



Lima, 14 de Marzo del 2023

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000047-2023-GG-ONP

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

VISTOS:

El Informe N° 3449-2022-ONP/OAD, del 18 de noviembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0110-2022-ONP/OAD.CO, de la misma fecha, el Memorando N° 000343-2023-OAD-ONP, del 2 de febrero de 2023, que adjunta el Memorando N° 000117-2023-OAD.CO-ONP, de la misma fecha, y el Memorando N° 000770-2023-OAD-ONP, del 28 de febrero de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000045-2023-OPG-ONP, del 8 de febrero de 2023, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 000105-2023-OAJ-ONP, del 07 de marzo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 16 de enero de 2019, la Gerencia General aprueba la Directiva Gestión Administrativa (DIR-07/02), cuyo numeral 8.3.7 regula la tramitación de solicitudes de viáticos y la rendición de gastos de viaje en comisión de servicio;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional" con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Informe N° N° 3449-2022-ONP/OAD, del 18 de noviembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0110-2022-ONP/OAD.CO, de la misma fecha, Memorando N° 000343-2023-OAD-ONP, del 2 de febrero de 2023, que adjunta el Memorando N° 000117-2023-OAD.CO-ONP, de la misma fecha, y Memorando N° 000770-2023-OAD-ONP, del 28 de febrero de 2023, la Oficina de Administración, como órgano proponente, sustenta la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la autorización de viajes por comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas de la Oficina de Normalización Previsional, señalando la necesidad de contar con un marco normativo interno independiente de lo establecido en el numeral 8.3.7 de la Directiva Gestión Administrativa (DIR-07/02), que regule de manera específica los procedimientos aplicables para la solicitud, asignación y rendición de viáticos, por comisión de servicios, en la entidad, otorgados por viajes al interior o exterior del país, derogando el numeral 8.3.7 de la Directiva precitada;



Firmado digitalmente por FARFAN
RUIZ Hillman FAU 20254165035
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 17:33:47 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ
CALLIRGOS Jose Luis FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 16:21:16 -05:00



Firmado digitalmente por OLGUIN
BALDWIN Jose Carlos Edmundo
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 16:01:51 -05:00

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 000045-2023-OPG-ONP, del 8 de febrero de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000105-2023-OAJ-ONP, del 07 de marzo de 2023, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la autorización de viajes por comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas de la Oficina de Normalización Previsional, derogando, asimismo, el numeral 8.3.7 de la Directiva Gestión Administrativa (DIR-07/02), debido a que la propuesta recoge la materia allí regulada;

Que, atendiendo los informes técnicos y legal detallados precedentemente, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre la autorización de viajes por comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas de la Oficina de Normalización Previsional, así como derogar el numeral 8.3.7 de la Directiva Gestión Administrativa (DIR-07/02);

Con los vistos del Director General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), en el artículo 10 y el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Directiva

Apruébase la Directiva N° 007-2023-ONP/GG, Directiva sobre la autorización de viajes por comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas de la Oficina de Normalización Previsional, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/los servidoras/es de la entidad.



Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Artículo 4. Derogatoria

Derógase el numeral 8.3.7 de la Directiva Gestión Administrativa (DIR-07/02).

Regístrese y comuníquese.

Lima, 14 de Marzo del 2023

DIRECTIVA N° 000007-2023-GG-ONP

DIRECTIVA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos que regulen las acciones relacionadas con la autorización de viajes por comisión de servicios al interior y exterior del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas de la Oficina de Normalización Previsional.

2. ABREVIATURAS

DNI	:	Documento Nacional de Identidad
OAD	:	Oficina de Administración
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA-ONP	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Oficina de Normalización Previsional
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SGD	:	Sistema de Gestión Documental

3. GLOSARIO

- 3.1. **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica de la ONP que en atribución de sus facultades requiera realizar viajes en comisión de servicio al interior y exterior del país.
- 3.2. **Comisionados/as:** Servidores/as públicos/as, independientemente del vínculo que tengan con la ONP, que ha sido designado para actuar en representación o realizar actividades para la ONP en el interior o exterior del país. Incluye aquellas personas que presten servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad le requiera realizar viajes dentro del territorio nacional.
- 3.3. **Comisión de servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el/la comisionado/a para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 3.4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de servicios, tal como: factura, recibo por honorario, boleta de venta, ticket de máquina registradora, boleta de viaje y otro comprobante emitido que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo

al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, normas complementarias y sus modificatorias.

