



RESOLUCION DE ADMINISTRACIÓN N° 083-2021-MGRH-UA

San Isidro, 06 de mayo de 2021

VISTO:

El Informe N° 0002-2021-ANA-MGRH-UA/FOOR del Especialista en Sistemas Administrativos y correos electrónicos del Coordinador de Contabilidad y del Coordinador de Tesorería sobre lineamientos para el otorgamiento, utilización y rendición de viáticos por comisión de servicio dentro y fuera del territorio de la UE002: MGRH; y

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, tiene como objetivo, fortalecer las capacidades de las instituciones responsables de la gestión de los Recursos Hídricos a nivel nacional, regional y local, procurando su aprovechamiento sostenible y una gestión integrada y multisectorialmente participativa;

Que, mediante Decreto Supremo N°233-2017-EF, se acordó la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, destinada a financiar parcialmente el Proyecto “Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas” – PGIRH;

Que, con fecha 25 de setiembre de 2017, se suscribió el Contrato de Préstamo N°8740-PE entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, en el que se establecieron los términos y condiciones para la ejecución del préstamo suscrito en el marco del Decreto Supremo N°233-2017-EF;

Que, el literal D del Anexo 2 del citado Contrato de Préstamo, establece que la Autoridad Nacional del Agua – ANA, a través de su Unidad Ejecutora 002 – MGRH llevará a cabo el Proyecto conforme a las disposiciones de un Manual de Operaciones satisfactorio para el BIRF;

Que, mediante Resolución de Administración N° 105-2019-MGRH-UA de fecha 18 de julio de 2019, se aprobó los Lineamientos N° 003-2019-ANA-MGRH-UA – Normas y procedimientos para el Otorgamiento y el Control de Viáticos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional a las Personas al Servicio de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución de gastos en viáticos y pasajes, a la necesidad real que demande el cumplimiento de las comisiones de servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto institucional para atender los fines y objetivos garantizando las rendiciones de cuentas.

Que, mediante Informe N° 0002-2021-ANA-MGRH-UA/FOOR de fecha 06 de mayo de 2021, el Abog. Froilán Oswaldo Osorio Ruiz, Especialista en Sistemas Administrativos, señala la necesidad de contar con un instrumento de gestión con el fin de asegurar una adecuada y eficiente ejecución de gastos en viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada; así como, garantizar las rendiciones de cuentas correspondientes, de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia,



por lo que recomienda la aprobación de lineamientos para el otorgamiento, utilización y rendición de viáticos por comisión de servicio dentro y fuera del territorio de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

Que, mediante correo electrónico de fecha 11 de febrero de 2021, el CPC Víctor Pompeyo Aldave Barrenechea, Coordinador de Tesorería, señala precisiones a incluir en los lineamientos, y mediante correo electrónico de fecha 16 de abril de 2021, el CPC José Lizandro Serrano Morán, Coordinador de Contabilidad, informa su conformidad a los lineamientos propuestos.

Que, el numeral 6.2 del artículo 6° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, dispone que el acto administrativo, "puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente (...)" siendo que para el presente caso la presente decisión manifiesta conformidad al documento del visto;

De conformidad con la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, el Decreto Legislativo N°1441, que aprobó el Sistema Nacional de Tesorería y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y;

Contando con la visación del Coordinador de Contabilidad y del Coordinador de Tesorería de la Coordinación General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los "Lineamientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio dentro y fuera del Territorio de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos", que como documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Los encargados del Otorgamiento, Utilización y Rendición de Viáticos y los receptores de los mismos, deberán cumplir estrictamente las Leyes, Reglamentos y Directivas que aprueba el Gobierno Nacional, así como los Lineamientos, Normas, Instrucciones y demás disposiciones internas que aprueba la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, vigentes al momento de la autorización para el manejo de los viáticos, siendo responsables de cualquier incumplimiento a la normatividad vigente, asumiendo las sanciones que corresponda.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución de Administración N° 105-2019-MGRH-UA de fecha 18 de julio de 2019, que aprobó los Lineamientos N° 003-2019-ANA-MGRH-UA – Normas y procedimientos para el Otorgamiento y el Control de Viáticos por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional a las Personas al Servicio de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

