


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Aprobada por Resolución de Contraloría N° 363-2023 de fecha 23/10/2023	
<div style="text-align: center;">  <p><b>LA CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p> </div> <p style="text-align: center;">Directiva N° 013-2023-CG/GAD</p> <p style="text-align: center;"><b>“Requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios para la Contraloría General de la República”</b></p>			
	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PUESTO O CARGO</b>	<b>FIRMA y FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Pilar Alejandrina Salirrosas Vásquez	Contadora	 <p>Firmado digitalmente por SALIRROSAS VÁSQUEZ Pilar Alejandrina FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28-09-2023 12:02:12 -05:00</p>
	Jozmer Agadir Rodríguez Peltroche	Tesorero	 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer Agadir FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28-09-2023 14:32:06 -05:00</p>
<b>Revisado por:</b>	María Elena Carrera Martínez	Gerenta de Administración	 <p>Firmado digitalmente por CARRERA MARTINEZ Maria Elena FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28-09-2023 15:31:20 -05:00</p>
	Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Pérez	Gerenta de Modernización y Planeamiento	 <p>Firmado digitalmente por KUROIWA PEREZ Cedilia Victoria Akemi FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28-09-2023 18:08:43 -05:00</p>
	Luis Miguel Iglesias Leon	Secretario General	 <p>Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20-10-2023 10:47:50 -05:00</p>
<b>Aprobado por:</b>	Nelson Eduardo Shack Yalta	Contralor General de la República	 <p>Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23-10-2023 13:56:59 -05:00</p>



## DIRECTIVA N° 013 -2023-CG/GAD

### “REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

#### ÍNDICE

1. Finalidad.	4
2. Objetivo.	4
3. Alcance.	4
4. Siglas.	4
5. Base Legal.	4

#### DISPOSICIONES GENERALES

6. Principios.	5
7. Definiciones.	5

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8. Comisionados con vínculo laboral o contractual con la CGR	7
8.1. Autorización por Comisión de Servicios.	7
8.2. Supervisión.	7
8.3. Requerimiento y Otorgamiento de Viáticos.	7
8.3.1. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior del país.	8
8.3.2. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al exterior del país.	8
8.4. Rendición de Cuentas de Viáticos.	9
8.4.1. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país.	9
8.4.2. Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país.	11
8.5. Incumplimiento de la rendición o devolución de las asignaciones económicas.	12
8.6. Excepciones.	12
8.6.1. Cancelación de la comisión de servicios.	12
8.6.2. Reembolso de viáticos por comisión de servicios.	13
8.7. Responsabilidades.	13
9. Comisionados del OCI sin vínculo laboral o contractual con la CGR	14
9.1. Autorización por Comisión de Servicios.	14
9.2. Supervisión.	14
9.3. Requerimiento y Otorgamiento de Viáticos.	14
9.3.1. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior del País.	14
9.4. Rendición de Cuentas de Viáticos.	15
9.5. Incumplimiento de la rendición o devolución de las asignaciones económicas	15
9.6. Excepciones.	16
9.6.1. Cancelación de la comisión de servicios	16
9.6.2. Reembolso de gastos por comisión de servicios	16
9.7. Responsabilidades.	16



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:33:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 1: Escala de viáticos diario para viajes al interior del país.	19
ANEXO N° 2: Escala de viáticos diario para viajes al exterior del país.	20
ANEXO N° 3: Modelo de solicitud de viáticos.	21
ANEXO N° 4: Modelo de solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicios.	22
ANEXO N° 5: Modelo de memorando de reembolso de gastos por comisión de servicios.	23
ANEXO N° 6: Modelo de solicitud de ampliación de declaración jurada para la rendición de viáticos.	24
ANEXO N° 7: Modelo de solicitud de viáticos para comisionados sin vínculo con la CGR	25
ANEXO N° 8: Modelo resumen de rendición de cuentas requerimiento	26
FORMATO N° 1: Rendición de gastos por comisión de servicios con comprobantes de pago.	27
FORMATO N° 2: Declaración jurada para sustentar gastos	28
FORMATO N° 3: Liquidación de pasajes por transporte	29
FORMATO N° 4: Devolución de viáticos	30



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:33:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## 1. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) para los funcionarios, servidores y otros comisionados en el marco del Sistema Nacional de Control.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y rendición de viáticos para los funcionarios servidores y otros comisionados en el marco del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

## 3. ALCANCE

**3.1** Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio – CAS, servidores civiles que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades en el interior o exterior del país y que aportan al logro de los objetivos institucionales del pliego N° 00019 CGR en la Unidad Ejecutora 1 y Unidad Ejecutora 2.

**3.2** En el caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios), se otorga viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación, en la Unidad Ejecutora 1 y Unidad Ejecutora 2.

**3.3** Esta disposición alcanza al personal del OCI sin vínculo con la Contraloría General de la República, según lo dispuesto en la Septuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

## 4. SIGLAS

GAD : Gerencia de Administración.  
OCI : Órgano de Control Institucional.  
OPE : Orden de Pago Electrónica.  
OUO : Órgano o Unidad Orgánica.  
SCA : Sistema Central de Aplicaciones.  
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

## 5. BASE LEGAL

**5.1.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**5.2.** Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

**5.3.** Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.

**5.4.** Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.

**5.5.** Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

**5.6.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**5.7.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:34:06 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



Contabilidad.

- 5.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.10. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM
- 5.11. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de la labor en cumplimiento de sus funciones en el territorio nacional.
- 5.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos
- 5.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 5.15. Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 5.16. Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, Modifica la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- 5.17. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen en el medio de pago "Orden de Pago Electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 5.18. Informe N°000022-2022-SUNAT/7T0000, Comprobantes de pagos de los boletos de viaje de transporte interprovincial emitidos a partir del 1.10.2021.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 6. PRINCIPIOS

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

- 6.1. Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- 6.2. Principio de legalidad: Los comisionados deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 6.3. Principio de privilegios de controles posteriores: La Contraloría General de la República realiza la verificación selectiva posterior del contenido del Informe de resultado del viaje bajo criterios técnicos y objetivos, a través del OUO competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.

