones.

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 de alquiler de bienes muebles, de transporte terrestre de personas, ni de otros servicios empresariales (alquiler de licencias de software, consultorías, asesorías) y por encontrarse sujetas al sistema de detracciones.

v. Se puede pagar montos mayores a los S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), cuando el sustento sea una boleta de venta, ticket u otro comprobante de pago distinto a una factura, siempre que los bienes y servicios no estén señalados en los incisos iii) y iv) del presente literal referidos a la detracción.

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

vii. 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.

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

9.6.1.7 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.

9.6.1.8 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.

9.6.1.9 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.

9.6.2 Para viajes al exterior del territorio nacional

9.6.2.1 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.

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

9.6.2.3 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 el numeral 9.6.1.7 de la presente Directiva.

9.6.2.4 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 9.6.2.1 de la presente Directiva.

9.7 De los reembolsos de gastos por comisiones de servicio.

Cuando no se tramite el **ANEXO 02** por circunstancias señaladas en el numeral 9.1.11, ello dará lugar al trámite del reembolso de los gastos efectuados, debiendo el comisionado solicitar su reembolso al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas; para lo cual 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 ocho (8) días calendario contados desde el día siguiente de culminada la comisión; asimismo, deberá presentar en dicho plazo el **ANEXO 02**, debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 De la Solicitud de gastos por Cambio de Colocación

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.2 De la sustentación de gastos Cambio de Colocación

10.2.1 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.

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

XI. RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIDAS APLICABLES

11.1 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.

11.2 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.

11.3 El incumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 9.2.1; 9.2.2; 9.4.1 y 9.4.2 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:

11.3.1 La Oficina de Administración y Finanzas, a través de su Área de Tesorería, solicitará al comisionado o al Jefe de la Dependencia, según corresponda, la devolución de los fondos no utilizados, así como los intereses que se hubiesen generado desde la fecha de su requerimiento hasta el momento de la devolución, 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 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.

11.3.2 En caso de no producirse la devolución solicitada se procederá al descuento de sus remuneraciones, honorarios profesionales o asignaciones, según corresponda, conforme a la autorización consignada en el **ANEXO 02**.

11.4 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.

XII. DISPOSICIONES FINALES

12.1 Los viajes en comisión de servicio del/de la Defensor/a del Pueblo, serán procesados y atendidos considerando las prerrogativas que le han sido concedidas de acuerdo a Ley.

12.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el funcionario responsable de la Secretaría General o de la Oficina de Administración y Finanzas.

XIII. FORMATOS

Anexo 01:

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

B. Escala de Viáticos en Comisión de Servicio al exterior del país.

Anexo 02: Solicitud de Viáticos 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	250.00	(*)
2. PRIMER ADJUNTO	210.00	
3. ADJUNTOS, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES, TÈCNICOS, AUXILIARES.		
3.1. De Lima a cualquier Región del País o Viceversa	180.00	
3.2. Entre Oficinas Defensoriales	180.00	
3.3. Comisiones Internas: dentro de la jurisdicción de las Oficinas Defensoriales o Regiones	100.00	

(*) Se aceptará montos mayores cuando el caso lo amerite:

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

1. Los montos señalados en el presente Anexo comprenden los gastos de alimentación, alojamiento, movilidad hacia y desde el lugar de embarque (terrapuerto, aeropuerto u otro) y movilidad local en el lugar de la comisión.
2. Los montos referidos en el presente Anexo se otorgarán siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas. En los casos de menor periodo, el viático se otorgará de manera proporcional a las horas que dure la comisión.
3. El Jefe de la Dependencia podrá asignar montos inferiores a los señalados en el presente Anexo.
4. La presente Escala podrá ser modificada en forma automática por disposición del Gobierno Nacional, siempre que se encuentre comprendida dentro de los alcances de la misma la Defensoría del Pueblo.

ANEXO 01 - B

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS

ZONAS GEOGRÁFICAS	ASIGNACIÓN DÍARIA 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 PARA COMISIÓN DE SERVICIO

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 ☐ Terrest ☐ Fluvia ☐
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 AREA DE LOGÍSTICA	V°B° JEFE AREA DE CONTABILIDAD	V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Firma y Sello			

V. DECLARACIÓN

RECIBI LA CANTIDAD DE: NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES, CON CARGO A RENDIR CUENTA Y/O A DEVOLVER LOS FONDOS NO UTILIZADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS NUMERALES 9.2.1; 9.2.2; 9.4.1 Y 9.4.2 DE LA DIRECTIVA DE VIATICOS VIGENTE.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE DESCUENTEN DE MIS HABERES, HONORARIOS O ASIGNACIONES LOS FONDOS NO UTILIZADOS 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 20304117142

FECHA MAXIMA A RENDIR:

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

ANEXO 03

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 ☐ Fluvi ☐

III. RESUMEN

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

IV. DETALLE DEL GASTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

V. AUTORIZACION Y VISACION

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

ANEXO 03

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

VI. ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

VII. RESUMEN DE GASTOS

1). RESUMEN POR CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

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

2). RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES

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

Lugar y fecha: _____

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº .....

VIII. AUTORIZACION Y VISACION

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

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