



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2019-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 22 FEB. 2019

*[Handwritten signature]*  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. WALTER OBANDO LICERA  
JEFE  
JEFATURA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicios conforme a las condiciones contractuales pactadas con la Autoridad Nacional del Agua.

*[Handwritten signature]*  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. JORGE GONZA BUNCAL  
General  
Oficina General

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.

*[Handwritten signature]*  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
ERLINDA GRAUS GUEVARA  
Directora  
Oficina de Administración

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 108-2010-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

*[Handwritten signature]*  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Abg. Jessica P. Villegas Vasquez  
Directora  
Oficina de Asesoría Jurídica

*[Handwritten signature]*  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
VPB°  
CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia  
Director  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Artículo 2°, literal b, señala la emisión de una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos y/o extensión de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas.
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expiden los órganos, programas, proyectos del MINAGRI y los Órganos Públicos Adscritos", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.


#### IV. ALCANCE



La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS y demás servidores civiles<sup>1</sup>, independientemente de la modalidad de contratación que mantengan con la entidad, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría a la Autoridad Nacional del Agua, en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

Asimismo, alcanza a los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Agua y a los Miembros de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuencas, y aquellos programas y proyectos adscritos en lo que sea aplicable sin afectar su autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.



#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Glosario de Términos

###### 5.1.1 **Comisionado:**

Funcionario, servidor público y personal, que independiente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para la Autoridad Nacional del Agua, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la entidad.

Se otorgaran viáticos a los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Agua y a los miembros de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, solo cuando laboren o, de ser el caso, residan fuera del ámbito de la Sede del Consejo, o donde se realice la sesión; asimismo, a las personas que resulte necesaria su participación para el desarrollo y/o tratamiento de las actividades o funciones propias del Consejo y provengan del interior del país.

Excepcionalmente, se otorgarán viáticos a funcionarios o servidores de otras instituciones públicas o privadas, que no siendo funcionarios o servidores de nuestra Entidad, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas

<sup>1</sup> En el caso del personal contratado por servicios diversos, se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.



relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional del Agua, previa autorización de Gerencia General de la ANA.

**5.1.2 Comisión de Servicios:**

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera del radio urbano) fuera de la sede habitual, donde prestarán servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**5.1.3 Comprobante de Pago:**

Aquellos a los que hace alusión el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar la Factura manual o electrónica y, solo en los casos en que no se cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS).

**5.1.4 Gastos de Comisión de Servicios:**

Son los gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Viáticos.-** Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una Comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.
- **Pasajes o Gastos de Transporte.-** Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA).
- **Otros gastos.-** Gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápite precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje, combustible, entre otros; los mismos que deben contar previamente con la autorización del Jefe y Directores en la Sede Central, y de los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua y del Administrador Local del Agua en los Órganos Desconcentrados.

**5.1.5 Declaración Jurada:**

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados, (caseríos y zonas rurales), alejados en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y





Administración Tributaria. La Declaración Jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos<sup>2</sup>.

**5.1.6 Rendición de Cuenta:**

Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

- 5.2 Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida, para la comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- 5.3 Se otorgaran viáticos a los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Agua y a los miembros de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, solo cuando laboren o, de ser el caso, residan fuera del ámbito de la Sede del Consejo, o donde se realice la sesión; asimismo, a las personas que resulte necesaria su participación para el desarrollo y/o tratamiento de las actividades o funciones propias del Consejo y tengan que provenir del interior del país, y cuenten con la condición de consultores.
- 5.4 Eventualmente, se otorgarán viáticos a los que brinden servicios de consultoría, que no siendo funcionarios o servidores de la Entidad, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio y las funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.5 La Entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión esté financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.
- 5.6 El costo del boleto aéreo y los gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino que no cuente con la sustentación adecuada y con la autorización previa del jefe inmediato y de la Oficina de Administración, no serán asumidos por la ANA, por lo que el comisionado no podrá variar estos términos bajo responsabilidad.
- 5.7 El viaje en comisión de servicios dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles y que implique el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos. El radio urbano está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicada la Sede de la Autoridad Nacional del Agua, la Autoridad Administrativa del Agua - AAA o la Administración Local de Agua - ALA, según corresponda.
- 5.8 Los formatos establecidos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas serán los siguientes:
 

Programación Mensual de Comisión de Servicios	Anexo 01
Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios	Anexo 02
Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje	Anexo 03
Declaración Jurada de Gastos	Anexo 04
Certificado de Comisión de Servicios	Anexo 05
- 5.9 Los viajes al exterior se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas



<sup>2</sup> Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, así como las disposiciones de la materia, establecidas en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.

## VI MECANICA OPERATIVA

### 6.1 De la programación del viático:

- a) El viaje en comisión de servicios, sea nacional y/o internacional, será programado mensualmente por las Oficinas o Direcciones de Línea, donde los comisionados prestan servicios, en cumplimiento de los planes operativos y de acuerdo al Formato "Programación Mensual de Comisión de Servicios" (**Anexo 01**), en el que se indicará el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, entre otros.
- b) La programación a que se refiere el literal anterior, deberá contar con el V°B° del Director y será remitida formalmente a la Gerencia General o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, para su autorización, cinco (05) días antes del inicio de cada mes. El Formato – Anexo 1-"Programación Mensual de Comisión de Servicios" autorizado, constituye documento base para la realización de la comisión de servicios.
- c) La programación mensual de las comisiones de servicios de los Órganos Desconcentrados será autorizada por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua – AAA de su jurisdicción. En la Administración Local de Agua - ALA, la autorización de dicha programación estará a cargo del Administrador Local de Agua correspondiente; dicha programación será remitida dentro de los cinco (05) días antes del inicio de cada mes.
- d) No se podrá otorgar viáticos a los prestadores de servicio y/o consultores, cuyos contratos no indiquen dicha disposición. Igualmente, no se otorgarán viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- e) La Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación de crédito presupuestario respectivo, previo a los procesos a ser efectuados por la Unidad de Contabilidad y de Tesorería.

### 6.2 De la solicitud de viáticos:

- a) Los viáticos serán solicitados por cada oficina usuaria mediante el **Anexo 2** – " Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios", el mismo que deberá estar suscrito por el Director, Subdirector y/o responsable de cada oficina usuaria, y solicitará su ejecución y trámite correspondiente a la Oficina de Administración, con una anticipación de cinco (05) días hábiles para su correspondiente autorización, exceptuándose de este plazo los viáticos que tienen la condición de no programados.
- b) El Anexo 2- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios solo incluye las específicas de gasto:
- Pasajes y Gastos de Transporte, en la que se incluye el costo del TUA en lo que sea aplicable.
  - Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.



- Servicios de Peaje
- Compra de Combustible si lo requieren.

En casos de uso del vehículo oficial se autorizará partidas específicas de gastos, para el consumo de combustible, peajes y otros, asignado al chofer que conduzca la unidad vehicular.

En el caso de unidades vehiculares motorizadas vía fluvial, se autorizará partidas específicas de gastos, para el consumo de combustible al comisionado del servicio.

- c) El Anexo 2- "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios", deberá contener lo siguiente:
- Motivo u objeto de la comisión de servicios
  - Itinerario a seguir y duración del viaje.
  - Nombre, cargo, condición laboral del comisionado.
  - Plan de Trabajo que incluya la fecha, la hora de salida y retorno de la comisión de servicios y el cronograma diario de actividades.
  - Los datos referidos al costo estimado por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes, tarifa único de uso de aeropuerto – TUA y otros, según sea el caso.
  - En el caso que se haga uso de la movilidad de la Entidad, deberá indicar los gastos de combustible y peaje.

Asimismo, debe estar suscrito por el comisionado y funcionario que autoriza el viaje en comisión de servicios, según el nivel de autorización indicado en el numeral 6.3.

### 6.3 Del cálculo de viáticos:

- a) El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece montos para el otorgamiento de viáticos, según lo siguiente:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, CAS	Escala de Viáticos por día S/.
Jefe de la Autoridad Nacional del Agua y el Gerente General <sup>3</sup>	380.00
Funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la Autoridad Nacional del Agua, miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Agua, miembros del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, miembros de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, así como los contratos de prestadores de servicios diversos <sup>4</sup>	320.00

<sup>3</sup> En virtud de lo establecido en el D.S. N° 054-2018-PCM del 18.May.2018, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Tercera Disposición Complementaria "...**adecuarse la denominación de las Secretarías Generales de los Organismo públicos, debiéndoseles calificar a partir de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos como Gerencias Generales para todos sus efectos.**"

<sup>4</sup> Siempre que se encuentre establecido en sus Términos de Referencia (Contrato y/u Orden de servicio).



- b) El cálculo de los viáticos por viajes al exterior, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, según Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, de acuerdo a lo siguiente:

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Viático diario US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.4 Del nivel de autorización:

- a) Los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se autorizarán según el nivel jerárquico institucional:

Sede Central

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Gerente General, Directores de Línea, miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Agua, miembros de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, Presidente del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, Directores de AAA.	Jefe de la ANA
Vocales y profesionales del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	Presidente del TNRCH
Directores de Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.	Gerencia General
Subdirectores, profesionales y personal técnico en general.	Directores o Jefes de Oficina

Órganos Desconcentrados: comisiones de servicio dentro de la jurisdicción de la AAA

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Profesionales y personal técnico en general de las Secretarías de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	Secretario Técnico del CRHC
Profesionales y personal técnico en general de la AAA, Secretario Técnico del CRHC, Administradores de ALAs bajo su jurisdicción.	Director de la Autoridad Administrativa del Agua.
Profesionales y personal técnico en general de la ALA.	Administrador de la Administración Local de Agua

*(Handwritten signature and stamp of Ing. Walter Obando Licera, Jefe Jefatura)*

*(Handwritten signature and stamp of ERLINDA GRAUS GUEVARA, Directora Oficina de Administración)*

*(Handwritten signature and stamp of Abg. Jessica P. Villegas Vásquez, Directora Oficina de Asesoría Jurídica)*

*(Handwritten signature and stamp of CPCC. Johnny César Cayo Saravia, Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto)*



- b) Los viajes en comisión de servicios fuera del territorio nacional, se autorizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o normas modificatorias o sustitutorias.

### 6.5 De la adquisición de pasajes:

Con el memorándum de solicitud de viáticos, también se solicitarán los pasajes considerando lo siguiente:

- a) Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en agencias de viajes donde se indicará la hora de salida y/o retorno; se otorgará el valor aproximado de los mismos en el Formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" (**Anexo 02**).
- b) Cuando se trate de pasajes por vía aérea, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procederá a la adquisición de los mismos dentro de las 72 horas (03 días) de haberse efectuado el requerimiento; excepcionalmente, no regirá dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga la Alta Dirección.

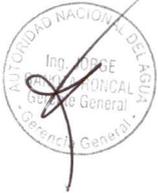
### 6.6 Del pago de la asignación de viáticos

La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios, será mediante abono en cuenta de ahorros y/o cheque no negociable a nombre del comisionado, que se recogerá en el área de Caja de la Unidad de Contabilidad y Tesorería (en caso de la Sede Central).

### 6.7 De la rendición de cuentas documentada

Viajes en el territorio nacional:

- a) El comisionado que reciba viáticos para comisión de servicios, dentro del territorio nacional, deberá presentar su rendición de cuentas documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad.
- b) La rendición de cuentas será presentada a la Oficina de Administración, para su revisión correspondiente; la Unidad de Contabilidad y Tesorería será la responsable del proceso de verificación y la validación de la rendición, para lo cual se adjuntará la siguiente información:
- Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (**Anexo 03**).
  - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (**Anexo 04**)
  - Formato "Certificado de Comisión de Servicios" (**Anexo 05**).
  - Informe dirigido al funcionario o director que autorizó la Comisión, en el que reportará la acción realizada y los resultados obtenidos.
  - Copia del comprobante de pago emitido por el viático otorgado.
  - Copia del Formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios otorgado (**Anexo 02**).
- c) La rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los documentos originales siguientes:



- Facturas, boletas de venta, tickets y boletos de viaje, emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Agua. Para el caso de facturas, tickets electrónicos y boletos de viaje, además debe consignarse el N° RUC 20520711865.
- Si el proveedor se encuentra facultado de emitir factura, se deberá exigir la emisión de dicho documento como sustento del gasto.
- Al ticket electrónico por viaje aéreo se debe adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.
- El boleto de viaje terrestre deberá consignar nombres y apellidos del comisionado, DNI, fecha, hora de viaje (ida y/o retorno).
- Comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto, TUA, en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de Gastos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (Anexo 04).

- d) Cada factura, boleta de venta, ticket, etc., deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME, indicando nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
- e) La documentación debe ser presentada sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.
- f) En el recuadro "Declaración Jurada" contenido en el Formato de "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 03) deberá registrarse la suma de los gastos realizados sin comprobantes de pago.
- g) El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del total del viático otorgado.

#### Viajes al exterior:

En caso de viaje al exterior, la rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas en el D.S. N° 047-2002-PCM y sus modificatorias establecidas por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el correspondiente Año Fiscal:

- a) El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado, deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado; el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- b) El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10° del D.S. N° 047-2002-PCM.
- c) Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración



Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

- d) Los funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios al exterior, utilizarán pasajes aéreos de categoría económica. Si optaran por otra categoría superior de pasaje, el comisionado asumirá el diferencial del costo del pasaje.
- e) Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, serán por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- f) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso de no realizarse el viaje, corresponde la inmediata devolución del monto recibido, la que se efectuará al día hábil siguiente de la suspensión del viaje; para tal efecto, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización de viaje.
- g) El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27619 y en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, constituye falta grave y acarrea sanción para el infractor. Además de la sanción, deberá devolver el íntegro del monto recibido. El Director de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámites establecidos en esta norma.

#### 6.8 De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios

- a) Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o se cancela la comisión de servicios, esta ocurrencia debe ser comunicada en forma expresa a la Oficina de Administración en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma.
- b) En caso de no realizarse el viaje autorizado y haberse cobrado el cheque, deberá efectuar la devolución al responsable de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, al día hábil siguiente de la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad.
- c) Cuando no se realice el viaje de comisión de servicios, se devolverá el boleto aéreo a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. Los gastos administrativos originados por cambio de fecha y lugares de destino sin autorización, no serán asumidos por la Autoridad Nacional del Agua.

#### 6.9 De los reembolsos de viáticos

Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, y solo procede previo informe del Órgano responsable, la misma que será autorizada mediante Resolución Directoral por la Oficina de Administración.



## 6.10 Mecanismos de control

- a) La Unidad de Contabilidad y Tesorería, una vez recibida la rendición de viáticos, evalúa y verifica la documentación sustentatoria. Si como resultado de la evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la UCT notificará al comisionado vía correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuará la devolución correspondiente. De no cumplir el plazo señalado se devolverá formalmente la rendición, dándose por no presentada.
- b) De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto al encargado de Caja de la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- c) Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina de Administración, a fin de iniciar las acciones correspondientes.
- d) La Oficina de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier circunstancia.
- e) No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación.
- f) El saldo del viático no utilizado será devuelto al encargado de Caja de la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien emitirá el Recibo de Ingreso para ser presentado con la respectiva rendición de cuentas.
- g) El Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informa por escrito al Director de la Oficina de Administración, la relación de comisionados omisos. Dicha relación es remitida a la Unidad Orgánica que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de viáticos dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.
- h) Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado en la presente Directiva, previa autorización se le descontará de su remuneración u honorarios (según corresponda), el monto total del fondo otorgado para la comisión de servicios. El Director de la Oficina de Administración, en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada y motivada, evaluará la suspensión del descuento de la remuneración u honorarios del comisionado.
- i) La Oficina de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del comisionado.
- j) Los importes de viáticos deben ser otorgados obligatoriamente en el lugar de origen o inicio de la comisión de servicios. Queda prohibido que los Órganos Desconcentrados otorguen o subvencionen viáticos del personal que no labora en la Institución.





- k) El comisionado priorizará solicitar la Factura manual o electrónica y, solo en los casos en que el proveedor no cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS).

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Unidad de Contabilidad y Tesorería llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo comunicar por escrito al comisionado el incumplimiento de la rendición de cuentas, a través del Subdirector de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración.
- 7.2 El comisionado que utilice los vehículos oficiales de la Autoridad Nacional del Agua, para movilizarse desde su sede laboral hasta donde ejecutará la comisión de servicios, no tendrá derecho a rendir cuentas por concepto de movilidad.
- 7.3 El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la Autoridad Nacional del Agua, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado son autorizados por el Jefe inmediato superior. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondientes.
- 7.4 En caso de existencia de cheques no cobrados por el comisionado, estos se mantendrán en custodia en la Unidad de Contabilidad y Tesorería; pasados los siete (07) días de haber culminado la comisión, estos serán anulados previa comunicación al usuario.
- 7.5 Los Órganos Desconcentrados se ceñirán a lo establecido en la presente Directiva, en lo que les resulte aplicable.
- 7.6 La Unidad de Contabilidad y Tesorería, en forma periódica informará a la Oficina de Administración y a los Directores de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de rendiciones de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicios.
- 7.7 Las comisiones de servicios contemplarán un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendarios, en cada oportunidad.
- 7.8 Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva General N° 010-2013-ANA-J-OA-, de fecha 18 de Noviembre de 2013 y cualquier otra normativa o regulación interna que se oponga a la presente.
- 7.9 Debido a situaciones excepcionales o de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá prescindir de los plazos y regulación establecidos en la presente Directiva, debiendo contar, para tal efecto, con autorización de la Gerencia General o de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 7.10 Facúltese a la Oficina de Administración a dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta implementación de la presente directiva.



### VIII. RESPONSABILIDAD

Los directivos, funcionarios y servidores de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que sea estrictamente de su competencia.



### ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Anexo 01: Programación Mensual de Comisión de Servicios.
- Anexo 02: Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
- Anexo 03: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Anexo 04: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo 05: Certificado de Comisión de Servicios
- Anexo 06: Flujograma







Autoridad Nacional del Agua

**ANEXO N° 02**

**PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD  
PARA COMISIÓN DE SERVICIOS  
N°**

1. Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

2. Dependencia : \_\_\_\_\_

3. Cargo : \_\_\_\_\_

4. Itinerario:

RUTA		

5. Objeto de la comisión: \_\_\_\_\_

6. Cantidad de días: \_\_\_\_\_

7. Fecha de salida: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

8. Fecha de regreso: \_\_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

9. Estimado de gastos :

	AEREO-TERRESTRE	SI.
a). Pasaje y gasto de transporte		
b). Viáticos y asignaciones	Costo por día : _____	SI.
c). Tarifa Corpac		SI.
d). Combustibles y carburantes		SI.
e). Otros gastos		SI.
<b>Total Presupuesto o Costo Actividad</b>		<b>SI. 0.00</b>

10. Afectación presupuestal

Fuente de financiamiento	
Programa	
Subprograma	
Actividad / Proyecto	
Componente	
Meta	

Concepto	Clasificador	Importe
Pasaje aereo y gasto de transporte terrestre	23.21.21	
Viáticos y asignaciones	23.21.22	
Tarifa Corpac	23.21.21	
Combustibles y carburantes	23.13.11	
		<b>0.00</b>

11. Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N. I. \_\_\_\_\_; me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicios. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido, de mis remuneraciones mensuales u honorarios.

12. Lugar y fecha : \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_ Firma de la persona comisionada \_\_\_\_\_ Firma del Jefe o Director

*[Handwritten signature]*

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Ing. WALTER OBANDO LICERA  
JEFE  
JEFATURA

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Ing. ERNESTO OBANDO LICERA  
Gerente General  
Gerencia General

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
ERLINDA GRAU GUEVARA  
Directora  
Oficina de Administración

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
Abg. Jessica P. Villegas Vásquez  
Directora  
Oficina de Asesoría Jurídica

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
VºBº  
CPQC. Johnny César Cayo Saravia  
Director  
Oficina de Planeamiento y Presupuestos



ANEXO Nº 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_ SIAF \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_ C/P \_\_\_\_\_

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA

DOCUMENTOS				HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL	TUUA PASAJES	COMBUSTIBLES	OTROS GASTOS
Nº	FECHA	TIPO DOCUMENTO	SERIE-NÚMERO						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
<b>SUB TOTAL (1)</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS ANEXO Nº 04	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL
<b>SUB TOTAL (2)</b>	0.00	0.00	0.00

<b>TOTAL GASTADO (1) + (2)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--------------------------------	------	------	------	------	------	------

Total General : **0.00**

Anticipo recibido : S/. \_\_\_\_\_  
 Total gastado (1)+(2) : S/. 0.00  
 Diferencia a reembolsar al comisionado : S/. 0.00  
 Diferencia por devolver a al ANA : S/. 0.00 Comprobante de Ingreso No. \_\_\_\_\_

- Declaro que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendición, así como los datos contenidos en ella son verídicos
- Se adjunta comprobante de pago

Lugar y fecha : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director







Autoridad Nacional del Agua

**ANEXO N° 05**

**CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Datos del Comisionado:**

Nombres y apellidos:

Dependencia:

**Fecha y Lugar de la Comisión:**

Fecha inicio de la comisión:

Hora:

Fecha de término de la comisión:

Hora:

Lugar de trabajo:

Motivo de la comisión:

Lugar y fecha,

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

\_\_\_\_\_  
Firma de quien Autoriza la Comisión

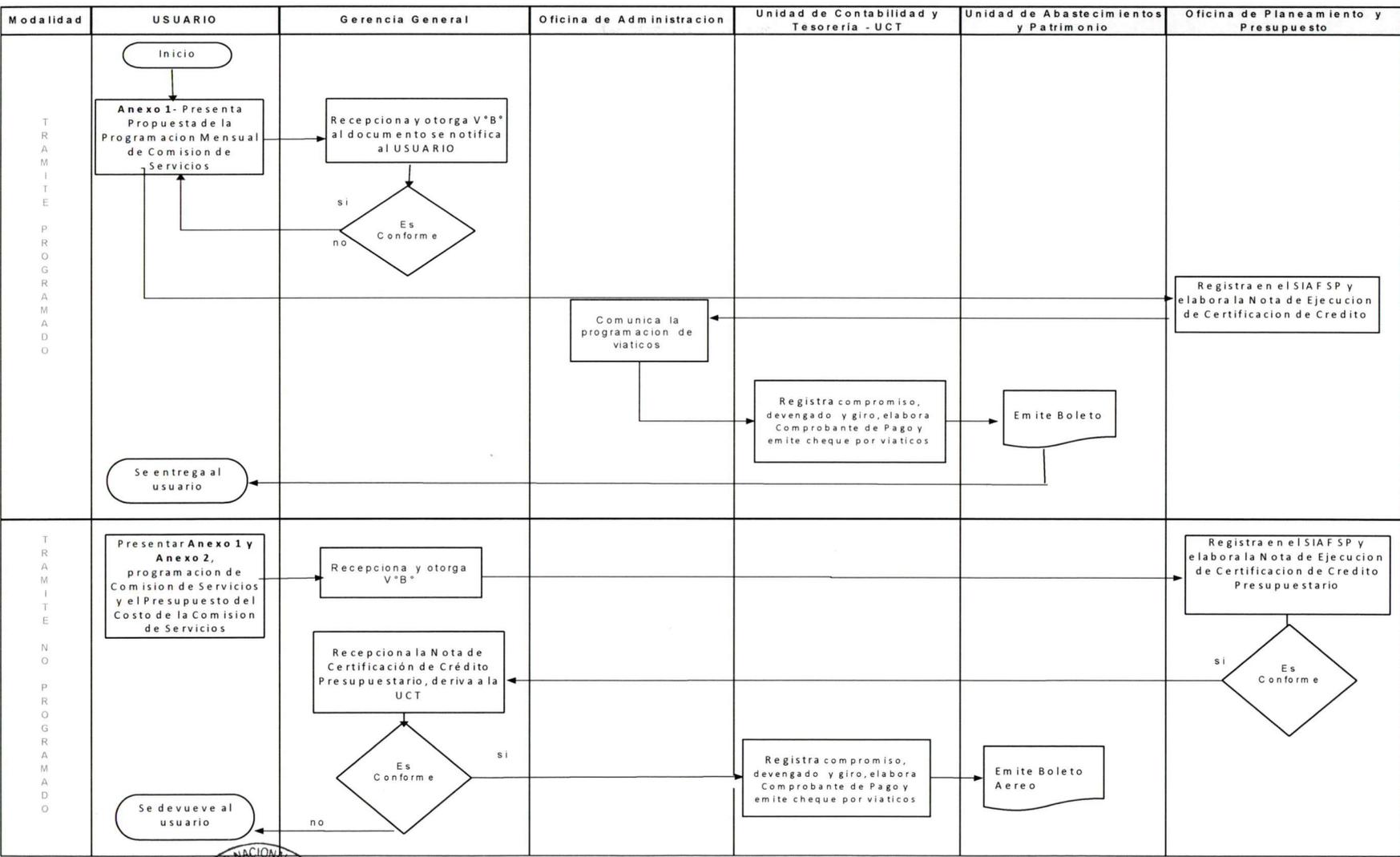
*[Handwritten signature]*





ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA  
TRAMITE PARA OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima  
T: (511) 224-3298  
www.ana.gob.pe  
www.mlnagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