### 7. DEFINICIONES

- 7.1. Comisión de servicios: Realización de actividades para el logro de objetivos organizacionales que implica el desplazamiento temporal (fuera del radio urbano) fuera



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:34:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandra FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



de la sede habitual, donde prestan servicios, sea dentro o fuera del territorio nacional.

- 7.2. Viáticos:** Asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinadas a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad.

El otorgamiento de viáticos, se considera como un día para 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 es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 7.3. Pasajes por transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (terrestres, fluviales, lacustres o aéreos que no puedan ser adquiridos por la Subgerencia de Abastecimiento) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectúa la comisión de servicios.

Los pasajes aéreos comerciales son adquiridos por la Subgerencia de Abastecimiento de acuerdo al trámite establecido.

- 7.4. Declaración jurada para sustentar gastos:** Es el documento que suscribe un comisionado, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante una comisión de servicios, cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

- 7.5. Recibo de ingreso:** Documento generado por la Unidad de Tesorería que evidencia la devolución por gastos no ejecutados durante la comisión de servicios.

- 7.6. Reembolso de gastos:** Devolución de monto dinerario que se efectúa al comisionado por haber utilizado recursos de su propio peculio, para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicios, luego de efectuada la rendición correspondiente de acuerdo con lo dispuesto por la presente Directiva.

- 7.7. Rendición de cuentas:** Es el registro en el SIGA-Viáticos y la presentación de la documentación que sustente los gastos efectuados por parte del comisionado a quien se le otorgó viáticos para comisión de servicios, independientemente de su vínculo o modalidad contractual, dentro del plazo establecido.

- 7.8. Órgano o Unidad Orgánica:** Es el OUO de la CGR, encargado de solicitar y autorizar la comisión de servicio que requieran para el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como de supervisar la presentación de la rendición de cuentas por parte de los comisionados dentro de los plazos establecidos.

- 7.9. Jefe del OCI:** Es el encargado de solicitar al OUO a la cual pertenece, los viáticos y asignaciones por comisión de servicio al personal que labora en los OCI, indistintamente del régimen laboral y/o mantengan vínculo contractual con la CGR, siempre y cuando desarrollen actividades vinculadas a los servicios de control gubernamental.

- 7.10. Gastos por movilidad:** Cubre el gasto de embarque, del traslado del domicilio al puerto o terrapuerto y viceversa; así como la movilidad que se utiliza (taxis) en el trayecto de destino, debiendo detallarse los tramos.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:35:12 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



- 7.11.** Comisionados con vínculo contractual con la CGR: Son aquellos colaboradores que prestan servicio a la Contraloría General de la República bajo el régimen del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, o en virtud de los servicios contratados para acciones de control y otros de acuerdo a la necesidad de la CGR y que se encuentren descritos en sus términos de referencia.
- 7.12.** Comisionados sin vínculo contractual con la CGR: Son aquellas personas externas a la Contraloría General de la República, sin vínculo contractual con ésta y que desarrollan acciones en el marco del Sistema Nacional de Control en las Oficinas de Control Institucional de las distintas entidades públicas.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8. COMISIONADOS CON VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL CON LA CGR

#### 8.1. Autorización por Comisión de Servicio

La autorización por comisión de servicios es otorgada por los responsables de los OUO, los que a su vez son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva. Las autorizaciones son de dos tipos:

- 8.1.1.** Viajes al interior del país: Las autorizaciones de las comisiones de servicios con viajes al interior del país, son otorgadas por el responsable del OUO, sustentadas con un Informe (Hoja Informativa) por parte del comisionado, justificando la necesidad, y conteniendo la visación del responsable del OUO solicitante y quién lo autoriza.

Los viajes por comisión de servicios al interior del país se pueden realizar vía aérea siempre que cuenten con aeropuerto y este se encuentre en funcionamiento.

- 8.1.2.** Viajes al exterior del país: Las autorizaciones de viajes al exterior del país, por comisión de servicios, son autorizadas mediante Resolución de Contraloría y se publican en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.

#### 8.2. Supervisión

La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos, así como la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por los comisionados; en tal sentido, cuando se efectúen gastos que no estén contemplados en lo descrito en la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad realiza las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

#### 8.3. Requerimiento y otorgamiento de viáticos

La solicitud de viáticos, se efectúa a través del Sistema Central de Aplicaciones de la Contraloría General de la República (SCA) (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>), mediante el SIGA, en donde se encuentra el Módulo "VIÁTICOS", la misma que debe ser autorizada y dada por el responsable del OUO solicitante, para la atención por parte de la



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Sena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:35:53 -05:00



Firmado digitalmente por  
ODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
gadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración:

- a) Los requerimientos de los colaboradores con vínculo con la CGR que forme parte del OCI, lo requiera a través del jefe del OCI.
- b) El OCI que se encuentra bajo la supervisión del OUO, se sujeta a la aprobación del requerimiento generado a través del SIGA- Viáticos.

