



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 327-2013 - OSCE/PRE

Jesús María, 20 SET. 2013

VISTO:

El Memorando N° 226-2013/OPD, de fecha 16 de julio de 2013, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y el Memorando N° 124-2013/OMP, de fecha 04 de julio de 2013, de la Unidad de Organización y Mejora de Procesos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, modificada por Ley N° 29873, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Resolución N° 423-2010-OSCE/PRE, de fecha 19 de agosto de 2010, se aprobó la Directiva N° 006-2010/OSCE-CD, que regula la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la asignación de viáticos al personal del OSCE por comisión de servicios;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se modificó la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para funcionarios del sector público; asimismo por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprobó las Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, en virtud a las modificaciones normativas que se han desarrollado sobre la materia, la Unidad de Organización y Mejora de Procesos mediante el Memorando N° 124-2013/OMP, ha elaborado un nuevo proyecto de Directiva "Normas, Procedimientos y Escala



para el uso de Viáticos", la cual cuenta con la conformidad de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración, para su aprobación;



Que, en este sentido resulta necesario actualizar la Directiva de autorización de viajes al interior y exterior del país;

Que, el literal l) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, dispone que es función del Presidente Ejecutivo, entre otros, aprobar las normas y procedimientos internos que regulen el funcionamiento de los Órganos del OSCE;



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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Resolución Nº 423-2010-OSCE/PRE, que aprobó la Directiva Nº 006-2010/OSCE-CD.

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva Nº 006-2013-OSCE/PRE "Normas, Procedimientos y Escala para el uso de Viáticos", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución en el intranet institucional y encargar a la Oficina de Administración su difusión.

Regístrese y comuníquese.




MAGRITOS PASTOR PAREDES
Presidenta Ejecutiva (i)

**DIRECTIVA N° 006-2013-OSCE/PRE****NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESCALA PARA EL USO DE VIÁTICOS****I.- FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la adecuada autorización y asignación de fondos de viáticos por comisión de servicio al interior o exterior del país y para la adecuada rendición y devolución de viáticos por parte del personal del OSCE en comisión de servicio.

II.- OBJETIVO

Normar el procedimiento y responsabilidades para la tramitación y emisión de las autorizaciones de viajes por comisión de servicio, asignación, rendición y devolución de viáticos.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal del OSCE, incluyendo personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, personal calificado, practicantes, secgristas y capacitadores externos, que tengan que viajar en comisión de servicio dentro del territorio nacional o al exterior de la república, en representación del OSCE.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 4.3. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- 4.6. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF- Escala de Viáticos para Viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 4.10. Resolución Suprema N° 789-2011-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
- 4.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería Nos. 05,07 y 08.
- 4.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 4.15. Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 Dictan disposiciones sobre centralización de los recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la cuenta principal del Tesoro Publico.



V.- DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se realizan las siguientes definiciones:

- 5.1. **Capacitador Externo.**- Aquella persona certificada por el OSCE sin vínculo laboral, que participa en los eventos orientados al desarrollo de capacidades de manera oportuna, y con calidad expositiva, didáctica y participativa que coadyuven a la difusión de los principios y normativa vigente de las contrataciones públicas.
- 5.2. **Comisionado.**- Aquella persona autorizada por el OSCE que realiza una comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional.
- 5.3. **Comisión de Servicio.**- Es el desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el comisionado dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 5.4. **Declaración Jurada.**- Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos en cuanto no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.5. **Personal Calificado.**- Personal contratado bajo la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- 5.6. **Pasajes y Gastos de Transporte.**- Gastos incurridos por la adquisición de pasajes: aéreo, terrestre, marítimo, fluvial u otros; para traslado, fuera de la sede habitual de trabajo, incluyéndose además los gastos por seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes.
- 5.7. **Rendición de Cuentas.**- Se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión
- 5.8. **Viáticos.**- Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, la Tasa Única Aeroportuaria (TUUA) y los peajes.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS VIÁTICOS

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

Para otorgar los viáticos, en el ámbito nacional se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso la comisión sea menor al periodo de cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de duración de la comisión de servicio.

En el caso de los viáticos al exterior de la república, se considerará de acuerdo a la duración de la comisión de servicio; asimismo, se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.



No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

Todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés nacional o institucional y de promoción y/o negociación económica o comercial de importancia para el Perú.