- 3.5. **Declaración Jurada:** Documento que sirve de sustento de forma excepcional, por la ejecución de gastos en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 3.6. **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, y/o fluvial o marítimos, para el traslado de el/la comisionado/a al lugar donde se realizan las actividades encomendadas a el/la comisionado/a.
- 3.7. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- 3.8. **Viáticos:** Asignación de dinero que se otorga a el/la comisionado/a, a fin de efectuar la comisión de servicios, con cargo a rendir cuentas de manera documentada. Los viáticos comprenden gastos por alimentación, hospedaje, y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, y para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento para todos/as los/las servidores/as que laboran en la ONP, independientemente del vínculo laboral o contractual, autorizados para realizar viajes por comisión de servicio al interior y exterior del territorio nacional, así como aquellos que intervienen por su función, en el proceso de asignación y rendición de viáticos entregados para dicho efecto.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los/las comisionados/as que viajen en representación de la ONP autorizados/as por su jefe/a inmediato/a superior son responsables de solicitar los viáticos y/o presentar su rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, asimismo, son responsables de efectuar las devoluciones en caso de menor ejecución de viáticos o las cancelaciones de las comisiones de servicios.
- 5.3. La OAD (Contabilidad) es responsable de efectuar la provisión contable por concepto de viáticos, y realizar el seguimiento y verificación de la documentación que presenten los/las comisionados/as en el proceso de rendición de cuentas.
- 5.4. La OAD (Tesorería) es responsable de habilitar los recursos financieros y comunicar a los/las comisionados/as la disponibilidad de los mismos, así como también de verificar el ingreso de los recursos por devolución de viáticos no utilizados en la comisión de servicio a las cuentas bancarias de la ONP o a la cuenta autorizada por la Dirección General de Tesoro Público.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.

- 6.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 6.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 6.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 6.6. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales a exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 6.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.8. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 6.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- 6.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 6.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.12. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 6.14. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 6.15. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 6.16. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 6.17. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- 6.18. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 6.20. Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 6.21. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 6.22. Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución Jefatural N° 106-2018-JEFATURA/ONP.
- 6.23. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.

- 6.24. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Actualizado, Novena Modificación, de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000015-2023-GG-ONP.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA EL CÁLCULO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

- 7.1. **Escala de viáticos al interior:** La asignación de viáticos diarios para viajes al interior que la ONP debe otorgar a los/las comisionados/as, se realiza de acuerdo con los importes establecidos en el Anexo N° 01 *Importes para la asignación de viáticos - Interior*.

- 7.2. **Escala de la comisión de servicio:** Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicio, se debe considerar lo siguiente:

- a. En el caso que la comisión de servicio sea mayor a cuatro horas y menor o igual a veinticuatro horas, se considera un día completo;
- b. En el caso que la comisión de servicio sea menor a dicho plazo, se otorga de manera proporcional a las horas determinadas.

El cálculo de la comisión de servicio debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 02 *Cálculo diario de la comisión de servicio*.

- 7.3. **Escala de viáticos al exterior:** La asignación de viáticos diarios para viajes al exterior, se realiza de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 03 *Importes para la asignación de viáticos - Exterior*.

- 7.4. **Gastos de instalación en comisión de servicio al exterior del país:** Para el caso de la comisión de servicio al exterior del país en la que se requiera considerar gastos de instalación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Un día adicional por concepto de gastos de instalación y traslados cuando el viaje sea a cualquier país de América; y,
- b. Dos días adicionales 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.

- 7.5. **Disponibilidad presupuestal:** La OAD verifica la disponibilidad presupuestal para atender los requerimientos que efectúan las áreas usuarias para viajes por comisión de servicio al interior y exterior del país. Así mismo, coordina con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, para la habilitación presupuestal en los casos que se requieran.

