



Resolución de Secretaría General

N° 008-2015-INACAL/SG

Lima, 19 de junio de 2015

VISTOS:

El Memorando N° 014 -2015/INACAL/OA, de la Oficina de Administración; Memorando N° 017-2015-INACAL/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 005-2015/INACAL/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, respecto de la escala y sustentación de viáticos de viajes al exterior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprueba la nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante Memorando N° 014 -2015/INACAL/OA, la Jefa de la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y Decreto Supremo N° 007-2013-EF, propone la aprobación de la Directiva denominada "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad"; y, a través del Memorando N° 017-2015-INACAL/OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva;

Que, de la revisión del documento técnico, vemos que éste tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos aplicables en la Unidad Ejecutora 1632: Administración INACAL, para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para el desarrollo de comisiones de servicio en el interior y exterior del país; siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas al servicio del INACAL, cualquiera sea su modalidad de contratación, y para aquellas personas que, en su representación, realizan viajes al interior y exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicios;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-INACAL-PE se delega a la Secretaria General entre otras facultades la de aprobar directivas, así como todo documento normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo de adecuados recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2015;

Que, en ese sentido, resulta necesaria la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad";

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Calidad;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria; Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que aprueba la nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional; Ley N° 30224 - Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-INACAL-PE;

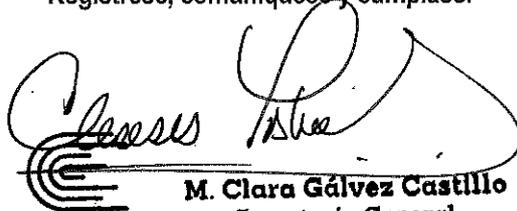
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2015-INACAL/SG "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad", y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos en el Portal Institucional del INACAL.

Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


M. Clara Gálvez Castillo
Secretaria General
Instituto Nacional de Calidad

INACAL



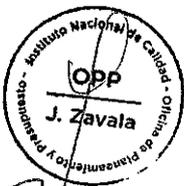


Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 002-2015-INACAL NORMAS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefe de la Oficina de Administración		
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Anívar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Clara Gálvez Castillo	Secretaria General		





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	/06/2015





Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos aplicables en la Unidad Ejecutora 1632: Administración INACAL, para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para el desarrollo de comisiones de servicio en el interior y exterior del país.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 30281	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Ley N° 28693	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
5	Ley N° 27619	Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
6	Ley N° 28807	Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
7	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
8	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
9	Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE	Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
10	Decreto Supremo N° 035-2012-EF	Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
11	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
12	Decreto Supremo N° 047-2002-PCM	Decreto que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM
13	Decreto Supremo N° 007-2013-EF	Decreto que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
14	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Normas de Control Interno.
15	Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM.	Decreto que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM, "Directiva de autorización de viajes al exterior".





Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

16	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
17	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, según corresponda, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas al servicio de la Unidad Ejecutora 1632: Administración - INACAL (en adelante, INACAL), cualquiera sea su modalidad de contratación, y para aquellas personas que, en su representación, realizan viajes al interior y exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicios.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 **Comisión de servicios:** Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del INACAL.
- 5.2 **Comisionado:** Toda persona al servicio del INACAL, cualquiera sea su modalidad de contratación, o que en representación del INACAL realiza viajes al interior y/o exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicio.
- 5.3 **Otros Gastos:** Gastos incurridos por el comisionado, en cumplimiento de la comisión de servicios, por los conceptos de combustibles y carburantes, lubricantes, grasas y afines, entre otros servicios diversos, distintos a los otorgados por el concepto de viáticos y pasajes.
- 5.4 **Rendición de Cuentas:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que se debe efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio. Se sustenta con comprobantes de pago o Declaración Jurada, cuando corresponda.
- 5.5 **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.6 **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.

5. ABREVIATURAS

- OA: Oficina de Administración
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES

6.1.1 Del comisionado:

- Cumplir personal y cabalmente la comisión de servicios asignada.
- Usar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados.
- Rendir cuenta de los viáticos y otros gastos otorgados para la comisión de servicios, en los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.1.2 De la Oficina de Administración:

- Realizar, a través del Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada, teniendo la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.

6.2. ESCALA DE VIÁTICOS POR VIAJES A NIVEL NACIONAL

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios se sujetan a la escala de viáticos aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional o norma que lo sustituya. En concordancia con dicho decreto supremo, los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se fijan conforme a la siguiente escala:

CARGOS Y NIVELES	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS (Nuevos soles)
	Por día
a) Presidencia Ejecutiva y Secretaría General	S/.. 380.00
b) Directores/as, Jefes/as de Oficina, Asesores/as de la Alta Dirección y servidores/as públicos, independientemente del vínculo que tengan con el INACAL; incluye aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	S/. 320.00

6.3. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Cuando la comisión de servicio dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. En el caso que la Comisión de Servicios demande un período inferior a cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viatico / número de horas empleadas).