Artículo 4°.- Notifíquese la presente Resolución a las Áreas de Tesorería, Contabilidad, Logística y a los interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,



CPC. CESAR ALBERTO MALAGA GALLEGOS
Coordinador General de Administración

UE002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA UE002: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para regular la programación, solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para el desarrollo de comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Asegurar una adecuada y eficiente ejecución de gastos en viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada; así como garantizar las rendiciones de cuentas correspondientes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.2 Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decretos Supremos N° 047-2002-PCM y 108-2010-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización de viajes al Exterior de Servidores Públicos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan medidas complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención, y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 203-2019-SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, son de aplicación obligatoria de todas las personas designadas para las comisiones de servicios, de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos - MGRH, incluyendo a los Coordinadores y Asistentes Administrativos, para acciones de supervisión, monitoreo o



evaluación de las actividades del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas - PGIRH.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Área de Contabilidad es responsable de llevar el registro, control y liquidación de los viáticos, pasajes y otros gastos otorgados y brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento del presente Instructivo.
- 5.2 Los Responsables de las Áreas de la UE002: MGRH y los Coordinadores Técnicos de Cuencas del PGIRH que soliciten y aprueben el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos, serán responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo.
- 5.3 El personal de la UE002: MGRH y del PGIRH, que reciban viáticos, pasajes y otros recursos, en adelante son responsables del gasto que efectúen y de la rendición de cuentas en el plazo establecido en el presente instructivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Toda comisión de servicios implica el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distantes de su sede laboral, donde debe realizar labores relacionadas a las actividades propias de la UE002: MGRH.
- 6.2 Los viáticos comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.3 El monto del viático para el personal en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, será asignado de acuerdo a las normas que se encuentran vigentes al momento de su autorización, incluyendo el presente instructivo.
- 6.4 Tienen derecho a percibir viáticos el personal de la UE002: MGRH siempre que se haya estipulado expresamente en los Términos de Referencia o en el contrato respectivo.
- 6.5 Eventualmente se otorgará viáticos a personal calificado de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, consultores o jefes de delegaciones oficiales que, no siendo personal de la Institución, viajan como parte de una comitiva para el desempeño de determinada acción técnica.
- 6.6 Se podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión este financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación, el tiempo de duración de la comisión de servicio sea superior a 15 días y se realice con vehículo oficial.
- 6.7 Cuando el viaje de comisión no se realice, se comunicará inmediatamente por escrito y por correo electrónico al Área de Logística para que el boleto aéreo sea canjeado por otra fecha (cuando sea posible). Los gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino que no cuenten con la debida justificación y autorización correspondiente, serán de responsabilidad del comisionado y costo del comisionado.
- 6.8 El desplazamiento en comisión de servicios dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas habituales de trabajo y que implique el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no genera la asignación de viáticos. El radio urbano está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicado la Sede Central de la UE002: MGRH y sus unidades descentralizadas, según corresponda.
- 6.9 Los viajes al exterior se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y a las disposiciones contenidas en el 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.



VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 De la programación del viático

- 7.1.1 El traslado en comisión de servicios, será programado por los coordinadores de la UE002: MGRH y por las Coordinaciones Técnicas de Cuenca, en cumplimiento de los planes operativos y de acuerdo al Anexo 01 - Formato "Programación de Comisión de Servicios", en el que se indicará el itinerario, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, y en la columna de Observaciones indicar el Teléfono Móvil del Comisionado, obligatoriamente.
- 7.1.2 La programación a la que se refiere el numeral anterior, deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva, el Formato "Programación de Comisión de Servicios" aprobado, constituye el documento base para la realización de la comisión de servicios.
- 7.1.3 Las comisiones de servicios que sean de carácter imprevisto y/o urgentes, tienen la condición de no programados, los requerimientos deberán ser presentados para la aprobación de la Dirección Ejecutiva con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios. La asignación de viáticos en todos los casos está sujeta a disponibilidad presupuestal.

