
OA-221772
Edgar José HORNAMORENO
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP



APROBANDO DIRECTIVA QUE RÉGULA EL
REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, PAGO Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DEL SERVICIO
NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIONES,
REASIGNACIONES Y CAMBIO DE RESIDENCIA PARA EL
PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ


OA-182417
Carlos Edwin QHONG CAMPANA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 182-2023-CG PNP/EMG

Lima, 16 MAY 2023



VISTO, el Oficio Nº 031-2023-DIRADM-PNP/SEC del 21 de febrero del 2023, el Director de Administración de la Policía Nacional del Perú, en su calidad de Presidente del Equipo de Trabajo, encargado de la evaluación y formulación de propuestas de modificación de la Directiva Nº 003-2019-SECEJE-PNP/DIRADM-PNP, que regula el otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9º del Decreto Legislativo Nº 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Comandancia General es el órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú, para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior;

Que, el artículo 7º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo Nº 026-2017-IN del 13 de octubre del 2017, establece en el numeral 18, que la Comandancia General tiene dentro de sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos normativos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo y administrativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, el numeral 8 del artículo 49º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, establece como función del Secretario Ejecutivo de la Policía Nacional del Perú, la de visar toda documentación o proyecto de resolución que requiera aprobación y/o firma del Ministro del Interior, viceministros y Comandante General de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de su competencia de la Institución Policial;



Que, con Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 462-2019-CG PNP/EMG del 26 de julio del 2019, se aprobó la Directiva N° 003-2019-SECEJE-PNP/DIRADM-PNP, que regula el otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú; que si bien es cierto está vigente, sin embargo existe disposiciones legales de mayor jerarquía que el Decreto Supremo N° 294-86-EF que restringen los mecanismos de referencia o indexación, como es el caso de incrementar los importes de viáticos en base a la Remuneración Mínima Vital aprobada por Decreto Supremo N° 003-2022-TR, asimismo por restricciones legales no es viable efectuar descuentos en la planilla de pagos del personal por rendiciones de cuentas pendientes de viáticos. En este contexto es viable la actualización de la referida Directiva;

Que, tomando en cuenta el Decreto Legislativo N° 1267 Ley de la Policía Nacional del Perú y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 026-2017-IN, así como los informes de auditoría financiera efectuado a las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú del periodo 2017 practicada por la Contraloría General de la República, se menciona que en el caso de los efectivos policiales que se encuentran en comisión del servicio en zonas declaradas oficialmente en estado de emergencia y en aquellas localidades donde no sea posible la obtención de comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; en estas situaciones se autorice el uso excepcional de la declaración jurada como documento sustentatorio del gasto para la rendición de cuentas por viáticos por comisión del servicio;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 64-2022-COMGEN-PNP/SECEJE-SEC-UNIGSA de 30 de setiembre del 2022, se dispuso la conformación del Equipo de Trabajo encargado de la evaluación y formulación de propuestas de modificación de la Directiva N° 003-2019-SECEJE PNP/DIRADM, que regula el Otorgamiento, Pago y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión del Servicio Nacional e Internacional y Cambio de Residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú;

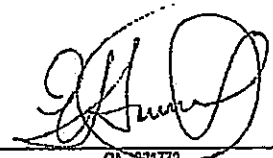
Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Informe Legal N° 99-2023-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJP-DEPFCJEPN de 02 de marzo del 2023, opina que resulta viable la aprobación del Proyecto de Directiva en mención;

Que, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 77-2023-EMG-PNP/EQUAGA del 06 de marzo del 2023, opina favorablemente respecto a la aprobación del proyecto de "Directiva que regula el Otorgamiento, Pago y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión del Servicio Nacional e Internacional y Cambio de Residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú";

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Administración de la Policía Nacional del Perú, y;

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú;




OA - 224722
Edgar José HORNÁ MORENO
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP




OA - 195417
Carlos Edwin CARRON CAMPANA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

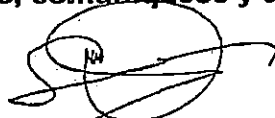
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva que regula el requerimiento, otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambio de residencia para el Personal de la Policía Nacional del Perú y que como Anexo se adjunta a la presente Resolución.

Artículo 2º.- Derogar la Directiva N° 003-2019-SECEJE-PNP/DIRADM, aprobada con Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 462-2019-COMGEN/EMG-PNP del 26 de julio del 2019 "Directiva que regula el otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú".

Artículo 3º.- Encargar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, la publicación de la presente Resolución en la página web de la Institución (www.policia.gob.pe) y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial, respectivamente.

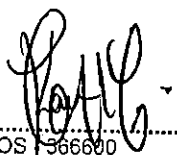
Regístrese, comuníquese y archívese.



OA - 199506
Jorge Luis ANGULO TEJADA
GENERAL PNP
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA
NACIONAL DEL PERU

LIMA, 16 MAY 2023
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




OS - 366600
Karen R. ALFARO SOTO
MAYOR S. PNP
JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
DE LA UTO-SECEJE-CG PNP

DIRECTIVA N° 8 -2023-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM

RCG N°182-2023-CG PNP/EMG DE 16 MAY 2023

DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIONES, REASIGNACIONES Y CAMBIO DE RESIDENCIA PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

I. OBJETO

Establecer normas y lineamientos para regular el requerimiento, otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión del servicio, asignaciones y reasignaciones para el Personal de la Policía Nacional del Perú, que se desplace dentro y fuera del territorio nacional, en el cumplimiento del servicio y otras actividades directamente relacionadas con el servicio, así como el pago del beneficio económico de cambio de residencia al pase a la situación de retiro.

II. FINALIDAD

- 2.1. Lograr una adecuada administración y asignación de los recursos económicos destinados para el otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por concepto de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de gastos de viaje que se requiera.
- 2.2. Estandarizar los lineamientos para la obtención de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de gastos de viaje.
- 2.3. Precisar los conceptos por gastos que correspondan al personal policial y empleados civiles; que por razones del servicio viajan dentro y fuera del territorio nacional.
- 2.4. Definir las responsabilidades que les corresponde al personal y a los diferentes órganos que se encuentran inmersos con el otorgamiento de dichos conceptos y en las rendiciones de cuentas.
- 2.5. Establecer mecanismos para el otorgamiento, control y rendiciones de cuentas por importes entregados por viáticos en comisión del servicio en los plazos legales establecidos.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todas las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, así como a todo el personal policial y civil. De igual manera, con el personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

Verifica y controla el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus atribuciones, determina la responsabilidad administrativa o las que diera lugar el incumplimiento de rendiciones de cuentas del personal comisionado.

4.2. Órgano de Control Institucional Policía Nacional del Perú.

Controla el cumplimiento de la Directiva mediante acciones de control simultáneo y posterior, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

V. BASE LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú.

5.2. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

5.3. Ley Nº 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

5.4. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.5. Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5.6. Ley Nº 30714 - Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.

5.7. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.

5.8. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

5.9. Ley Nº 12633, que establece la forma en que el Estado atenderá a los Jefes, Oficiales y Tropa de los Institutos Armados, Guardia Civil, Guardia Republicana y Cuerpo de Investigaciones, atacados de tuberculosis o de las otras dolencias a largo plazo.

5.10. Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.

5.11. Decreto Legislativo Nº 295 - Código Civil.

5.12. Decreto Legislativo Nº 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.

5.13. Decreto Legislativo Nº 1174 - Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.

5.14. Decreto Legislativo Nº 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú.



- 5.15. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.16. Decreto Supremo Nº 294-86-EF – Regula el pago de viáticos al personal policial y civil de la PNP, modificado por el Decreto Supremo Nº 046-90-DE/EP.
- 5.17. Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y modificatorias; Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 5.18. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 5.19. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 5.20. Decreto Supremo Nº 016-2013-IN – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- 5.21. Decreto Supremo Nº 262-2014-EF – Establece disposiciones respecto a montos por Compensación Extraordinaria por Servicios en el Extranjero en Misión Diplomática, Comisión Especial en el Exterior, Misión de Estudios, Comisión de Servicios y Tratamiento Médico Altamente Especializado de personal militar y civil del Sector Defensa e Interior.
- 5.22. Decreto Supremo Nº 002-2015-IN – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 5.23. Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.24. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.25. Resolución de Superintendencia Nº 166-2004/SUNAT - Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- 5.26. Resolución de Superintendencia Nº 000048-2021/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 Nº 100- 2020-PCM.
- 5.27. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 5.28. Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.



- 5.29. Resolución de la Comandancia General Nº 417-2021-CG-PNP/EMG del 23DIC2021 que aprueba la Directiva Nº 19-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI, de Lineamientos para la Formulación, Aprobación o Modificación de Disposiciones Legales y Documentos Normativos u Orientadores de la Policía Nacional del Perú;

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 SOBRE LAS ACTIVIDADES

6.1.1 PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

El Personal de la Policía Nacional del Perú para solicitar el otorgamiento de viáticos tiene en cuenta lo siguiente:

6.1.1.1 POR ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN

A la recepción de la Resolución Suprema, Ministerial o Directoral según corresponda, la Dirección de Recursos Humanos remite copia autenticada de las mismas para remitirlo a la División de Economía de la Policía Nacional, a fin de que formule las correspondientes liquidaciones de viáticos para el trámite respectivo.

6.1.1.2 POR COMISIÓN DE SERVICIO

Las Direcciones así como las Jefaturas de las Macro Regiones y Regiones Policiales, autorizan la comisión del servicio cuando son estrictamente indispensables, asumiendo responsabilidad en base a las órdenes de operaciones, planes y documentación respectiva, las cuales deben contar con la previa certificación del crédito presupuestario de la respectiva unidad ejecutora, adoptando el siguiente lineamiento:

- 6.1.1.2.1 En las comisiones programadas, así como en aquellas que hayan iniciado su ejecución por la incidencia de los conflictos sociales (DIROPESP-PNP y otras), las jefaturas de las unidades de la organización de la PNP presentan por conducto regular el expediente correspondiente cuando autorice a su personal que efectúe una comisión, y en forma individual en caso de comparecencias por mandato judicial, del Ministerio Público, en ambos casos el requerimiento está dirigido a la División de Economía o similares en las unidades ejecutoras según el caso, los que deben ser tramitados por la Secretaría del Órgano o el que haga sus veces en la unidad orgánica (centro de costo) de la Policía Nacional del Perú, adjuntando lo siguiente:



6.1.1.2.1.1 Orden de Operaciones y/o Plan de Trabajo aprobado y visado por el Director o Jefe del órgano PNP, que dispone la comisión, donde se indique el lugar, el trabajo a realizar, personal interviniente, la cantidad en días (sin superar lo establecido) y el medio de transporte; es obligatorio que en el Plan se indique fecha de inicio y término de la comisión. Solamente los planes reservados o secretos indican día "D" y hora "H".

6.1.1.2.1.2 Relación nominal del personal propuesto para la comisión del servicio en donde se consigna los números del Carnet de Identidad Personal (CIP) y Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.1.1.2.1.3 Por concurrencia a juzgados y tribunales de justicia común o privativa, organismos del Ministerio Público u órganos disciplinarios de la Policía Nacional del Perú, se acompaña el documento de requerimiento de la autoridad judicial, fiscal o administrativa disciplinaria PNP, en original, así como la constancia de concurrencia o comparecencia y demás datos básicos del expediente de la causa.

6.1.1.2.1.4 No tener rendiciones de cuentas por viáticos pendientes, según el Sistema de Información Centralizado Orientado a Rendiciones Pendientes por Comisiones del Servicio (SINFORP), de acuerdo a los plazos establecidos.

6.1.1.2.1.5 Queda prohibida la doble percepción de viáticos ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro, asimismo si el personal policial tiene apoyo de empresas privadas en lo que respecta a la alimentación y/o alojamiento estos requerimientos son tramitados al 50%, es de responsabilidad en forma solidaria del personal y Jefatura que gestiona el requerimiento de viáticos, así como del personal que autorice el pago. En el caso de comisiones programadas y reembolsos sin apoyo de entidades públicas y privadas el comisionado lo evidencia por escrito en la declaración jurada (ANEXO XI).



6.1.1.2.1.6 El pago de las comisiones de servicio está a cargo de las respectivas unidades ejecutoras a donde pertenecen presupuestalmente las dependencias policiales en donde presta servicios el personal comisionado (ANEXO II).

6.1.1.2.1.7 Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicios constituyen una entrega a rendir cuenta en forma obligatoria por el total del monto otorgado, dentro de los plazos establecidos.

6.1.1.2.1.8 Tienen derecho a solicitar reintegro de pasajes de las comisiones del servicio programadas y realizadas, siempre y cuando demuestren que han pagado un precio mayor a lo otorgado, adjuntando los boletos de transportes aéreo o terrestre, según corresponda.

6.1.1.2.2 Los requerimientos de las unidades de la organización en el caso de viáticos al interior del país no programados por causas justificadas una vez culminada la comisión:

6.1.1.2.2.1 Son atendidos vía reembolso por los gastos efectuados con cargo a su meta presupuestal respectiva, siempre y cuando haya disponibilidad de recursos en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente, adjunta la liquidación por los días que le corresponde, adjuntando la liquidación por los días que le corresponde por los viáticos conforme a los topes establecidos en la presente Directiva, la orden de operaciones y/o plan de trabajo y los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, la declaración jurada respectiva y el informe de resultados alcanzados en la comisión.

6.1.1.2.2.2 Por excepcionalidad, se debe entender que las comisiones dispuestas por fuerza mayor o caso fortuito ejecutados por órganos de apoyo en donde se articulen los objetivos estratégicos institucionales con los programas presupuestales, afectando también a la actividad operativa en la que concluya la comisión del servicio.



6.1.1.3 RENDICIONES DE CUENTAS

6.1.1.3.1 La presentación oportuna de la rendición de cuentas por el importe total recibido es de exclusiva responsabilidad del comisionado, quien verifica que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT; se efectúa dentro de los DIEZ (10) días hábiles de culminada la Comisión, presentando la documentación debidamente sellada, firmada y foliada a la unidad ejecutora que le otorga los viáticos:

6.1.1.3.1.1 Orden de Comisión en original, debidamente registrada en el SIWARH, sellado el registro de la fecha y hora de llegada y salida del lugar de la comisión.

6.1.1.3.1.2 En el caso de reembolsos adjuntar Planilla de Indemnización de gastos de viaje firmada por el interesado y con el "Visto Bueno" del jefe de comisión o por la Secretaría del Órgano PNP o el que haga sus veces en la unidad orgánica (centro de costo).

6.1.1.3.1.3 Informe detallado en forma diaria describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la comisión, adjuntando anexos de la información obtenida y los logros cualitativos y cuantificados, firmado por el jefe de comisión, VISADO por el jefe del Comando Operativo o Unidad Policial (ANEXO III).

6.1.1.3.1.4 Resumen de gastos de comprobantes de pago de la rendición de cuentas (ANEXO IV).

6.1.1.3.1.5 Factura Electrónica a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora que otorga los viáticos, con fecha de emisión, Registro Único del Contribuyente Activo y Habido que acredite la actividad económica con el servicio prestado.

6.1.1.3.1.6 Boleta de Venta Electrónica a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora que otorga los viáticos, con fecha de emisión, Registro Único del Contribuyente Activo y Habido en donde se evidencie la actividad económica con el servicio prestado al comisionado. Sólo se acepta boletas físicas en el caso de los negocios autorizados a emitir dicho comprobante de pago.



6.1.1.3.1.7 Boleto de Transporte Aéreo (ticket electrónico) en categoría económica, emitido solamente por las empresas de aviación por la adquisición de pasajes aéreos (no se acepta comprobantes de agencias de viaje o Turismo), registra el importe pagado; no es válido la compra de asiento y servicios adicionales.

6.1.1.3.1.8 Para la conversión de moneda extranjera a moneda nacional del costo de pasajes aéreos se toma en cuenta el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP del Perú, del día de emisión o del último día anterior. Es válido otro tipo de cambio solamente en caso que el comisionado adquiriera los pasajes con su tarjeta de débito o crédito, para ello adjunta el reporte bancario donde figure su nombre y apellidos y firmarlo al reverso.

6.1.1.3.1.9 Tarjeta de embarque de ida y vuelta (físico o digital) u otro documento de la aerolínea que sustente el embarque del comisionado.

6.1.1.3.1.10 Declaración Jurada en zonas urbanas; se efectúa la rendición de cuentas de gastos de viáticos mediante declaración jurada hasta un máximo del 30% del monto diario otorgado por la específica del gasto de viáticos (sin considerar el concepto de pasajes), y el 70% mediante comprobantes de pago autorizados por SUNAT, que cumplan las formalidades vigentes del Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias (ANEXO V).

6.1.1.3.1.11 En el marco de las facultades previstas en el Artículo N° 12 del DS. 294-86-EF y de conformidad al literal "c" numeral "4" parte V RECOMENDACIONES del INFORME DE AUDITORIA N° 1394-2018-CG/OPER-AC, se precisa que de ser el caso se contemple situaciones excepcionales, que ameriten un tratamiento especial de conformidad con la normativa aplicable. Se acepta excepcionalmente la presentación de la Declaración Jurada (ANEXO VI) para sustentar hasta al 100% de los gastos en las comisiones del servicio, con y sin apoyo de alojamiento y/o alimentación; en este sentido se determina las localidades y operativos siguientes:





6.1.1.3.1.11.1 Localidades declaradas en Estado de Emergencia con norma expresa por alteración del orden interno, excepto en las ciudades que expidan comprobantes de pago.

6.1.1.3.1.11.2 Localidades que presenten conflicto social, donde se ejecuten operaciones policiales contra el terrorismo, contra el tráfico ilícito de drogas, erradicación de cultivo ilegal de la hoja de coca, búsqueda y rescate de personas, interdicción contra la minería ilegal e informal, tala ilegal, mantenimiento y restablecimiento del orden público, debiendo adjuntar el Reporte de la Defensoría del Pueblo en vigencia.

6.1.1.3.1.11.3 Operaciones policiales que se ejecuten en zonas inhóspitas, fronterizas y de difícil acceso, debidamente sustentado.

6.1.1.3.1.11.4 Operaciones policiales que se ejecuten durante los procesos electorales.

6.1.1.3.1.11.5 Operaciones policiales que se ejecuten durante los desastres, inundaciones y catástrofes.

6.1.1.3.1.11.6 Operaciones policiales que se ejecuten contra el crimen organizado, siempre y cuando exista disposición fiscal (Carpeta Fiscal) que indique la apertura de investigación por el delito de organización criminal, en donde se indica la unidad policial que realiza la investigación y/o acciones de inteligencia y contrainteligencia, adjuntando la disposición fiscal.

6.1.1.3.1.11.7 Localidades donde no emitan comprobantes de pago con las formalidades exigidas por la SUNAT. Dichas excepciones se sustentan con Declaración Jurada, en el informe respectivo sustentará las actividades realizadas y logros, así como los motivos que ameritaron la imposibilidad de la obtención de los comprobantes de pago en las localidades y operativos citados, consignando los planes de operaciones o planes de trabajo, cuya misión y actividades específicas guarden relación con las localidades y/u operativos policiales ejecutados.

6.1.1.3.1.12 Las áreas de las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, que tienen la función de verificar la documentación de la rendición de cuentas y en el caso que existiera observaciones de montos o saldos por devolver, notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, se procede a devolver la rendición de cuentas y se tiene por no presentada.

6.1.1.3.1.13 El comisionado cuando efectúe devoluciones para completar su rendición de cuentas, entrega el dinero en efectivo y recaba el Recibo de Ingreso a Caja (RIC), también puede optar por efectuar un telegiro a nombre del jefe competente que cada Unidad Ejecutora designe, documento que debe adjuntar a su rendición de cuentas respectiva; los importes recibidos previo registro en el SIAF es revertido al Tesoro Público dentro de las VEINTICUATRO (24) horas.

6.1.1.3.2 Los Comprobantes de Pago que adjunte el comisionado obligatoriamente son originales y tienen los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT y



modificaciones, las personas jurídicas o naturales que lo emitan debe tener el Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y habido, que acredite su actividad económica con el servicio prestado, contiene la impronta autorizada. Los gastos por viáticos son razonables, coherentes y proporcionales.

6.1.1.3.3 Los comprobantes de pago presentados por desayuno, almuerzo y cena, son detallados en sus componentes en forma diaria, no se aceptan comprobantes de pago que señale gasto "por consumo" de alimentos y/o desayuno, almuerzo y cena o cualquier otro concepto similar que se generalice.

6.1.1.3.4 Los comprobantes de pago por el servicio de hospedaje o alojamiento deben indicar el día de ingreso, salida, cantidad de días, precio diario que no debe ser superior al que se oferta en forma pública; puede ser solamente un comprobante de pago cuando el comisionado permanece en el mismo hotel o hospedaje.

6.1.1.3.5 En el reverso de todos los comprobantes de pago, el comisionado en forma obligatoria debe registrar su firma y post firma.

6.1.1.3.6 No están autorizados los gastos por la adquisición de bienes y/o servicio de uso personal, licores, comestibles y toda variedad de dulces (ANEXO VII).

6.1.1.3.7 No se aceptan comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, sobre escrito y resaltados los conceptos y/o importes, a fin de que no se infrinja el artículo 12º numeral 6 del Reglamento de Comprobantes de Pago; considerándose como no presentadas, al respecto se comunica a la dependencia policial en donde presta servicios el comisionado.

6.1.1.3.8 El comisionado debe realizar la consulta Página Web del Portal SUNAT, la consulta del Registro Único del Contribuyente, consulta de obligado a emitir comprobante electrónico, consulta de validez de comprobante de pago electrónico y consulta de autorización de comprobante de pago; esto tiene por finalidad tener la certeza que el comprobante de pago, que presente en su rendición de cuentas cumple con las formalidades exigidas en el Reglamento de Comprobante de Pago.

6.1.1.3.9 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y circunscripción territorial del



o de ida y
o tomando
sunción de
prueba en
servidores
s legales y
o no rinda
res de las
licitan a la
ágina Web
el Personal
edio de la
nado en la
rías de la
información
(COR-PNP).
rman a la
as acciones
misión del
o genera las
el Numeral
respecta al
del servicio
cibidos.
tificaciones
ejecutora y
misión del
tivo con la
as acciones
urfa Pública
ntas de las
ple con los
comisiones
:

[illegible]

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。

[illegible][illegible]

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。



6.1.1.3.14.1 Oficio de atención emitido por la Secretaría o la que haga sus veces, indicando la cadena funcional programática (meta presupuestal).

6.1.1.3.14.2 Planilla de Indemnización de Gastos de Viaje firmada por el Comisionado y con el "Visto Bueno" del jefe de comisión o por la Secretaría del Órgano PNP o el que haga sus veces en la unidad orgánica (centro de costo).

6.1.1.3.14.3 En el Informe de resultados debe justificar los motivos porque no solicitaron el presupuesto como adelanto de viáticos.

6.1.1.4 BENEFICIO POR CAMBIO DE RESIDENCIA

6.1.1.4.1 El otorgamiento del reconocimiento del beneficio económico por cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú, así como para los empleados civiles equivalentes a la categoría remunerativa de Oficiales y Suboficiales, que pasa a la Situación de Retiro, está a cargo de la División de Pensiones (DIVPEN-PNP) la que debe especificar el importe en soles que le corresponde, remitiendo de oficio la Resolución Jefatural a la División de Economía (DIVECO-PNP) para el abono correspondiente.

6.1.1.4.2 El beneficio de cambio de residencia según el Decreto Legislativo N° 1267-Ley de la Policía Nacional, artículo N° 5, numeral N° 13 se otorga al personal de la Policía Nacional cuando pasa a la situación de retiro o fallecimiento, no le asiste el derecho al personal que por diferentes motivos vuelva a la situación de actividad; el pago se efectúa por única vez de acuerdo a la escala siguiente:

PERSONAL DE ARMAS Y SERVICIOS Y PERSONAL CIVIL CON GRADOS REMUNERATIVOS RECONOCIDOS.	IMPORTE S/.
OFICIALES GENERALES	20,889
OFICIALES SUPERIORES	19,552
OFICIALES SUBALTERNOS	16,979
SO. SUP. Y SO. BRIG	9,801
SO. TEC. 1ra., 2da y 3ra	8,514

6.1.1.4.3 La División de Pensiones antes de formular las resoluciones jefaturales de otorgamiento del beneficio de cambio de residencia, remite la relación nominal del personal a la División de Economía, a fin de que confirme si tienen rendición de cuentas pendientes o en todo caso verifican el Aplicativo SINFOCORP; del importe total de dicho beneficio, se deduce el importe pendiente consignándose en la Resolución Jefatural el concepto "devoluciones al Tesoro Público", al momento del devengado se registra por el total, sólo el saldo se abona al beneficiario y el otro importe haciendo referencia al SIAF-RP de los viáticos pendientes de rendición de cuentas se efectúa la devolución al Tesoro Público, informando a Contabilidad para las rebajas correspondientes.

6.1.1.5 POR EVACUACIÓN

Se incluye igualmente al personal sometido a la Ley Nº 12633 o que se encuentre en otras situaciones médicas que por su urgencia tenga que ser evacuado para su atención a centros hospitalarios de la PNP, por prescripción médica o prescripción de profesional de la salud correspondiente, debidamente justificado; se considera también pasaje de retorno a la Unidad donde presta servicios el personal PNP que fue evacuado.

6.1.1.6 DESTAQUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO A LOS PUESTOS DE VIGILANCIA DE FRONTERAS.

Por Destaque del Personal de la Policía Nacional del Perú a los puestos de vigilancia de fronteras por Necesidad del Servicio, mediante Resolución correspondiente de los jefes de Macro Región Policial o jefes de Regiones Policiales; previa delegación de facultades otorgadas por el Comandante General de la Policía Nacional del Perú, para el caso de Oficiales, y por el Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú para el caso de los Suboficiales.

6.1.2 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

6.1.2.1 El Personal de la Policía Nacional del Perú presenta dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes de su fecha de retorno, un Informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

6.1.2.2 En caso de no realizar el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje, para tal efecto, no es necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

6.1.2.3 El incumplimiento en la devolución de los importes no utilizados por concepto de viáticos en el traslado al extranjero, o en caso de suspensión del



viaje, da lugar a las sanciones administrativas y civiles que corresponda; debiéndose aplicar los intereses legales correspondientes hasta la fecha efectiva de la devolución.

6.1.2.4 Los pasajes aéreos al exterior del país por misión diplomática, tratamiento médico, comisión del servicio y misión de estudios, se gestiona con anticipación de VEINTE (20) días hábiles a fin de prever la reserva de los respectivos pasajes aéreos en la categoría económica.

6.1.2.5 En aquellos casos en que se haya emitido pasaje aéreo no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, éste asume el costo respectivo y cuando el pasaje aéreo emitido sea reprogramable, también asume el costo de la penalidad por la reprogramación, más el monto diferencial de la tarifa de ser el caso; salvo en los casos ajenos a su voluntad y por causa justificada con la documentación respectiva.

6.1.2.6 Los pasajes que se adquieran para viajes al extranjero deben ser adquiridos a nombre del comisionado, en categoría económica.

6.1.2.7 Documentos para la rendición de cuentas:

6.1.2.7.1 Papeleta de Comisión en original, debidamente controlada y registrada SIWARH y en la Agregaduría Policial o consulado del país de destino, tanto de llegada como de retorno.

6.1.2.7.2 Copia del pasaporte del comisionado sellado debidamente por migraciones.

6.1.2.7.3 Informe de resultados detallado en forma diaria las acciones realizadas y logros obtenidos como resultado de la comisión, adjuntando anexos de la información obtenida y los logros cualitativos y cuantificados, así como los documentos remitidos a las áreas competentes, firmado por el jefe de comisión o por la Secretaría del Órgano PNP o el que haga sus veces en la unidad orgánica (centro de costo), describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos como resultado de la comisión, adjuntando anexos de la información obtenida y los logros (ANEXO III).

6.1.2.7.4 Resumen de los Gastos de Rendición de cuentas por comisión del servicio en el exterior, por el total del importe percibido (ANEXO VIII).

6.1.2.7.5 Boleto de Transporte Aéreo (ticket electrónico) emitido por las empresas de Aviación por la adquisición de pasajes aéreos, donde figure el importe pagado, no se acepta la compra de asiento y servicios adicionales por equipaje. No es válido los comprobantes emitidos por la agencia de Viaje y Turismo porque recargan comisiones y otros gastos.



6.1.2.7.6 Tarjeta de embarque de ida y vuelta, u otro documento que sustente el embarque del comisionado.

6.1.2.7.7 Declaración Jurada de ser necesario, para sustentar solamente los gastos que no le es posible obtener comprobantes de pago no debiendo exceder del 20% del monto otorgado por la específica del gasto de viáticos (ANEXO IX).

6.1.2.7.8 En caso de devolución por menor gasto, el comisionado devuelve los fondos en el área de Tesorería o la que haga sus veces de las respectivas unidades ejecutoras, recabando el Recibo de Ingreso a Caja (RIC), el mismo que lo adjunta a su rendición de cuentas; los importes recibidos son revertidos al Tesoro Público dentro de las VEINTICUATRO (24) horas.

6.1.2.8 Los comprobantes de pago obtenidos en el extranjero, si bien es cierto son expedidos al amparo de la legislación comercial y tributaria de cada país, deben tener principalmente impreso la razón social de la empresa, fecha de emisión, número impreso en el documento, descripción del bien o servicio, importe parcial y total, sin borrones ni enmendaduras.

6.1.2.9 La Unidad Ejecutora acepta los comprobantes de pago tomando en cuenta el Principio de Control Gubernamental de Presunción de Licitud, según el Art. 9 de la Ley Nº 27785, "según la cual, salvo prueba en contrario se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes".

6.1.2.10 Los comprobantes de pago o documentos similares que se expidan en cada país, generalmente deben estar a nombre del comisionado y deben contener al reverso la firma y post firma.

6.2 SOBRE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

6.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

6.2.1.1 En forma permanentemente actualiza el Sistema Integral Carrera Policial con la información del personal y su carga familiar, para contar con la Hoja de Información Básica para la liquidación de los viáticos; a fin de que sea anexada al expediente de pago.

6.2.1.2 Remite oportunamente al responsable del otorgamiento de Pasajes y Viáticos de la División de Economía: Las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales de asignaciones o reasignaciones de cargo del Personal, para efectos del cálculo de pagos de viáticos.



6.2.1.3 Mantener actualizada la Hoja de Información Básica para Viáticos (asignaciones y reasignaciones, beneficio de cambio de residencia y comisión de servicios), la que contiene el Registro de la cajita Familiar incluye la información del cónyuge y/o conviviente en caso de ser civil o miembro policial así como su situación civil actualizada, los años, meses de servicios prestados, bajas intermedias, motivo del pase de la situación de retiro o fallecimiento en el sistema web SIGCP, información que puede ser consultada por la División de Pensiones, División de Economía y otros órganos comprometidos en los procesos, con el fin de evitar la duplicidad en el pago de viáticos.

6.2.1.4 Diseña y ejecuta las asignaciones y reasignaciones de cargos del personal policial y empleados civiles, tienen en consideración las disposiciones y criterios técnicos emanados del Comando Institucional, así como lo establecido en el marco presupuestal.

6.2.1.5 Llevar el control del personal en las asignaciones y cuando se produzca reasignaciones por necesidad del servicio u otras situaciones, dispone en forma obligatoria que el personal devuelva en la División de Economía los viáticos otorgados (con costo).

6.2.2 DIVISIÓN DE PENSIONES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.

6.2.2.1 Verificar la Hoja de Información Básica de los administrados, a fin de evitar duplicidad de pago. Luego de ello, otorga el derecho expidiendo la resolución correspondiente.

6.2.2.2 Formular, aprobar y remitir oportunamente a la División de Economía, las Resoluciones Jefaturales donde otorgan el Beneficio de Cambio de Residencia del personal que haya pasado a la situación de retiro, para efectos de verificación y trámite correspondiente.

6.2.2.3 Verificar que el reconocimiento de beneficios económicos por Cambio de Residencia no haya sido abonado con fecha anterior.

6.2.2.4 Solicita información a la División de Economía de las rendiciones de cuentas pendientes del personal por viáticos o verificar el SINFOCORP, para considerarlo en la Resolución Jefatural como deducción "Para reversiones al Tesoro Público" y el saldo que corresponde al beneficiario.

6.2.3 DIVISIÓN DE ECONOMÍA Y UNIDADES EJECUTORAS DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

6.2.3.1 Considerar en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora los recursos presupuestales para el pago oportuno de viáticos.

6.2.3.2 Previa certificación del crédito presupuestario, se efectúa el compromiso, devengado, girado y abono en las cuentas bancarias del personal; en el caso



que personal del Órgano de Control no tenga cuenta aperturada se utiliza el ANEXO X.

- 6.2.3.3 Efectuar el pago de viáticos por asignaciones, reasignaciones y destakes dispuesto por las resoluciones supremas, ministeriales y directorales de la Policía Nacional del Perú, así como el beneficio del cambio de residencia, cuyo abono es efectuado en forma exclusiva por la División de Economía en sus respectivas cuentas bancarias.
- 6.2.3.4 Las Unidades Ejecutoras asumen el pago por concepto de comisiones de servicios que lo soliciten los órganos policiales que presupuestalmente pertenecen.
- 6.2.3.5 Remiten información a la División de Pensiones a requerimiento, sobre el personal que tiene rendiciones de cuenta de viáticos pendientes de rendir para ser considerado en los importes respectivos la Resolución Jefatural, luego el órgano competente de la Unidad Ejecutora haciendo referencia al SIAF-RP son revertidos al Tesoro Público y rebajados en dicho sistema.
- 6.2.3.6 Lineamiento específico de regularización de cobro de importes que no han sido objeto de rendición de cuentas.

Se solicita por escrito al comisionado, en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles de vencido el plazo de Rendición de Cuentas, a efectos de que cumpla con regularizar la Rendición de Cuentas pendiente por Comisión de Servicios, posteriormente con las notificaciones y actuados se remita información al Procurador Público del Sector Interior; en caso de determinarse la incobrabilidad de las rendiciones de cuentas la Unidad Ejecutora respectiva inicia el etapa de sinceramiento contable, provisión y castigo conforme a la normatividad vigente.

- 6.2.3.7 Se considera como referencia la distancia igual o superior a CIEN (100) Kilómetros, para las asignaciones o reasignaciones y comisión del servicio; para la determinación de estas distancias se toma en cuenta el "Cuadro de Distancias entre Ciudades"-MTC.
- 6.2.3.8 Los órganos de las unidades ejecutoras formulan las liquidaciones de viáticos en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para el pago correspondiente.
- 6.2.3.9 En todos los viajes de comisión del servicio independientemente de la sustentación del gasto (rendición de cuentas), se adjunta el Informe de resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados en el Plan de Trabajo de la comisión efectuada, debe resaltarse los aspectos cualitativos y cuantitativos, dicho Informe es VISADO por el Jefe de comisión o equipo; debe adjuntarse a las rendiciones de cuentas para permitir a la administración de las unidades ejecutoras sustentar objetivamente los fondos otorgados.



6.2.3.10 Los viáticos otorgados por entidades públicas y/o privadas al personal policial excluye el derecho a solicitar viáticos por comisión del servicio a las respectivas unidades ejecutoras.

6.2.3.11 Los responsables del otorgamiento de viáticos de las unidades ejecutoras no otorgan viáticos al personal policial que mantenga rendiciones de cuenta registrados en el Sistema de Información Centralizado Orientada a Rendiciones Pendientes (SINFOCOR PNP).

6.2.4 ROL DE LAS UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

6.2.4.1 Todos los directores y jefaturas de la organización policial tienen la obligación a priorizar racionalmente las comisiones del servicio tomando en cuenta los días máximos para las operaciones policiales operativas VEINTINUEVE (29) días y administrativas OCHO (8) días; para ello, remiten los planes de operaciones o de viaje ante la Unidad Ejecutora respectiva para su atención, que debe estar supeditada a la certificación del crédito presupuestario.

6.2.4.2 Asimismo cuando tengan necesidad de designar comisiones al interior del país, por aspectos de capacitación, instrucción, charlas u otros relacionados con temas de su especialidad funcional, que sea indispensable su presencia; deben seleccionar a los efectivos más calificados para que integren la comisión; dicho requerimiento debe contar con los informes favorables siguientes:

6.2.4.2.1 Informe en cuanto a la disponibilidad presupuestal.

6.2.4.2.2 Informe de la Dirección de Recursos Humanos, confirmando la especialización del personal propuesto para realizar la comisión.

6.2.4.2.3 Hoja de Estudio/opinión favorable del Estado Mayor General.

6.2.4.3 Todos los directores y jefaturas disponen que, las comisiones de servicio autorizadas deben ser realizadas en las fechas programadas en el año vigente, caso contrario se está obligado a devolver el importe total recibido, a fin de ser revertido al Tesoro Público.

6.2.4.4 Es responsabilidad del personal de la PNP verificar y proporcionar los datos para su registro en su carga familiar; cada vez que se produzca una variación por causa de cambio de estado civil, nacimiento, fallecimiento y cualquier otro hecho que modifique la composición de la carga familiar declarada.

6.2.4.5 Solo se otorga viáticos a la carga familiar del personal registrado en el Sistema Integrado de la Gestión de la Carrera Policial (SIGCP) al momento de generarse la planilla de viáticos de la asignación o reasignación, el hecho de que lo registre posteriormente no da lugar a solicitar reintegro alguno; toda vez que el personal está en la obligación de registrarlo oportunamente.



- 6.2.4.6 Excepcionalmente, las Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales a través de sus respectivas Unidades Ejecutoras atienden los viáticos del personal de la Policía Nacional del Perú que son comisionados en apoyo a los operativos policiales, de no contar con los recursos solicitan la demanda adicional ante la DIRPLAINS-PNP para la gestión respectiva.
- 6.2.4.7 El personal asignado o reasignado con pago de viáticos no puede solicitar permuta ni ser asignado o reasignado antes de los DOS (02) años de servicios reales y efectivos a otra unidad de destino que genere viáticos, salvo por la causal de necesidad de servicio debidamente justificado y autorizado con la respectiva resolución.
- 6.2.4.8 El personal que ha solicitado permuta o reasignación antes de los DOS (02) años debe efectuar la devolución de los viáticos, salvo el caso de enfermedad comprobada.
- 6.2.4.9 Las rendiciones de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos, son de exclusiva responsabilidad del comisionado y de las oficinas de la administración de las dependencias policiales que supervisan y exigen que el personal comisionado rinda cuentas de los fondos que recibe por viáticos.



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS



- 7.1.1 El personal de la Policía Nacional del Perú que se desplace dentro del territorio nacional por comisión de servicio, le corresponde los viáticos según lo indicado a continuación:



7.1.1.1 PASAJES (Para todos los desplazamientos señalados en el Acápite VI.6.1)



- 7.1.1.1.1 Se otorgan pasajes por vía aérea, terrestre o fluvial de conformidad al tarifario aprobado por el Titular de la Unidad Ejecutora, asimismo en el caso que existan unidades policiales no consideradas sus rutas en dicho tarifario (pasajes y/o bagaje); se toma rutas alternas y/o nuevas para la formulación de la liquidación de viáticos por asignaciones y/o reasignaciones de Oficiales y Suboficiales.



7.1.1.1.1.1 POR VÍA AÉREA



- 7.1.1.1.1.1.1 A los Oficiales y Suboficiales, Empleados Civiles, así como a su carga familiar inscrita en los registros de familia y/o carga familiar al momento de emitirse la Resolución, y a los Cadetes y Alumnos, hacia los lugares donde exista el servicio aéreo comercial del itinerario regular.

7.1.1.1.1.2 El personal Policía Nacional del Perú y empleados civiles, que resulten con lesiones graves en acción de armas, en actos y como consecuencia del servicio y tengan que ser referidos a Centros Hospitalarios, así como al personal evacuados por enfermedad o accidente, así como el personal sometido a la Ley N° 12633 en tratamiento médico.

7.1.1.1.1.3 En caso sea urgente viajar y no fuera posible conseguir previamente pasaje aéreo a lugares donde si existe servicio aéreo, se valida la adquisición de pasajes vía terrestre o fluvial según sea el caso y que esté debidamente sustentado.

7.1.1.1.2 POR VÍA TERRESTRE

7.1.1.1.2.1 A los Oficiales de Armas y de Servicios, a su carga familiar, inscrita en los registros de familia, cadetes y alumnos, a los lugares donde no exista servicio aéreo.

7.1.1.1.2.2 A los Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicios, Empleados Civiles; a su carga familiar inscrita en los registros de familia y/o carga familiar, Alumnos de las Escuelas de Formación, para viajes a cualquier lugar del país.

7.1.1.1.3 POR VÍA FLUVIAL

Se otorga cuando sea el único medio de transporte disponible para llegar a la Unidad de destino.

7.1.1.1.2 Al Personal Policial y empleados civiles, se les otorga pasajes, para su carga de familia (Asignaciones y Reasignaciones), inscrita en el registro de familia según corresponda:

7.1.1.1.2.1 Al casado y/o conviviente y con hijos: para su esposa y/o conviviente e hijos menores de DIECIOCHO (18) años de edad; así como, para los hijos e hijas mayores de edad con discapacidad permanente declaradas conforme a ley y declarados judicialmente interdictos.

7.1.1.1.2.2 Al casado y/o conviviente sin hijos: para su esposa y/o conviviente registrada.



7.1.1.1.2.3 Al soltero (a), viudo (a), divorciado (a) con hijos: para sus hijos menores de 18 años, así como, para los hijos e hijas mayores de edad con discapacidad permanente declaradas conforme a ley y declarados judicialmente interdictos.

7.1.1.1.2.4 Al soltero (a), viudo (a), divorciado (a) sin hijos: para un familiar que estuviese a su cargo y este registrado en su carga familiar.

7.1.1.1.3 El Personal Policial destacado a los Puestos de Vigilancia de Fronteras por Necesidad del Servicio, mediante Resolución correspondiente tienen derecho al pago del pasaje o servicio de traslado de ida y vuelta desde el lugar de origen hasta su destino; dichos gastos son atendidos con cargo al presupuesto aprobado de las respectivas unidades ejecutoras y previa aprobación de los listados de precios vigentes del mercado.

7.1.1.2 FLETE POR BAGAJE PARA ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE CARGO

7.1.1.2.1 El flete por bagaje se concede por vía terrestre, según tarifario aprobado, excepto en los siguientes casos:

7.1.1.2.1.1 Por vía fluvial, para los lugares donde sólo se puede llegar por ese medio.

7.1.1.2.1.2 Por vía aérea, para la ciudad de Iquitos porque no existe vías terrestres o fluviales.

7.1.1.2.2 Se le otorga flete por bagaje al personal de oficiales, suboficiales y empleados civiles, según corresponda:

7.1.1.2.2.1 A los casados y/o convivientes, viudos, divorciados o solteros con hijos inscritos en el registro de familia al momento de formular la liquidación y que viajen con el titular: le corresponde TREINTA Y CINCO METROS CÚBICOS (35 m³) de volumen de carga, considerando como costo el precio establecido en el mercado local para el transporte de un camión de VEINTE (20) toneladas métricas.

7.1.1.2.2.2 A los solteros, viudos y divorciados sin hijos les corresponde el importe equivalente a DOS (02) pasajes adicionales por el concepto de bagaje, por la vía que les corresponde para su viaje.

7.1.1.2.3 El costo del metro cúbico (m³) es el que determine en promedio la tarifa fijada por el transportista de la carga del lugar, según la



distancia del destino y la vía correspondiente, los que están considerados en el tarifario aprobado.

7.1.1.3 INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (IGV)

Se otorga para todos los desplazamientos señalados excepto para el personal que sea evacuado, el importe de viáticos se calcula según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o norma que lo sustituya; éstos importes también se expresa en porcentajes equivalentes a los que actualmente vienen percibiendo el personal, tal como se aprecia en el cuadro, los que están en función a la disponibilidad presupuestal para la atención de comisiones del servicio:

7.1.1.3.1 Se abona al titular para la cobertura de gastos de alimentación con destino y en el lugar de la comisión, así como de alojamiento en el lugar de la comisión y movilidad local.

7.1.1.3.2 Se calcula teniendo en cuenta los días que dure el viaje, incluyéndose el día de partida y el de llegada, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a CUATRO (04) horas y menor o igual a VEINTICUATRO (24) horas.

7.1.1.3.3 Para el Personal de las unidades orgánicas operativas, que viajen en comisión del servicio se le considera este concepto por un máximo de VEINTINUEVE (29) días; excepcionalmente puede ser renovada por el mismo período (veintinueve) según el DS. N° 016-2013-IN en su Art. 32 lit. d, en los casos de operaciones de maniobra en el interior del país, para lo cual el Jefe de Unidad debe fundamentar su requerimiento, el mismo que debe ser aprobado por el Jefe del Comando de Asesoramiento General de la Policía Nacional del Perú.

7.1.1.3.4 Para el personal de las unidades orgánicas administrativas, que en el Plan de Trabajo se programa OCHO (8) días como máximo, el itinerario a realizar indica los lugares y/o ciudades siempre y cuando estén dentro del plazo citado; adicionalmente puede concederse UN (1) día, previo informe justificatorio por el cual no se cumplió el objetivo dentro del plazo, contando con el visto bueno del director del órgano a la que pertenece el comisionado.

7.1.1.3.5 Para el pago de Indemnización de Gastos de Viaje y formulación de las liquidaciones, se toma como base los importes máximos que se menciona en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, los mismos que se actualizan al dispositivo legal que lo modifique en los porcentajes que se detalla en el cuadro siguiente; por cada día que dure el viaje en el caso de asignaciones reasignaciones, y por comisión del servicio u otros desplazamientos justificados legalmente:



7.1.1.3.5.1 OFICIALES Y SUBOFICIALES

PERSONAL POLICIAL	% DE ATENCION *	SIN APOYO DE ALOJAMIENTO Y RACIONAMIENTO S/.	% DE ATENCION *	CON APOYO DE ALOJAMIENTO Y RACIONAMIENTO S/.
GENERAL DE POLICIA	100%	380	67%	255
GENERALES	100%	320	67%	214
OFICIALES/SUPERIORES	100%	320	58%	186
OFICIALES SUBALTERNOS	100%	320	49%	158
SO. SUPERIORES Y BRIGADIERES	87%	279	44%	140
SO. TÉCNICOS	73%	234	35%	112
SUBOFICIALES	56%	186	29%	93

* Se toma como referencia el DS. N° 007-2013-EF, también se considera los importes que actualmente perciben los Suboficiales según el DS. N° 294-86-EF, dado que presupuestalmente no es posible su atención al ser nivelados a S/320.

7.1.1.3.5.2 PERSONAL DE EMPLEADOS CIVILES

Se les considera según la categoría remunerativa estipulada en el Reglamento de incorporación del personal de empleados civiles nombrados de la Policía Nacional del Perú a la categoría remunerativa de Oficiales y Especialistas de servicios hoy Suboficiales de Servicios, Decreto Supremo N° 008-2005-IN del 06DIC2005.

7.1.1.3.5.2.1 Grupo Profesional

7.1.1.3.5.2.1.1 Profesionales A y B, el equivalente a Comandante y Mayor respectivamente.

7.1.1.3.5.2.1.2 Profesional C y D, el equivalente a Oficiales Subalternos; Profesional E, el equivalente a Suboficial Superior.

7.1.1.3.5.2.1.3 Profesional F, el equivalente a Suboficial Técnico de Primera.

7.1.1.3.5.2.2 Grupo Técnico

7.1.1.3.5.2.2.1 Técnico A, B y C, el equivalente a Suboficial Técnico de Primera.

7.1.1.3.5.2.2.2 Técnico D, E y F, el equivalente a Suboficial Técnico de Tercera.



7.1.1.3.5.2.3 Grupo Auxiliar

Todas las categorías el equivalente a Suboficial de Tercera.

7.1.1.3.5.2.4 Personal con Contratado Administrativo de Servicios (CAS):

Personal	% Atención	Importe S/
Profesionales	100%	320
Técnicos	73%	233
Auxiliares	58%	186

7.1.1.3.6 La indemnización de Gastos de Viaje a favor del personal policial que concurra a los Juzgados, Fiscalías, Tribunales, Inspectorías, Oficinas Disciplinarias y trámites administrativos dispuestos por la superioridad, no debe exceder de CUATRO (04) días por vía terrestre y DOS (02) días por vía aérea, debiendo agotar la vía del exhorto para los casos que corresponda.

7.1.1.3.7 El personal policial que interne drogas, el tiempo máximo no debe exceder de CUATRO (04) días, salvo justificación con el Informe adjuntando las actas de internamiento.

7.1.1.3.8 Para las comisiones del servicio cuando el Comando PNP proporcione los medios para el transporte aéreo y/o terrestre del personal PNP, se abona al titular solo la Indemnización de Gasto de Viaje.

7.1.1.3.9 La Policía Nacional del Perú abona por adelantado los viáticos que correspondan al personal policial y empleados civiles, por comisión del servicio, de conformidad con los montos vigentes a la fecha de formulación de la planilla de viáticos correspondiente (ANEXO II).

7.1.1.3.10 Para el otorgamiento del concepto de Indemnización de Gastos de Viaje por citación o audiencias en los juzgados, tribunales comunes o privativos, estas concurrencias son derivadas por actos del servicio, el tiempo máximo es de CUATRO (04) días por vía terrestre y DOS (02) días por vía aérea; igual tratamiento para las concurrencias o comparecencias dispuestos por los organismos del Ministerio Público. En caso deba efectuarse la reprogramación de la comisión, se requiere una nueva solicitud que debe contar con la autorización del jefe Superior, la que debe estar sustentada por un Informe elaborado por el comisionado, quien explique la necesidad de la reprogramación.

7.1.1.3.11 Los órganos disciplinarios de la Policía Nacional del Perú de conformidad a la normatividad vigente, en forma obligatoria agotan sus actuaciones a través de órganos disciplinarios homólogos en la jurisdicción donde presta servicios el personal, a fin de evitar desplazamientos que afecten la operatoria policial y los recursos presupuestales.

7.1.1.3.12 Tienen derecho a solicitar el reintegro de viáticos por carga familiar de aquellos que no fueron considerados para el pago de viáticos, siempre y cuando estén inscritas al momento de la formulación de la liquidación.

7.1.1.3.13 El personal que haya cobrado viáticos por Comisión de Servicios y que por diversas causas no pueda efectuar la Comisión, está obligado a efectuar la devolución de la totalidad del importe abonado a la respectiva Unidad Ejecutora que otorgó los viáticos dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días de haberlo recepcionado, caso contrario se aplican los intereses legales correspondientes hasta su devolución total, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan bajo responsabilidad administrativa y civil correspondiente en caso de no hacerlo; remitiéndose para tal efecto el Informe respectivo a la Inspectoría General PNP.

7.1.1.4 GASTOS DE INSTALACIÓN POR ASIGNACIONES O REASIGNACIONES DE CARGOS.

7.1.1.4.1 A los titulares casados (as) y/o convivientes, con o sin hijos (as), así como a los viudos, divorciados o solteros, con hijos menores de edad y/o carga familiar inscrita en el registro familiar, al momento de formular las liquidaciones, les corresponde DOS (02) Remuneraciones Consolidadas.

7.1.1.4.2 A los viudos (as), divorciados (as) o solteros (as) sin hijos, de ser el caso, les corresponde UNA (01) remuneración consolidada, asimismo en el caso que ambos conyugues sean asignados a diferentes ciudades con costo para el Estado y no registren hijos menores de 18 años, se les otorgar los gastos de instalación equivalente a UNA (01) remuneración consolidada.

7.1.1.4.3 En las asignaciones y reasignaciones, se abona por adelantado los viáticos que corresponda al personal policial y empleados civiles, así como a su carga familiar que corresponda.

7.1.1.4.4 En caso de asignaciones y reasignaciones de cónyuges y/o convivientes integrantes de la PNP a una misma ciudad, solamente el de mayor grado, jerarquía o categoría tiene derecho al íntegro de los viáticos que les corresponde por ese rubro, el otro cónyuge



y/o conviviente pasa a formar parte de la carga familiar y no tiene derecho a indemnización.

7.1.1.4.5 El personal asignado a cargos con pago de viáticos no puede solicitar permutas o reasignaciones antes de los DOS (02) años de servicios reales y efectivos en su unidad de destino. Los casos debidamente justificados y aprobados por el Comando requieren la devolución de los viáticos, salvo casos de salud comprobada.

7.1.1.4.6 El personal que haya sido objeto de asignación o reasignación dando lugar al pago de viáticos y que por convenir al servicio tenga que permanecer en la misma Unidad de origen, está obligado a devolver a la Unidad Ejecutora 002: DIRECFIN-PNP a cargo de la DIRADM-PNP el importe de los viáticos abonados en su totalidad, caso contrario se aplican los intereses legales correspondientes hasta su devolución total, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan, realizando un solo pago y en el plazo máximo de DIEZ (10) días de conocida su situación, bajo responsabilidad administrativa y civil correspondiente; en caso de no hacerlo, se remite el informe respectivo a la Inspectoría General PNP, así como al Procurador Público competente, para las acciones legales que correspondan.

7.1.1.4.7 El Personal que tiene pendiente rendición de cuentas por viáticos en comisión del servicio en cualquier Unidad Ejecutora según lo registrado en el Sistema de Información Centralizado Orientada a Rendiciones Pendientes (SINFOCOR-PNP) no puede ser considerado en comisiones del servicio, hasta que rinda cuentas en su totalidad.

7.1.1.4.8 Cuando ambos cónyuges y/o convivientes sean integrantes de la PNP y sean motivo de las asignaciones y reasignaciones a localidades diferentes por las cuales corresponde el pago a consecuencia de dicho cambio, a la madre se le paga con carga familiar registrada y al otro cónyuge y/o conviviente se considera sin carga familiar.

7.1.1.4.9 El personal asignado o reasignado no puede hacer uso de vacaciones o permisos, hasta después de haberse incorporado y relevado en su nueva unidad policial de destino.

7.1.1.4.10 El reconocimiento del beneficio económico por cambio de residencia es el pago que se otorga por única vez al personal de Oficiales y Suboficiales de la PNP después de haber pasado a la situación de retiro, y haber cumplido el tiempo mínimo de servicio por cambio de situación policial, siendo el siguiente:



JERARQUIAS	TIEMPO MINIMO
OFICIALES DE ARMAS	Mayor a 10 años
OFICIALES DE SERVICIOS	Mayor a 6 años
SUBOFICIALES DE ARMAS Y SERVICIOS	Mayor a 3 años

De conformidad al artículo 65º del Decreto Legislativo Nº 1149 Ley de la Carrera y Situación Policial; a fin de que ejerzan el derecho de fijar su domicilio en cualquier lugar del país. También tienen derecho al Beneficio económico de Cambio de Residencia, en los casos siguientes:

7.1.1.4.10.1 Cuando sufra invalidez, por acción de armas, acto de servicio, consecuencia u ocasión del servicio, cualquiera fuese el tiempo de servicio.

7.1.1.4.10.2 Cuando sufra incapacidad para el trabajo en acto ajeno al servicio, cuando el personal policial tenga el tiempo mínimo de servicio por cambio de situación policial conforme al artículo 65º del Decreto Legislativo 1149 Ley de la Carrera y Situación Policial.

7.1.1.4.11 En el caso de cónyuges y/o convivientes integrantes de la Policía Nacional del Perú, cada uno percibe el beneficio económico por Cambio de Residencia según corresponda.

7.1.1.4.12 En el caso que uno de los cónyuges y/o convivientes haya renunciado y/o se le ha considerado como carga familiar en el presente beneficio, antes de la vigencia de esta Directiva, y continúa en la Situación de Actividad, este (a), al pasar a la Situación de Retiro, tiene derecho al otorgamiento de reconocimiento de Beneficio económico por Cambio de Residencia, por ser un derecho individual inherente a cada miembro policial por los servicios reales y efectivos prestados al Instituto.

7.1.1.4.13 El personal de la Policía Nacional del Perú no tiene derecho al reconocimiento de beneficios económicos por Cambio de Residencia por las siguientes causales:

7.1.1.4.13.1 Pasar a la situación de retiro por medida disciplinaria (insuficiencia disciplinaria o sanción disciplinaria).

7.1.1.4.13.2 Pasar a la situación de retiro por insuficiencia profesional.



7.1.1.4.13.3 Pasar a la situación de retiro por límite de permanencia en la situación de disponibilidad por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.

7.1.1.4.13.4 Pasar a la situación de retiro por sentencia judicial con pena privativa de la libertad efectiva por el Fuero Privativo Militar Policial o por el Fuero Común.

7.1.1.4.14 En caso de fallecimiento del titular estando en situación de actividad, tiene derecho a percibir el beneficio económico por Cambio de Residencia los sobrevivientes en forma excluyente: el (la) cónyuge e hijos menores y mayores de edad hasta los VEINTIOCHO (28) años, siempre y cuando se encuentren cursando estudios de nivel básico o superior, previa sustentación, e incapacitados para el trabajo; asimismo, tienen derecho el (la) conviviente legalmente reconocido (da), los descendientes y los ascendientes que acrediten el derecho sucesorio con la sucesión intestada o testamento debidamente inscrito en los Registros Públicos, conforme a ley.

7.1.1.4.15 Si el personal policial falleciera en situación de retiro sin haber cobrado el beneficio económico de cambio de residencia, tiene derecho los herederos conforme a lo establecido en el literal anterior.

7.1.1.4.16 El derecho para petitionar el beneficio económico del cambio de residencia, en todos los casos, prescribe a los CUATRO (4) años contados desde el día siguiente en que se extingue el vínculo laboral.

7.1.1.4.17 El pago del beneficio por Cambio de Residencia se otorga de acuerdo a la equivalencia de grados establecidos en la presente directiva.

7.1.1.5 Prohibiciones para el Personal Policial

No se otorga viáticos por asignación y reasignación en los siguientes casos:

7.1.1.5.1 A solicitud del interesado.

7.1.1.5.2 Por permuta.

7.1.1.5.3 Caso establecido en la Disposición Complementaria Transitoria de la presente directiva.

7.2 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

7.2.1 El personal de la Policía Nacional del Perú que tenga que viajar al extranjero debe contar con la Resolución Suprema o Resolución Ministerial de autorización en donde



se señala el motivo del viaje, el número de días de la duración del viaje, el importe de los pasajes y viáticos.

- 7.2.2 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior, son calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas contenidas en el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM. En todos los viajes al exterior, que irroguen gastos y afecten el Presupuesto Institucional, se debe utilizar pasajes en categoría económica. La citada escala expresado en dólares americanos es la siguiente:

ÁFRICA	US \$ 480.00
AMÉRICA CENTRAL	US \$ 315.00
AMÉRICA DEL NORTE	US \$ 440.00
AMÉRICA DEL SUR	US \$ 370.00
ASIA	US \$ 500.00
MEDIO ORIENTE	US \$ 510.00
CARIBE	US \$ 430.00
EUROPA	US \$ 540.00
OCEANÍA	US \$ 385.00

Base Legal DS. Nº 056-2013-PCM del 19MAY2013 (Importe en dólares americanos)

- 7.2.3 Se fija una asignación menor cuando exista financiamiento parcial, facilidades proporcionadas en el lugar de destino, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, priorizando siempre la austeridad del gasto.
- 7.2.4 No se otorga asignaciones de viáticos al personal que tenga pendiente de rendición de cuentas de comisiones dentro y fuera del país, salvo de que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.2.5 El personal comisionado al extranjero sustentan con documentos autorizados en el país a donde viaja hasta el 80% del monto asignado de viáticos y por el 20% restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada (ANEXO IX); es su obligación devolver el monto de viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado. Cabe precisar que el Personal de la Policía Nacional del Perú que en comisión del servicio viajen al exterior, para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en donde no es posible obtener comprobantes de pago de los viáticos, pueden presentar Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, sustentándolo con el informe correspondiente.
- 7.2.6 El plazo máximo para su rendición de cuentas es de QUINCE (15) días hábiles siguientes de su retorno al país.

7.2.7 El personal de la PNP que desarrolle labores en el Exterior del País (Agregadurías y otros), y que requiera trasladarse al Perú debe cumplir los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.

7.2.8 El incumplimiento de las citadas disposiciones, genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que hubiera lugar de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los Órganos policiales comprometidos en los diferentes procesos relacionados con el pago de viáticos (asignaciones y reasignaciones, beneficio de cambio de residencia y comisión de servicio) deben estandarizar los mecanismos administrativos e informáticos para un adecuado control, evitando la duplicidad de pago por el mismo concepto y/o por situación conyugal y/o convivencia. Asimismo, brindan servicios de calidad al Personal Policial, Empleados Civiles y su carga familiar.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Las comisiones de servicio y el pago del beneficio de cambio de residencia autorizadas no obstante la puesta en vigencia de la presente Directiva, se rigen por la Directiva N° 003-2019-SECEJE-PNP/DIRADM aprobada por RCG N° 462-2019-COMGEN/EMG-PNP del 26JUL2019.

X VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del Sistema Integrado de la Gestión de la Carrera Policial-Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

XI ANEXOS

ANEXO I	Definición de Términos
ANEXO II	Planilla de viáticos por comisión del servicio
ANEXO III	Informe de resultados de la comisión del servicio en el país o en el exterior
ANEXO IV	Resumen de gastos de rendición de cuentas por comisión del servicio en el país
ANEXO V	Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión del servicio en el país hasta un máximo del 30%
ANEXO VI	Declaración jurada por comisión del servicio hasta el 100% del IGV
ANEXO VII	Relación de artículos de uso personal y comestibles no válidos para rendición de cuentas por desayuno, almuerzo o cena
ANEXO VIII	Resumen de gastos de rendición de cuentas por comisión del servicio internacional
ANEXO IX	Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión del servicio al extranjero hasta un máximo del 20%
ANEXO X	CCI para abono en cuenta
ANEXO XI	Declaración jurada de no haber recibido apoyo en la comisión del servicio programada o reembolso al 100%.

ANEXO I

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS (GLOSARIO)

- **ASIGNACIÓN y REASIGNACIÓN DE CARGO (CAMBIO DE COLOCACIÓN)**
Traslado del Personal de la Policía Nacional del Perú a otras unidades policiales para la prestación de servicios, en cumplimiento de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales, conforme a la ley de la materia.
- **BENEFICIO DE CAMBIO DE RESIDENCIA**
Es el que se otorga al Personal de la Policía Nacional del Perú que tiene derecho al pasar a la situación de retiro.
- **CARGA FAMILIAR**
Deber familiar existente entre el grupo de personas que se encuentran emparentadas y que comparten un mismo techo; o de grupos familiares derivados de estructuras familiares surgidas de las uniones de hecho y que comparten un mismo techo, incluye a la cónyuge, a los hijos, o al conviviente para el caso de solteros sin impedimento matrimonial, para éstos últimos, en lo que resulte aplicable en la presente Directiva.
- **CERTIFICACIÓN DEL CREDITO PRESUPUESTARIO**
Es la separación de los recursos aprobados en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora respectiva de la Policía Nacional del Perú, para las asignaciones o reasignaciones, cambio de residencia y comisión del servicio.
- **COMISIONADO**
Oficial, suboficial de armas y servicios, empleados civiles y personal de Régimen Especial de contrato administrativo de servicios (CAS) que laboran en una determinada Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú y que se desplaza fuera de su localidad con una distancia igual o mayor a CIEN (100) kilómetros por comisión de servicio y por un tiempo perentorio determinado en los planes.
- **COMISIÓN DEL SERVICIO**
Son los desplazamientos a otras unidades policiales ubicadas fuera de la localidad del centro de trabajo, con la finalidad de desarrollar las labores oficiales en forma temporal que amerita el pago de viáticos: Citación o Audiencia a Juzgados o tribunales, Comparecencia a las citaciones del Ministerio Público, por hechos derivados del ejercicio del servicio policial; concurrencias a los órganos disciplinarios de la Policía Nacional del Perú, conducción de detenidos, acémilas, realizar investigaciones policiales, acciones de inteligencia, Inspecciones, auditorías, instrucción, reuniones o visitas de Estado Mayor, personal de sanidad que viaja evacuando a personal policial o cualquier otro desplazamiento debidamente justificado.
- **COMPROBANTE DE PAGO**
Documento autorizado según el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitido a nombre de cada Unidad Ejecutora o del comisionado (pasajes), mediante el cual se evidencia la venta o la prestación de un servicio, y del impuesto pagado según corresponda. Comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**
Es un documento que suscribe el comisionado en comisiones normales bajo juramento de veracidad por ser el único responsable de haber efectuado el gasto en los rubros y conceptos que consigne, cuando no le ha sido factible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT,



la misma que no puede exceder del 30% del monto entregado como viáticos para las comisiones efectuadas en el territorio nacional y del 20% en territorio extranjero, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

También se presenta en casos excepcionales cuando las operaciones policiales se realiza en zonas de emergencia, zonas de conflicto social donde se ejecuten operaciones policiales contraterrorismo, contra el tráfico ilícito de drogas, erradicación de cultivo ilegal de la hoja de coca, búsqueda y rescate de personas, interdicción contra la minería ilegal e informal, tala ilegal, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana y orden público, contra el crimen organizado, desastres, inundaciones-catástrofes y operaciones policiales en zonas inhóspitas y fronterizas y en aquellas localidades donde no sea posible obtener los comprobantes de pago; así como en procesos electorales.

- **DESTAQUE**

El destaque es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, por necesidad del servicio o por requerimiento para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen, se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación. El destaque no es menor de TREINTA (30) días ni mayor de NOVENTA (90) días prorrogables. El Destaque no genera pago de viáticos, a excepción a los puestos de vigilancia de fronteras por necesidad del servicio si otorga pasajes o el servicio de traslado de ida y retorno.

- **FLETE POR BAGAJE**

Es el importe que se le abona al titular por el transporte de su equipaje, así como el conjunto de muebles, enseres y efectos personales del titular y su carga familiar que deben ser trasladados al lugar de destino, cuando es asignado o reasignado.

- **GASTOS DE INSTALACIÓN**

Son aquellos gastos que efectúa el titular para que puedan instalarse y establecerse en su nuevo lugar de residencia, cuando es asignado o reasignado.

- **HOJA DE INFORMACIÓN PARA EL COBRO DE VIÁTICOS**

Documento que contiene el récord de servicios y carga familiar. Extraído de la Página WEB de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

- **INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (IGV)**

Se considera dentro de este concepto los gastos que demanden el hospedaje, alimentación y movilidad local como consecuencia de la comisión de servicio y en las asignaciones o reasignaciones.

- **INFORME DE RESULTADOS**

Es el documento que debe presentar conjuntamente con la rendición de cuentas, en donde debe mencionarse los objetivos alcanzados y resultados cualitativos y cuantitativos con respecto a lo programado en el plan que motivó la comisión.

- **ITINERARIO**

Lugares de recorrido del comisionado con destino a la dependencia policial a donde es designado el personal, incluye el retorno.

- **OPERACIONES DE MANIOBRA**

Actos del servicio del personal policial perteneciente a las unidades especializadas y de Línea de la Policía Nacional del Perú, para lo cual los efectivos policiales son movilizados de su localidad para realizar operativos, tales como: Labores de inteligencia, investigaciones y otros similares en el ámbito de su responsabilidad funcional a lo largo del territorio nacional.



- **PASAJE**

Es el valor pecuniario por el medio de transporte y la carga familiar inscrita en el Registro Familiar; en el caso de destaque el personal solo le corresponde el pago de pasajes o servicio de traslado.

- **PLAN DE TRABAJO**

Documento en donde se señala la misión, los objetivos, las tareas específicas, itinerario a seguir, tiempo, el personal designado, entre otros aspectos, asimismo debe especificar el tipo de operación policial; dicho plan debe estar con el visto bueno del director y/o jefe de la dependencia policial.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es la presentación del sustento del gasto que realiza el personal en comisión del servicio y que está obligado a hacerlo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes con los comprobantes de pago y declaraciones juradas según corresponda.

- **SINFOCORP**

Es un Sistema de Información Centralizado Orientado a Rendiciones Pendientes de Cuentas de viáticos por Comisión del Servicio, que está a cargo de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, siendo obligatorio que el personal encargado en las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú, registren en dicho aplicativo el personal que tiene rendiciones de cuenta pendientes; esto tiene como objetivo que ninguna unidad ejecutora vuelva a otorgar viáticos por comisión del servicio, en cumplimiento con la normatividad del encargo prevista en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

- **SIWARH**

Sistema Web de Administración de Recursos Humanos

- **SIGCP**

Sistema Integrado de la Gestión de la Carrera Policial

- **TARJETA DE EMBARQUE**

Denominado pase de abordaje, es un documento empleado por las compañías de transporte de pasajeros aéreas y marítimas para permitir el acceso al vehículo, esta es obtenida al apersonarse el comisionado al aeropuerto en donde funciona la respectiva empresa de aviación, debe contener: Número de vuelo/barco, nombre y apellidos del pasajero, asiento, puerta de embarque y hora.

- **REEMBOLSO DE VIATICOS**

Es la acción mediante el cual los gastos no programados por necesidad del servicio, se reconoce mediante Acto Administrativo previa documentación sustentatoria de la comisión de servicios y de los gastos efectuados, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

- **VIÁTICOS**

Son aquellos importes que recibe el personal por asignación y reasignación, comprende pasajes, indemnización por gastos de viaje, bagajes y gastos de instalación; en lo que respecta a comisión del servicio, pasajes e indemnización por gastos de viaje. Para la comisión de servicio, los viáticos son los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena que sean realizados en el itinerario y en lugar de la comisión), el hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque) así como en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

- **VIÁTICOS CON APOYO DE ALOJAMIENTO Y/O RACIONAMIENTO**

Recursos que se otorga al 50% según la escala en razón de que cuenta con alojamiento y/o racionamiento en la respectiva dependencia policial; sin embargo, es procedente que fuera del recinto policial también adquiera alimentos.

- **VIÁTICOS SIN APOYO DE ALOJAMIENTO Y RACIONAMIENTO**

Recursos que se otorga según la escala tomando en cuenta el dispositivo legal que aprueba el concepto de viáticos para el sector público.



MODELO DE LA PLANILLA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO

MODELO DE LA PLANILLA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO

UNIDAD EJECUTORA 00X: -NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA-

PLANILLA DE VIÁTICOS - LIQ. NRO. DEL << FECHA >>

**PERIODO:**

ORI/DEST: 0

MISSION (HT)

RUTAS.

RELACION NOMINAL - ASIGNACION POR ADELANTO DE IGV

[illegible]

RELACION NOMINAL - ASIGNACION POR REEMBOLSO DE IGV

[illegible]

Observaciones:
Elaborado por: FNP



				JEFATURA CONTROL PREVIO	REVISOR CONTROL PREVIO	Liq. - NRO - del - FECHA -
FIRMA JEFE DEL AREA DE VIATICOS		FIRMA DEL OPERADOR				página 1/1

ANEXO III

INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR

INFORME N° -2023-PNP/.....

A : Indicar la Unidad Ejecutora
DE : Jefe de Comisión o Equipo
ASUNTO : Resultados alcanzados durante la Comisión del Servicios realizada a.....

REF. : SIAF N°..... CP N°.....del..... día/mes/año

Me dirijo a usted con relación al rubro del asunto con el fin de presentar informe relacionado con los resultados alcanzados durante la comisión de servicios realizada a la ciudad o localidad de....(Indicar el inicio y final de la comisión), tal como se expone a continuación:

- Número del Plan de Trabajo, Orden de Operaciones u otro documento (carpeta fiscal) que justifique el movimiento de personal.
- Indicar el personal que viajó en la comisión
- Actividades y coordinaciones realizadas cronológicamente de acuerdo con los objetivos del Plan de Trabajo.
- Sustentar con documentos, adjuntando anexos de la información obtenida y los logros cualitativos y cuantificados, así como los documentos remitidos a las áreas competentes.
- Adjuntar las rendiciones de cuentas con la documentación respectiva (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y declaración jurada de ser el caso) del personal comisionado en el país o en el exterior.
- Otros aspectos de importancia, que estime pertinente.

Es cuanto cumplo en informar para los fines consiguientes.

Lugar;

Firma y post firma del Jefe del
Equipo

Vº Bº

Firma y post firma del Jefe
De Equipo y/o Comisión

ANEXO IV

RESUMEN DE GASTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DEL SERVICIO EN EL PAIS

Yo, _____, identificado con CIP. N° _____
y DNI N° _____, actualmente prestando servicios en la _____
_____, quien en cumplimiento a lo dispuesto por el Comando y a mérito del
_____, rindo cuentas de los gastos efectuados en
la Comisión del Servicio a la ciudad de _____; de conformidad al
Decreto Supremo N° 007-2013-EF y disposiciones vigentes.

[illegible]

Lima, _____

FIRMA Y POS FIRMA DEL COMISIONADO

 $V^0 \quad B^0$

**FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DE EQUIPO Y/O COMISIÓN**



ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA PARA COMISION DEL SERVICIO EN EL PAIS

Yo, _____, identificado con CIP. N° _____
y DNI N° _____, actualmente prestando servicio en _____
_____, DECLARO BAJO JURAMENTO que en concordancia con lo
establecido en el Art. 3° del DS N° 007-2013 EF y TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo
General N° 27444, los gastos realizados han sido efectuados en los asuntos oficiales de la
Comisión del Servicio, de los cuales no fue posible recabar los comprobantes de pago, conforme
se detalla en forma diaria:

[illegible]

Se expide la presente, al NO contar con la documentación sustentatoria del gasto y al amparo de la normatividad citada (hasta un máximo del 30% del importe del IGV)

Lima,

FIRMA Y POS FIRMA DEL COMISIONADO

 $\gamma^0 \beta^0$

**FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DE EQUIPO Y/O COMISIÓN**

ANEXO VI

**DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DEL SERVICIO
HASTA EL 100% DEL IGV**

COMISIÓN DEL SERVICIO EN ZONAS DE EMERGENCIA Y ZONAS EN CONFLICTO SOCIAL, EN DONDE SE EJECUTEN OPERACIONES POLICIALES CONTRATERRORISMO, CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ERRADICACIÓN DE CULTIVO ILEGAL DE LA HOJA DE COCA, BÚSQUEDA Y RESCATE DE PERSONAS, INTERDICCIÓN CONTRA LA MINERÍA ILEGAL E INFORMAL, TALA ILEGAL, MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN INTERNO Y PÚBLICO, CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO, DESASTRES, INUNDACIONES Y CATÁSTROFES Y EN AQUELLOS LUGARES DONDE NO SEA POSIBLE OBTENER LOS COMPROBANTES DE PAGO; ASÍ COMO EN PROCESOS ELECTORALES

Yo..... identificado con DNI
Nº.....prestando servicios en la
(Dirección/Oficina).....

DECLARO BAJO JURAMENTO que en concordancia con lo establecido en el inciso "c" numeral "4" parte V RECOMENDACIONES del INFORME DE AUDITORIA N° 1394-2018-CG/OPER-AC, que he realizado gastos durante la comisión del servicio a la zona de:

1....., de los cuales no fue posible recabar los comprobantes de pago respectivo por concepto de: Alimentación, hospedaje y movilidad local; por tal motivo, presento mi declaración jurada al 100% por concepto de indemnización de gastos de viaje por la suma total de S/.....

En señal de conformidad firma la presente.

Lugar,.....

**FIRMA Y POST FIRMA E IMPRESIÓN DACTILAR
DEL COMISIONADO**

Vº Bº

**FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DEL COMANDO OPERATIVO O
EQUIPO**

¹ N° de plan de trabajo u orden de operaciones

ANEXO VII

ARTICULOS DE USO PERSONAL Y COMESTIBLES NO VALIDOS PARA RENDICION DE CUENTAS POR DESAYUNO, ALMUERZO O CENA

Artículos de tocador:

- Jabón
- Crema de afeitar
- Perfumes
- Pasta dental
- Bloqueadores

Productos comestibles:

- Chocolates
- Quesos
- Alfajores
- Café envasado
- King Kong
- Manjar blanco
- Chifles
- Helados
- Galletas y otros



ANEXO VIII

RESUMEN DE GASTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DEL SERVICIO INTERNACIONAL

Yo....., identificado con DNI N°.....
de la (Dirección/Oficina)..... de la PNP, rindo cuentas de los gastos efectuados
en la Comisión del Servicio a _____, de conformidad a los dispositivos legales vigentes:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO, RAZÓN SOCIAL, INCLUIR IMPORTE DE DECLARACIÓN JURADA	IMPORTE (MONEDA DEL PAÍS)	TIPO DE CAMBIO SBS	IMPORTE EQUIVAL. EN SOLES
SUB TOTAL					
(A) DEVOLUCIÓN					
(B) TOTAL GRAL					
(C) IMPORTE RECIBIDO					

- (A) Registrar el importe que devuelve el comisionado para su reversión al TP.
(B) Suma del sub total + la devolución
(C) El importe recibido para realizar la comisión que debe ser igual a B.

Obs.: El tipo de cambio debe estar sustentado correctamente, se utiliza el tipo de cambio de la SBS.

Lugar y fecha.....

FIRMA Y POST FIRMA DEL COMISIONADO $V^0 \quad B^0$

**FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DE EQUIPO Y/O COMISIÓN**

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

**DECLARACIÓN JURADA PARA COMISION DEL SERVICIO EN EL
EXTRANJERO**

Yo..... identificado con DNI
N°..... de la (Dirección/Oficina)..... de la PNP, DECLARO
BAJO JURAMENTO que en concordancia con lo establecido en el DS. N° 047-2002-PCM, así
como al Art. 6° del DS N° 056-2013-PCM (2) y TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo
General N° 27444; los gastos realizados han sido efectuados en los asuntos oficiales de la
comisión del servicio, de los cuales no fue posible recabar los comprobantes de pago en el país,
así como en el extranjero respectivamente, conforme se detalla en forma diaria:

FECHA	CONCEPTO	GASTO DETALLADO	IMPORTE EQUIVALENTE EN MONEDAS DEL PAIS	TIPO DE CAMBIO POR FECHA SBS	IMPORTE EQUIVALENTE EN SOLES
TOTAL S/					

Se expide la presente, al NO contar con la documentación sustentatoria del gasto y al amparo de la normatividad citada, hasta un máximo del 20% del importe del IGV.

Lima,.....

**FIRMA Y POS FIRMA E IMPRESIÓN
DACTILAR DEL COMISIONADO**

V⁰ B⁰

**FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DE EQUIPO Y/O COMISIÓN**



ANEXO X

CCI PARA ABONO EN CUENTA PARA QUIENES NO TIENEN CUENTA BANCARIA

Órgano
Funcionario y/o Servidor
Cargo

Nombre y Apellidos del Comisionado

DNI N°

Banco

Tipo de Cuenta (ahorros y/o corriente)

Moneda

Soles

Número de Cuenta

Código de Cuenta Interbancario (CCI)
(número de 20 dígitos) *

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta.

Atentamente,

.....
Firma y Post firma del Comisionado
DNI N°

ANEXO XI

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER RECIBIDO APOYO EN LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROGRAMADA O REEMBOLSO AL 100%

Yo....., identificado con DNI
N°.....prestando servicios en la (Dirección/Oficina)
....., por medio del presente:

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, en la comisión realizada a la ciudad de conformidad a la Orden de Operaciones o Plan de Trabajo N°; realiza del al, afirmó que no he recibido ningún dinero y/o apoyo de gastos de alimentación, alojamiento y pasajes de parte de las unidades de organización que conforman el Sistema de Inteligencia, Cooperación Internacional, entidades privadas ni públicas; por tal motivo declaro que no estoy inmerso en doble percepción.

Por lo expuesto, señalo que la documentación que adjunto se ajusta a la verdad y en base al Principio de Presunción de Veracidad y Principio de Privilegio de Controles Posteriores previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en caso de verificarse lo contrario, asumo mi responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda.

En señal de conformidad firma la presente.

Lugar y fecha,.....

.....
FIRMA Y POST FIRMA E IMPRESIÓN DACTILAR
DEL COMISIONADO

V° B°

FIRMA Y POST FIRMA DEL JEFE
DE EQUIPO Y/O COMISIÓN