Las comisiones de servicios que excedan los quince (15) días, deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.



Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

6.4. ESCALA DE VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR

La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la escala de viáticos por zonas geográficas establecida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o norma que lo sustituya. En concordancia con dichos dispositivos, los viáticos diarios por viajes al exterior se fijan conforme a la siguiente Escala:

ZONAS GEOGRÁFICAS	VIÁTICOS (US\$)
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

Para el cálculo de la moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

6.5. PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.5.1 Para los viajes al exterior del país: Los viajes de comisión de servicios al exterior del país deben ser programados de manera trimestral y presentados a la Oficina de Administración quince (15) días calendarios antes de iniciado cada trimestre por el responsable del órgano o unidad orgánica, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional del año fiscal vigente.

6.5.2 Para los viajes al interior del país: Los viajes de comisión de servicios al interior del país, deberán ser programados de manera bimensual y presentada a la Oficina de Administración con diez (10) días calendarios antes del inicio de cada bimestre, bajo las mismas condiciones señaladas precedentemente.

6.5.3 Excepción de programación: Se exceptúa de los plazos de programación previstos en los numerales 6.5.1 y 6.5.2, a la **Presidencia Ejecutiva y Secretaría General**.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD

7.1.1 Para el interior del país: La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el territorio nacional, debe ser presentada a la Oficina de Administración con una anticipación de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, la misma que debe encontrarse aprobada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Las solicitudes que no hayan sido presentadas oportunamente dentro del plazo establecido, el pedido deberá contar con la documentación sustentatoria necesaria. Para tal efecto el Director y/o Jefe inmediato justificará las razones por las cuales no fue solicitado oportunamente, debiendo contar con la autorización de la Secretaría General.

7.1.2 Viajes no programados: Los viajes de comisión de servicios a realizarse en el territorio nacional que tengan carácter de imprevisto (no programado), deberán contar con la documentación sustentatoria necesaria. En este caso, los viáticos, pasajes y otros gastos deberán ser solicitados con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios. Las solicitudes de viajes no programados que se presenten fuera del plazo antes establecido, el Director y/o Jefe inmediato deberá sustentar y justificar las razones por la cual no fue solicitado oportunamente, debiendo contar también con la autorización de la Secretaría General.

7.1.3 Para el exterior del país: La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio a realizarse en el exterior del país, debe ser presentada a la Secretaría General, con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha prevista a realizarse el viaje, debiendo remitir la información que sustente el interés nacional o específico de la institución, a fin de realizar el trámite correspondiente, previa aprobación del responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.

7.1.4 Excepción de plazos: Se exceptúa de los plazos previstos en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, a la **Presidencia Ejecutiva y Secretaría General**.

7.1.5 Uso de Formatos: La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos se efectuará utilizando los siguientes formatos:

- Formato N° 01: "Planilla de Viáticos".
- Formato N° 02: "Sustento Técnico de Viaje".
- Formato N° 03: "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país".

7.2 DE LA AUTORIZACIÓN

7.2.1 Por la Oficina de Administración: Para el caso de comisiones de servicios al interior del país, el Jefe de la Oficina de Administración autoriza el trámite administrativo correspondiente.

7.2.2 Por Resolución Suprema: Para la autorización de viajes al exterior con cargo a recursos públicos, se canaliza a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autoriza mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.

7.2.3 Por Resolución del Titular de la Institución: Los viajes al extranjero que no ocasionen ningún tipo de gasto al Estado se autorizan mediante Resolución del Titular de la Institución, conforme lo dispone el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, debiendo consignarse el organismo o entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo.





Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

7.2.4 Certificación de Crédito Presupuestario: Para toda autorización de viáticos y pasajes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a solicitud de la Oficina de Administración registrará y aprobará la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP, conforme a lo establecido en el artículo 77 del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

7.3 DEL TRÁMITE

7.3.1 El responsable del órgano o unidad orgánica del comisionado, remitirá la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, adjuntando los formatos señalados en el numeral 7.1.5 de la presente Directiva, debiendo ser solicitados:

- a) **Para viajes al interior del país:** A la Oficina de Administración, para su respectiva autorización del inicio del trámite previsto en el numeral 7.3.2.
- b) **Para viajes al exterior del país:** A la Secretaría General, quien solicitará a la Oficina de Administración emitir un informe respecto a los costos de los pasajes, viáticos y período de la comisión de servicio, de acuerdo a la fecha de salida y llegada del vuelo. Luego deberá solicitar el certificado de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Completada dicha documentación, la Oficina de Asesoría Jurídica elaborará el informe legal con el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o Resolución Suprema, según corresponda, el cual será remitido a la Secretaría General para tramitar la autorización ante la Presidencia Ejecutiva del INACAL o la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente.