- 7.6. **Comunicación:** La OAD (Contabilidad) remite mensualmente a la OAD (Logística) un reporte de solicitudes de viáticos para su publicación en el Portal Institucional de la ONP.

- 7.7. **Gastos asumidos por el/la comisionado/a:** El/la comisionado/a asume el costo y/o penalidades de los boletos de viaje (Aéreos o terrestres), cuando:

- a. El/la comisionado/a no llegue a realizar el viaje en el día y hora programada en el boleto de viaje (aéreo o terrestre), a fin de mantener vigente el uso del boleto emitido para un próximo viaje, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado; y,
- b. En el caso que el/la comisionado/a no haga uso del boleto aéreo sin una debida justificación, devuelve a la ONP el costo del boleto aéreo y las

penalidades impuestas por la línea aérea; para lo cual la OAD (Logística) gestiona la referida devolución en coordinación con el/la comisionado/a.

- 7.8. **Excepción para las comisiones de servicio al interior del país:** Excepcionalmente, concordante con la naturaleza del servicio, los prestadores de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se haya previamente estipulado en los términos de referencia y que las fechas de comisión de servicios se encuentren dentro de la vigencia de su contratación.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

- 8.1. **Solicitud de viáticos:** La solicitud de viáticos para comisión de servicio al interior del país se inicia de la siguiente manera:

- a. El área usuaria solicita con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la OAD, la asignación de recursos para el trámite de viáticos mediante memorando adjuntando el Anexo N° 04 *Solicitud de fondos y rendición de gastos de viaje*, suscrito por el/la comisionado/a, el/la Ejecutivo/a del área usuaria, el/la Director/a General, y/o el/la Gerente/a General.
- b. Los viáticos solicitados para el/la Jefe/a Institucional, son aprobados a sola firma de el/la comisionado/a, y los viáticos solicitados por el/la Gerente/a General, son aprobados por el/la Jefe/a Institucional. En ambos casos se acompaña al memorando, el anexo N° 4 señalado en el literal a. del presente numeral, según corresponda.

- 8.2. **Otorgamiento de viáticos:** Se realiza de la siguiente manera:

- a. La OAD recibe la documentación indicada en el literal a. del numeral 8.1. y la deriva a la OAD (Contabilidad) a fin de que realice el registro de la fase del compromiso y devengado en los sistemas SIGA y SIAF.
- b. La OAD (Contabilidad) remite a la OAD (Tesorería) la documentación que sustenta la solicitud de viáticos de manera posterior a la aprobación del registro del devengado en el SIAF y SIGA-ONP, adjuntando el voucher contable correspondiente.
- c. La OAD (Tesorería) realiza la fase del girado en los sistemas SIAF y SIGA-ONP, con la finalidad de que la transferencia sea realizada mediante Orden de Pago Electrónico - OPE (La misma que tiene una vigencia de treinta días calendario desde su fecha de emisión); y, de manera excepcional mediante abono en cuenta, a través de Carta Orden para el/la Jefe/a Institucional, el/la Gerente/a General, Directores/as Generales o Ejecutivos/as.
- d. Una vez aprobada la fase del girado, la OAD (Tesorería) informa a el/la comisionado/a, vía correo electrónico, para que realice el cobro o que se ha efectuado el abono en su cuenta.
- e. El/la comisionado/a debe realizar el cobro del viático comunicado por la OAD (Tesorería). En el supuesto que no se llegue a cobrar dentro del plazo establecido en el literal c. del presente numeral, se debe justificar dicha omisión a la OAD, mediante memorando del área usuaria, adjuntando el informe de el/la comisionado/a.

Se prohíbe el otorgamiento de viáticos a los/las servidores/as que tengan viáticos pendientes de rendición de cuentas, salvo que el plazo para la rendición de cuentas de la comisión anterior aún no haya vencido.