### 8.3.1. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior del País

- a) La solicitud de viáticos debe ser ingresada en el SIGA-Viáticos, por el operador del OUO, indicando el motivo y adjuntando la Hoja Informativa con la visación del responsable del OUO solicitante, especificando el detalle, el objetivo y las actividades que va a realizar el comisionado en cumplimiento de sus funciones. El modelo de la Hoja Informativa se presenta en el **Anexo N° 3**.
- b) Es responsabilidad de los OUO solicitantes la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual deben ceñirse a la escala de viáticos para viajes al interior del país detallada en el **Anexo N° 1**.
- c) Los responsables de los OUO solicitantes o quien haga sus veces, mediante el SIGA-Viáticos, una vez que autoricen la comisión de servicios, derivarán el requerimiento a la Gerencia de Administración como mínimo con cinco (05) días hábiles antes del inicio del viaje, incluyendo el itinerario de vuelo de ser el caso; así como el documento que señale el período y las actividades a realizar en cumplimiento de sus funciones.
- d) Si la solicitud del viático no incluye hospedaje y/o alojamiento, se debe deducir el 40% del monto de viático otorgado por día.
- e) El documento de sustento según **Anexo N° 3**, contiene expresamente que la Gerencia de Administración comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos
- f) El abono en la cuenta bancaria u OPE hacia el comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el desembolso de la asignación de viático.
- g) La Contraloría General de la República, puede asumir los costos de viáticos de locadores de servicios, de acuerdo a los TDR y en casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio.
- h) La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de viáticos.
- i) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al interior del país cuando los comisionados se encuentran de vacaciones o realizando trabajo remoto o teletrabajo.

### 8.3.2. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al exterior del País

- a) Los viajes al exterior de los funcionarios o servidores públicos, se autorizan mediante Resolución de Contraloría. Deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.
- b) La Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales solicita a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración la asignación



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:36:26 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



de viáticos, gastos de instalación, pasajes y otros, conforme a la escala de viáticos del Anexo N° 2 (se puede adicionar un (01) día por concepto de gastos de instalación y traslados cuando se lleven a cabo en América y dos (02) días cuando la comisión de servicio es en otros continentes).

- c) En el caso que la comisión de servicios sea financiada parcialmente o total por una entidad internacional, organizadora o auspiciante del evento, la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales debe precisarlo en el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria, señalando los conceptos a ser financiados por la entidad convocante, remitiéndola a la Gerencia de Administración.
- d) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior por conceptos de capacitación, inducción, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o entidad auspiciante del evento.

#### 8.4. Rendición de Cuentas de Viáticos

##### 8.4.1. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del País

- a) El comisionado que presta servicios en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, presenta a la Gerencia de Administración de la CGR, a través de la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuenta en físico y debidamente registrada en el SIGA-Viáticos, en los formatos N° 1, 2, 3 y 4 de corresponder en cada caso, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos.
  - b) El comisionado que presta servicios en las Gerencias Regionales y/o ámbito de intervención, presenta a la Gerencia Regional de Control de la CGR, la rendición de cuenta en físico y debidamente registrada en el SIGA-Viáticos, en los formatos N° 1, 2, 3 y 4 de corresponder en cada caso, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos, quién a su vez lo remite a la Unidad de Contabilidad de la GAD, bajo responsabilidad, para continuar con las gestiones correspondientes.
  - c) Es responsabilidad del comisionado sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos, debiendo utilizar el **Formato N° 1** y debe contar con la firma del responsable del OUO que autorizó la comisión.
  - d) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos y pasaje por transporte, estos deben ser devueltos, dentro del plazo indicado en los incisos precedentes.
  - e) Mediante el SIGA-Viáticos el comisionado puede generar la papeleta de depósito T6, por el cual recibe un correo electrónico institucional que informa la aprobación de la Papeleta de Depósito T6, el mismo que se descarga desde el **Formato N° 4** del SIGA-Viáticos, y proceder con el depósito en el Banco de la Nación, debiendo adjuntar el documento en el SIGA-Viáticos, que acredite el depósito.
  - f) La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, es la encargada de la revisión de la rendición de cuentas y documentos presentados por los comisionados; de encontrarse observaciones a la citada rendición, le otorga al comisionado tres (03) días hábiles para la subsanación, y de no encontrarse observaciones se concluye con la rendición correspondiente.
- Es responsabilidad del comisionado cumplir con lo siguiente:



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTÍNEZ María  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:36:58 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



1. Para la Unidad Ejecutora 1, los comprobantes de pago electrónicos deben presentarse a nombre de la Contraloría General de la República con número de RUC: 20131378972, en caso de ser comprobantes de pago manual además deben consignar Dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María, Lima y deben corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se realizola comisión de servicios.

Para la Unidad Ejecutora 2, los comprobantes de pago electrónicos deben presentarse a nombre de Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades con número de RUC: 20603348541, en caso de ser comprobantes de pago manual además deben consignar Dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María, Lima y deben corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.

2. Los comprobantes de pago no deben contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras.
3. Los comprobantes de pago deben de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado, excepcionalmente en los comprobantes de pago electrónicos se acepta el detalle predeterminado por el establecimiento emisor.
4. No se aceptan comprobantes de pago que señale como concepto de gasto "Por Consumo", "Alimentos" y/o "Cena, Desayuno, Almuerzo".
5. En el caso de alojamiento, debe señalar el detalle de los días utilizados o ingreso y salida.
6. El comisionado puede sustentar cada gasto efectuado durante el periodo de su viaje con los comprobantes de pago siguientes: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boleto de viaje de transporte interprovincial. Estos comprobantes deben ser emitidos por establecimientos que presten servicios legalmente reconocidos por SUNAT, para lo cual el comisionado debe verificar en el portal web de SUNAT si la condición del contribuyente es activo - habido, y si es obligado a emitir comprobantes electrónicos (<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itobligado-consulta/padronObligadosCPE?action=verConsultaComprobanteObligado>). Asimismo, cada comprobante de pago adjunto a la rendición de cuenta debe consignar en un lugar visible de los mismos, el nombre y apellidos, código personal y firma respectiva.
7. No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, exceso de equipaje, copias, impresiones, medicamentos, peajes, alquiler de vehículos, compra de útiles de oficina, bebidas alcohólicas, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, helados, panetón, alfajores, turrónes, King Kong y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
8. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios.
9. Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentan a través de la respectiva Declaración Jurada para sustentar gastos (**Formato N° 2**), cuyo importe no excede del treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos. Debe detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin comprobante de pago.
10. Cuando se trate de zonas declaradas en emergencia por el Gobierno, inhóspitas o alejadas de la ciudad o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, se puede sustentar el gasto de los



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:37:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



viáticos mediante declaración jurada hasta el 100% del monto asignado. El colaborador debe presentar una hoja informativa dirigido a la Gerencia de Administración, con el visto bueno del responsable del OOU que autorizó el viático, de acuerdo al anexo N° 6.

