

 <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	Versión inicial: 09/02/2022
	Código: GAF-ARF-DI002		Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 1 de 20

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:	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Jorge Arana Callirgos	Jefe de la Unidad de Tesorería
	Juana Luz Costilla Rivera	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Sandro Alejandro Huamaní Antonio	Gerente General (e)

 <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	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 2 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	1.ALCANCE	- Se modifico la redacción.
2	3.BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Se reemplazo Sunass por SUNASS. - Se modificó la redacción del numeral 3.9 - Se agregó la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado" y la "Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". - Se agregó el Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS. - Se agrego el texto "las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso".
3	4.DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó los términos "Alimentación", "Principio de Razonabilidad", "Principio de Proporcionalidad" y "Snack" con sus respetivas definiciones. - Se modifico la redacción en "comisionado" y "pasajes".
4	5.SIGLAS ACRONIMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el significado de la sigla "SUNAT". - Se eliminó la sigla "SISTRAM". - Se agregó las siglas "SIGED" y "MADAF".
5	6.DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 6.4 se agregó "Módulo de Tesorería del". - Se modifico la redacción del numeral 6.7 - En el numeral 6.10, en la columna de "término" se eliminó la palabra "horas", por duplicidad.
6	7.DISPOSICIONES ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 7.1.1.2 se eliminó la palabra "preferentemente". - Se modifico la redacción del numeral 7.1.1.3. - Se modificó la redacción del numeral 7.1.2.1 en tabla de la fila tres en la columna "solicita". - En el numeral 7.1.3.1 se agregó "y deriva a la UC vía SIGED". - En el numeral 7.1.3.2 se reemplazó el texto "el monto fijado por viáticos" por "los documentos de la solicitud de viáticos" y se agregó el texto "vía SIGED". - En el numeral 7.1.3.3 se agregó "vía SIGED". - Se modificó la redacción del numeral 7.1.3.4. - Se modificó la redacción del numeral 7.1.3.5. - En el numeral 7.1.3.6 se reemplazó el texto "orgánica" por "de organización". - En el numeral 7.1.4.1 se reemplazó "SISTRAM" por "SIGED" y se agregó la frase "se precisa, por cada rendición de cuentas documentadas de cada asignación de viáticos otorgados debe crear un expediente SIGED". - Se modificó la redacción y cuadro del numeral 7.1.4.2. - Se modificó la redacción del numeral 7.1.4.4. - En el numeral 7.1.4.5 se agregó en el primer párrafo "Módulo de Tesorería del" y se eliminó en el segundo párrafo "por montos mayores al límite establecido en el párrafo precedente". - Se agregó el numeral 7.1.4.10. - Se modificó la redacción del numeral 7.2. - Se elimino el texto del numeral 7.2.1. - El texto del numeral 7.2.2 paso al numeral 7.2.1. - El texto del numeral 7.2.3 paso al numeral 7.2.2 se agregó "Módulo de Tesorería del" y se eliminó "formato".
7	8.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 8.4 se agregó "anticipado" y se eliminó "Cuando". - Se modificó la redacción del numeral 8.6. - En el numeral 8.7 se reemplazó "del Consejo Directivo" por "Ejecutiva".

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 3 de 20

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		<ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 8.8 se modificó la redacción eliminando lo relacionado a la autorización de descuento vinculado al formato de autorización de descuento; y, se reemplazó que, en caso de incumplimiento, se informará a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Se modificó la redacción del numeral 8.9. - En el numeral 8.10 se reemplazó "Ley Servir" por la "Ley del Servicio Civil". - En el numeral 8.11 se agregó "Módulo de Tesorería del". - Se modifico la redacción del numeral 8.13. - Se eliminó el numeral 8.14.
8	9. ANEXOS	Anexo N° 1: <ul style="list-style-type: none"> - En la primera fila de la tabla se reemplazó el texto "Presidente/a del Consejo Directivo" por "Presidente/a Ejecutivo/a". - En la segunda fila de la tabla se modificó la redacción.

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

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 4 de 20

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	BASE NORMATIVA	5
4.	DEFINICIONES	6
5.	SIGLAS / ACRONIMOS	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	7
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
	7.1 DISPOSICIONES PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	9
	7.2 DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE LOS VIAJES AL EXTERIOR ..	13
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
9.	ANEXOS	14

 <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	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 5 de 20

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/as los/las comisionados/as de 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 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 3.7 **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.**
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley **del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.**
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, que aprueba el Reglamento General de la SUNASS.
- 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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS.**
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- 3.20 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

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 6 de 20

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.

- 3.21 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.
- 3.22 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.23 **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/17.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.**
- 3.24 **Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.**
- 3.25 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 **SUNASS**.
- 3.26 Resolución de Presidencia N° 001-2019-SUNASS-PE, que declara 24 Oficinas Desconcentradas de Servicios.
- 3.27 Lineamientos para la Gestión de la Desconcentración en SUNASS - Directiva N°. GDI-DES-DI00.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Alimentación:** Son gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena para el cumplimiento de la comisión de servicios encargada.
- 4.2 **Comisionado/a:** *Funcionario/a*, servidor/a *público/a* o locador/a de servicios encargado/a de realizar una comisión de servicios determinada por la unidad de organización competente.
- 4.3 **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.
- 4.4 **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.
- 4.5 **Declaración jurada:** Es el documento que el comisionado está 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.
- 4.6 **Pasajes** Son los boletos o *tickets* (aéreos, terrestre, **marítimo** y/o fluvial) que acredite el pago del transporte que permite al/la comisionado/a desplazarse al lugar donde realizara la comisión de servicios.
- 4.7 **Rendición de cuentas:** Es la sustentación de gastos realizados durante la comisión de servicios.
- 4.8 **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).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 7 de 20

4.9 Responsable de unidad de organización: Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los responsables de los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, 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.

4.10 Snack: *Es un tipo de alimento ligero que se consume entre comidas principales para satisfacer temporalmente el hambre, proporcionan una pequeña cantidad de energía o simplemente se consumen por placer. Los snacks pueden tener nombres variados, por ejemplo, se les llama "bocaditos" o "piqueo", son comunes en reuniones o eventos y pueden incluir una variedad de alimentos como papas fritas, palomitas de maíz, frutos secos, galletas, barras de cereal, chocolates, chocatejas, trufas, chiclets, caramelos, mentas, gomitas, entre otros.*

5. SIGLAS / ACRONIMOS

CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
POI	: Plan Operativo Institucional
RUC	: Registro Único de Contribuyente
SIAF-RP	: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
SIGA-MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y 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
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos
MADAF	: Módulo de Autorización de la Administración Financiera

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El proceso para autorizar viajes en comisión de servicios, dentro del territorio nacional y al exterior se sujeta 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 periodo, 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.

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 8 de 20

- 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 **Módulo de Tesorería del 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/a 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 realizan de acuerdo con los criterios 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 otorga 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 considera lo siguiente:

MEDIO DE TRANSPORTE	INICIO	TÉRMINO	SUSTENTO
Aérea al Exterior	Hasta 4 horas antes de la hora de partida del vuelo.	Hasta 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.

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 9 de 20

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 va a lograr con la realización de la comisión de servicios.

7.1.1.2 La solicitud de viáticos debe ser presentada a la OAF 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 los formatos Solicitud de Viáticos y; Planilla de Viáticos, generados en el **Módulo de Tesorería del SIGA-MEF** (Anexos Nos. 3 y 4) y **el plan de trabajo**, debidamente firmados por el/la comisionado/a y el jefe/a responsable de la unidad de organización correspondiente, **manteniendo las consideraciones del archivo original**.

7.1.1.4 En la misma solicitud en los casos estrictamente necesarios se incluye 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.
- 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 se realiza de acuerdo con el detalle de la siguiente tabla:

N°	NIVEL	SOLICITA	AUTORIZA
1	Presidente/a y Miembros del CD	Presidente/a del CD	Gerente/a General
2	Gerente/a General	Gerente/a General	Jefe/a de la OAF
3	Demás comisionados/as	Directores/as de las Direcciones, Jefes/as de Oficinas y de unidades que corresponda.	Jefe/a de la OAF

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 10 de 20

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 **y deriva a la UC vía SIGED.**
- 7.1.3.2 La UC recibe el expediente y verifica **los documentos de solicitud de viáticos**, elabora la solicitud del CCP y lo deriva **vía SIGED** a la UPP para la aprobación.
- 7.1.3.3 La UPP aprueba el CCP y envía todo el expediente a la UC **vía SIGED.**
- 7.1.3.4 La UC con el CCP aprobado registra **la información en los sistemas** (SIGA-MEF, **SIAF- WEB**, SIAF) y **autoriza en el MADAF** el compromiso anual-mensual y devengado. **Luego**, deriva el expediente completo a la UT **vía SIGED.**
- 7.1.3.5 La UT realiza los registros aplicables **en el SIAF** y dispone **la transferencia con** abono en cuenta del/de la comisionado/a por el monto establecido y autorizado. La entrega/recepción de los fondos se acredita mediante **constancia de transferencia emitida** 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 recibe una asignación para gastos por aquellos conceptos no cubiertos. Dicha asignación está sujeta a rendición de cuentas, es propuesta por la unidad **de organización** 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 **SIGED** a la OAF, quien deriva a la UC.

Se precisa que, por cada rendición de cuentas documentada por asignación de viáticos otorgado, se debe crear un expediente SIGED.

- 7.1.4.2 La rendición de viáticos se efectúa conforme al formato Rendición de Cuentas de Viáticos y de Gastos de Viaje que se encuentra en el Módulo de Tesorería del SIGA - MEF (Anexo N° 5), el cual debe estar firmado por el/la comisionado/a y el/la jefe/a inmediato/a en señal de conformidad, adjuntando los documentos de sustento. Constituyen documentos de sustento los siguientes:

- 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, deben ser legibles, sin enmendaduras, sin borrones o adiciones escritas, emitidos a nombre de:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 11 de 20

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 de organización.
- Boletos de pasajes aéreos + TUUA y pasajes terrestres; incluye los *tickets* electrónicos.
- Formato "Declaración Jurada" firmada por el/la comisionado/a.
- Comprobante que sustente el depósito en la cuenta corriente **de la entidad en el Banco de la Nación por devolución de menor gasto del anticipo otorgado, de corresponder, con los siguientes datos:**

BANCO DE LA NACIÓN	
Titular de la cuenta	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sunass
Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente
Moneda	Soles
Número de Cuenta Corriente	00-000-876356
Código de Cuenta Interbancaria - CCI	018-000000000876356-07

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

7.1.4.4 Los comprobantes de pago relativos a:

- Hospedaje, debe indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y fecha de salida (check out). El hospedaje debe realizarse en habitaciones simples, no se aceptan gastos correspondientes a habitaciones matrimoniales, ni presidenciales.
- Alimentación, debe consignarse el detalle del consumo realizado, no se aceptan comprobantes en los que se consigne "por consumo". Los gastos de alimentación comprenden desayuno, almuerzo y cena, no se aceptan gastos por otros conceptos tales como: golosinas, snacks, **postres, helados, dulces**, lavado y planchado de ropa, **gorros, chalinas, artículos de aseo**, 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 Decreto Supremo N° 012-2007.PCM.

7.1.4.5 El monto de los gastos a reconocer mediante Declaración Jurada, formato generado desde el **Módulo de Tesorería del SIGA-MEF** (Anexo N° 6), no es 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 puede rendir cuenta con declaración jurada.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 12 de 20

Los recursos financieros asignados que no corresponden a viáticos se rinden 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 admite 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 son 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 da lugar a las acciones administrativas disciplinarias, civiles o penales que correspondan, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

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 esta en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

7.1.4.10 *En el caso que la UC detecte la presentación de comprobantes de pago falsos, sobrevaluados, adulterados entre otros, en las rendiciones de cuenta documentada, informa sobre dicho caso a la OAF a fin de que sean remitidos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la procuraduría para las acciones detalladas en este numeral y en el 7.1.4.7.*

 <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	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 13 de 20

7.2 DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

7.2.1 De la solicitud de viáticos

Quando 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 Gerencia General, adjuntado la documentación de sustento del caso y los formatos Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos, generados desde el **Módulo de Tesorería del SIGA-MEF**.

7.2.2 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 irroque la contratación de vehículos es sustentado con facturas o boletas de venta emitidas a nombre de la SUNASS. En estos casos, los/las comisionados/as no pueden presentar declaración jurada por gastos de movilidad local.
- 8.3 No procede el retorno anticipado o 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 El retorno **anticipado** o 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 deben 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 de gastos **por ampliación de la comisión de servicios** procede bajo situaciones de excepción, **autorizado por los responsables de unidad de organización** y debe considerar lo siguiente:
 - **El plazo para solicitar el reembolso no debe ser mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de retorno.**
 - **Memorando dirigido a la OAF para el trámite del acto resolutivo, adjuntando:**
 - **Informe explicando el motivo de la solicitud de reembolso de la comisión de servicios, firmado por el/la comisionado/a**
 - **Rendición de cuentas con el sustento del gasto**
 - **El pedido de servicios del SIGA MEF por la solicitud de reembolso.**
 - **No se acepta declaración jurada por gastos.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE VIATICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002		Página 14 de 20

- 8.7 Excepcionalmente, cuando la Presidencia **Ejecutiva** o la Gerencia General dispongan con carácter de urgente el viaje en comisión de servicios de uno o más trabajadores, los viáticos pueden 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 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 **de la rendición o devolución la UC informa sobre dicho caso a la OAF a fin de que sean remitidos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la procuraduría para las acciones pertinentes.**
- 8.9 **En los casos de cancelación de comisión de servicio y que el/la comisionado/a cobre el monto asignado, este debe devolverlo, como máximo a las 24 horas después de cobrado el viático, bajo responsabilidad.**
- 8.10 En el caso que el/la comisionado/a incumpla con lo señalado en la presente directiva, se dispone el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan en el marco de la Ley del Servicio Civil.
- 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 de Tesorería del SIGA-MEF** (Anexos Nos. 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.

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

 Sunass 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	Versión inicial: 09/02/2022
	Código: GAF-ARF-DI002		Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 15 de 20

Anexo N° 1: Escala de viáticos

Para Viajes dentro del Territorio Nacional

Categoría	Monto S/
ZONA URBANA	
01 Presidente/a Ejecutivo	380.00
02 Miembros del Consejo Directivo, Gerente/a General, Directores/as de las Direcciones , Presidente/a TRASS, Jefes/as de las Oficinas y Unidades , personal CAP y CAS.	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
CHORRILLOS	12	Industrial II	29
	13	Carmen de la Legua	29
	14	Chorrillos	50
	15	Los Cedros	55
COMAS	16	Campiña	55
	17	Encant. / Delicia	58
	18	Carmen / Retablo	47
CARABAYLLO	19	San Felipe	50
	20	Collique	53
EL AGUSTINO	21	Carabayllo	60
INDEPENDENCIA	22	Agustino	48
	23	Eremitaño / Tahuantinsuyo	48
JESÚS MARÍA	24	Megaplaza	45
	25	Residencial San Felipe	40
LA MOLINA	26	Plaza San José	40
	27	Camacho	47
	28	Sta. Patricia	52
	29	El Remanso	57
	30	La Capilla	60
LA VICTORIA	31	Rinconada	57
	32	Planicie / Sol de la Molina	60
LIMA	33	La Victoria	42
	34	Sta. Catalina	42
	35	Santa Beatriz	40
	36	Cercado	40
	37	Barrios Altos	43
LINCE	38	Industrial	35
	39	Palomino	38
LOS OLIVOS	40	Lince	42
	41	El Trebol	40
	42	Palmeras	40
	43	Villa Sol	42
MAGDALENA	44	Pro / Pro Lima	43
	45	Pershing	40
MIRAFLORES	46	Castilla	38
	47	Huaca Pucllana	42
	48	Santa Cruz	42
	49	Reducto	42
	50	Urb. Aurora	45

DISTRITO	N°	ZONA	SI.
PUEBLO LIBRE	51	Bolívar	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	Pacífico	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	Ovalto 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	Álamos	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.

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 17 de 20	

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° :

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/AI/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.:

 <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 inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 18 de 20	

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 : 001267

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° Días/Horas/Min: d h 0m
Tipo de Ruta	Origen	Destino

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/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

 <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	Versión inicial: 09/02/2022 Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI002			Página 19 de 20

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 SARAVIA CARLOS ERNESTO		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF: 000000	N° Comprobante Pago:
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

Detalle del Gasto:

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	<input type="text"/>
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	<input type="text"/>
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/	<input type="text"/>
REEMBOLSO	S/	<input type="text"/> .00
(4) DEVOLUCIÓN	S/	<input type="text"/>
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/	<input type="text"/>

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO

 <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	Versión inicial: 09/02/2022
	Código: GAF-ARF-DI002		Versión: 002 Fecha de vigencia: 06/01/2025 Página 20 de 20

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