8.3. **Solicitud de emisión de boletos aéreos:** Para el caso de la solicitud de emisión de boletos aéreos se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El área usuaria solicita la emisión de boletos aéreos mediante memorando dirigido a la OAD, precisando en dicho documento el itinerario del viaje de forma detallada, considerando los tramos del viaje de el/la comisionado/a, número de DNI, tipo de equipaje (según la necesidad de su comisión) y fecha de nacimiento.
- b. La OAD remite a la OAD (Logística) la solicitud del área usuaria, a fin de que se gestione la emisión de los boletos aéreos.
- c. La OAD (Logística) gestiona la emisión de los boletos aéreos en clase económica, teniendo en cuenta las medidas de austeridad en el sector público, debiendo comunicar posteriormente a el/la comisionado/a, vía correo electrónico, el boleto aéreo con la fecha, hora y línea aérea del boleto emitido de acuerdo a su requerimiento.
- d. El área usuaria debe brindar conformidad, mediante correo electrónico, al boleto aéreo emitido por la OAD (Logística).
- e. El/la comisionado/a realiza el registro de ingreso (*Check in*) a fin de obtener la Tarjeta de Embarque (*Boarding Pass*) para el viaje correspondiente.
- f. Una vez emitido el boleto aéreo, el/la comisionado/a es responsable de su uso. En los casos que exista modificación o cancelación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el área usuaria debe comunicar a la OAD (Logística) con una anticipación de veinticuatro horas al vuelo programado, a efectos de gestionar la reprogramación o la solicitud de reembolso del boleto aéreo, según corresponda.

8.4. **Rendición de cuentas:** En el proceso de la rendición de cuentas, en el cual se adjunta el Anexo N° 04 y el Anexo N° 05 *Declaración Jurada*, se debe considerar lo siguiente:

- a. Los gastos por comisión de servicio comprenden únicamente los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- b. Los gastos de transporte comprenden los pasajes aéreos, terrestres, fluviales y/o marítimos, utilizados para el traslado de personal al interior del país, el cual no incluye el alquiler de vehículos a disposición de el/la comisionado/a.
- c. Los comprobantes de pago que sustentan la ejecución de viáticos y gastos de transporte corresponden a lo siguiente:
 - i. Boleto de viaje terrestre, aéreo, fluvial y/o marítimo;
 - ii. Factura electrónica y/o boleta de venta electrónica; y,
 - iii. Ticket de acceso al Terrapuerto y Tarifa única de uso de Aeropuerto - TUUA (De forma excepcional el TUUA y gasto de Terrapuerto serán rendidos en el rubro Viáticos, únicamente cuando no se otorguen gastos por concepto de "Transporte").
- d. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la **Oficina de Normalización Previsional - ONP, con RUC N° 20254165035 y dirección en Jirón Bolivia N° 109, Lima 1, Lima.**

- e. La entrega de la documentación para la rendición de cuentas se realiza en versión digital (en un solo archivo en formato PDF que incluye el voucher de devolución, de corresponder) mediante correo electrónico dirigido a la OAD (Contabilidad), el mismo que debe estar foliado y firmado por el/la comisionado/a y el/la jefe/a inmediato/a, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión de servicio.
- f. La entrega física de la documentación para la rendición de cuentas es remitida a la OAD (Contabilidad) de manera posterior a lo establecido en el párrafo precedente, en un plazo que no exceda el último día hábil del mes de presentada la rendición de cuentas.
- g. Los gastos por comisión de servicio se sustentan con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitidos en el periodo y lugar de la comisión de servicio asignada, por un importe no menor del 70% del monto otorgado del viático, y, el 30% restante con declaración jurada (Anexo N° 05) únicamente en lugares donde no es posible obtener dichos documentos, con excepción de los gastos por movilidad local en los cuales no sea posible obtener el comprobante de pago.
- h. Los gastos que se incurran únicamente por concepto de “alimentación” dentro del aeropuerto, son reconocidos como parte de la rendición de cuentas, siempre que el itinerario del vuelo de salida sea como máximo hasta las 09:00 horas.
- i. La OAD (Contabilidad) dispone la evaluación y verificación de la documentación de la rendición de cuentas presentada por el/la comisionado/a. Si como resultado de dicha evaluación existieran observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica a el/la comisionado/a mediante correo electrónico para que, en el plazo de dos días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución del importe correspondiente. De no cumplir con el plazo señalado, se toma como rendición de cuentas aquella documentación que no ha sido observada devolviéndose la restante, la misma que se considera como no presentada, con las responsabilidades a que hubiere lugar.
- j. Cuando existan saldos devueltos a favor de la ONP, la OAD (Contabilidad) debe remitir mediante memorando a la OAD (Tesorería) en un plazo no mayor de tres días hábiles de recibida la rendición de cuentas, el voucher de depósito o transferencia realizada a la cuenta de la ONP y los sustentos de la rendición de cuentas para el correspondiente registro y transferencia de los fondos a la Cuenta Única del Tesoro.
- k. La OAD (Contabilidad), comunica a la ORH, a más tardar el quinto día hábil del inicio de cada mes, el importe de los viáticos no rendidos y que se encuentran con el plazo vencido para su rendición a fin de que sea comunicado a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones pertinentes.
- l. Las devoluciones en las rendiciones de cuentas deben ser depositadas en la cuenta bancaria que la ONP tiene en el Banco de la Nación, cuenta corriente N° 0000-281875 denominada ONP-RDR-DS 195-2001-EF, con Código de Cuenta Interbancario N° 018-000-000000281875-05 o a la cuenta autorizada por la Dirección General del Tesoro Público para ser transferidas a la Cuenta Única del Tesoro mediante carta orden u otro medio de pago.