7.3.2 Derivación de solicitud a las áreas responsables: Una vez autorizado el trámite de la comisión de servicios dentro del territorio nacional, o autorizada la comisión de servicios al exterior del país, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o Resolución Suprema, según corresponda, la Oficina de Administración remitirá la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y dispondrá al:

- a) **Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento:** Para que efectúe la reserva y compra de los pasajes aéreos. Una vez obtenidos los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin que éste otorgue su conformidad, luego del cual se recibirá el boleto.
- b) **Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad:** Para el trámite de los viáticos, efectuando el registro de las fases del compromiso y devengado en el SIAF-SP, para su posterior remisión a Tesorería.
- c) **Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería:** Para que efectúe la fase de girado y el pago al comisionado mediante depósito en cuenta bancaria o, excepcionalmente, a través de la emisión de cheque.

7.3.3 Confirmación de horarios de vuelo: Los comisionados deberán confirmar la aceptación de los horarios de vuelos vía correo electrónico así como la conformidad respectiva, a fin de que el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, procese el pago de los pasajes aéreos.

7.3.4 Viáticos por uso de vehículo institucional: Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la institución y/o vehículos de otra entidad, el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor del vehículo y fondos para la compra de combustible y para el pago por peaje (otros gastos).



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

7.4.1 Plazo para rendición de cuenta: La rendición de cuenta debidamente documentada por viajes al interior y/o exterior del país debe ser presentada a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad del comisionado, en los siguientes plazos:

- Para viajes al interior del país:** En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios; salvo que ésta haya sido ampliada para una duración mayor, en cuyo caso, el plazo para la rendición de cuentas se computará desde la culminación de la comisión ampliada.
- Para viajes al exterior del país:** En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, contados desde la culminación del viaje.

7.4.2 Rendición de cuenta documentada: La rendición de cuenta documentada por viajes al interior y/o exterior del país debe ser presentada conforme a los siguientes formatos:

- Formato N° 04: "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje".

Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta deberá ser sustentada con documentos originales, de acuerdo al siguiente detalle:

- Boletas de venta, Boletas Electrónicas (usuario).
- Factura, Facturas Electrónicas (usuario y copia SUNAT).
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del Instituto Nacional de Calidad (RUC N° 20600283015).
- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico a nombre del Comisionado y del INACAL).
- Estampillas del pago por el uso del terminal aéreo y/o terrestre.
- Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información y cumplir con:
 - Fecha de emisión.
 - Emitidos indicando el RUC N° 20600283015, a nombre del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
 - Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos (no se aceptan comprobantes que señalen como concepto de gasto: por consumo).
- La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas.
- Deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.

Para el caso de los **viajes en comisión de servicio a nivel internacional**, la rendición de cuentas deberá ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; asimismo, deberán adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso. Para tal efecto, se acompañará un informe detallado de los servicios.

No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.





Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Formato N° 05: "Declaración Jurada".

- Para el caso de viajes al interior del país, de ser necesario, la sustentación de viáticos no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado por viáticos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, hasta un monto máximo del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente.
- En el caso de viajes al exterior del país, la sustentación de viáticos mediante Declaración Jurada no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto de viáticos asignado.

b) Formato N° 06: Informe de las actividades realizadas.

7.4.3 Devolución de saldo: La devolución del saldo no ejecutado de viáticos debe ser entregado a Tesorería en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicio, para lo cual recibirá un comprobante de ingreso de caja, la misma que adjuntará al Formato N° 04: "Rendición de cuentas por viáticos, pasajes y otros gastos".

7.4.4 Falta de rendición de cuenta: El Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad comunicará a la Oficina de Administración sobre los comisionados que no hayan presentado la rendición de cuenta documentada dentro del plazo previsto en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva, a fin que se solicite al comisionado que efectúe la respectiva rendición de cuenta; bajo apercibimiento de derivar la documentación sustentatoria de la falta de rendición de cuenta, a la instancia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

7.4.5 Conformidad de la rendición de cuentas:

- a) Luego de revisada la rendición de cuenta documentada y de encontrarse conforme, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad registrará en el SIAF-SP la liquidación y contabilización respectiva; caso contrario, se devuelve al comisionado para la subsanación correspondiente.
- b) Los gastos por conceptos no autorizados, así como los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos no aceptables legalmente, son asumidos por el comisionado, para lo cual debe devolver dichos montos a Tesorería.
- c) Cuando la comisión de servicio se realice en vehículo oficial del INACAL, solo se reconocerá la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
- d) La rendición de cuentas de los conductores de vehículos en comisión de servicio debe ser visada por el responsable del órgano y/o unidad orgánica a quién se le brindó el servicio de transporte.
- e) Los datos consignados así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de responsabilidad del comisionado.
- f) Los formatos de rendición de cuentas deberán ser suscritos por el superior inmediato del comisionado, quien realizó la solicitud de la comisión de servicios.