7.2 De la asignación y cálculo de viáticos:

- 7.2.1 La asignación de viáticos será solicitada por el responsable de cada área usuaria de acuerdo a la programación de viáticos, señalando fuente de financiamiento y adjuntando el Anexo 02 – Formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios", en original y copia, con una anticipación de cinco (05) días hábiles para su autorización, exceptuándose de este plazo los viáticos que tienen la condición de no programados o imprevistos.
- 7.2.2 El Presupuesto de Costo de la Actividad para Comisión de Servicios incluye las siguientes específicas de gasto:
- 7.2.2.1 Pasajes y gastos de transporte, que incluye el TUA.
- 7.2.2.2 Viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios.
- No se autorizarán otras específicas de gasto, salvo las partidas para atender el consumo de combustible y peajes del vehículo oficial que este siendo utilizado en la Comisión de Servicios, a cargo del respectivo conductor.
- 7.2.3 El Formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios", debe ser llenado obligatoriamente en todos los ítems correspondientes, firmado por el comisionado y el Coordinador de la Actividad o del Área Usuaria, de acuerdo al nivel de autorización indicado en el numeral 7.3.
- 7.2.4 El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 7.2.5 El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios fuera del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, según Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.
- 7.2.6 Los viajes al extranjero que no ocasionen ningún tipo de gasto al Estado se autorizan mediante Resolución.
- 7.2.7 En el caso de las comisiones de servicios mayores a quince (15) días consecutivos, que se realicen con vehículos oficiales de la entidad para el traslado al destino y retorno del comisionado, la asignación de viáticos será de hasta Doscientos con 00/100 Soles (S/ 200.00) por día"



7.3 Del nivel de autorización:

- 7.3.1 Los traslados en comisión de servicios de la Sede Central al interior del país serán autorizados por el Director Ejecutivo y en las Sedes de Cuenca por el Coordinador Técnico.
- 7.3.2 Los traslados en comisión de servicios al exterior del país, serán autorizados de acuerdo al numeral 6.9 del presente instructivo.

7.4 De la adquisición de pasajes:

Con el memorándum de solicitud de viáticos, también se solicitarán los pasajes aéreos o terrestres considerando lo siguiente:

- 7.4.1 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en agencias de viajes donde indicará la hora de salida y/o retorno; se otorgará el valor aproximado de los mismos en el Formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
- 7.4.2 Cuando se trate de pasaje por vía aérea, la Coordinación General de Administración, a través del Área de Adquisiciones, procederá a la contratación de los mismos dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse aprobado el requerimiento; excepcionalmente, no regirá dicho plazo cuando por la urgencia de caso lo disponga la Dirección Ejecutiva.

7.5 De la rendición de cuentas documentada por viajes dentro del territorio nacional:

- 7.5.1 El comisionado que reciba viáticos para comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberá presentar su rendición de cuentas documentada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario posterior a la fecha de retorno, bajo responsabilidad.

- 7.5.2 La rendición de cuentas será presentada a la Coordinación General de Administración por su derivación al Área de Contabilidad para proceder con la revisión correspondiente, siendo responsable del proceso de revisión, verificación y validación de la rendición de cuentas para lo cual se adjuntará la siguiente información:

7.5.2.1 Copia del Presupuesto del Costo de la Actividad por Comisión otorgado (Anexo 02).

7.5.2.2 Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 03).

7.5.2.3 Formato Declaración Jurada de Gastos" (Anexo 04)

7.5.2.4 Informe dirigido al funcionario que autorizó la comisión, en el que reportará la acción realizada y los resultados obtenidos (Anexo 05).