- m. En los casos que la comisión de servicio se cancele, el/la comisionado/a deposita el importe del viático recibido en la cuenta corriente N° 0000-281875, denominada ONP-RDR-DS 195-2001-EF, con Código de Cuenta Interbancario N° 018-000-000000281875-05, en un plazo no mayor a veinticuatro horas de haberse realizado la cancelación de la comisión de servicios; caso contrario, el/la comisionado/a es responsable de los perjuicios económicos que pueda ocasionar a la Entidad.
- n. La devolución del viático se debe informar mediante memorando dirigido a la OAD con copia a la OAD (Tesorería) y a la OAD (Contabilidad), sustentando el motivo de la cancelación de la comisión de servicio de el/la comisionado/a; adjuntando copia del voucher del depósito por el importe devuelto.
- o. Los comprobantes de pago que sustentan el consumo de alimentos deben contener los conceptos del consumo de manera detallada, no estando permitido los conceptos tales como: "Por consumo", "Por alimentación", "Comida", etc..
- p. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos de hospedaje deben identificar a el/la comisionado/a, la fecha de su ingreso y salida del lugar.

B. COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS

8.5. Solicitud de autorización de viaje al exterior financiado por la Entidad: La solicitud de autorización de viaje al exterior del país, se realiza de la siguiente manera:

- a. La autorización para el/la Titular de la Entidad y los/las servidores/as públicos se aprueba mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual es publicada en el Diario Oficial "El Peruano" antes del inicio de la comisión de servicios, de conformidad con la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatorias.
- b. Para el caso de los/las servidores/as de la Entidad, se inicia con la solicitud mediante memorando dirigido a el/la Jefe/a de la Entidad, la cual, debe estar acompañada del informe técnico del área usuaria solicitante donde brinda servicios el/la comisionado/a, sustentando el motivo del viaje, así como el interés institucional o nacional, el cual debe contener entre otros la siguiente documentación:
 - i. Informe de la ORH (cuando el viaje es realizado por los/las servidores/as al exterior cuyo motivo sea capacitación) respecto a la modalidad de contratación de el/la servidor/a, el área usuaria en la que presta sus servicios y la verificación de que la capacitación se encuentra incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas de la ONP).
 - ii. La carta de invitación al evento.
 - iii. Los antecedentes del viaje (tales como: convenios, proyectos y cronograma de actividades, entre otros).
 - iv. En caso de cofinanciamiento, la declaración jurada o documento que señale el monto que asume el/la participante.
- c. La Oficina de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución Ministerial de autorización de viaje para su remisión a el/la Titular del Sector.

- d. Una vez aprobada y publicada en el Diario Oficial el Peruano la Resolución Ministerial, el/la Titular de la Entidad y/o los/las servidores/as públicos, solicitan los recursos para la asignación de viáticos al exterior de acuerdo con lo indicado en el literal a. del numeral 8.1., y numerales 8.2. y 8.3.
- e. La solicitud de viáticos al exterior del país se realiza en moneda nacional al tipo de cambio de venta (SUNAT) de la fecha de aprobación de la resolución de autorización de viaje.

