

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Jorge Huayta Quispe	Analista Contable
	Wilma Trujillo Mori	Analista Contable
Revisado por:	Jorge Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Jorge Arana Callirgos	Jefa de la Unidad de Tesorería
	Jorge Valverde Saenz	Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
	Carmen Salguero Durand	Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General (e)

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	---	Versión inicial del documento
2		
3		

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. SIGLAS / ACRONIMOS	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1 DISPOSICIONES PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	7
7.2 DISPOSICIONES PARA VIAJES AL EXTERIOR	10
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
9. ANEXOS	12

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS		
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 4 de 18

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje al interior o exterior del país, así como para la rendición de gastos de todo el personal de la SUNASS de acuerdo con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos/a los/las servidores/as y funcionarios públicos independientemente del vínculo que tengan con la SUNASS, que deben rendir cuenta por viáticos y otros gastos de viaje autorizados y otorgados.

También aplica a los proveedores de personería natural que brinden servicios a la Sunass, siempre que el otorgamiento de viáticos esté establecido en sus términos de referencia o contratos u orden de servicio.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N°27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Público.
- 3.2 Decreto Supremo N°017-2001-PCM, Reglamento General de la SUNASS.
- 3.3 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatoria.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros; y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 3.13 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/17.15 y sus modificatorias
- 3.14 Decreto Supremo N° 012-2007.PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS		
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 5 de 18


- 3.20** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21** Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Sunnas.
- 3.22** Resolución de Presidencia N° 001-2019-SUNASS-PE, que declara 24 Oficinas Desconcentradas de Servicios.
- 3.23** Lineamientos para la Gestión de la Desconcentración en SUNASS - Directiva N°. GDI-DES-DI00.
- 3.24** Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Comisionado/a:** Servidor/a o locador/a de servicios encargado/a de realizar una comisión de servicios determinada por la unidad orgánica competente
- 4.2 Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo o servicio, para realizar actividades asignadas en la comisión.
- 4.3 Comprobantes de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, aquellos a los que hace alusión el Artículo°2 del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.4 Declaración jurada:** Es el documento que el comisionado esta facultado a presentar por aquellos gastos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 4.5 Pasajes** Son los boletos o tickets (aéreos, terrestre o fluvial) que acredite el pago del transporte que permite al/la comisionado/a desplazarse al lugar donde realizara la comisión de servicios.
- 4.6 Rendición de cuentas:** Es la sustentación de gastos realizados durante la comisión de servicios
- 4.7 Viáticos:** Son los recursos financieros que recibe el/la comisionado/a para financiar los gastos en los que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios (movilidad local).
- 4.8 Responsable de unidad de organización:** Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los responsables de los órganos de alta dirección, órganos resolutorios, órgano de control, órganos de administración interna (incluyendo sus unidades orgánicas), órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.

5. SIGLAS / ACRONIMOS

CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
POI	: Plan Operativo Institucional
RUC	: Registro Único de Contribuyente

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS		
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 6 de 18

- SIAF-RP : Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA-MEF : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
SISTRAM : Sistema de Trámite Documentario
SUNASS : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UA : Unidad de Abastecimientos
UC : Unidad de Contabilidad
UT : Unidad de Tesorería
UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto
TRASS : Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento
TUUA : Tarifa Única de Uso Aeroportuario

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso para autorizar viajes en comisión de servicios; dentro del territorio nacional y al exterior se sujetará a las disposiciones generales del gobierno central y a las normas específicas, que sobre la materia se encuentren vigentes.
- 6.2 Los viáticos tienen la finalidad de sufragar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.3 Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- Las comisiones de servicio efectuadas dentro de la provincia del centro de trabajo (en el caso de la provincia de Lima, se entiende Lima y Callao); utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del personal de la SUNASS en el mismo día, no generará pago de viáticos.
- 6.4 Para la solicitud, autorización y rendición de cuentas por concepto de viáticos nacional e internacional es obligatorio el uso de los formatos generados por el SIGA-MEF
- 6.5 No podrán ser atendidas las solicitudes de comisión de servicios, de los/las comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes.
- 6.6 El/la comisionado/a al/ la que se le haya otorgado viáticos y otros gastos de viaje, al interior o exterior del país, está obligado/a a rendir cuenta documentada de los gastos realizados
- 6.7 Los gastos de rendición de viáticos se realizarán de acuerdo con los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- 6.8 Si la comisión de servicios requiere el uso de vehículos de la SUNASS, es necesario que los responsables de las unidades de organización soliciten a la OAF la programación y puesta a punto de los vehículos con la debida anticipación. En estos casos, debe solicitar la asignación de viáticos para los choferes.
- 6.9 El monto total por concepto de viáticos se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2013-EF o norma que la sustituya cuya escala por día se encuentra detallada en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- 6.10 Como criterio para fijar el inicio y término de las comisiones de servicio se considerará lo siguiente:

MEDIO TRANSPORTE	INICIO	TÉRMINO	SUSTENTO
Aérea al Exterior	Hasta 4 horas antes de la hora de partida del vuelo.	Hasta horas 2 horas después de llegada del vuelo.	Pasajes / Tickets electrónico / Tarjetas de embarque Boarding pass
Aérea en territorio nacional	Hasta 3 horas antes de la hora de partida del vuelo	Hasta 1 hora después de llegada del vuelo.	Pasajes / Tickets electrónico / Tarjetas de embarque Boarding pass
Terrestre, en territorio nacional	Hasta 2 horas antes de la hora de partida del bus.	Hasta 1 hora después de llegada del bus.	Pasajes

- 6.11** Los conceptos de gasto que no corresponden a viáticos deben señalarse de forma expresa y por separado; en este rubro se considera otras asignaciones que se requieran utilizar por necesidades del servicio y que supongan gastos complementarios por las actividades a realizar.
- 6.12** La OAF a través de la UA es competente para realizar la adquisición de pasajes aéreos en atención al ordenamiento legal establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 6.13** Los pasajes aéreos deben de ser adquiridos en categoría económica o similar en aplicación de la Ley N°28807, salvo las excepciones establecidas en las normas que regulan viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DISPOSICIONES PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

7.1.1 De la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje

- 7.1.1.1** Las unidades de organización sobre la base del POI y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, deben de formular su solicitud de gastos de viaje a la OAF, precisando la actividad o proyecto a los que afecta el gasto, así como el objetivo que se logrará con la realización de la comisión de servicios.
- 7.1.1.2** La solicitud de viáticos debe ser presentada a la OAF, preferentemente con 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje con el fin de disponer los trámites que correspondan.
- 7.1.1.3** El pedido de viáticos debe presentarse en el formato Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos formatos generados en el SIGA-MEF (Anexo N.º 3 y N.º 4), y debidamente firmado (firma digital o física) por el/la comisionado/a y del jefe/a responsable de la unidad de organización que corresponda.
- 7.1.1.4** En la misma solicitud en los casos estrictamente necesarios se incluirá el pedido de recursos financieros como anticipo para otros gastos no comprendidos en el concepto viáticos, los cuales también se otorgan con cargo a rendir cuenta documentada. Entre los conceptos de gasto a considerar tenemos:
- Pasajes terrestres.
 - Alquiler de vehículos, cuando no se cuente con vehículos a disposición.
 - Combustible si se cuenta con vehículo disponible en el lugar de destino.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS		
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 8 de 18

- Servicio de fotocopiado.
- Envío de muestras,
- Otros gastos debidamente justificados.

7.1.2 De la autorización del gasto

7.1.2.1 La autorización del gasto corresponderá a los funcionarios y nivel jerárquico que se detalla en la siguiente tabla:

N°	NIVEL	SOLICITA	AUTORIZA
1	Presidente/a y Miembros del C.D.	Presidente/a del CD	Gerente/a General
2	Gerente/a General	Gerente/a General	Jefe/a de la OAF
3	Demás comisionados/as	Responsable de la unidad de organización que corresponda	Jefe/a de la OAF

7.1.3 De la asignación de fondos para viáticos y otros gastos de viaje

7.1.3.1. Autorizada la comisión de servicios, la OAF dispone las acciones administrativas necesarias para hacer efectiva la entrega de los recursos financieros que corresponden.

7.1.3.2. La UC recibe el expediente y verifica el monto fijado por viático, elabora la solicitud de CCP y lo deriva a la UPP para la aprobación.