6.2. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

6.2.1. De realizarse la comisión de servicio dentro del territorio nacional, los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala por día de comisión, según los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria contenidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
Presidente del OSCE – Secretario General	380.00
Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado. (Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Subdirectores, Vocales, Asesores, Profesionales, Técnicos, Practicantes, Secigristas y Capacitadores Externos).	320.00

6.2.2. En el caso de viajes al exterior, la escala máxima es la siguiente:

<u>Continente</u>	<u>Importe en US \$</u>
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

6.3. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

6.3.1. PARA EL TERRITORIO NACIONAL

- Se realizará mediante la presentación de Memorando del Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad ante la Oficina de Administración, solicitando la asignación de viáticos y pasajes, debiendo justificar el motivo de la comisión de servicio.
- Se adjuntará el Formato de Solicitud de Viáticos Nacional (Anexo N° 01), debidamente firmado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante.

- c) No podrá tramitarse la solicitud de viáticos del comisionado que tenga rendiciones de cuenta pendiente

6.3.2. PARA EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

- a) Se realizará mediante la presentación de Memorando de la Secretaría General dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando la Resolución Suprema, Resolución Ministerial o de Presidencia, según sea el caso, y el Formato de Solicitud de Viáticos Internacional (Anexo N° 02), debidamente firmado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante.
- b) No podrá tramitarse la solicitud de viáticos del comisionado que tenga rendiciones de cuenta pendiente.

6.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

- 6.4.1. Las comisiones de servicio en el territorio nacional deberán ser autorizadas por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad y no excederán de quince (15) días calendario. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éste deberá ser autorizado mediante Resolución de la Presidencia del OSCE.
- 6.4.2. Las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Suprema.
- 6.4.3. Las comisiones de servicio al exterior de la República que no ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución de la Presidencia del OSCE.
- 6.4.4. Las comisiones de servicio al exterior de la República que realice el Presidente de OSCE y que no ocasionen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Ministerial.
- 6.4.5. Toda Resolución de autorización de viaje al exterior de la República que ocasione gastos al Estado deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, a través de la Secretaría General, con anterioridad al viaje.
- 6.4.6. No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente sustentada y autorizada a través de un documento emitido por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad que autorizó la comisión de servicio, debiendo gestionar la planilla de viáticos adicional, en el mismo día de la comunicación del hecho.

6.5 DE LOS DOCUMENTOS A SUSTENTAR EN LA RENDICIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 6.5.1. Para la rendición de viáticos, solo se podrá presentar comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como:
- Facturas
 - Boletas de Venta
 - Recibo por Honorarios
 - Pasajes Aéreos y/o terrestres
 - Tickets
 - Tarifa de impuestos-TUUA
- 6.5.2. Estos documentos deberán consignar el RUC N° 20419026809 y la denominación o razón social del **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE**, según corresponda.
- 6.5.3. Estos documentos no deberán tener borrones ni enmendaduras.



6.5.4. Los comprobantes de pago por concepto de alimentación deberán ser emitidos indicando si se trata de: desayuno, almuerzo, cena o menú. **No se aceptará ningún comprobante de pago que se consigne "por consumo".**

6.6 RESPONSABILIDADES

- 6.6.1. La Unidad de Finanzas es responsable de la actualización de lo normado por la presente Directiva.
- 6.6.2. El personal comisionado es responsable del cumplimiento estricto de lo normado en la presente Directiva.
- 6.6.3. Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio con los fondos que el OSCE pone a su disposición, siempre que éstos hayan sido gestionados con la antelación prevista en la presente Directiva.
- 6.6.4. Los Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina o Jefes de Unidad son responsables de solicitar la asignación de viáticos.
- 6.6.5. En el caso que la comisión de servicio sea realizada por los capacitadores externos la responsabilidad de rendición recae sobre el Sub Director de Desarrollo de Capacidades.

6.7. SANCIONES

- 6.7.1. Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, se procederá al descuento de los honorarios y/o contraprestación según corresponda.
- 6.7.2. La Unidad de Finanzas informará a la Oficina de Administración para que determine la responsabilidad administrativa de aquellos comisionados que no cumplan con lo previsto en la presente Directiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 12° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

7.1.1. COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- a) La solicitud de viáticos deberá ser gestionada mediante memorando del Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando el Formato de Solicitud de Viáticos Nacional (Anexo N° 01), debidamente llenado, firmado y sellado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante. Dicha solicitud se presentará con una anticipación mínima de tres (3) días útiles, indicando el tiempo de duración de la comisión del servicio.
- b) La Unidad de Finanzas es la encargada de procesar los documentos y entregar al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio.
- Cuando el comisionado labore en la ciudad de Lima, se entregará un cheque a nombre del mismo, el cual será girado como se indique en el Formato de Solicitud de Viáticos Nacional (Anexo N° 01), siendo responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante cualquier modificación u omisión del nombre completo del comisionado; dicho cheque será recogido en la Unidad de Finanzas.