La referida declaración jurada debe acompañar una constancia del Juez de Paz o de una autoridad competente de la localidad o quién haga sus veces, con la finalidad que sustente que en la localidad donde se está realizando la labor en cumplimiento de funciones no cuenta con establecimientos que emiten comprobantes de pago establecidos por la SUNAT. El comisionado es el único responsable de expresar en forma detallada (punto de partida y punto de llegada) y cronológica los gastos de movilidad, señalando el precio de cada tramo recorrido.

11. Tal como se indica en el literal d) del numeral 8.3.1, al no haber efectuado gastos por concepto de hospedaje y/o alojamiento, el comisionado debe devolver el 40% del monto del viático otorgado por día. En ese sentido, la Declaración Jurada del sustento de gastos está en función al 60% del viático otorgado (**Formato N° 2**).
12. Los pasajes por transporte, por los cuales no haya podido sustentar con comprobantes de pago, deben utilizar el Formato N° 3 "Liquidación de pasajes por transporte" debidamente visado por el responsable del OOU que autorizó dicho gasto.
13. En el caso el comisionado se encuentra con descanso médico y/o licencia que imposibilite presentar la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos, esta debe de ser comunicada a través de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad sobre el hecho para la respectiva evaluación de la situación.
14. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral o la detección de falsedad de la información presentada implica el inicio de las acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.

#### 8.4.2. Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país.

- a) El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas de los gastos por comisión de servicio es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión del servicio; dicha rendición debe encontrarse debidamente registrada en el SIGA-Viáticos de en los **Formatos N° 1, 2 y 4**, de corresponder en cada caso.
- b) Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera el comisionado, utiliza el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, correspondiente a la fecha del otorgamiento del viático.
- c) Se debe presentar el pasaje aéreo, ticket o tarjeta de embarque.
- d) Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viáticos y pasaje por transporte, estos deben ser devueltos; dentro del plazo indicado en los incisos precedentes.
- e) Las devoluciones a efectuar se deben coordinar con la Unidad de Tesorería.
- f) El recibo de ingreso otorgado por el Unidad de Tesorería o el voucher de depósito otorgado por el Banco de la Nación, deben ser adjuntados en la rendición de viáticos.
- g) La rendición de cuentas debe estar debidamente sustentada, hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión del servicio, debiendo



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:32:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



contener el nombre, denominación o razón social y el domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.

- h) En caso que el comisionado no cuente con los comprobantes de pago que sustenten algunos de los gastos, puede presentar la Declaración Jurada para sustentar gastos (**Formato N° 2**), siempre que estos no excedan el 20% del monto entregado. Debe detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin comprobante de pago.
- i) La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos presentados; si existieran observaciones, se notifica al correo institucional del comisionado, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, caso contrario, se procede conforme a lo indicado en el numeral 8.5.3.

## 8.5. Incumplimiento de la rendición o devolución de las asignaciones económicas

- 8.5.1. Se solicita al jefe inmediato, que exhorte al comisionado el cumplimiento de la rendición de viáticos o devolución por menores gastos en el plazo de dos (02) días hábiles bajo responsabilidad.
- 8.5.2. Ante el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas de viáticos y/o devolución por menores gastos de los viáticos otorgados, a través del sistema SIGA-Viáticos, pasado el plazo adicional, la Unidad de Contabilidad comunicará este hecho a la Gerencia de Administración, quién a su vez informará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (el comisionado, bajo responsabilidad debe remitir la rendición de viáticos en físico concordante con el registro en el sistema SIGA-Viáticos).
- 8.5.3. De no subsanar las observaciones a las rendiciones de cuenta, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración el incumplimiento de la no subsanación de los montos y/o documentos observados en las planillas de viáticos, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 8.5.4. En el caso que se haya cancelado la comisión de servicio y fue abonado el viático, el comisionado debe devolver la totalidad de la asignación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después del pago efectuado por Unidad de Tesorería; ante el incumplimiento de la devolución, la Unidad de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 8.5.5. Tratándose del personal contratado por locación de servicios, la Unidad de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración aquellos comisionados que incumplieron con el plazo de rendición, subsanación y/o devolución de los viáticos otorgados, y de corresponder da inicio a las acciones administrativas y/o legales que corresponda.
- 8.5.6. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o la Subgerencia de Abastecimiento aplica la normatividad según corresponda.

## 8.6. Excepciones

### 8.6.1. Cancelación de la comisión de servicios

- a) En los casos de cancelación y/o reprogramación de la comisión de servicios, esta debe de ser informada a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración, a fin que la solicitud de viáticos sea observada y devuelta a través del SIGA-Viáticos, y la generación del nuevo requerimiento por parte del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:38:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
ODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
gadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



- b) En caso se haya abonado el viático, el comisionado debe devolver la totalidad de la asignación en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después del pago efectuado por Unidad de Tesorería, no siendo posible el uso de los recursos para un período o labor distinta a la inicial asignada, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

#### 8.6.2. Reembolso de viáticos por comisión de servicios

El reembolso de viáticos se reconoce en los siguientes casos:

- a) Situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio.
- b) Cuando se extiende el periodo de la comisión del servicio inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión del servicio.

El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previa Hoja Informativa del comisionado, señalando las razones expresas que originaron la falta de la entrega de viáticos antes del inicio de la comisión del servicio; o porque se extendió el periodo de la comisión de servicios.