No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior del país, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o entidad auspiciante del evento.

8.6. **Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país, es sustentada de acuerdo con lo establecido en los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM y N° 056-2013-PCM, considerando los siguientes aspectos:

- a. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la **Oficina de Normalización Previsional – ONP, con RUC N° 20254165035 y dirección en el Jirón Bolivia N°109, Lima 1, Lima.**
- b. El sustento documental hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado. El 20% restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada.
- c. Informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, dentro de los quince días calendario siguientes de efectuado el viaje.
- d. Declaración Jurada de hasta el 100% del monto asignado en lugares donde resulte imposible obtener comprobante de pagos, cuando el viaje se realice para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masivas y/o desastres naturales.
- e. La entrega de la documentación para la rendición de cuentas se realiza en versión digital (En un solo archivo en formato PDF que incluye el voucher de devolución, de corresponder) mediante correo electrónico dirigido a la OAD (Contabilidad), el mismo que debe estar foliado y firmado por el/la comisionado/a y el/la jefe/a inmediato, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a su culminación.
- f. La entrega física de la documentación para la rendición de cuentas es remitida a la OAD (Contabilidad) de manera posterior a lo establecido en el párrafo precedente en un plazo que no exceda el último día hábil del mes de presentada la rendición de cuentas.
- g. El tipo de cambio a utilizar en cada documento que sustente el gasto de la comisión de servicio debe rendirse al tipo de cambio venta (SUNAT) según la fecha de cada transacción, adjuntando el Anexo N° 04 visado por el/la comisionado/a y el/la jefe/a del área usuaria.
- h. El trámite para la devolución de recursos no ejecutados, de corresponder, se realiza de acuerdo con lo indicado en los literales i., j., y m., del numeral 8.4..

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. **Comisión de servicio mayor a diez días calendario:** En el caso que la comisión de servicio dentro del territorio nacional o en el extranjero sea mayor

a diez días calendario, la solicitud de viáticos debe ser remitida a la ORH para su aprobación conforme a lo dispuesto en el apartado: *De los desplazamientos de el/la servidor/a civil – Comisión de Servicios*, establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la ONP vigente.

- 9.2. **Reembolso de viáticos:** Procede el reembolso de viáticos por circunstancias justificadas o que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio. Para tal efecto, el área usuaria solicita mediante memorando dirigido a la OAD, el reembolso correspondiente, acompañado del informe que sustenta y/o justifica la solicitud de reembolso y la documentación que sustente el gasto realizado.

Para el caso de reembolso de viáticos correspondiente al personal de la OAD, dicho reembolso se solicita a través de el/la Ejecutivo/a respectivo/a, considerando las siguientes acciones:

- a. La solicitud presentada, conteniendo la rendición de gastos, es verificada por el personal responsable de los viáticos designado por el/la Ejecutivo/a de Contabilidad.
 - b. De estar conforme, la OAD (Contabilidad) solicita a la OAD la continuidad del trámite de reembolso, a fin de que se coordine la certificación del crédito presupuestario y el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración de acuerdo a lo dispuesto en el literal b. del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
 - c. La OAD remite a la OAD (Contabilidad) la Resolución de la Oficina de Administración firmada, la misma que ha sido previamente visada por el/la Ejecutivo/a de Contabilidad; con lo que se efectúa el registro de la fase del devengado en los sistemas SIAF y SIGA-ONP, y procede a derivar a la OAD (Tesorería) para el trámite de pago.
- 9.3. **Mayores gastos de viáticos y pasajes:** Se reconoce un mayor gasto por concepto de viáticos y pasajes (terrestre, aéreo, fluvial o marítimo) siempre y cuando la prórroga de la comisión de servicio sea sustentada por el área usuaria y sea requerida antes de culminada la comisión de servicios inicialmente autorizada. La solicitud de reintegro se tramita mediante memorando dirigido a la OAD, quien autorizará mediante resolución de la OAD, adjuntando los comprobantes de pago por los mayores gastos realizados y el Anexo N° 04.
- 9.4. **Comisionados/as con vínculo contractual:** En el caso de comisionados/as con vínculo contractual con la ONP, el incumplimiento de la presente Directiva trae consigo las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