- Cuando el comisionado labore en una de las Oficinas Zonales del OSCE, deberá indicarse en el Formato de Solicitud de Viáticos Nacional (Anexo N° 01), el número de cuenta del mismo donde se deberá de realizar el depósito. Si dicha información no es registrada será responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante el recojo y depósito del cheque.
- Cuando el comisionado sea un capacitador externo, que preste servicios en la ciudad de Lima, se le entregará un cheque al nombre del mismo, el cual deberá ser recogido en la Unidad de Finanzas.
- Cuando el comisionado sea un capacitador externo, que preste servicios en una provincia distinta a la ciudad de Lima, deberá indicarse en el Formato de Solicitud de Viáticos Nacional (Anexo N° 01), el número de cuenta del capacitador donde se deberá de realizar el depósito. Si dicha información no es registrada será responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades, el recojo y depósito del cheque.

7.1.2. COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

- La comisión de servicio al exterior de la Republica deberá ser autorizada mediante una Resolución emitida por la instancia correspondiente, según lo establecido en los puntos 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4. De corresponder la emisión de una Resolución Suprema o Ministerial, ésta debe tramitarse por la Unidad solicitante, vía Presidencia del OSCE, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario, salvo en casos de fuerza mayor, en los que se podrá solicitar hasta con no menos de 72 horas de anticipación, ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su atención y publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Con posterioridad a la publicación de la Resolución que corresponda según lo señalado en el literal anterior, la solicitud de viáticos deberá ser tramitada mediante memorando de Secretaria General al Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando la Resolución y el Formato de Solicitud de Viáticos Internacional (Anexo N° 02), debidamente llenado, firmado y sellado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante.
- La Unidad de Finanzas es la encargada de procesar los documentos y entregar al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio.
 - Cuando el comisionado labore en la ciudad de Lima, se entregará un cheque a nombre del mismo, el cual será girado como se indique en el Formato de Solicitud de Viáticos Internacional (Anexo N° 02), siendo responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante cualquier modificación u omisión del nombre completo del comisionado; dicho cheque será recogido en la Unidad de Finanzas.
 - Cuando el comisionado labore en una de las Oficinas Zonales de OSCE, deberá indicarse en el Formato de Solicitud de Viáticos Internacional (Anexo N° 02), el número de cuenta del mismo donde se deberá de realizar el depósito. Si dicha información no es registrada será responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante el recojo y depósito del cheque.



7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

7.2.1. RENDICIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- Al término de la comisión de servicio, el comisionado presentará ante la Unidad Orgánica que solicitó el viático, el Formato de Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje Nacional (Anexo N° 03), con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, descritos en el punto 6.5, debidamente visados por el comisionado en señal de veracidad de los gastos realizados.



- b) El Formato de Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje Nacional (Anexo N° 03), deberá estar firmado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante y será presentado mediante memorando a la Oficina de Administración, adjuntando los comprobantes de pago respectivos.
- c) El plazo para la presentación de la rendición de viáticos, es de diez (10) días hábiles y serán computados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicio hasta el día de la presentación de la rendición en la Oficina de Administración.
- d) La rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales carecerá de validez. El pasaje aéreo o ticket electrónico y/o el pasaje terrestre deberá incluirse dentro de la rendición de cuentas por gastos de viaje.
- e) En caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago por concepto de movilidad en el lugar de comisión, ésta podrá ser sustentada mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05), la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado, hasta el límite del diez por ciento (10%) de Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.

7.2.2. RENDICION DE COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR DE LA REPUBLICA

- a) Al término de la comisión de servicio, el comisionado presentará ante la Unidad Orgánica que solicitó el viático, el Formato de Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje Internacional (Anexo N° 04), debidamente visado en señal de veracidad de los gastos realizados; asimismo, adjuntará al referido formato los comprobantes de pago autorizados en el país de la comisión de servicio, con excepción de aquellos países en los que resulte materialmente imposible su obtención, el mismo que deberá estar visado por el comisionado como señal de veracidad de los gastos realizados.
- b) El Formato de Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Internacional (Anexo N° 04) deberá estar firmado por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante y será presentado mediante memorando a la Oficina de Administración, adjuntando los comprobantes de pago respectivos.
- c) El plazo para la presentación de la rendición de viáticos es de quince (15) días calendarios y serán computados desde el día siguiente de culminada la comisión de servicio hasta el día de la presentación de la rendición en la Oficina de Administración.
- d) El comisionado deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, en el mismo plazo.
- e) Se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05).
- f) Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05) hasta por el importe de cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.



7.3 DEVOLUCIÓN

Si el comisionado no ha hecho uso total de los viáticos asignados, deberá comunicar a la Unidad de Finanzas el monto a devolver a fin de que esta emita una Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (Formato T-6), creado específicamente para cada comisión con el cual deberá acercarse a cualquier agencia del Banco de la Nación, para efecto del depósito.