La Hoja Informativa del comisionado debe estar dirigido al responsable del OOU que aprobó la comisión de servicios, y este a su vez, debe remitir mediante memorando a la Gerencia de Administración, la justificación y confirmación de la participación del comisionado en la comisión, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y validados en el portal Web SUNAT y los Formatos correspondientes. El modelo de la Hoja Informativa se presenta en el **Anexo N° 4** y el modelo del Memorando se presenta en el **Anexo N° 5**.

No se aceptan requerimientos de reembolso sin la documentación indicada en el párrafo anterior, en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en inciso a) y b) precedente.

#### 8.7. Responsabilidades

- 8.7.1. El comisionado es responsable de cumplir íntegramente con lo señalado en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.
- 8.7.2. El incumplimiento de lo dispuesto o la detección de falsedad de la información presentada implica el inicio de las acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.
- 8.7.3. El OOU requirente es responsable por la programación, solicitud y seguimiento del cumplimiento de la comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión y verificar el cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas del comisionado a su cargo sea cual sea la modalidad de su contratación.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:38:30 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandra FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## 9. COMISIONADOS DEL OCI SIN VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL CON LA CGR

### 9.1. Autorización por Comisión de Servicio

La autorización por comisión de servicios es otorgada por el jefe del OCI de la Entidad sujeta a Control, y aprobado por el responsable del OUO de la CGR, de la cual dependa el OCI, ambos serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

### 9.2. Supervisión

La Gerencia de Administración de la CGR, a través de la Unidad de Contabilidad, es la encargada de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos, así como la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por los comisionados; en tal sentido, cuando se efectúen gastos que no estén contemplados en lo descrito en la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad realiza las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

### 9.3. Requerimiento y Otorgamiento de Viáticos

La solicitud de viáticos, se efectúa a través del Sistema Central de Aplicaciones de la Contraloría General de la República (SCA) (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>), mediante el SIGA, Módulo "VIÁTICOS", la misma que debe ser autorizada y derivada por el responsable del OUO solicitante para la atención por parte de la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración de la CGR.

El OCI que se encuentra bajo la supervisión del OUO, se sujeta a la aprobación del requerimiento generado a través del SIGA- Viáticos.

#### 9.3.1. Requerimiento y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior del País.

- a) La solicitud de viáticos debe ser ingresada en el SIGA-Viáticos, por el operador del OUO, indicando el motivo según corresponde y adjuntando la Hoja Informativa elaborado por el jefe del OCI, y la visación del responsable del OUO solicitante, especificando el detalle, el objetivo y las actividades que va a realizar el comisionado en cumplimiento de sus funciones. El modelo de la Hoja Informativa se presenta en el **Anexo N° 7**.
- b) Es responsabilidad de los jefes del OCI la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual deben ceñirse a la escala de viáticos para viajes al interior del país detallada en el **Anexo N° 1**
- c) Los literales c), d), h), i), del numeral 8.3.1 de la presente directiva, se aplican para el requerimiento y otorgamiento de viáticos para los comisionados que no tengan vínculo laboral o contractual con la CGR.
- d) La Operación de Pago Electrónico (OPE) hacia el comisionado, constituye prueba de haberse cumplido con el desembolso de la asignación de viático.
- e) Tratándose de locadores de servicio contratados por entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, el jefe o responsable del OCI debe verificar los términos de referencia de la Entidad contratante, a fin que de acuerdo a la necesidad del OCI, la Contraloría General de la República asuma los



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:38:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



costos de viáticos de conformidad a lo dispuesto a la Septuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638.

#### 9.4. Rendición de Cuentas de Viáticos.

- a) El comisionado que presta servicios en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, presenta a la Gerencia de Administración de la CGR, a través del responsable del OUO solicitante, la rendición de cuenta en físico y debidamente registrada en el SIGA-Viáticos, en los **Formatos N° 1, 2, 3 y 4** de corresponder en cada caso, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos.
- b) El comisionado que presta servicios en las Gerencias Regionales y/o ámbito de intervención, presenta a través del responsable del OUO solicitante, la rendición de cuenta en físico y debidamente registrada en el SIGA-Viáticos, en los **Formatos N° 1, 2, 3 y 4** de corresponder en cada caso, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos, quién a su vez remite a la Unidad de Contabilidad de la GAD, bajo responsabilidad, para continuar con las gestiones correspondientes
- c) Los literales d), e), f) y g) del numeral 8.4.1 de la presente directiva, se aplican para la rendición de cuentas por comisionados que no tengan vínculo laboral o contractual con la CGR.
- d) Los comisionados sin vínculo contractual con la CGR, necesariamente deberán contar con un código de identificación para el Siga-Viáticos y las comunicaciones se efectuarán a través del responsable del OCI o quien haga sus veces.
- e) El comisionado debe sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos otorgado en los plazos establecidos. Los **Formatos N° 1 y 3** deben contar con la Firma del jefe del OCI que autorizó la comisión.
- f) La Unidad de Contabilidad se encuentra facultada a revisar y observar aquellos documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva. Si existieran observaciones, se le notifica al jefe del OCI (como responsable de la solicitud de viáticos), otorgándole al comisionado un plazo de tres (03) días hábiles, para subsanar dichas observaciones.

#### 9.5. Incumplimiento de la rendición o devolución de las asignaciones económicas.

- a) Para los comisionados de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control que se les otorgó viáticos y que excedan el plazo regular de la rendición de cuentas, el jefe del OCI comunica a la máxima autoridad administrativa de la Entidad la falta incurrida, la misma que debe impulsar el inicio del proceso correspondiente a través de su Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o la Oficina de Abastecimiento (o quien haga sus veces), para las acciones administrativas y/o legales según corresponda.
- b) De no subsanar las observaciones a las rendiciones de cuenta, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el jefe del OCI comunica a la máxima autoridad administrativa de la Entidad la falta incurrida, la misma que debe impulsar el inicio del proceso correspondiente a través de su Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o la Oficina de Abastecimiento (o quien haga sus veces), para las acciones administrativas y/o legales según corresponda.

