



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional”

## Resolución de Secretaría General N° 016-2018-IPD/SG

Lima 02 de marzo de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 000126-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000732-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Proveído N° 001885-2018-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 000102-2018-UF/IPD, emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración; el Informe N° 00037-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, el artículo 6°, literal g) de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que son obligaciones del Titular y los funcionarios de las entidades, entre otras, emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, establece las disposiciones para autorizar los viajes al exterior del país que soliciten los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado, siempre que estos irroguen gasto al Tesoro Público. Asimismo, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, dentro del territorio nacional;

Que, mediante Informe N° 00037-2018-UOM/IPD de fecha 12 de febrero de 2018, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, remite el proyecto de directiva denominado “Solicitud, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, Versión: 01”, con la finalidad de establecer las disposiciones y regulaciones para asegurar una adecuada y eficiente gestión de los recursos asignados al cumplimiento de comisiones de servicio;

Que, la Oficina General de Administración, con Proveído N° 1885-2018-OGA/IPD de fecha 28 de febrero de 2018, hace suyo el Informe N° 000102-2018-UF/IPD del 27 de febrero de 2008, a través del cual, la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, concluye que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los procedimientos operativos para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos. Por lo tanto, recomienda su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000126-2018-IPD/OAJ de fecha 01 de marzo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 77-2018-IPD/OGA, denominada “Solicitud,





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, Versión: 01", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaria General, en cumplimiento de las disposiciones del numeral 9.2, literal c) de la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada con Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM; y, la Resolución N° 177-2015-P/IPD;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Oficina General de Administración; de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

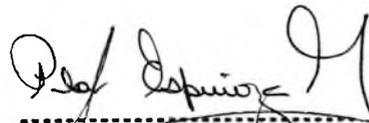
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 77-2018-IPD/OGA, denominada "Solicitud, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional, Versión: 01", la misma que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
PILAR ESPINOZA GALARCEP  
Secretaria General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



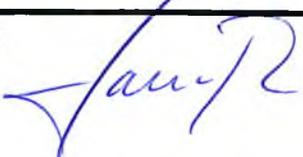


**SOLICITUD, AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

Directiva N°77-2018-IPD/OGA

Versión: 01

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Elaborado por:</b> Julio Luque Maldonado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b> Jaime Enciso Rodas	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe(e) de la Unidad de Finanzas	
<b>Revisado por:</b> Julio Caycho Lavado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración	
<b>Revisado por:</b> Miriam Fernández Rodríguez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b> Roxana Araujo Schmitt	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento.	Oficina General de Administración	16/01/18



### INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	FINALIDAD.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	SIGLAS.....	4
6.	DEFINICIONES.....	4
7.	RESPONSABILIDADES.....	5
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
11.	ANEXOS.....	13



## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional.

## 2. FINALIDAD

Asegurar una adecuada y eficiente gestión de los recursos asignados al cumplimiento de comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional; así como las rendiciones de cuentas correspondientes.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.2 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N°28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N°28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.5 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.8 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 4.9 Decreto Supremo N°017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 4.10 Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11 Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.12 Decreto Supremo N°056-2013-PCM, que modifica los Artículo 5 y 6 del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.13 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

## 5. SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
- POI : Plan Operativo Institucional
- SG : Secretaría General
- SGD : Sistema de Gestión Documentaria
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- TDR : Términos de Referencia

## 6. DEFINICIONES

- 6.1 **Comisión de Servicio:** Acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública, dentro (lugares distintos a su lugar habitual de trabajo) y fuera del territorio nacional, a fin de desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del IPD.
- 6.2 **Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por el IPD y/o aquel que no presta servicios y/o no labora en la Entidad y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.

6.3 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares, que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

6.4 **Declaración jurada:** Documento suscrito por el comisionado bajo juramento de veracidad, mediante el cual se detallan y sustentan los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



6.5 **Rendición de cuentas:** Acreditación de los gastos realizados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la comisión de servicios, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

6.6 **Viáticos:** Comprende los gastos por concepto 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.

#### RESPONSABILIDADES



7.1 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Finanzas y la Unidad de Logística, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva y propondrán, de ser el caso, de manera sustentatoria las modificaciones que se estimen necesarias.

7.2 Es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la presentación de la rendición de cuentas de viáticos, así como la documentación sustentatoria de los gastos realizados en la comisión de servicio, las cuales tienen carácter de declaración jurada, en estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.



7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que hubiera lugar, de acuerdo en la legislación vigente.