7.5.2.5 Copia del Comprobante de Pago de Tesorería emitido por el viático otorgado.

- 7.5.3 La rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los documentos originales siguientes:

7.5.3.1 Facturas, boletas de ventas, tickets y boletos de viaje emitidos a nombre de: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, con RUC N° 20536909126.

7.5.3.2 Al ticket electrónico por viaje aéreo se debe adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.

7.5.3.3 El boleto de viaje terrestre deberá consignar nombres y apellidos del comisionado, DNI, fecha, hora de viaje (ida y/o retorno).

7.5.3.4 Declaración Jurada de Gastos, siempre y cuando el comisionado que viaja a pueblos alejados, zonas rurales y caseríos, donde no es posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido con la SUNAT (Anexo 04).

7.5.3.5 Si el proveedor se encuentra obligado a emitir factura, se deberá exigir la emisión de dicho documento como sustento del gasto.

7.5.3.6 Cada Factura, boleta de venta, ticket, etc, deberá en la medida que



resulte posible indicar la cantidad y/o unidad de medida en relación al consumo de alimentos o al servicio prestado, también deberá consignarse en el dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME, indicando nombre y apellidos, DNI y firma del comisionado.

- 7.5.4 La documentación será presentada sin enmendaduras, borrones, ni adiciones escritas.
- 7.5.5 En el recuadro Declaración Jurada contenido en el Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Anexo 03), deberá registrarse los gastos realizados sin comprobantes de pago – SUNAT. El monto no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del total del viático otorgado.
- 7.5.6 Recibo de Caja entregado por la Tesorería en caso el comisionado realice devolución por menor gasto.
- 7.5.7 Luego de revisada la rendición de cuentas documentadas y de encontrarse conforme, el Área de Contabilidad registrará en el SIAF-SP la liquidación y contabilización y remite al Archivo Central para su archivo con el Comprobante de Pago de Tesorería.

7.6 De la rendición de cuentas documentada por viajes al exterior:

- 7.6.1 Las rendiciones de cuenta de viajes al exterior, deberán efectuarse de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.9 de los presentes lineamientos y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el correspondiente Año Fiscal.
- 7.6.2 El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado, deberá sustentar con documentos los gastos efectuados hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado; el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.
- 7.6.3 Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, serán por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- 7.6.4 Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje el comisionado deberá presentar al Titular de la Entidad un Informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos. En caso de no realizarse el viaje, el monto recibido será devuelto, no será necesario otra Resolución que deje sin efecto la autorización del viaje.

7.7 Del pago de la asignación de viáticos.

La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios, será mediante abono en cuenta de ahorros y/o cheque no negociable a nombre del comisionado, que se recogerá en Tesorería en el caso de la Sede Central. El Área de Logística se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje aéreo al comisionado.

7.8 De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios.

- 7.8.1 Si por causas fortuitas o fuerza mayor se suspende o se cancela la comisión de servicios, debe ser comunicada en forma expresa a la Coordinación Administrativa en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma.
- 7.8.2 Cuando no se realice el viaje, se devolverá el boleto aéreo al Área de Logística. Los gastos administrativos originados por cambio de fecha y lugares de destino sin la autorización respectiva no serán asumidos por la UE002: MGRH.



7.9 De los reembolsos de viáticos.

Los reembolsos proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificada que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, y solo procede previa autorización del funcionario responsable y mediante una Resolución Administrativa.

7.10 Mecanismos de Control.

7.10.1 El Área de Contabilidad evalúa y verifica la documentación sustentatoria. Si como resultado de la evaluación existiera observaciones y saldos por devolver, notificará al comisionado vía correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones y la devolución de los fondos a la Tesorería. De no cumplir el plazo señalado se devolverá formalmente la rendición, dándose por no presentada.