En el caso que se haya cancelado la comisión de servicio y fue abonado el viático, el comisionado debe devolver la totalidad de la asignación en un plazo



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:39:25 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Vladimir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandra FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00







## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera. – Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la publicación de la Resolución de Contraloría General de la República que lo aprueba.

### Segunda. - Implementación de anexos y formatos

La Gerencia de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración, implementa en el Sistema de Viáticos Web las modificaciones, anexos y formatos requeridos para la aplicación de la presente Directiva, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario indicados en la Primera Disposición Complementaria Final.

### Tercera. - Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

La Gerencia de Administración, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### Cuarta. - Atención del pago de viáticos a personal del OCI

En el marco de la Séptima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, se autoriza a la Contraloría General de la República con cargo a su presupuesto institucional a financiar el pago de viáticos de los colaboradores de los OCI y demás actividades relacionadas a la ejecución de la Ley N°30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, a fin de garantizar la operatividad de las acciones de control, en tanto culmine el proceso de implementación establecido en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30742 y durante la aplicación de la Ley N° 30556.

De conformidad a lo dispuesto en la Septuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, de manera excepcional la Contraloría General de la República pueden cubrir pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio al personal que labora en los OCI, indistintamente del régimen laboral y/o mantengan vínculo con la CGR, siempre y cuando desarrollen actividades vinculadas a los servicios de control gubernamental.

Las Gerencias Regionales de Control, mediante el SIGA-Viáticos, generan y autorizan los viáticos de los OCI de su ámbito de control.

### Quinta. – Viáticos para ex colaboradores de la CGR

La CGR podrá otorgar montos dinerarios para solventar gastos por conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar) de ex colaboradores, siempre que el traslado de localidad de éste sea necesario, de interés institucional y para el cumplimiento de disposición efectuada por órgano jurisdiccional competente, en el marco de investigaciones o procesos iniciados por el Ministerio Público o Poder Judicial.

En estos casos, el requerimiento de dichos montos y la rendición de éstos está a cargo del responsable del OUO competente de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Firma FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Firma FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Firma FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:41:17 -05:00



## ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1:** Escala de viáticos diario para viajes al interior del país.  
**Anexo N° 2:** Escala de viáticos diario para viajes al exterior del país.  
**Anexo N° 3:** Modelo de solicitud de viáticos.  
**Anexo N° 4:** Modelo de solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicios.  
**Anexo N° 5:** Modelo de memorando de reembolso de gastos por comisión de servicios.  
**Anexo N° 6:** Modelo de solicitud ampliación de declaración jurada para la rendición de viáticos.  
**Anexo N° 7:** Modelo de solicitud de viáticos para comisionados sin vínculo con la CGR.
- Formato N° 1:** Rendición de gastos por comisión de servicios con comprobantes de pago.  
**Formato N° 2:** Declaración jurada para sustentar gastos.  
**Formato N° 3:** Liquidación de pasajes por transporte.  
**Formato N° 4:** Devolución de viáticos.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:41:45 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadi FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## Anexo N° 1

### ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (Soles)

NIVEL	VIÁTICOS DIARIO
Contralor, Vicecontralor, Secretario General	S/ 380.00
Grupo Ocupacional Ejecutivo, Gerentes, Subgerentes, Supervisores, Jefes de Órganos Instructores, Jefes de Órganos Sancionadores y jefes del OCI a nivel nacional. Grupo Ocupacional Especialista/Apoyo, así como personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locadores de servicios y aquellas que actúan en representación de la Entidad.	S/ 320.00

(\*) La presente escala responde a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas

**Nota:** Con presentación de comprobantes de pago 70% y con Declaración Jurada el 30.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:42:16 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## Anexo N° 2

### ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS (Dólares)

ZONAS GEOGRÁFICA	MONTO \$
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00

**Fuente:** D.S N° 047-2002-PCM, modificado por D.S N° 056-2013-PCM de 19 de mayo del 2013.

**Nota:** Con presentación de comprobantes de pago 80%; y con Declaración Jurada el 20%.



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:42:51 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**Anexo N° 3**  
**MODELO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS**

HOJA INFORMATIVA N° -2023-CG/

A: Gerente Regional de Control

De: Gerencia Regional de Control

Asunto: Solicitud de viáticos por comisión de servicios

Referencia: a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...

**1. ANTECEDENTES**

1.1  
1.2

**2. ANÁLISIS**

2.1.  
Detalle:  
Objetivo:  
Actividades:

Solicitud de Viáticos:

Apellidos y Nombres	Cargo	Datos	Fecha de Comisión	Origen-Destino	Pasaje	Observaciones
	Jefe de Comisión/Ingeniero Civil	Correo: Celular:			S/	Pasaje terrestre solo ida. Viáticos 4 días completos y 1 sin hospedaje para el día...
	Integrante/Arquitecto	Correo: Celular			S/	Pasaje Terrestre ida y vuelta. Viáticos 3 días completos.
	Conductor	Correo: Celular				Viáticos sin hospedaje

**Compromiso: Solo un comisionado**

Como comisionado, soy responsable de la asignación de viáticos y/o pasajes por comisión de servicio, así como de la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos, caso contrario, la Gerencia de Administración comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o a quien corresponda (de acuerdo a la naturaleza de su contratación) en caso de incumplimiento con lo establecido en la Directiva vigente.

**Compromiso: Mas de un comisionado**

Como comisionado que forma parte del equipo que realiza la comisión de servicio, es responsable de la asignación de viáticos y/o pasajes por comisión de servicio, así como de la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos, caso contrario, la Gerencia de Administración comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o a quien corresponda (de acuerdo a la naturaleza de su contratación) en caso de incumplimiento con lo establecido en la Directiva vigente.