El comisionado de la Oficina Zonal debe tener en cuenta que dicho Formato T-6, solo es válido dentro de las 24 horas de emitido.

7.4 DE LA SUSPENSIÓN O CAMBIO DE FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Es responsabilidad del Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad solicitante comunicar la suspensión o cambio de fecha de viaje del comisionado, y deberá hacerlo por escrito a la Unidad de Finanzas en un plazo no menor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva y/o devolución del viático entregado, de ser el caso.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Finanzas estará facultada a retener el pago por la contraprestación del servicio del Capacitador Externo del OSCE, contratado bajo la modalidad de Servicios de Terceros, que incumpla con presentar las rendiciones de viáticos en los plazos establecidos en la presente directiva.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos, previa solicitud emitida por las Unidades Orgánicas del OSCE.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX.- ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Solicitud de Viáticos Nacional.
- Anexo N° 02: Formato de Solicitud de Viáticos Internacional
- Anexo N° 03: Formato de Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje Nacional
- Anexo N° 04: Formato de Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje Internacional
- Anexo N° 05: Formato de Declaración Jurada



FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS NACIONAL

N° DE PLANILLA DE VIÁTICOS	
----------------------------	--

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

1. - DATOS DEL COMISIONADO

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		
CARGO:		

2. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	LUGAR DE RETORNO
---------------------	-----------------	------------------	------------------

SALIDA				REGRESO				N° DE DÍAS	MEDIO DE TRANSPORTE MARCAR (X)
DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL		
									<input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> AÉREO

CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO DIARIO OTORGADO S/.	N° DE DÍAS	MONTO TOTAL S/.
Pasajes	2.3.2.1.2.1			
Viáticos	2.3.2.1.2.2			
TUUA	2.3.2.1.2.2			
IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO S/.				



B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF N°	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	

OBSERVACIONES

..... de de 20.....

Declaro conocer la Directiva aplicable vigente y en caso de no presentar la rendición dentro de los plazos establecidos en dicha Directiva, autorizo se me descuente de mis haberes y/o contraprestación según corresponda, el íntegro o parte proporcional de los viáticos otorgados.



JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

RECIBÍ CONFORME COMISIONADO



FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS INTERNACIONAL

Nº DE PLANILLA DE VIÁTICOS	
----------------------------	--

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

1. - DATOS DEL COMISIONADO

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		
CARGO:		

2. - DATOS DE LA COMISIÓN

MOTIVO DE LA COMISIÓN	

PAÍS:	
CIUDAD:	

SALIDA				REGRESO				Nº DE DÍAS
DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	DÍA	MES	AÑO	HORA REFERENCIAL	

CONCEPTO	CLASIFICADOR	TIPO DE CAMBIO (*)	MONTO DIARIO US\$	Nº DE DÍAS	MONTO TOTAL S/.
Viáticos	2.3.2.1.1.2				
TUUA	2.3.2.1.1.2				

IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO S/.

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

REGISTRO SIAF Nº	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
META	

OBSERVACIONES

..... de de 2,0.....

Declaro conocer la Directiva aplicable vigente y en caso de no presentar la rendición dentro de los plazos establecidos en dicha Directiva, autorizo se me descuenta de mis haberes y/o contraprestación según corresponda, el íntegro o parte proporcional de los viáticos otorgados.



JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

RECIBÍ CONFORME COMISIONADO



FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE NACIONAL

FECHA: / /

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR EL COMISIONADO

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA:		

ITINERARIO DE VIAJE	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	LUGAR DE RETORNO
---------------------	-----------------	------------------	------------------

FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO
HORA DE SALIDA:	HORA DE RETONO:

N° DE DÍAS AUTORIZADOS	DURACIÓN DE LA COMISIÓN

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	VIÁTICOS				PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	TOTAL GASTO
				ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN				
					DESAYUNO SI/	ALMUERZO SI/	CENA SI/		
IMPORTE TOTAL GASTADO									
				MONTO TOTAL DE LA DECLARACIÓN JURADA					
				TOTAL GASTADO					
				IMPORTE OTORGADO					
				IMPORTE A DEVOLVER					

(*)Tipo de Cambio.-En caso no contar con voucher de tipo de cambio, este se hará con el indicado en la siguiente pagina:
<http://www.sunat.gob.pe/indicadores/index.html>

SUSTENTO EN CASO DE AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL GASTO

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR LA UNIDAD DE FINANZAS

VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TOTAL		



 JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

 JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

 COMISIONADO



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N° comisionado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en aplicación al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N°	FECHA	CONCEPTOS	MONTO S/.
TOTAL			

..... de de 20....



.....
FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N°