7.10.2 De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver el importe observado al Área de Tesorería.

7.10.3 Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la rendición, el Área de Contabilidad informará y recomendará por escrito al Coordinador General de Administración, se disponga el inicio de las acciones correspondientes.

7.10.4 No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets emitidos por consumo de licores, y otros bienes no relacionados con la alimentación.

7.10.5 El saldo del viático no utilizado será devuelto inmediatamente previo V°B° del Área de Contabilidad al Área de Tesorería para la emisión del Recibo de Ingreso, para ser presentado con la respectiva rendición de cuentas.

7.10.6 Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus honorarios o retribuciones el monto total del fondo otorgado para la comisión, hasta que cumpla con presentar la rendición correspondiente, hasta por el plazo de quince días, luego de lo cual se procederá a descontar el referido monto.

7.10.7 La Coordinación General de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del comisionado.

7.10.8 Los importes de viáticos deben ser otorgados en el lugar de origen o inicio de la comisión de servicios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Área de Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo comunicar por escrito o correo electrónico al comisionado, el incumplimiento de la rendición de cuentas.

8.2 No se otorgarán viáticos al personal que tienen rendiciones pendientes, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

8.3 El comisionado que utilice los vehículos de la institución para movilizarse desde su sede donde presta servicios hasta donde ejecutará la comisión de servicios, no podrá rendir cuenta por concepto de movilidad local (taxi).

8.4 El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizados. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la institución, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado son autorizados por el jefe inmediato superior. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las



- acciones de control correspondientes.
- 8.5 Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de hasta treinta (30) días calendario en cada oportunidad.
- 8.6 Si el comisionado no es servidor o no presta servicios en la ANA o en la Unidad Ejecutora 002: MGRH, el funcionario que apruebe la comisión del servicio será responsable solidario de los fondos otorgados y de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la rendición correspondiente.
- 8.7 De existir cheques no cobrados por el comisionado, estos se mantendrán en custodia en el Área de Tesorería, pasados los 07 días calendarios de haber culminada la comisión, estos podrán ser anulados de oficio.
- 8.8 Facúltase a la Coordinación General de Administración a dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta implementación de los presentes lineamientos.
- 8.9 Los presentes lineamientos son de aplicación para el ejercicio 2021 o hasta la modificación de los mismos.



XIX. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de los presente lineamientos, dentro del ámbito de sus competencias:

- 9.1 El profesional que solicita y aprueba el viaje en comisión de servicios.
- 9.2 El Comisionado.
- 9.3 El Coordinador General de Administración.
- 9.4 El Coordinador de Contabilidad
- 9.5 El Coordinador de Tesorería

X. ANEXOS

Anexo N° 01 Programación de Comisión de Servicios

Anexo N° 02 Presupuesto del Costo de la Actividad para la Comisión de Servicios

Anexo N° 03 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje

Anexo N° 04 Declaración Jurada de Gastos

Anexo N° 05 Informe de Comisión de Servicios

...//

ANEXO N° 01 PROGRAMACIÓN DE COMSIÓN DE SERVICIOS

Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos

Dependencia:

Responsable :

Periodo :

SERVIDOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHAS		OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DÍAS	SALIDA	RETORNO	
							Teléfono móvil:
SERVIDOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHAS		OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DÍAS	SALIDA	RETORNO	
							Teléfono móvil:
SERVIDOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHAS		OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DÍAS	SALIDA	RETORNO	
							Teléfono móvil:
SERVIDOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHAS		OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DÍAS	SALIDA	RETORNO	
							Teléfono móvil:



Lugar y Fecha: _____



Firma



ANEXO N° 02
PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

PLANILLA DE VIATICOS N° _____

Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos

Registro SIAF	Día	Mes	Año

1	Nombres y Apellidos					DNI N°			
	Teléfono móvil								
2	Dependencia								
3	Cargo/Función/Servicio								
4	Itinerario/Destino/Lugar	Ruta					Documento		
5	Objeto de la Comisión/ Motivo								
6	Fecha de Salida:		Hora:		Fecha de Retorno:		Hora:		
7	Total Presupuesto o Costo Estimado por Actividad								
						Días	Monto S/	Total S/	
	a) Viáticos y asignaciones								
	b) Pasajes terrestres y/o fluvial								
	De:	A:							
	De:	A:							
	De:	A:							
	c) Tarifa CORPAC (TUUA)								
	d) Otros Gastos								
	Combustible y Carburantes								
	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales								
	Otros								
	TOTAL IMPORTE OTORGADO								
8	Afectación Presupuestal	F.F.	Prog.	Act/Proy.	Función	Div. Func.	Grupo Func.	Meta	Monto S/
9	Certificado de Crédito Presupuestario N°								
10	Autorizaciones								
	V°B° Responsable de Área Solicitante					V°B° Director Ejecutivo/Coordinador Técnico			
11	Recibido el importe por concepto de viáticos y/o pasajes por viaje dentro del territorio nacional, me comprometo a rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión. Si vencido dicho plazo, incumpliera con las normas vigentes AUTORIZO se efectúe el descuento del importe dejado de rendir o el saldo por menor gasto no devuelto, de mis retribuciones y/u honorarios pendientes de pago. Asimismo, expreso que conozco las consecuencias administrativas, civiles y penales que se generen por incumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia, a las cuales me someto.								
12	Firma DNI N°								



ANEXO N° 03
RENDICIÓN DE CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE PASAJES

Registro SIAF	Día	Mes	Año

Nombres y Apellidos		DNI N°	
Teléfono móvil			
Dependencia			
Cargo/Función/Servicio			
Itinerario/Destino/Lugar			
Declaro bajo juramento que la relación de gatos que acompaño es verídica y conforme; y que fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión de servicios encomendada.			
Origen (Salida)	Hora	Fecha	Destino (Retorno)
Documentos			
Fecha	Tipo Doc.	Serie Numero	Hospedaje
TOTAL GASTADO S/			
GASTOS EFECTUADOS		Clasificador de gastos	Parcial S/
1. Viáticos Nacionales			
Hospedaje			
Alimentación			
Movilidad local			
Declaración Jurada (B)			
2. Pasaje Terrestre			
3. Tarifa CORPAC TUUA			
4. Otros gastos			
Combustibles y carburantes			
Otros gastos			
B. Declaración Jurada			
Movilidad local, desplazamiento a aeropuerto y/o agencia, etc.			
Declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por los importes indicados en lugares en los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; en cada caso alineados al tope establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del total diario entregado.			
TOTAL GASTOS S/			
MONTO OTORGADO S/			
TOTAL GASTADO S/			
DIFERENCIA A REEMBOLSAR S/			
DIFERENCIA POR DEVOLVER S/			
Comprobante de Ingreso N°			
- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación han sido revisados por mi persona y son conformes. - Declaro haber verificado la validez de los Comprobantes de Pago que se adjuntan. - Declaro que el informe adjunto de actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme al objeto de la comisión.			
V°B° del Coordinador de Contabilidad		Firma del Comisionado	



PLANILLA DE VIATICOS N° _____

Nombres y apellidos del comisionado (a)							
Dependencia							
Cargo/Función /Servicio							
Lugar y fecha de la Comisión							
Fecha de Salida				Fecha de Retorno			
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora
Declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por los importes indicados en lugares en los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; en cada caso alineados al tope establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del viático otorgado.							
Rendición de Gastos:							
Fecha	Detalle del Gasto						Importe S/
						Total S/	
Son:							

En fe de lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

Firma.



ANEXO N° 05

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS N° _____

Nombres y apellidos del comisionado (a):	
Dependencia:	
Cargo/Función/Servicio:	
Lugar y fecha de la Comisión	, del al
Actividad:	
Participantes:	
Descripción de Actividades durante la Comisión:	
Resultados/Acuerdos:	

Fecha: _____

Firma