#### 8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado, se realizarán en categoría económica o similar, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°28807.



De optarse por otra categoría superior de pasaje, el comisionado deberá asumir obligatoriamente, con cargo a su propio peculio o ingresos, la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.

8.2 El costo de los pasajes terrestres serán incluidos en la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" (Formato N° 1), así como el gasto del traslado que se realice a las localidades y/o provincias, previa autorización del Director o Jefe del Órgano o Jefe de la Unidad Orgánica.



8.3 No serán atendidas las solicitudes de comisión de servicios de los funcionarios o servidores civiles que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

- 8.4 No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.
- 8.5 Todos los documentos que sustenten los gastos realizados en la comisión de servicios, deben estar debidamente foliados y suscritos al reverso de cada comprobante de pago por el comisionado, anexados en la "Rendición de Cuentas de Viáticos" (Anexo N°3).
- 8.6 No se aceptarán comisiones de servicios los días sábados, domingos, ni feriados, salvo previa autorización de la Secretaría General para su trámite ante la Oficina General de Administración.

Para el caso de servidores civiles de la Dirección de Seguridad Deportiva, la Secretaría General aprobará el plan de supervisiones a realizar en las distintas regiones del país.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 DEL REQUERIMIENTO

9.1.1 Las comisiones de servicios requeridas por los distintos órganos y unidades orgánicas del IPD, deben enmarcarse en las actividades comprendidas en el Plan Operativo Institucional del año en curso, caso contrario necesitará la autorización de la Alta Dirección, según sea el caso.

9.1.2 El inicio de todo requerimiento de viajes dentro y fuera del territorio nacional debe efectuarse por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la realización de la comisión de servicios.

9.1.3 Dependiendo del cargo del solicitante de la comisión de servicios, la solicitud de dicha comisión es dirigida al funcionario correspondiente, de acuerdo al detalle del cuadro siguiente:

Solicitantes	Funcionario que autoriza
a) Secretario(a) General, Presidentes de Consejos Regionales del Deporte, Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, Directores Nacionales y Asesores de Alta Dirección.	Presidente
b) Jefes de Oficina y de Unidad Orgánica.	Secretario(a) General
c) Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluye consultores y otros por la necesidad o la naturaleza del servicio, la entidad requiere una comisión de servicios.	Jefe(a) Inmediato

9.1.4 Las solicitudes de viáticos remitidas por cada dependencia, cuando se trata de personal bajo la modalidad contractual de locación o servicios por terceros, debe adjuntar copia del contrato (Orden de Servicio) con la finalidad de validar la vigencia contractual y así proceder con el trámite administrativo correspondiente de la asignación de viáticos.

### 9.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

9.2.1 El servidor civil solicitante, emite un informe dirigido al Director o Jefe de órgano o Jefe de unidad orgánica a la que pertenece, detallando las actividades a desarrollar y la necesidad de realizar la comisión de servicios adjuntando la "Planilla de Viáticos por



Comisión de Servicios" (Anexo N°1) y el "Acta de Compromiso" (Anexo N°2), debidamente suscritas.

9.2.2 Los funcionarios señalados en el inciso 9.1.3 de la presente Directiva, luego de autorizar las solicitudes de comisiones de servicios, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, derivan la respectiva solicitud mediante el SGD, a la Oficina de Presupuesto y Planificación para la emisión de la certificación presupuestal, quien a su vez, lo remitirá al área solicitante con copia a la Oficina General de Administración, para la continuación de los trámites correspondientes.

9.2.3 En caso de no existir disponibilidad presupuestal, la solicitud será devuelta al área usuaria a fin que, de ser factible, proponga la respectiva modificación presupuestal.

9.2.4 Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, no podrán exceder su duración por más de quince (15) días calendario. Teniendo en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, el comisionado puede solicitar un mayor tiempo al señalado, el cual será autorizado por el Secretario General.



### 9.3 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

#### 9.3.1 Viajes fuera del territorio nacional que irroguen gastos

La autorización de viajes fuera del territorio nacional de los funcionarios y servidores públicos del IPD, se efectuará mediante Resolución Ministerial suscrita por el Titular del Sector Educación. Dicha Resolución debe publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.



#### 9.3.2 Viajes fuera del territorio nacional que no irroguen gastos

- Los viajes fuera del territorio nacional para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular del IPD.
- En el caso del Presidente del IPD, la autorización se efectuará por el Titular del Sector Educación.
- Dichas Resoluciones de autorización no son de obligatoria publicación en el Diario Oficial El Peruano.