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

7.4.6 Irregularidad y/o adulteración: Ante cualquier presunta irregularidad y/o adulteración de documentos que se presente en la rendición de cuentas, el Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad deberá informar a la Oficina de Administración sobre lo advertido, quien a su vez derivará todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que evalúe iniciar las acciones legales que correspondan; sin perjuicio de requerirse la devolución del íntegro de los viáticos recibidos, de ser el caso.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 No se otorgarán asignaciones de viáticos a personas que tengan rendición de cuentas pendiente por viáticos asignados para el cumplimiento de una comisión de servicio.
- 8.2 La Oficina de Administración autorizará a través de Resolución el reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.
- 8.3 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes, excepcionalmente, podrán ser atendidos con los fondos de la Caja Chica, de acuerdo a las normas de tesorería vigentes.
- 8.4 El costo de los pasajes terrestres y fluviales, se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicio. Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado.
- 8.5 En caso de cambio de fecha de la comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar, con anticipación, el cambio de fecha de la comisión a la Oficina de Administración, a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- 8.6 De postergarse o suspenderse la comisión de servicio luego de haberse cobrado el importe total del viático, es obligación del comisionado devolver a Tesorería el íntegro de los fondos recibidos, dentro de las cuarenta y ocho (48), horas de la fecha autorizada para el viaje, sean comisiones de servicio dentro del territorio nacional o al exterior del país.
- 8.7 Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por la Dirección y/o jefatura solicitante; caso contrario será asumido por el comisionado.
- 8.8 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina de Administración, a fin de determinar los procedimientos correspondientes.
- 8.9 La asignación de viáticos a los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos regionales y/o de los gobiernos locales, en el marco de lo dispuesto en la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se sujetará a las disposiciones de la presente Directiva, en tanto corresponda.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.



Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

10. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- Formato N° 01: "Planilla de Viáticos".
- Formato N° 02: "Sustento Técnico de Viaje".
- Formato N° 03: "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país".
- Formato N° 04: "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje".
- Formato N° 05: "Declaración Jurada".
- Formato N° 06: Informe de las actividades realizadas.

La generación de los citados formatos se realizarán en los que fueren aplicables a través del SIGA.





Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO Nº 01

Fecha:
Hora:
Pagina: 1 de 1

PLANILLA DE VIATICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
Nº IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala : FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS		
Centro de Costos:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: / /	Regreso: / /	Nº Dias/Horas/Min:	d	h	m	Importe (S/.)
Concepto		Clasificador				
VIATICOS		2.3.2 1. 22				.00
PASAJES		2.3 2 1. 21				.00
TUUA						.00
COMBUSTIBLE						.00
OTROS GASTOS						.00
SERV. DIVERSOS						.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/mnemonico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
		1-00	2.3.2 1.22		
		1-00	2.3.2 1.21		
				Total:	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas/Min
Nacional				

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Comisionado

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 02

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

SUSTENTO TECNICO DEL VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

I. DATOS DEL VIAJE

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)						
Lugar y fecha	Ciudad	País	Inicio		fin	

II. DATOS DEL COMISIONADO *

Nombres	Apellidos Paterno	Apellido Materno
N° de DNI	Cargo o Puesto	Resolución de Designación (de corresponder)
Información de Rendición de cuenta pendiente en INACAL: *		
<i>*Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuenta pendiente.</i>		

III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje así como los documentos que lo sustentan: Invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/ o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.

OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje.

Lima, de de 201

Firma del comisionado

Firma del Directo/Jefe



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 03

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Yo, identificado con DNI N° y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° /cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Lima, de de 201



COMISIONADO
DNI:



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 04

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado:

Sr. (a)		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas/Min:



Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO



Detalle de Gastos

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(3) TOTAL GASTADO (1+2)					S/.
(4) DEVOLUCION					S/.
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)					S/.



Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

AUTORIZACION
Jefe de Inmediato

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 05

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

**DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)**

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
N° IDENTIFICACION :

Yo, identificado con DNI N° y prestando servicios en la Dirección/Oficina de en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

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

Lima, de de 201

COMISIONADO





INACAL
Instituto Nacional de Calidad

Título: Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 06

Fecha:

Hora:

Página:

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Planilla Viático N° -2015-

I. DATOS DEL COMISIONADO:	
Nombres y Apellidos	
D.N.I.	
Área	
Prestación de Servicio	
II. DATOS DE LA COMISIÓN	
Objeto de la Comisión de Servicio	
Comprobante de Pago N°:	SIAF

I. OBJETO DEL VIAJE:

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS:

III. RESULTADOS DE LA COMISIÓN Y/O COMPROMISOS:



Nombres y Apellidos
DNI°

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