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

3.1

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Documento firmado digitalmente  
Comisionado 1  
OUO  
Contraloría General de la República

V°B del  
comisionado  
o 2 CGR



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:43:43 -05:00



**Anexo N° 4**  
**MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

HOJA INFORMATIVA N° -2023-CG/

**A:** Gerente Regional de control

**De:** Gerencia Regional de Control

**Asunto:** Solicitud de reembolso de viáticos – (Nombre del Colaborador) por S/ .

**Referencia:** Hoja Informativa con la cual se solicito el viático

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Relatar en qué consistía la comisión de servicio.
- 1.2. Mediante, Hoja Informativa con la cual se solicito el viático, (fecha), señalar si correspondía viáticos completos, medio viático o viático sin hospedaje.
- 1.3. Relatar la razón por la cual:
  - ✓ No se entregó el viático antes de la comisión del servicio.
  - ✓ o por la cual se amplió la comisión de servicio.

**2. ANALISIS**

- 2.1. En relación a lo expuesto, la Directiva N°.....-CG/GAD "DIRECTIVA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA" en el numeral 8.6.2 Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios, señala que;  
El reembolso de viáticos procede únicamente ante dos (2) situaciones imprevistas:
  - a) Situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio.
  - b) Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios.  
El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previa Hoja informativa del colaborador indicando las razones expresas que originaron la falta de la entrega de viáticos antes del inicio de la comisión del servicio, o porque se extendió la fecha de la comisión de servicios. La Hoja informativa del colaborador deberá estar dirigido al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que aprobó la comisión de servicios, y este a su vez, deberá remitir mediante memorando a la Gerencia de Administración, la justificación y aprobación del reembolso, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y los Formatos correspondientes.  
No se aceptarán requerimientos de reembolso sin el informe correspondiente en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los literales a) y/o b) precedentes.
- 2.2. En consecuencia, a lo expuesto en el numeral 1.3 de los Antecedentes no habiéndose generado, aprobado o atendido el requerimiento de viáticos para el o los días, o habiéndose ampliado la comisión de servicio corresponde el reembolso de S/ . por el día o los días , gastos realizados en el distrito (os) de la provincia(as) del Departamento de ..... , ello en marco al literal a) o b) (según sea el caso) del numeral 8.6.2 Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, de la Directiva de viáticos N°004-2020-CG/GAD.

**3. CONCLUSIONES**

- 3.1. Estando a lo expuesto, SOLICITO EL REEMBOLSO DE VIÁTICOS por los gastos incurridos en comisión de servicio "NOMBRE DE LA COMISIÓN" el/los día(as), Para lo cual se adjunta el "Formato N°1 Rendición de Gastos por comisión de servicio con comprobantes de pago" y "Formato N°2 Declaración Jurada para Sustentar Gastos" y los comprobantes que sustentan los gastos debidamente firmados y foliados.

**4. RECOMENDACIONES**

- 4.1. Por lo expuesto, se recomienda elevar la presente solicitud de reembolso por S/ , por concepto de viáticos a la Gerencia de Administración, para su evaluación y trámite correspondiente..

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Documento firmado digitalmente  
Comisionado  
OUO  
Contraloría General de la República



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Idena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
ODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Idena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**Anexo N° 5**  
**MODELO DE MEMORANDO DE REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.**

**MEMORANDO N° -2023-CG/**

**A:** Gerente de Administración

**De:** Responsable de Órgano o Unidad Orgánica solicitante

**Asunto:** Solicitud de aprobación del reembolso de viáticos – (Nombre del Colaborador) por S/ .

**Referencia:** a) Hoja Informativa del colaborador  
b) Directiva N° .....-CG/GAD

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de expresarle mi cordial saludo; asimismo, en atención a la Hoja Informativa del colaborador N°, solicitar la aprobación del reembolso de viáticos del colaborador (nombre del colaborador) con (código del colaborador), **quién en cumplimiento al POI de la (Órgano y/o Unidad Orgánica)** que represento, ejecutó la comisión de servicios en (describir en que consistió la comisión de servicio), como (jefe de comisión, integrante, conductor, otros), en (lugar) (el/los día(s)) por el importe total de S/ .

**Por tal razón, autorizo la solicitud de reembolso**, en cumplimiento al numeral .... Reembolso de Gastos por Comisión de Servicio, de la Directiva de Viáticos N° .....-CG/GAD.

Al respecto, se remite adjunto y en físico la Hoja Informativa N° (del colaborador), rendición de cuentas y comprobantes que sustentan los gastos, conformado por (número de folios) de la labor realizada por el citado colaborador.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**Responsable de Órgano o Unidad Orgánica solicitante**  
Contraloría General de la República



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:45:29 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Vladimir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandra FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**Anexo N° 6**  
**MODELO DE SOLICITUD AMPLIACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS**

HOJA INFORMATIVA N° -2023-CG/

A: Gerente de Administración

De: Gerente Regional de Control de

Asunto: Solicitud ampliación de Declaración Jurada para la Rendición de Viáticos

Referencia: Planilla de viáticos N° 20XX-DPT-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...

**I. ANTECEDENTES**

1.1  
1.2

**II. ANÁLISIS**

- Gastos efectuados (viáticos) por el Comisionado

N°	Fecha	Concepto	Lugar donde se efectuó el gasto	Importe Registrado en el Formato N° 2 S/	Importe sin registro S/.
1					
2					
3					
Sub Total					
Total de Gasto Efectuado					
Devolución					
Total Rendido					

**III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

3.1

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.



Documento firmado digitalmente  
**Comisionado 1**  
OUO  
Contraloría General de la República



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:46:49 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**Anexo N° 7**  
**MODELO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA COMISIONADOS SIN VÍNCULO CONTRACTUAL LA CGR**

HOJA INFORMATIVA N° -2023-CG/

**A:** Gerente Regional de Control  
**De:** Jefe del OCI  
Gerencia Regional de Control  
**Asunto:** Solicitud de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios.  
**Referencia:** a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, ...