7.1.3.3. La UPP aprueba el CCP y envía todo el expediente a la UC.

7.1.3.4. La UC con el CCP aprobado registra en el SIGA-MEF y SIAF el compromiso anual-mensual y devengado y deriva a la UT el expediente completo.

7.1.3.5. La UT realiza los registros aplicables y dispone la emisión del cheque o abono en cuenta del comisionado/a por el monto establecido y autorizado.

Tratándose de abono en cuenta, la entrega / recepción de los fondos se acreditará mediante el comprobante del depósito emitido por el sistema de pago electrónico del banco.

7.1.3.6. En el caso de eventos organizados por la SUNASS en los que los pasajes, gastos de alimentación y alojamiento son cubiertos por la institución, el personal comisionado/a solo recibirá una asignación para gastos por aquellos conceptos no cubiertos. Dicha asignación está sujeta a rendición de cuentas, será propuesta por la unidad orgánica que realiza el evento y aprobada por la OAF.

7.1.4 De la Rendición de Cuentas

7.1.4.1. El plazo para rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a los fondos recibidos (viáticos y otros gastos de viaje y complementarios), así como para presentar el informe de actividades desarrolladas durante la comisión correspondiente, es dentro de los 5 días hábiles, contados desde el término de la comisión, a través del SISTRAM a la OAF, quien derivará a la UC.

7.1.4.2. La rendición de viáticos se efectúa conforme el formato Rendición de Cuentas de Viáticos y de Gastos de Viaje que se encuentra en el SIGA -MEF (Anexo N° 5), el cual debe estar firmado por el

comisionado/a y el jefe/a inmediato/a en señal de conformidad, adjuntando los documentos de sustento. Constituyen documentos de sustento los siguientes comprobantes de pago:

- Facturas electrónicas/ boletas de venta, tickets de máquina registradora u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, los cuales deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión, deberán ser legibles, sin enmendaduras, sin borrones o adiciones escritas, emitidos a nombre de:

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)

RUC N° 20158219655

- Reporte de actividades Desarrolladas durante la Comisión de servicios, con la aprobación del responsable de la Unidad Orgánica.
- Boleto de pasajes aéreos + TUUA y pasajes terrestres; incluye los tickets electrónicos.
- Formato "Declaración Jurada" firmada por el comisionado.
- Comprobante que sustente el depósito en la cuenta corriente por el saldo no utilizado del anticipo otorgado.

BANCO DE LA NACIÓN	
Titular de la cuenta	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Número de Cuenta MN	00-000-876356
Código Interbancario - CCI-MN	1800000000087630000

7.1.4.3. La rendición de cuentas se debe registrar en orden cronológico y por cada rubro de viático asignado.

7.1.4.4. Los comprobantes de pago relativos a:

- Hospedaje, deberá indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y fecha de salida (check out). El concepto de hospedaje debe realizarse en habitaciones ejecutivas simples, no se aceptarán gastos correspondientes a habitaciones matrimoniales, ni presidenciales. De requerir un tipo de habitación diferente a la permitida, se podrá considerar la excepción previo sustento y aprobación del jefe inmediato.
- Alimentación, deberá consignarse el detalle del consumo realizado, no se aceptarán comprobantes en los que se consigne "por consumo". Los gastos de alimentación comprenden desayuno, almuerzo y cena, no se aceptarán gastos por otros conceptos tales como golosinas, snacks, lavado y planchado de ropa, etc.
- Queda prohibido la adquisición de todo tipo de bebidas alcohólicas por los/las comisionados/as, con cargo a los recursos financieros recibidos por concepto de viáticos en cumplimiento al D.S. N°012-2007.PCM.

7.1.4.5. El monto de los gastos a reconocer mediante Declaración Jurada, formato generado desde el SIGA-MEF (Anexo N° 6), no será mayor al 30% del monto de viáticos otorgados, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

En los casos que la comisión de servicios comprenda zonas declaradas en emergencia, de conformidad con el marco normativo que resulte aplicable, el/la comisionado/a podrá rendir cuenta con declaración jurada por montos mayores al límite establecido en el párrafo precedente.

Los recursos financieros asignados que no corresponden a viáticos se rendirán con facturas electrónicas o boletas de venta a nombre y RUC de la SUNASS (detallado en el punto 7.1.1.4); en estos casos, no se admitirán declaraciones juradas, salvo situaciones especiales de emergencia autorizadas por la OAF.

7.1.4.6. Los montos máximos por concepto de movilidad para rendir mediante Declaración Jurada son los siguientes:

N°	CONCEPTO	EN LIMA	EN PROVINCIA
1	Traslado del domicilio al aeropuerto y viceversa	Ver Tarifario (Anexo N° 2)	S/ 25.00 / servicio
2	Traslado del domicilio al terrapuerto y viceversa	S/ 30.00 / servicio	S/ 15.00 / servicio
3	Movilidad Local en lugar de destino	S/. 40.00 / día	S/ 25.00 / día

Las cifras señaladas serán revisadas y actualizadas periódicamente por la OAF.

En todos los casos, prevalece el monto efectivamente gastado que cuente con el comprobante de pago respectivo. Sumados todos los gastos considerados como viáticos, el valor resultante no deberá superar el monto total que le fue asignado en dicho rubro.

7.1.4.7. El proceso de rendición de cuentas de viáticos constituye exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a; en tal sentido, agenciarse de documentos de sustento por gastos que no ha realizado, proporcionar documentos adulterados o falsificados dará lugar a las acciones administrativas disciplinarias, civiles o penales que correspondan, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

Queda entendido que el/la comisionado/a asume plena responsabilidad por el gasto que efectúa y la rendición de cuentas que presenta.

7.1.4.8. Corresponde a la UC realizar el control previo de las rendiciones de cuenta y la documentación de sustento presentada; de estar conforme, realiza los registros correspondientes, caso contrario debe comunicarlo a la OAF para que disponga las medidas correctivas a las que hubiere lugar.

7.1.4.9. En caso de que la UC formule observaciones a la rendición presentada, el/la comisionado/a estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

7.2. DISPOSICIONES PARA VIAJES AL EXTERIOR

7.2.1. De la autorización del Viaje

La autorización de viajes al exterior del país para los funcionarios y servidores públicos se encuentra regulada por la Ley N°27619 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremos N° 047-2002-PCM o normas que las reemplacen.

7.2.2. De la solicitud de viáticos

Cuando se trate de viajes por comisión de servicios al exterior que irroguen gastos a la SUNASS, los/las responsables de las unidades de organización deben solicitar la autorización correspondiente a la

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS		
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 11 de 18

Gerencia General, adjuntado la documentación de sustento del caso y el formato Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos formatos generados desde el SIGA-MEF

7.2.3. De la rendición de cuentas e informe

El plazo para rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a los viáticos otorgados es de 15 días calendario, contados desde la fecha que culminó la comisión de servicios.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El desplazamiento local e interdistrital para las comisiones de servicios, se debe efectuar preferentemente, haciendo uso de los vehículos de SUNASS o, en medios de transporte público.
- 8.2 De no existir un medio de transporte público adecuado, la contratación de vehículos particulares en el lugar de la comisión de servicios debe ser solicitada y sustentada por el/la responsable de la unidad de organización según corresponda. El gasto que irrogue la contratación de vehículos será sustentado con facturas o boletas de venta emitidas a nombre de la SUNASS. En estos casos, los/las comisionados/as no podrán presentar declaración jurada por gastos de movilidad local.
- 8.3 No procede el retorno anticipado o la ampliación de plazo de los viajes en curso, salvo situaciones de excepción; en estos casos, el/la comisionado/a debe presentar la justificación respectiva, validada por el/la responsable de la unidad de organización, según corresponda, y aprobado por la OAF.
- 8.4 Cuando el retorno o la ampliación de plazo del viaje es responsabilidad de el/la comisionado/a, el trámite y costo por el cambio de fecha de los pasajes, aéreos o terrestres, u otros gastos deberán ser asumidos por este/a.
- 8.5 El retorno anticipado autorizado, implica la devolución de viáticos por los días no utilizados.
- 8.6 El reembolso por gastos superiores a los autorizados procederá bajo situaciones de excepción, según lo establecido en numeral 8.3. y deberá sujetarse a lo siguiente:
 - El plazo para requerir el reembolso de gastos no será mayor a 3 días hábiles contados desde la fecha de retorno.
 - No aplica la declaración jurada de gastos.
- 8.7 Excepcionalmente, cuando la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General dispongan con carácter de urgente el viaje en comisión de servicios de uno o más trabajadores, los viáticos podrán ser atendidos con los fondos de Caja Chica, para ello el/la responsable de la unidad de organización debe presentar el requerimiento a la OAF, a fin de que este último disponga la atención correspondiente.
- 8.8 Con la firma de recepción de los recursos financieros asignados para viáticos y otros gastos de viaje el/la comisionado/a declara conocer las obligaciones que asume y, en caso de incumplimiento, autoriza a que se le descuenta de la planilla de remuneraciones el íntegro de los fondos asignados y no rendidos; para ello debe adjuntar el formato [GAF-ARF-FM009 Reconocimiento de autorización de descuento del comisionado](#).
- 8.9 En el caso que no se realice la comisión de servicio por hechos imprevistos o razones de fuerza mayor, y los viáticos entregados o abonados no sean utilizados, estos deben ser devueltos por el/la comisionado/a en un plazo no mayor de 24 horas.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS			
	Código: GAF-ARF-DI002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 10/02/2022	Página 12 de 18	

- 8.10** En el caso que el/la comisionado/a incumpla con lo señalado en la presente directiva, se dispondrá el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan en el marco de la Ley Servir.
- 8.11** Los formatos “Solicitud de Viáticos”, “Planilla de Viáticos”, “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje” y “Declaración Jurada” están a disposición del personal, en el Módulo SIGA-MEF (Anexo N^{os} 3, 4, 5 y 6 respectivamente).
- 8.12** La rendición de cuentas de viáticos, así como la documentación que sustenta los gastos realizados tiene carácter de declaración jurada; por tanto; el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.
- 8.13** La OAF es el órgano competente para interpretar, actualizar, precisar o aclarar todo lo tratado en la presente directiva; en los casos que sea necesario realizar análisis legal o jurídico, se requerirá pronunciamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.14** Con la aprobación de la presente directiva, queda sin efecto la Directiva de viáticos y otros gastos de viaje, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 103-2018-SUNASS-GG de fecha 25 de setiembre 2018.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Escala de viáticos
- Anexo N° 2: Tarifario
- Anexo N° 3: Solicitud de viáticos
- Anexo N° 4: Planilla de viáticos
- Anexo N° 5: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje
- Anexo N° 6: Declaración jurada

Anexo N° 1: Escala de viáticos

Para Viajes dentro del Territorio Nacional

Categoría	Monto S/
ZONA URBANA	
01 Presidente/a del Consejo Directivo	380.00
02 Miembros del Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefes/as de las Direcciones , Presidente/a TRASS, Responsables de las Unidades de Organización , personal CAP y CAS, practicantes profesionales y preprofesionales.	320.00

Referencia: DS N°007-2013-EF

Para Viajes al Exterior

Zonas Geográficas	Monto 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

Referencia: DS N°056-2013-PCM

Anexo N° 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD

Traslado del Domicilio al Aeropuerto Internacional Jorge Chávez

DISTRITO	N°	ZONA	SI.
ATE	1	Salamanca	48
	2	Vulcano	52
	3	Mayorazgo	55
BARRANCO	4	Barranco	47
BREÑA	5	Breña	35
CALLAO	6	La Perla	32
	7	La Punta	37
	8	Bellavista	30
	9	San José	30
	10	Cercado	29
	11	Industrial I	29
	12	Industrial II	29
CHORRILLOS	13	Carmen de la Legua	29
	14	Chorrillos	50
	15	Los Cedros	55
	16	Campiña	55
COMAS	17	Encant. / Delicia	58
	18	Carmen / Retablo	47
	19	San Felipe	50
CARABAYLLO	20	Collique	53
	21	Carabayllo	60
EL AGUSTINO	22	Agustino	48
	23	Eremitaño / Tahuantinsuyo	48
INDEPENDENCIA	24	Megaplaza	45
	25	Residencial San Felipe	40
JESÚS MARÍA	26	Plaza San José	40
	27	Camacho	47
LA MOLINA	28	Sta. Patricia	52
	29	El Remanso	57
	30	La Capilla	60
	31	Rinconada	57
	32	Planicie / Sol de la Molina	60
LA VICTORIA	33	La Victoria	42
	34	Sta. Catalina	42
LIMA	35	Santa Beatriz	40
	36	Cercado	40
	37	Barrios Altos	43
	38	Industrial	35
	39	Palomino	38
LINCE	40	Lince	42
LOS OLIVOS	41	El Trebol	40
	42	Palmeras	40
	43	Villa Sol	42
	44	Pro / Pro Lima	43
MAGDALENA	45	Pershing	40
	46	Castilla	38
MIRAFLORES	47	Huaca Pucilana	42
	48	Santa Cruz	42
	49	Reducto	42
	50	Urb. Aurora	45

DISTRITO	N°	ZONA	SI.
PUEBLO LIBRE	51	Bolivar	34
	52	Aelu	34
RIMAC	53	UNI / Fuerte Hoyos Rubio	38
	54	Rimac centro / Acho	45
PUENTE PIEDRA	55	Todo Distrito	60
SAN BORJA	56	Guardia Civil	42
	57	San Borja Norte	45
	58	Pentagonito	45
SAN ISIDRO	59	Orrantía	42
	60	Basadre	42
	61	Golf Club	42
	62	Juna de Arona	42
	63	Corpac	42
SAN JUAN DE LURIGANCHO	64	Zárate	52
	65	Mangomarca	62
	66	Las Flores	62
	67	Canto Grande	68
	68	Bayovar / Cáceres	73
S.J. MIRAFLORES	69	Todo Distrito	58
SAN MARTÍN DE PORRAS	70	Habich	38
	71	San Germán / Condevilla	33
	72	Pacifico	33
SAN LUIS	73	San Diego	45
	74	San Luis	47
SAN MIGUEL	75	Pando	35
	76	Parque de las Leyendas	35
	77	Maranga	32
SANTA ANITA	78	Ovalo Santa Anita	50
	79	Mercado Productores	53
SANTIAGO DE SURCO	80	Higuereta	47
	81	Chacarilla	47
	82	Chama	47
	83	San Roque	47
	84	Castellana	47
	85	Palmas	47
	86	Sagitario	48
	87	Golf Los Incas	50
	88	Alamos	52
	89	Valle Hermoso	52
	90	Casuarinas / Casuarinas Sur	55
SURQUILLO	91	Aramburú	42
	92	La Calera	45
VILLA EL SALVADOR	93	Sector 1, 2 y 3	65
	94	Sector 5 y 6	70
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	95	San Gabriel / Pesquero	67
	96	José Galvez / Tablada	70

NOTA: Por cada viaje en Comisión de Servicios se considerará como máximo dos (2) servicios.

Anexo N° 3: Solicitud de viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha: 15/09/2021
Hora: 11:19
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : **00000**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001267

Centro de Costo:

Solicitante:

Motivo del Viaje:

Comisionado:

N° Días/Horas/Min: 3d 18h 20m Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEA DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	00	00	0	000	00	00	00000

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida: 00/00/00 00:00 Regreso: 00/00/00 00:00 N° Días/Horas/Min: d h m

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Aéreo

Obs.:

Aéreo

Obs.:

Anexo N° 4: Planilla de viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00000

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001287

Datos del Comisionado:

Fecha: 00/00/0000	N° Exp. SIAF: 0000000	N° Pedido: 00
Sr(a):		
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 00/00/0000	Regreso: 00/00/0000	N° Dias/Horas/Min: d h 0m
Tipo de Ruta	Origen	Destino

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

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	00.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	00.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	00.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	000.00



Anexo N° 5: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001267

Datos del Comisionado:

Sr(a): BENITES SARA VIA CARLOS ERNESTO		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF: 000000	N° Comprobante Pago:
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

Detalle del Gasto:

			I		

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/

(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/

REEMBOLSO

S/ .00

(4) DEVOLUCIÓN

S/

(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)

S/

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO

Anexo N° 6: Declaración jurada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04

Fecha: 14/09/2021
Hora: 15:33
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001267

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:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	
			TOTAL S/.	000