### 9.4 DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

#### 9.4.1 Comisiones de servicio dentro del territorio nacional

- Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- De conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, se aplicará la siguiente escala de viáticos:



Cargo del comisionado	Escala de viáticos (Nuevos soles por día) S/.
Presidente (a), Secretario(a) General	380.00
Directores Nacionales, Asesores de Alta Dirección, Jefes de órganos y unidades orgánicas, servidores civiles comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluyendo aquellas personas que brindan servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio contratado con el IPD, requieran realizar viajes al interior del país, en representación de la Entidad.	320.00



#### 9.4.2 Comisiones de servicio fuera del territorio nacional

- a) Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente escala por zona geográfica, de conformidad con el Decreto Supremo N°056-2013-PCM:

Zona geográfica	Escala de viáticos (Dólares Americanos por día) 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

- b) Podrá adicionarse por una sola vez el equivalente a un (01) día adicional 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.
- c) Asimismo, se podrán establecer menores asignaciones tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración de viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal, de acuerdo a la siguiente escala:



Financiamiento parcial	Porcentaje máximo de viáticos
Si cubre alimentación	70%
Si cubre hospedaje	40%
Si cubre hospedaje y alimentación	20%

## 9.5 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

### 9.5.1 Dentro del territorio nacional

- Una vez de recibida la solicitud de comisión de servicios, con el respectivo crédito presupuestal, el Jefe de la Oficina General de Administración procede a firmar la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" y deriva la documentación a la Unidad de Finanzas para el otorgamiento de los viáticos en la cuenta de ahorros del comisionado.
- Excepcionalmente, de corresponder, los viáticos se entregarán mediante cheque.

### 9.5.2 Fuera del territorio nacional

- Una vez recibida la solicitud de comisión de servicios con la respectiva certificación presupuestal, el Jefe de la Oficina General de Administración procede a firmar la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" y remitirá todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la documentación. De ser conforme, elabora el proyecto de Resolución correspondiente, con el visto de los responsables de los órganos respectivos y lo deriva a la Secretaría General para la continuación de los trámites correspondientes, de acuerdo al numeral 9.3 de la presente Directiva.
- Con la emisión de la **Resolución de autorización**, la Oficina General de Administración gestionará la **compra de los pasajes y el otorgamiento de viáticos**.

## 9.6 DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES

9.6.1 En todos los casos, se deberá utilizar los pasajes aéreos en categoría económica.

9.6.2 Una vez el comisionado cuente con la aprobación de la comisión de servicios, generará la solicitud de compra de pasaje aéreo, de ser el caso, en el SIGA y lo remitirá a través del SGD a la Unidad de Logística, adjuntando los TDR correspondientes, en un plazo no menor a los siete (07) días calendario a la realización de la comisión.

Para el caso de los pasajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir dichos pasajes directamente, con el monto asignado en los viáticos para dicho fin.

9.6.3 La Unidad de Logística es la encargada de realizar la reserva y la emisión de los boletos aéreos. Dicha unidad coordinará con el comisionado, sobre el horario del vuelo programado y la línea área a contratar, vía correo electrónico.

9.6.4 Se exceptúa de los plazos señalados en el inciso 9.6.2 a la Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional y las Direcciones Nacionales, cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.



## 9.7 DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

9.7.1 Luego de haber realizado el viaje por comisión de servicios, el comisionado deberá presentar un informe dirigido a su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, para el caso de viajes dentro del territorio nacional o un informe dirigido al Presidente del IPD, visado por su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, para el caso de viajes fuera del territorio nacional, de acuerdo a los siguientes plazos:

- Para viajes dentro del territorio nacional:** Dentro de los cinco (05) días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- Para viajes fuera del territorio nacional:** Dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.

9.7.2 El Presidente del IPD, Secretario General, Presidentes de los Consejos Regionales del Deporte, Directores Nacionales, Jefes de Oficina, están exceptuados de la presentación del informe, por comisión de servicio realizada dentro del territorio nacional.

## 9.8 DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Luego de culminada la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuentas a la Unidad de Finanzas, con la documentación que sustente los gastos de los viáticos utilizados en la comisión de servicios, debidamente foliada, de acuerdo a los siguientes plazos:

- Para viajes dentro del territorio nacional,** dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- Para viajes fuera del territorio nacional,** dentro de los quince (15) días hábiles de culminada la comisión de servicios.

## 9.9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

9.9.1 La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios" (Anexo N°3), debidamente suscrito por el comisionado y por el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
- "Informe de viaje por comisión de servicios dentro del Territorio Nacional" (Anexo N°4), presentado ante el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
- "Declaración jurada" (Anexo N°5), suscrita por el comisionado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por un porcentaje no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.
- Las tarjetas de embarque.
- Comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, visados por el comisionado debidamente foliada, hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado.
- Copia digital de la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios".

9.9.2 Los comprobantes de pago expresados en el inciso 9.9.1 de la presente Directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser emitidos en establecimientos, cuya emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT.
- No deben tener borrones ni enmendaduras.

- c) El comisionado debe poner su nombre, firma y DNI en la parte posterior de los comprobantes de pago.
- d) Deberán consignar el nombre de la entidad: Instituto Peruano del Deporte, y en caso de facturas el RUC N° 20135897044, Dirección: Calle Madre de Dios N°463 – Cercado de Lima.
- e) Los comprobantes deben especificar la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados. No se aceptará ningún comprobante de pago en el que se consigne la denominación "Por consumo" o "Alimento".
- f) Los tickets de cinta térmica deben, además, ser visados y escaneados por el comisionado.
- g) Los comprobantes de pago, deben corresponder al periodo de la comisión de servicio, a excepción de los pasajes que pueden ser adquiridos con anterioridad.

9.9.3 Para el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, se deberá presentar lo siguiente:

- a) Copia certificada de la denuncia policial.
- b) Fotocopia de la primera copia del comprobante de pago o documento de posesión del emisor, quien transfirió el bien o lo entregó en uso, o prestó el servicio, de documento robado o extraviado, en la cual se deberá consignar los siguientes datos del representante legal:
  - Nombres y apellidos.
  - Número de documento de entidad.
  - Fecha de entrega.
  - Sello de la empresa, de ser el caso.

9.9.4 No se admitirán comprobantes de pago emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.

## 9.10 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

9.10.1 La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- a) "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (Anexo N°3), debidamente suscrito por el comisionado y por el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
- b) "Informe de viaje por comisión de servicios fuera del territorio nacional" (Anexo N°6), dirigido al Presidente del IPD, con copia a la Secretaría General, con el visto bueno del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
- c) "Declaración jurada" (Anexo N°6), suscrita por el comisionado.
- d) Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.
- e) Las tarjetas de embarque.
- f) Copia digital de la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios".

9.10.2 La rendición de cuentas se deberá sustentar con los comprobantes de pago hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante "Declaración jurada" (Anexo N°5).

9.10.3 Los comprobantes de pago que presenten los comisionados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitido en establecimientos formales.
- b) No deben presentar enmendaduras ni borrones.



- c) El comisionado debe poner su nombre, firma y DNI en la parte posterior de los comprobantes de pago
- d) Debe especificar, en la medida de lo posible, la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados en el comprobante de pago. No se aceptará ningún comprobante en el que se consigne la denominación: "Por consumo". El importe del gasto deberá ser legible.
- e) Debe constar el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio y la descripción del servicio.
- f) Los comprobantes que sean emitidos en idioma distinto al castellano, deberán ser traducidos por el comisionado (concepto de gasto, lugar y otros que considere conveniente para una adecuada revisión).
- g) Respecto al tipo de cambio utilizado, el comisionado deberá presentar los comprobantes de cambio de divisas correspondiente, de lo contrario se revisará de acuerdo al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).



### 9.11 DE LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS NO UTILIZADOS

9.11.1 Los recursos no utilizados en la comisión de servicios, deben ser devueltos en la ventanilla de Caja del Área de Tesorería de la Oficina General de Administración, la cual expide el recibo correspondiente, que acompaña a la rendición de cuentas.



9.11.2 En caso de no realizarse la comisión de servicio, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados, por parte del comisionado, al día siguiente de la suspensión de la comisión.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren en solicitud pendientes de rendición.

10.2 El comisionado deberá informar a la Unidad de Personal, las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, a fin de evitar descuentos por inasistencias.

10.3 Las solicitudes de reembolso son tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios o si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.

10.4 En los casos que se encuentren evidencias de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción similar, la Oficina General de Administración será la encargada de reportar a los órganos competentes dichas evidencias, a fin de evaluar y adoptar las acciones correspondientes.

10.5 Vencido el plazo establecido para la rendición de cuentas, la Unidad de Finanzas notificará al comisionado dicho incumplimiento, otorgándole un plazo excepcional de 24 horas para su subsanación. De persistir en el incumplimiento, se solicitará a la Oficina General de Administración, disponer el descuento respectivo a través de la planilla de haberes.

10.6 Si a efectos de realizar la comisión de servicios, al comisionado se le asignara un bien patrimonial, éste se hace responsable por el buen uso y cuidado del mismo; el cual será devuelto una vez culminada la comisión de servicios.



**11. ANEXOS**

- Anexo N°1 Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo N°2 Acta de Compromiso.
- Anexo N°3 Rendición de cuentas por Comisión de Servicios.
- Anexo N°4 Informe de Viaje por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional.
- Anexo N°5 Declaración Jurada.
- Anexo N°6 Informe de Viaje por Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional.





**ANEXO N°2**  
**Acta de Compromiso**

El suscrito, Sr/a .....  
identificado con DNI N°....., **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la planilla N°....., ante la Oficina General de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles (Viajes Nacionales) o de quince (15) días hábiles (Viajes al Exterior), contados a partir de la culminación de la comisión de servicios.

Asimismo, declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, autorizo expresamente a la Oficina General de Administración a que disponga a quien corresponda, se me descuenta el monto adeudado de mi remuneración y/o honorarios.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Comisionado**



**ANEXO N°3**

**Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional**

1. Nombre y Apellidos del Trabajador:
2. Cargo:
3. Destino y Lugar de Trabajo:
4. Fecha y hora de Salida:
5. DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS

	DOCUMENTOS			IMPORTE					
	Fecha	Clase y N°	Razón Social	H	A	M	P	T	C
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
<b>TOTALES S/.</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

(*)	Total gastado en H	0 00
H : Hospedaje	Total gastado en A	0 00
A ; Alimentacion	Total gastado en D.J.	0 00
M ; Movilidad	Total Gastado en Movilidad	0 00
P : Pasajes	Total Gastado en Pasajes	0 00
T : TUUA	T.U.U . A .	0 00
C ; Combustible	Total Gastado en Combustible	0 00

TOTAL GASTADO 0 00

Anticipo recibido viáticos 0 00

Dif.a favor y/o (en contra) 0 00

Anticipo recibido pasaje y/o combustible, otros 0 00

Dif.a favor y/o (en contra) 0 00

6. Lugar y Fecha . Lima de de

7. Firma del Trabajador Comisionado

Nombre y Apellido:

D.N.I. N°



**ANEXO N°4**

**Informe de Viaje por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional**

**Nombres y Apellidos** :

**Cargo** :

**Dependencia** :

**Motivo de la Comisión** :

**Lugar y fecha de la Comisión** :

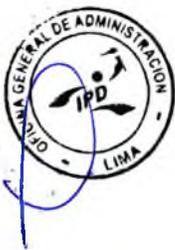
---

1. **Objetivo del viaje** (*Detallar los logros que se plantearon alcanzar*)

2. **Descripción de las actividades realizadas:**



3. **Resultados de la comisión de servicios y/o compromisos asumidos por el IPD:**



\_\_\_\_\_  
**Firma del Comisionado**

\_\_\_\_\_  
**V°B° del Inmediato Superior**





**ANEXO N°6**

**Informe de Actividades de Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional**

**1. DATOS GENERALES**

**Nombre y apellidos del comisionado:**

**Cargo:**

**Órgano al que pertenece:**

<b>Tipo de evento/ Denominación:</b>	
<b>Entidad que organiza</b>	
<b>Lugar de la Comisión de Servicios País/ Ciudad:</b>	
<b>Fechas:</b>	<b>Del..... al.....</b>



**2. ACTIVIDADES, RESULTADOS, LOGROS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES**

**4.1 Actividades:**

*(Detallar las actividades realizadas en el evento)*

**4.2 Resultados:**

*(Detallar los resultados de las actividades realizadas en el evento)*

**4.3 Logros:**

*(Detallar los logros del evento)*

**4.4 Recomendaciones:**

*(Detallar las recomendaciones a tomar en cuenta)*



**3. ACCIONES A DESARROLLAR LUEGO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO**

**4. DESCRIBA LOS MATERIALES TÉCNICOS RECABADOS EN EL VENTO Y OTROS DE INTERÉS**



\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Comisionado**

**Fecha:**



\_\_\_\_\_  
**V°B° Director o Jefe**

\_\_\_\_\_  
**V°B° Director o Jefe**