**I. ANTECEDENTES**

1.1  
1.2

**II. ANÁLISIS**

Detalle:  
Objetivo:  
Actividades:

Solicitud de Viáticos:

Nombres y Apellidos	Cargo	Datos	Fecha de Comisión	Origen-Destino	Pasaje	Observaciones
<b>COMISIONADOS CGR</b>						
	Jefe de Comisión/Ingeniero Civil	Correo: Celular:			S/	Pasaje terrestre solo ida. Viáticos 4 días completos y 1 sin hospedaje para el día...
	Integrante/Arquitecto	Correo: Celular			S/	Pasaje Terrestre ida y vuelta. Viáticos 3 días completos.
<b>COMISIONADOS SIN VINCULO CONTRACTUAL CON CGR</b>						
	Integrante/Contador	Correo: Celular			S/	Viáticos sin hospedaje

**Compromiso: comisionado con vínculo contractual con CGR**

El comisionado que forma parte del equipo que realiza la comisión de servicio, es responsable de la asignación de viáticos y/o pasajes por comisión de servicio, así como de la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos, caso contrario, la Gerencia de Administración comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios u órgano que corresponda en caso de incumplimiento con lo establecido en la Directiva vigente.

**Compromiso: Comisionado del OCI sin vínculo contractual CGR**

El comisionado que forma parte del equipo que realiza la comisión de servicio, es responsable de la asignación de viáticos y/o pasajes por comisión de servicio, así como de la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la comisión de servicio registrada en cada requerimiento de viáticos caso contrario, la Entidad contratante comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios u órgano que corresponda en caso de incumplimiento con lo establecido en la Directiva vigente.

**Responsabilidades:**

La autorización de la presente solicitud se otorga después de verificar que no existen otros requerimientos de viáticos y/o pasajes generados por el/los comisionados que realizan la comisión de servicio durante el periodo antes señalado, en la entidad que presta servicios.

**III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

3.1

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Documento firmado digitalmente  
**Comisionado 1**  
OUO  
Contraloría General de la República



# Anexo N° 8

## MODELO RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS REQUERIMIENTO N° 2023-DPT-0000

C/C	C/P	N° SIAF	FTE	REQUERIMIENTO N°	FECHA Y HORA	DESTINO

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD/DEP	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

	PAGADO	RENDIDO	POR DEVOLVER	IMPORTE NO REEMBOLSA BLE
Asignación				
Pasaje Terrestre				
Declaración Jurada				
TOTAL				

Importe Devolución Cruce Fechas

Total de Recibo de Ingreso

Asimismo: Por el presente documento con pleno conocimiento, si no rindiese cuenta documentada dentro del plazo establecido por la ley y la presente Directiva, la Entidad contratante iniciará el procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

La devolución será de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva vigente.

FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR	U. CONTABILIDAD



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:47:33 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**FORMATO N° 1**  
**RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS CON COMPROBANTES DE PAGO**

N° REQUERIMIENTO	PLANILLA DE VIATICOS N°		ORIGEN	DESTINO
CODIGO				
NOMBRES Y APELLIDOS				
PERIODO	Del	Hasta el	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	

HOSPEDAJE						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
SUB TOTAL					0	0.00
ALIMENTOS Y PEQUEÑOS GASTOS						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
SUB TOTAL					0	0.00
MOVILIDAD						
FECHA	TIPO	N° SERIE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DEDUCCIÓN	MONTO
SUB TOTAL					0	0.00
Total gastado con comprobantes de pago						S/. .....

(Distrito que corresponda), ..... del 20....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL COMISIONADO/  
 COLABORADOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL  
 ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA**



Firmado digitalmente por  
 CARRERA MARTINEZ Maria  
 Elena FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-09-2023 15:47:59 -05:00



Firmado digitalmente por  
 RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
 gadir FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
 SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
 Alejandra FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



## Nº Requerimiento

FECHA	CONCEPTO	MONTO
2024-01-01	Saldo Inicial	1000000.00
2024-01-15	Deposito de Clientes	500000.00
2024-01-20	Pago de Proveedores	(200000.00)
2024-02-01	Intereses Bancarios	10000.00
2024-02-10	Transferencia a Cuentas de Ahorro	(300000.00)
2024-02-25	Deposito de Clientes	750000.00
2024-03-05	Pago de Salarios	(150000.00)
2024-03-15	Deposito de Clientes	600000.00
2024-03-20	Pago de Impuestos	(40000.00)
2024-03-31	Saldo Final	1200000.00
<b>TOTAL SI.</b>		<b>-</b>

FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



**FORMATO N° 3**  
**LIQUIDACION DE PASAJES POR TRANSPORTE**

<b>N° Requerimiento</b>	
-------------------------	--

<b>Código</b>	
---------------	--

<b>Nombres y Apellidos</b>	
----------------------------	--

ENTIDAD	TIPO DE TRANSPORTE	FECHA	INICIO	FIN	IMPORTE
				TOTAL	SI. -

(Distrito que corresponda), ..... del 20....

<b>FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA</b>



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:49:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
Agadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00



### FORMATO N° 4

#### DEVOLUCION DE VIATICOS

Nº Requerimiento	
Código	
Nombres y Apellidos	

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA	MONTO DEL DOCUMENTO	MONTO DEVUELTO
			TOTAL	S/.
				-

(Distrito que corresponda), .....del 20....

FIRMA DEL COMISIONADO/COLABORADOR



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 15:49:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ PELTROCHE Jozmer  
\gadir FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 14:34:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
SALIRROSAS VASQUEZ Pilar  
Alejandrina FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-09-2023 12:06:28 -05:00