Anexo N° 01. Importes para la asignación de viáticos - Interior

FUNCIONARIA/O O SERVIDORAS/ES PÚBLICOS	MONTO MÁXIMO POR DÍA S/
Jefa/e de la ONP	380,00
Gerenta/e General, Directores/as Generales, Directoras/es, Jefas/es de Oficina, Asesores/as que desempeñen funciones equivalentes, Ejecutivas/os, Coordinadoras/es, profesionales, y demás personal que preste servicio o apoyo en la ONP.	320,00

Anexo N° 02. Cálculo diario de la comisión de servicio

Modalidad de Viaje	Consideración
Traslado Aéreo	Tres (3) horas antes de la salida del vuelo y dos (2) horas después de la culminación de la comisión de servicio (vuelo de retorno), según itinerario del ticket del viaje.
Traslado Terrestre	Una (1) hora antes de la salida del bus y una (1) hora después de la culminación de la comisión de servicios, según itinerario indicado en el boleto de viaje.

Anexo N° 03. Importes para la asignación de viáticos - Exterior

Escala geográfica - Diaria	Escala USD (Dólares Americanos)
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

Anexo N° 04. Solicitud de fondos y rendición de gastos de viaje

	ONP Oficina de Normalización Previsional	Fecha : _____ Hora : _____ Página 1 de 1																				
	SISTEMA : SIGA	SOLICITUD DE FONDOS Y RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE NRO. _____																				
DEPENDENCIA: _____ CENTRO COSTO : _____ PERSONA QUE VIAJA : _____ FECHA DE SOLICITUD : _____ CIUDAD(ES) ORIGEN : _____ CIUDAD(ES) DESTINO : _____ NUMERO DE DÍAS : DEL _____ AL _____																						
Motivo	_____ _____																					
Notas	_____ _____																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO</th> <th>DENOMINACION DEL GASTO</th> <th>Monto Asignado</th> <th>Monto Ejecutado</th> <th>Monto Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td>PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>VIATICOS Y ASIGNACIONES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	RUBRO	DENOMINACION DEL GASTO	Monto Asignado	Monto Ejecutado	Monto Saldo	2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES				TOTAL						
RUBRO	DENOMINACION DEL GASTO	Monto Asignado	Monto Ejecutado	Monto Saldo																		
2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE																					
2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES																					
TOTAL																						
AFECTACION PRESUPUESTAL																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Mes de Compromiso:</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fuente de Financiamiento	Mes de Compromiso:	Concepto																			
Fuente de Financiamiento	Mes de Compromiso:	Concepto																				
FIRMAS AUTORIZADAS																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>JEFE INMEDIATO</th> <th>GERENCIA DE ÓRGANO</th> <th>GERENCIA GENERAL</th> <th>UNIDAD DE CONTABILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Rendición</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE ÓRGANO	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Solicitud					Rendición											
	JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE ÓRGANO	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD																		
Solicitud																						
Rendición																						
NOTA: Mediante el presente, me comprometo a presentar la rendición de gastos dentro del plazo establecido por la ONP, en caso contrario autorizo a la ONP a descontar de mis remuneraciones el total de viaticos asignados, con los respectivos intereses a que hubiese lugar.																						
Fecha : _____																						

Anexo N° 05. Declaración Jurada



ONP
 Oficina de Normalización Previsional

DECLARACIÓN JURADA

DEPENDENCIA:

Yo,, identificada/o con DNI N°....., declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos en la comisión de servicios efectuada en la Ciudad de, en la fecha, por los siguientes conceptos:

N°	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				S/.

...../100 Soles.

En fe de lo expuesto y de acuerdo a los límites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF (para viajes en el Territorio Nacional) y los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM y N° 056-2013-PCM (para viajes al exterior), firmo en la presente fecha.

Lima,de.....del 20.....

Firma de la/el comisionada/o

DNI: