



PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA N° 003 -2019-SECEJE-PNP/DIRADN

RCG N° 62-2019-CONGEN/EMG-PNP DEL 26 JUL 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.

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para regular el 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 procedimientos para la obtención de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de gastos de viaje.
- 2.3. Precisar los conceptos que corresponde 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

A todo el personal y unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Inspectoría General de la PNP.
Verificará y controlará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus atribuciones. Determinará la responsabilidad administrativa o las que diera lugar el incumplimiento de rendiciones de cuentas del personal comisionado.





4.2. Órgano de Control Institucional PNP.

Es responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

4.3. Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

Es responsable de efectuar las retenciones en la planilla única de pagos al personal que tiene pendientes rendiciones de cuenta por comisión del servicio con la respectiva autorización y a requerimiento de las Unidades Ejecutoras de la PNP.

4.4. Dirección de Asuntos Internacionales.

Verificará los requerimientos de comisiones del servicio al extranjero, misión de estudios y otros; debiendo remitirse a la Unidad Ejecutora N° 002 a cargo de la DIRADM PNP.

4.5. Dirección de Administración.

Es responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Unidad Ejecutora a su cargo.

4.6. Unidades Ejecutoras de la PNP.

Son responsables de remitir a la DIRREHUM PNP la relación nominal del personal que tiene rendiciones de cuenta pendiente, adjuntando la respectiva autorización de retención.

4.7. División de Economía de la PNP.

Es la unidad orgánica responsable de desarrollar los procesos de programación, evaluación, formulación, ejecución, seguimiento presupuestal; así como de programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración.

4.8. División de Pensiones de la PNP.

Es responsable de remitir oportunamente a la DIVECO PNP las resoluciones del beneficio de Cambio de Residencia, verificando que no se haya otorgado anteriormente dicho beneficio.

4.9. Oficinas de Administración de la U.E de la PNP.

Son responsables de verificar que el personal designado en comisión del servicio rinda cuentas oportunamente, estableciendo en el caso de ser necesario responsabilidad administrativa.

4.10. Unidades policiales usuarias, pertenecientes a las respectivas Unidades Ejecutoras.












Son responsables de llevar el control con respecto al personal que incumple con presentar sus rendiciones de cuenta; los que no deben ser propuestos para futuras comisiones del servicio por tener un encargo pendiente.

BASE LEGAL

5.1. **Constitución Política del Perú.**

5.2. **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

5.3. **Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 5.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 5.5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - 5.6. Ley N° 30714 - Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
 - 5.7. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la carrera Administrativa y remuneraciones del Sector público.
 - 5.8. Decreto Legislativo 295 - Código Civil.
 - 5.9. Decreto Legislativo N° 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía nacional del Perú y sus modificatorias.
 - 5.10. Decreto Legislativo N° 1174 - Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía nacional del Perú.
 - 5.11. Decreto Legislativo N° 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú.
 - 5.12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Presupuesto Público y artículos vigentes de la Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 5.13. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias; Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
 - 5.14. Decreto Supremo N° 294-86-EF – Regula el pago de viáticos al personal policial y civil de la PNP, modificado por el Decreto Supremo N° 046-90-DE/EP
 - 5.15. Decreto Supremo N° 016-2013-IN - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
 - 5.16. Decreto Supremo N° 002-2015-IN – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía nacional del Perú.
 - 5.17. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
 - 5.18. Decreto Supremo N° 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.
 - 5.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 5.20. Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT - Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
 - 5.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería; y modificatorias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

El personal de la PNP para solicitar el otorgamiento de viáticos deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1.1 POR ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN

A la recepción de la Resolución Suprema, Ministerial o Directoral según corresponda, la Dirección de Recursos Humanos de la PNP formulará de oficio las correspondientes liquidaciones dándole el trámite respectivo.

6.1.2 POR COMISIÓN DE SERVICIO

Los Directores y Jefes de las Regiones PNP que dispongan una comisión del servicio lo harán en casos estrictamente indispensables, asumiendo responsabilidad con la autenticación y sustentación de la documentación respectiva, previa certificación del crédito presupuestario de la respectiva unidad ejecutora, adoptando el siguiente procedimiento:

6.1.2.1 El Jefe de Unidad deberá presentar por conducto regular el expediente correspondiente (en caso de operaciones policiales o comisión del servicio dispuestos por el Comando), cuando autorice a su personal PNP que efectúe una comisión, y en forma individual en caso de comparecencias por mandato judicial, del Ministerio Público, en ambos casos con una solicitud dirigida a la DIVECO o Unidades Ejecutoras según el caso, adjuntando lo siguiente:

6.1.2.1.1 Plan de Trabajo u otro similar aprobado y visado por el Jefe de la Sub Unidad y con el visto bueno del Jefe del Órgano, 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 obligatoria que en el Plan se indique fecha de inicio y término de la comisión. Solamente los planes reservados o secretos indicarán día "D" y hora "H".

6.1.2.1.2 **Fotocopia de los siguientes documentos: Carnet de Identidad Personal (CIP) y Documento Nacional de Identidad (DNI).**

6.1.2.1.3 **Declaración Jurada AUTORIZANDO LA RETENCIÓN de la planilla única de pago, para la devolución al Tesoro Público del importe recibido por viáticos para la Comisión del Servicio que no ha realizado la rendición de cuentas a los diez (10) días hábiles de culminada la Comisión del Servicio a nivel nacional y quince (15) días hábiles a nivel internacional (FORMATO 02).**

6.1.2.1.4 Por concurrencia a juzgados y tribunales de justicia común o privativa, organismos del Ministerio Público u órganos disciplinarios de la PNP, deberá acompañar 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.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional Del
Perú

Secretaría Ejecutiva
de la PNP

Dirección de
Administración de la PNP

6.1.2.1.5 No tener rendiciones de cuentas pendientes, por Comisiones de Servicios anteriores, de acuerdo a los plazos establecidos, según normas legales en vigencia. Salvo de que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición. Todos los requerimientos de viáticos deberán contar con el visto bueno de la Sección de Pasajes y Viáticos – DIVECO PNP donde indique que no adeudan rendiciones de cuenta por comisiones del servicio.

6.1.2.1.6 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro, y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice el pago. Debiéndose adjuntar una declaración jurada simple firmada, con la debida impresión dactilar de no haber efectuado ningún cobro por parte de la empresa privada referente a viáticos.

6.1.2.2 El pago de las comisiones de servicio estará a cargo de las respectivas Unidades Ejecutoras a donde pertenecen presupuestalmente las dependencias policiales en donde presta servicios el personal comisionado.

6.1.2.3 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 en el numeral 6.1.3.1 de la presente Directiva.

6.1.2.4 El requerimiento de viáticos al interior del país, excepcionalmente serán atendidos vía reintegro de los gastos incurridos, una vez culminada la comisión, debiendo adjuntarse el 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.

6.1.3 RENDICIONES DE CUENTAS

6.1.3.1 Las rendiciones de cuentas se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la Comisión a nivel nacional contados a partir del día siguiente de la fecha de retorno del comisionado, debiendo adjuntar en el orden que se indica la documentación sustentatoria siguiente:

6.1.3.1.1 Papeleta de Comisión en original, debidamente registrada en el SIWARH con el registro de la llegada y retorno en las dependencias a donde fue comisionado; no se requiere el control físico de la papeleta en la DIRREHUM-PNP.

6.1.3.1.2 Planilla de Indemnización de Gastos de Viaje firmada por el interesado y con el "Visto Bueno" del Jefe de Unidad u OFAD.



- 6.1.3.1.3 Informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos como resultado de la comisión, VISADO por el Jefe de Comisión o Equipo, o en su defecto el informe de este último o por el comisionado, salvo que se trate de una Comisión Reservada del Servicio (**FORMATO 03**).
- 6.1.3.1.4 Resumen de Gastos de comprobantes de pago de la Rendición de Cuentas (**FORMATO 04**).
- 6.1.3.1.5 Facturas/usuario y copia SUNAT (tres ejemplares) a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora, con fecha de emisión, RUC activo, habido, comprobantes validos con su autorización de imprenta, importe parcial y total.
- 6.1.3.1.6 Boletas de venta (usuario) a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora que ha otorgado los viáticos, con fecha de emisión. RUC activo, habido, comprobantes válidos con su autorización de imprenta, importe parcial y total.
- 6.1.3.1.7 Tickets de máquina registradora en el que obligatoriamente se debe indicar en forma impresa el número de RUC de la respectiva Unidad Ejecutora de la PNP.
- 6.1.3.1.8 Ticket electrónico emitido solamente por las empresas de Aviación por la adquisición de pasajes aéreos, donde figure el importe pagado, no se aceptará documentos de cobranza, y/o facturas que emiten las Agencias de Viaje y Turismo.
- 6.1.3.1.9 Tarjeta de embarque de ida y vuelta, solo cuando corresponda a la expedición de pasajes aéreos.
- 6.1.3.1.10 Declaración Jurada en zonas urbanas; se efectuará la rendición de cuentas de gastos de viáticos mediante declaración jurada por un máximo del (30%) del monto otorgado por la específica del gasto de viáticos (sin considerar el concepto de pasajes referido en el numeral 7.1.1.1 de la presente Directiva), y el 70% mediante comprobantes de pago autorizados por SUNAT. (**FORMATO 05**).
- 6.1.3.1.11 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 aceptará excepcionalmente la presentación de la Declaración Jurada para sustentar hasta al cien por ciento (100%) de los gastos en las comisiones del servicio (Con y Sin Apoyo) por alojamiento,



alimentación y movilidad local (indemnización de gastos de viaje), en aquellas localidades y operativos siguientes:

- 6.1.3.1.11.1 **Localidades declaradas en Estado de Emergencia con norma expresa.**
- 6.1.3.1.11.2 **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 de la seguridad ciudadana y orden público.**
- 6.1.3.1.11.3 **Operaciones policiales que se ejecuten en zonas inhóspitas, fronterizas y de difícil acceso.**
- 6.1.3.1.11.4 **Operaciones policiales que se ejecuten con ocasión de Procesos electorales.**
- 6.1.3.1.11.5 **Operaciones policiales que se ejecuten ante desastres, inundaciones y catástrofes.**
- 6.1.3.1.11.6 **Operaciones policiales que se ejecuten contra el crimen organizado.**
- 6.1.3.1.11.7 **Localidades donde no sea posible obtener comprobantes de pago con las formalidades exigidas por la SUNAT.**
Dicha excepcionalidad solamente estará sustentada con la Declaración Jurada y el informe de actividades que es formulado por el Jefe de Comisión, visado por el Jefe de Administración o Jefe de Unidad, debiendo informar cuales fueron los motivos que ameritaron la imposibilidad de la adquisición de los Comprobantes de Pago. Las excepciones deben estar consignados en los planes de operaciones, órdenes de operaciones y planes de trabajo, debiéndose indicar dentro de la misión, en las actividades generales y específicas a desarrollar.
- 6.1.3.1.12 **En caso de falta de sustento total de viáticos, el comisionado devolverá los fondos al Dpto. de Tesorería de la DIVECO-PNP o áreas que hagan sus veces en las OFAD de las respectivas Unidades Ejecutoras de la PNP y recabará el Recibo de Ingreso a Caja - Sección Personal en Actividad o área competente, pudiendo optar por efectuar el telegiro a nombre del jefe**

competente que cada Unidad Ejecutora designe, que adjuntará a su rendición de cuentas respectiva; los importes recibidos previo registro en el SIAF será revertido al Tesoro Público dentro de las 24 horas.

- 6.1.3.2 Los Comprobantes de Pago (CP) que adjunte el comisionado obligatoriamente deben ser originales y reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT y modificaciones, las personas jurídicas o naturales que lo emitan debe tener su RUC activo, válido e imprenta autorizada al momento que expiden los comprobantes de pago.
- 6.1.3.3 Los comprobantes de pago por consumo de alimentos deben ser detallados en forma diaria (facturas, boletas de venta y/o ticket), detallando los componentes que comprenden el desayuno, almuerzo o cena; el comisionado puede presentar solamente un comprobante de pago o varios, siempre y cuando se mencione dichos conceptos. NO SERÁN ACEPTADOS aquellos comprobantes de pago que sólo indiquen consumo.
- 6.1.3.4 Los comprobantes de pago por el servicio de hospedaje o alojamiento deben indicar el día de ingreso, salida, el precio diario y total del servicio. Puede ser solo un comprobante de pago cuando el comisionado permanece en el mismo hospedaje.
- 6.1.3.5 Todos los comprobantes de pago en forma obligatoria deberán ser sellados y firmados en el reverso del mismo por el personal comisionado.
- 6.1.3.6 No están autorizados los gastos de licor, recargas para teléfonos, compra de revistas, libros e insumos de uso personal.
- 6.1.3.7 Es un requisito indispensable que los comprobantes de pago no tengan borrones, enmendaduras, sombreados o resaltados los conceptos y/o importes, a fin de que no se infrinja el artículo 12º numeral 6 del reglamento de Comprobantes de Pago; en el caso de observarse estas deficiencias, se devolverán las rendiciones de cuentas, considerándose como no presentadas o, en su defecto, no se contabilizarán dentro de la planilla de liquidación de pago.
- 6.1.3.8 La administración de la Unidad Ejecutora acepta los comprobantes de pago tomando en cuenta el Principio de Control Gubernamental de Presunción de Licitud, Art.9 de la Ley N° 27785, "según el cual, salvo prueba en contrario (control posterior), se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
- 6.1.3.9 Cuando el personal que viaje en comisión del servicio no rinda cuentas dentro del tiempo reglamentario, los Titulares de las Unidades Ejecutoras de la PNP solicitarán a la DIRREHUM-PNP se publique en la página web Águila 6 la relación nominal del Personal PNP que no ha rendido cuentas, asimismo se les notificará



PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP



por intermedio de sus respectivas unidades policiales o comisarías de la jurisdicción.

- 6.1.3.10 De persistir esta situación, remitirán a la DIRREHUM-PNP copia fedateada de la AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN debidamente suscrita por el personal comisionado, a fin de que esta afecte la planilla de pago, excepcionalmente puede fraccionarse hasta un máximo de (6) cuotas cuando el comisionado este sujeto a descuentos judiciales, a los cuales se aplicará los intereses legales respectivos.
- 6.1.3.11 En forma mensual, las Unidades Ejecutoras informarán a la Inspectoría General PNP para las acciones disciplinarias, por haber hecho caso omiso a su obligación a rendir cuentas de los fondos recibidos.
- 6.1.3.12 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.
- 6.1.3.13 De no lograrse las rendiciones de cuentas, pese a las acciones descritas el área competente de cada Unidad Ejecutora formulará el informe respectivo con la documentación sustentatoria para que se solicite las acciones legales por intermedio de la Procuraduría Pública de Asuntos relativos a la PNP.

6.1.4 BENEFICIO POR CAMBIO DE RESIDENCIA

- 6.1.4.1 El otorgamiento del reconocimiento del beneficio económico por cambio de residencia para el personal PNP, 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.
- 6.1.4.2 El beneficio de cambio de residencia se pagará por una sola vez, no le asiste al personal que por diferentes motivos vuelva a la situación de actividad; para el pago se tendrá como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del pase a la situación de retiro o fallecimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

PERSONAL DE ARMAS Y SERVICIOS	CANTIDAD UIT VIGENTE
OFICIALES GENERALES	4.22
OFICIALES SUPERIORES	3.95



OFICIALES SUBALTERNOS	3.43
SO. SUP. Y SO. BRIG	1.98
SO. TEC. 1ra., 2da y 3ra	1.72
SO. 1ra., 2da y 3ra	1.60

6.1.5 POR EVACUACIÓN

Se incluirá igualmente al personal sometido a la Ley 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 considerará también pasaje de retorno a la Unidad donde presta servicios el personal PNP que fue evacuado.

6.2 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 6.2.1 El personal de la Policía Nacional del Perú deberá presentar 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.
- 6.2.2 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 será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.
- 6.2.3 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, dará lugar a las sanciones administrativas y civiles que corresponda; debiéndose aplicar los intereses legales correspondientes hasta la fecha efectiva de la devolución
- 6.2.4 Tratándose de viajes al extranjero, se deberá solicitar los pasajes aéreos a la DIVECO - PNP con anticipación no menor de treinta (30) días hábiles a fin de prever la reserva de los respectivos pasajes aéreos y que se obtengan a un costo de la tarifa económica.
- 6.2.5 En aquellos casos en que se haya emitido pasaje aéreo no reprogramables y el comisionado no lo utilice en la fecha prevista, éste asumirá el costo respectivo, cuando el pasaje aéreo emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la penalidad por reprogramación, más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso, salvo en los casos ajenos a su voluntad y por causa justificada, la cual será determinada por su respectiva Jefatura de Unidad Ejecutora.
- 6.2.6 Los pasajes que se adquieran para viajes al extranjero deberán ser adquiridos a nombre del comisionado.



6.2.7 Documentos para la rendición de cuentas:

- 6.2.7.1 Papeleta de Comisión en original, debidamente controlada y registrada SIWARH y en la Embajada o consulado del país de destino, tanto de llegada como de retorno.
- 6.2.7.2 Copia del pasaporte del comisionado
- 6.2.7.3 Informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la comisión, VISADO por el Jefe de Comisión si fuere el caso o, en su defecto, el informe del comisionado **(FORMATO 03)**.
- 6.2.7.4 Resumen de los Gastos de Rendición de cuentas por servicio en el exterior **(FORMATO 08)**.
- 6.2.7.5 Ticket electrónico emitido solamente por las empresas de Aviación por la adquisición de pasajes aéreos, donde figure el importe pagado. No se aceptará Documentos de Cobranza, y/o facturas que emiten las Agencias de Viaje y Turismo.
- 6.2.7.6 Tarjeta de embarque de ida y vuelta, respectivamente en pasajes aéreos.
- 6.2.7.7 Declaración Jurada de ser necesario, para sustentar solamente los gastos que no le es posible obtener comprobantes de pago no debiendo exceder del veinte (20%) del monto otorgado por la específica del gasto de viáticos **(FORMATO 05)**.
- 6.2.7.8 En caso de devolución por menor gasto, el comisionado devolverá los fondos al Dpto. de Tesorería de la DIVECO-PNP o áreas que hagan sus veces en las OFAD de las respectivas Unidades Ejecutoras de la PNP, recabando el Recibo de Ingreso a Caja (RIC), el mismo que lo adjuntará a su rendición de cuentas; los importes recibidos serán revertidos al Tesoro Público dentro de las 24 horas.

6.2.8 Los comprobantes de pago obtenidos en el extranjero, si bien es cierto son expedidos al amparo de la legislación 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.

6.2.9 La administración de 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 N° 27785, "según la cual, salvo prueba en contrario (control posterior), se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes".

**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, 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 otorgarán por vía aérea, terrestre o fluvial de conformidad con las tarifas vigentes tomando como base el precio promedio de tres (03) empresas; así como los itinerarios establecidos, en el presente AF – 2019.

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.

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

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

7.1.1.1.1.2 POR VÍA TERRESTRE

7.1.1.1.1.2.1 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.

7.1.1.1.1.2.2 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.

7.1.1.1.1.3 POR VÍA FLUVIAL

Se otorgará 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 de la PNP, se les otorgará pasajes, para su carga de familia (Cambio de Colocación), inscrita en el registro de familia según corresponda, conforme al siguiente detalle conforme a la Directiva 002-2019-SECEJE-PNP/DIRADM:

7.1.1.1.2.1 Al casado y/o conviviente y con hijos: para su esposa y/o conviviente e hijos menores de 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.

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.

7.1.1.2 FLETE POR BAGAJE

7.1.1.2.1 El flete por bagaje se concederá por vía terrestre, 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 las ciudad de Iquitos porque no existe vías terrestres o fluviales.



7.1.1.2.2 Se le otorgará 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 20 TM.

7.1.1.2.2.2 A los solteros, viudos y divorciados sin hijos y su conviviente que acrediten tal derecho, de ser el caso: les corresponde el importe de dos (02) pasajes adicionales por el concepto de fletes por bagaje, por la vía que les corresponde para su viaje.

7.1.1.2.3 El costo del metro cúbico (m³) será 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.

7.1.1.3 INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (IGV)

Se otorga para todos los desplazamientos señalados en el acápite VI.6.1, excepto para el personal que sea evacuado.

7.1.1.3.1 Se abonará al titular para la cobertura de gastos de alojamiento en el lugar de destino y alimentación en tránsito al lugar de la comisión.

7.1.1.3.2 Se calculará teniendo en cuenta los días que dure el viaje, incluyéndose el día de partida y el de llegada.

7.1.1.3.3 Para el Personal PNP de unidades policiales operativas, que viajen en comisión del servicio se le considerará este concepto por un máximo de veintinueve (29) días; excepcionalmente podrá 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 deberá fundamentar su requerimiento, el mismo que debe ser aprobado por el Sub Comandante General de la PNP.

7.1.1.3.4 Para el personal de los Órganos Administrativos, los Planes de Trabajo deberán contar con la aprobación del Secretario Ejecutivo de la PNP y con la debida Disponibilidad Presupuestal; en el Plan de Trabajo se programará una sola vez el itinerario a realizar y excepcionalmente se puede considerar hasta dos itinerarios de viaje siempre y cuando estén dentro del plazo citado, excepcionalmente puede concederse un plazo adicional de UN (1) día, previo informe justificatorio por el cual no se cumplió el objetivo dentro del plazo, debe contar con el visto bueno del Jefe de la Dirección 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 tomará como base la remuneración mínima vital que corresponde percibir a un trabajador sujeto al régimen laboral de la actividad de la provincia de Lima; a la cual se le aplicará el porcentaje en las diferentes categorías y jerarquías señaladas en el cuadro siguiente por cada día que dure el viaje (para el Cambio de Colocación se considerara DOS (02) días de viaje) para comisión del servicio se podrá considerar VEINTINUEVE (29) días y pudiendo ser ampliada por un periodo igual a VEINTINUEVE (29) para operaciones de maniobra.

7.1.1.3.5.1 OFICIALES Y SUBOFICIALES

PERSONAL POLICIAL	SIN APOYO DE ALOJAMIENTO Y RACIONAMIENTO	CON APOYO DE ALOJAMIENTO Y RACIONAMIENTO
OFICIALES GENERALES	45%	23%
OFICIALES/SUPERIORES	40%	20%
OFICIALES SUBALTERNOS	35%	17%
SO. SUPERIORES Y BRIGADIERES	30%	15%
SO. TÉCNICOS	25%	12%
SUBOFICIALES	20%	10%

* Siendo el monto máximo para los Oficiales Generales el importe de S/380.00 Soles en concordancia a la normatividad vigente.

7.1.1.3.5.2 PERSONAL DE EMPLEADOS CIVILES

Se les considerará 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 Nº 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

7.1.1.3.5.2.3.1 Todas las categorías el equivalente a Suboficial de Tercera.

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 deberá exceder de cuatro (04) días por vía terrestre para localidades que únicamente su medio de transporte sea por esta vía y dos (02) días por vía aérea para localidades que tengan transporte aéreo; debiéndose agotar la vía del exhorto para los casos que corresponda.

7.1.1.3.7 El personal policial que interne droga no excederá de cuatro (04) días, pudiéndose ampliar los días con el Informe sustentatorio; adjuntando las actas de internamiento en forma diaria.

7.1.1.4 GASTOS DE INSTALACIÓN (Se otorgará en el caso de Cambio de Colocación).

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



PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP



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.

7.1.1.4.3 Para el pago de viáticos se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

7.1.1.4.3.3 La PNP abonará 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 liquidación de pago correspondiente (Formato 01).

7.1.1.4.3.4 Para el otorgamiento del concepto de Indemnización de Gastos de Viaje por citación o audiencias en los juzgados, tribunales comunes o privativos, se tendrá en cuenta que estas concurrencias sean por actos del servicio, en el tiempo máximo de cuatro (04) días por vía terrestre y dos (02) días por vía aérea; lo mismo se tomará en cuenta para las concurrencias o comparencias dispuestos por los organismos del Ministerio Público. En caso deba efectuarse la reprogramación de la comisión, se requerirá una nueva solicitud que deberá contar con la autorización del Jefe Superior. Dicha solicitud deberá estar sustentada por un Informe previo elaborado por el comisionado que explique la necesidad de la reprogramación.

7.1.1.4.3.5 Los órganos disciplinarios de la PNP, de conformidad a la normatividad vigente, deberán agotar sus actuaciones a través de órganos disciplinarios homólogos, a fin de evitar desplazamientos que afectan la operatoria policial.



7.1.1.4.3.6 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 tendrá derecho al íntegro de los viáticos que les corresponde por ese rubro, el otro cónyuge y/o conviviente pasará a formar parte de la carga familiar y no tendrá derecho a indemnización por cambio de colocación.

7.1.1.4.3.7 Los reintegros de viáticos se pagarán sólo cuando las tarifas hayan tenido incremento desde la fecha de formulación de la liquidación hasta la fecha de su pago por la División de Economía de la PNP; asimismo, tendrá derecho a solicitar el reintegro de viáticos por carga familiar de aquellos que no fueron considerados para el pago de viáticos, hasta un día antes de la fecha del depósito de los viáticos en la cuenta del comisionado, siempre y cuando los administrados demuestren con la documentación pertinente o acrediten sus datos y carga familiar en la DIRREHUM PNP (Inscripción en el registro familiar y/o carga familiar). Este plazo es de caducidad.

7.1.1.4.3.8 El personal asignado a cargos con pago de viáticos no podrá 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 requerirán la devolución de los viáticos, salvo necesidad de servicio con la Resolución correspondiente.

7.1.1.4.3.9 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 aplicarán 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 remitirá el informe respectivo a la Inspectoría General PNP, así como al Procurador Público competente, para las acciones legales que correspondan.

7.1.1.4.3.10 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 aplicarán 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.

7.1.1.4.3.11 El área competente de la Unidad Ejecutora remitirá la relación nominal con la autorización de retención firmada por los comisionados para la DIRREHUM-PNP efectúe el descuento correspondiente para la reversión al Tesoro Público.

7.1.1.4.3.12 El Personal que tiene pendiente rendición de cuentas no podrá ser considerado en nuevas comisiones del servicio

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

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

7.1.1.4.4 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; en el caso de los Oficiales de Armas, Oficiales de Servicio, así como de los Suboficiales de Armas y de Servicios, después de haber servido diez (10) años, seis (06) años y tres (03) respectivamente, 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 tendrán derecho al Beneficio económico de Cambio de Residencia, en los siguientes casos:

- 7.1.1.4.4.1 Cuando sufra invalidez, por acción de armas, acto de servicio, consecuencia u ocasión del servicio, cualquiera fuese el tiempo de servicio.
- 7.1.1.4.4.2 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.
- 7.1.1.4.5 En el caso de cónyuges y/o convivientes integrantes de la Policía Nacional del Perú, cada uno percibirá el beneficio económico por Cambio de Residencia según corresponda.
- 7.1.1.4.6 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, tendrá 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.
- 7.1.1.4.7 El personal de la Policía Nacional del Perú no tendrá derecho al reconocimiento de beneficios económicos por Cambio de Residencia por las siguientes causales:
 - 7.1.1.4.7.1 Pasar a la situación de retiro por medida disciplinaria (insuficiencia disciplinaria o sanción disciplinaria).
 - 7.1.1.4.7.2 Pasar a la situación de retiro por insuficiencia profesional.
 - 7.1.1.4.7.3 Pasar a la situación de retiro por límite de permanencia en la situación de disponibilidad por



PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP



medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.

7.1.1.4.7.4 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.

7.1.1.4.8 En caso de fallecimiento del titular estando en situación de actividad, tendrán 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 28 años, siempre y cuando se encuentren cursando estudios de nivel básico o superior, previa sustentación, e incapacitados para el trabajo; asimismo, tendrá 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.

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

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

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

7.1.1.5 Prohibiciones para Personal Policial

No se otorgará 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 el numeral 9.15 de 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 deberá 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. El comisionado al extranjero deberá firmar el documento de retención (FORMATO 02) que autoriza afectar su planilla de pagos en caso que no rinda cuentas dentro del plazo estipulado.
- 7.2.3. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas contenidas en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. No se dará trámite a otorgamiento de viáticos de comisionados que tengan rendiciones pendientes. En todos los viajes al exterior, que irroguen gastos y afecten el Presupuesto Institucional, se deberá 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 N° 056-2013-PCM del 19MAY2013 (importe en dólares americanos)

- 7.2.4. Se fijará 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.
- 7.2.5 No se otorgará 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.
- 7.2.6 El personal comisionado al extranjero deberá sustentar con documentos autorizados en el país a donde viaja hasta el 80% del monto asignado de viáticos. El 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (FORMATO 05); es su obligación devolver el monto de viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado. 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 viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, debe explicar en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.
- 7.2.7 El plazo máximo para su rendición de cuentas (FORMATO 04) es de quince (15) días hábiles siguientes de su retorno al país.
- 7.2.8 El personal de la PNP que desarrolle labores en el Exterior del País (Agregadurías y otros), y que requiera trasladarse al Perú deberá cumplir los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.

7.2.9 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 comprometidos en los diferentes procesos relacionados con el pago de viáticos (cambio de colocación, cambio de residencia y comisión de servicio) deberán estandarizar los procesos 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, brindarán servicios de calidad al Personal Policial, Empleados Civiles y su carga familiar.

8.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PNP

- 8.1.1 Mantener actualizada la Hoja de Información Básica para Viáticos (cambio de colocación, cambio de residencia y comisión de servicios), la que contendrá el Registro de la carga Familiar debiendo incluir 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; información que debe ser procesada y transmitida oportunamente vía **INTRANET – DIRREHUM-PNP** para consulta de la División de Pensiones PNP, la División de Economía de la PNP y otros órganos comprometidos en los procesos, con el fin de evitar la duplicidad en el pago de viáticos.
- 8.1.2 Diseñará y ejecutará los cambios de colocación del Personal Policial y Empleados Civiles, teniendo en consideración las disposiciones y criterios técnicos emanados del Comando Institucional, así como lo establecido en el marco presupuestal.
- 8.1.3 Efectuar por intermedio de la División respectiva la retención en la planilla única de pagos de Personal de Actividad y Retiro de la PNP de los importes pendientes de rendiciones de cuentas que les corresponda, en base a la información remitida (autorización de retención del servidor por la DIVECO-PNP) generando una planilla de retenciones por viáticos para su reversión al Tesoro Público.

8.2 DIVISIÓN DE PENSIONES PNP

- 8.2.1 Verificar la Hoja de Información Básica de los administrados, a fin de evitar duplicidad de pago. Luego de ello, otorgar el derecho expidiendo la resolución correspondiente.
- 8.2.2 Formular, aprobar y remitir oportunamente a la DIVECO-PNP, las Resoluciones Directorales 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.
- 8.2.3 Verificar que el Reconocimiento de Beneficios económicos por Cambio de Residencia no haya sido abonado con fecha anterior.

8.3 DIVISIÓN DE ECONOMÍA Y ÓRGANOS SIMILARES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

- 8.3.1 Considerar en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora los recursos presupuestales para el pago oportuno de viáticos.
- 8.3.2 Previa certificación del crédito presupuestario, se efectuará el devengado, girado y abono en las cuentas bancarias del personal; en el caso que personal del Órgano de Control no tenga cuenta aperturada se utilizará el **FORMATO 06**
- 8.3.3 Efectuar el pago de viáticos por asignaciones y/o reasignaciones, destaques y comisión del servicio dispuesto por las resoluciones supremas, ministeriales y directorales de la PNP, así como el beneficio del cambio de residencia, abonando en sus respectivas cuentas bancarias.
- 8.3.4 Gestiona la retención en la Planilla Única de Pagos con la correspondiente **AUTORIZACION DE RETENCION (FORMATO 02)** del personal comisionado que no ha efectuado la Rendición de Cuentas en los plazos establecidos.

8.4 LA DIVECO, DIRPEN Y LA DIRREHUM PNP

Deberán establecer un sistema informático que permita fiscalizar al personal policial PNP reingresado, que con el mismo grado o grados superiores soliciten nuevamente el beneficio económico por Cambio de Residencia.

8.5 UNIDADES EJECUTORAS DE LA PNP

- 8.5.1 Las Unidades Ejecutoras de los Órganos Policiales asumirán el pago por concepto de Comisiones de Servicios, debiendo ser sustentado con su respectiva rendición de cuentas de acuerdo a ley. Corresponde a la Unidad Ejecutora 002-DIRECFIN-PNP asumir el gasto de las asignaciones y/o reasignaciones y del beneficio de cambio de residencia.

8.5.2 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE REGULARIZACIÓN DE COBRO DE IMPORTES QUE NO HAN SIDO OBJETO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.5.2.1 Se requerirá por escrito al comisionado, en un plazo máximo de 5 (cinco) 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, más el interés legal correspondiente, bajo apercibimiento de efectuarse el descuento mediante Planilla única de Pago.

- 8.5.2.1.1 En el mes siguiente de vencido el plazo señalado en el numeral precedente, la Unidad Ejecutora respectiva remitirá a la División de Producción de Planillas-DIRREHUM-PNP la relación de las Rendiciones de Cuenta no efectuadas, con la copia de las respectivas Autorizaciones de Retención debidamente suscritas por cada comisionado, debidamente actualizadas con el interés legal correspondiente, a efectos de que dentro de los 05 (cinco)

días hábiles siguientes, se solicite la retención en la Planilla Única de Pago.

8.5.2.1.2 La Unidad Ejecutora deberá considerar que los descuentos en la planilla Única de Pago no afecte sustancialmente la economía del comisionado que pudiera estar afecto a retenciones en sus haberes por alimentos y otros. En este caso, excepcionalmente, podrá efectuarse la retención hasta en 06 (seis) cuotas mensuales.

8.5.2.1.3 En caso de determinarse la incobrabilidad de las rendiciones de cuentas a que se refiere el presente literal, se dispondrá que la Unidad Ejecutora respectiva inicie el procedimiento de castigo de la deuda conforme a la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1 La Dirección de Recursos Humanos PNP, permanentemente actualizará el aplicativo informático para contar con la Hoja de Información Básica para viáticos, de acuerdo a los requerimientos de la DIVECO PNP, a fin de que sea anexada al expediente de pago.
- 9.2 La DIRREHUM-PNP remitirá oportunamente a la Sección de Pasajes y Viáticos de la DIVECO – PNP: Las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales de cambio de colocación del Personal, para efectos del cálculo de pagos de viáticos
- 9.3 Se considerará como referencia la distancia igual o superior a 100 Kilómetros, para las asignaciones o reasignaciones y comisión del servicio; para la determinación de estas distancias se tomarán el “Cuadro de Distancias entre Ciudades”-MTC y
- 9.4 La Sección de Pasajes y Viáticos y órganos similares de las Unidades Ejecutoras formularán las liquidaciones de pago en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para el pago correspondiente
- 9.5 Todos los jefes de las dependencias policiales están obligados a priorizar racionalmente las comisiones del servicio tomando en cuenta los días máximos para las operaciones policiales operativas (máximo 29 días) y administrativas (máximo 8 días); para ello, remitirán sus planes de operaciones o de viaje ante la Unidad Ejecutora respectiva para su atención, que debe estar supeditada a la certificación del crédito presupuestario.
- 9.6 Los Directores y jefes de unidades policiales que 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, deberán seleccionar a los efectivos más calificados para que integren la comisión; el requerimiento deberá contar con el informe favorable en cuanto a la disponibilidad presupuestal, visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos e informe favorable del Estado Mayor General.
- 9.7 En todos los viajes de comisión del servicio independientemente de la sustentación del gasto (rendición de cuentas), se adjuntará el Informe de resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados en el Plan de Trabajo de la comisión efectuada, debiéndose cuantificarse preferentemente, será VISADO por el Jefe de comisión o equipo; este documento es obligatorio y debe adjuntarse a las rendiciones de cuentas para permitir a la administración de las unidades ejecutoras sustentar objetivamente los fondos otorgados.



- 9.8 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.
- 9.9 Las rendiciones de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos, son de exclusiva responsabilidad del comisionado y la administración de las dependencias policiales controlarán y supervisarán que el personal comisionado rindan cuentas de los fondos que recibe por viáticos.
- 9.10 Las rendiciones de cuentas pendientes de años anteriores por comisión del servicio que no se hayan efectuado su retención vía planilla de pagos del personal según lo estipulado en la Directiva DGPNP N° 06-23-2014-DIREJPER-B VI.B.4, se gestionará ante la DIRREHUM-PNP con la documentación sustentatoria (autorización de descuento) para que se proceda a su retención respectiva, cuyos importes serán revertidos al tesoro público.
- 9.11 Es responsabilidad del personal que es asignado y/o reasignado, así como el beneficio de Cambio de Residencia, verificar y proporcionar los datos actualizados de su carga familiar. Sin perjuicio de ello el personal está obligado a informar los cambios de 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.
- 9.12 Solo procederá los viáticos otorgados en la presente directiva para la carga familiar del personal a aquellos declarados hasta un día antes de la ejecución de la asignación y reasignación, la no declaración correcta de la carga familiar hasta antes del plazo señalado precedentemente acarreará su pérdida.
- 9.13 Excepcionalmente, en los casos del personal de la Policía Nacional del Perú que labora en provincia sea comisionado como apoyo a operativos policiales en otras ciudades, las Unidades Ejecutoras asumirán el pago de viáticos, debiendo el personal rendir cuentas en los plazos estipulados a la respectiva Unidad Ejecutora que le otorgó los recursos.
- 9.14 Las Rendiciones de Cuenta en trámite del presente año fiscal se adecuará a lo normado en la presente directiva.
- 9.15 El personal asignado o reasignado con pago de viáticos no podrá solicitar permuta ni ser asignado o reasignado antes de los 2 años de servicios reales y efectivos a otra unidad de destino que genere viáticos, salvo por la causal de necesidad de servicio, que será debidamente justificado y autorizado con la correspondiente resolución.
- 9.16 El personal que ha solicitado permuta o reasignación antes de los 2 años y está ha sido aprobada por el comando, deberá efectuar la devolución de los viáticos.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del Águila 6 de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú; déjese sin efecto la DIRECTIVA DGPNP N° 06-23-2014-DIREJPER-B del 03SET2014.

XI. ANEXOS

- Anexo I Definición de Términos
- Anexo II Formato N° 1 (Liquidación de pago por comisión del servicio)
- Anexo III Formato N° 2 (Autorización de Retención)
- Anexo IV Formato N° 3 (Informe de resultados de la comisión del servicio)



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía Nacional Del
Parú

Secretaría Ejecutiva
de la PNP

Dirección de
Administración de la PNP



- Anexo V Formato N° 4 (Resumen de gastos de rendición de cuentas por comisión del servicio nacional)
- Anexo VI Formato N° 5 (Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión del servicio por el 30% y 20% para viajes nacionales e internacionales)
- Anexo VII Formato N° 6 (Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión del servicio por el 100% en zonas declaradas en estado de emergencia y otros)
- Anexo VIII Formato N° 7 (CCI para abono en cuenta)
- Anexo IX Formato N° 8 (Resumen de gastos de rendición de cuentas por comisión del servicio internacional)

lpderecho.pe

ANEXO I - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS (GLOSARIO)

- **ASIGNACIÓN (CAMBIO DE COLOCACIÓN)**
Traslado del personal PNP a otras Unidades Policiales para la prestación de servicios, en cumplimiento de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales que dispone las asignaciones y reasignaciones del personal PNP, conforme a la ley de la materia.
- **BENEFICIO DE CAMBIO DE RESIDENCIA**
Es el que se otorga al personal PNP 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, por tanto se incluye a la cónyuge, a los hijos, o en su caso, 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 PNP, para cambios de colocación, cambio de residencia y comisión del servicio.
- **COMISIONADO**
Oficial, suboficiales de armas y servicios, empleados civiles y personal de Régimen Especial CAS que labora en una determinada Unidad Ejecutora de la PNP que se desplaza fuera de su localidad (100KM) por motivo de comisión de servicio, por un tiempo perentorio 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 PNP, Conducción de Detenidos, acémilas, realizar investigaciones policiales, acciones de inteligencia, Inspecciones y Auditorías, instrucción, Reuniones o Visitas de Estado Mayor, personal de sanidad que viaja evacuando a personal PNP o cualquier otro desplazamiento debidamente justificado.
- **COMPROBANTE DE PAGO**
Documento autorizado por la SUNAT, emitido a nombre de cada Unidad Ejecutora o del comisionado, que deja constancia de la venta o la prestación de un servicio, y del impuesto pagado por ello, que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- **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, a pedido de esta debidamente fundamentada, 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 será menor de treinta (30) días ni excederá de 90 días, prorrogables, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor. El Destaque no genera pago de viáticos, pero si genera el pago de pasajes.

• **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.

• **FRACCIONAMIENTO**

Otorgamiento de facilidades de pago en cuotas, debiéndose indicar el importe a fraccionar, el importe de la cuota, los plazos de fraccionamiento y la fecha final de pago. Solo procederá en los casos indicados en la presente Directiva.

• **GASTOS DE INSTALACIÓN**

Son aquellos gastos que efectúa el titular para que puedan instalarse y establecerse en su nuevo lugar de residencia.

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

Documento que contiene el récord de servicios y carga familiar. Extraído de la Página WEB-DIRREHUM-PNP

• **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.

• **INFORME DE RESULTADOS**

Es el documento que debe presentar conjuntamente con la rendición de cuentas, en donde debe mencionarse y cuantificarse los objetivos alcanzados, con respecto a lo planeado en el plan de viaje.

• **ITINERARIO**

Ciudades en donde están ubicadas las dependencias policiales a donde es comisionado el personal.

• **OPERACIONES DE MANIOBRA**

Actos del servicio del personal policial perteneciente a las Unidades Especializadas y de Línea de la PNP, para lo cual los efectivos son movilizados de su localidad para realizar operativos policiales, labores de inteligencia, investigación 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 que se otorga al personal y se abona en su respectiva cuenta bancaria, se toma en cuenta su carga familiar inscrita en el registro Familiar y/o de carga familiar al momento de confeccionar la liquidación correspondiente; en el caso de destaque el personal solo le corresponde el pago de pasajes.

• **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.

• **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 viajero a la respectiva empresa, debe contener: Número de vuelo/barco, nombre y apellidos del pasajero, asiento, puerta de embarque y hora.

• **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 RACIONAMIENTO**

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



PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP



FORMATO N° 1

LIQUIDACIÓN DE PAGO POR COMISIÓN DEL SERVICIO N° _____

Decreto Supremo N° 294-86-EF 29AGO86
Decreto Supremo N° 046-DE/EP 04OCT90

PERCIBOS QUE LE CORRESPONDE AL		IMPORTE S/.
DE	A	
REF.:		
PASAJES AÉREOS:		
PASAJES TERRESTRES:		
INDEMNIZACIÓN DE GASTO DE VIAJE		
TOTAL:		

RÍMAC,





PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

FORMATO N° 2

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

Yo, (1)..... identificado con DNI N°.....AUTORIZO voluntariamente la retención (descuento) de mi Planilla Única de Pagos del importe recibido por concepto de viáticos (pasajes e IGV), que no han sido objeto de rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados según el Decreto Supremo N° 294-86-EF – (Rendición de Cuentas dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión) o dentro de los 15 días hábiles en caso de viajes al extranjero

Por lo expuesto, expreso mi conformidad para la retención respectiva, para que dichos fondos sean revertidos al Tesoro Público, en el caso de no rendir cuentas dentro del plazo respectivo.

Lima,

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

(1) Indicar el grado: Oficial, Suboficial, EC, Apellidos y Nombres completos.





PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

FORMATO N° 3

INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIOS

INFORME N° 2018-PNF/.....

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 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 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.
- 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 Comando Operativo





PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado con DNI N°.....de la (Dirección/Oficina).....de la PNP, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en concordancia con lo establecido en el del DS. N° 294-86-EF (1), y en el Art. 6° del DS N° 056-2013-PCM (2) y T.U.O 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:

CONCEPTO / LUGAR DEL VIAJE	IMPORTE
GASTOS REALIZADOS EN EL PAÍS Indicar la Ciudad.....	S/. (1)
GASTOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO Indicar el país..... Ciudad.....	US \$ (2)

- (1) Gastos realizados en viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los importes otorgados por Indemnización de Gastos de Viaje (IGV), no incluye pasajes.
- (2) Gastos realizados en viajes al exterior, el importe máximo por Declaración Jurada es el 20% de los importes otorgados por viáticos.

Se expide la presente, al NO contar con la documentación sustentatoria del gasto y al amparo de la normatividad citada.

Lima,.....

Firma y post firma del Comisionado

Vo. Bo.

Firma y post firma del Jefe del Comando Operativo o Equipo





PERÚ

Ministerio del Interior

Policía Nacional Del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN JURADA

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 N°.....prestando servicios en la (Dirección/Oficina).....

DECLARO BAJO JURAMENTO que en concordancia con lo establecido en el Artículo N° 12 del DS. 294-86-EF y al 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:; precisado en: 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.

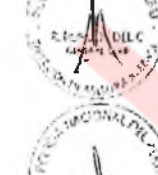
Lima,.....

Firma y post firma 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





PERÚ

Ministerio del Interior

Policia Nacional del Perú

Secretaría Ejecutiva de la PNP

Dirección de Administración de la PNP

FORMATO N° 7

CCI PARA ABONO EN CUENTA

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°



