



DIRECTIVA QUE REGULA EL PAGO DE COMISION DEL SERVICIO, CAMBIO DE COLOCACIÓN, Y CAMBIO DE RESIDENCIA PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.

DIRECTIVA DGPNP N° 06-23-2014-DIREJPER-B

RD.N° 805-2014-DIRGEN/EMG-PNP Lima, 03 SET 2014

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para regular el pago de comisión del servicio, cambio de colocación y cambio de residencia, para el personal de la Policía Nacional del Perú, que se desplace dentro del territorio nacional y en el extranjero, en el cumplimiento del servicio y otras actividades directamente relacionadas con las mismas, así como cuando se produzca su pase al retiro en un lugar distinto a donde fije su residencia en cualquier localidad del país.

II. FINALIDAD

- A. Lograr una adecuada administración y asignación de los recursos económicos destinados para el pago por conceptos de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de viaje del personal policial.
- B. Homogenizar los procedimientos para la obtención de pasajes, flete por bagaje, gastos de instalación e indemnización de gastos de viaje.
- C. Precisar los beneficios que corresponde al personal policial (armas y servicios), empleados civiles y familiares que por razones del servicio viajan dentro del territorio nacional.
- D. Definir las responsabilidades que les corresponde a los diferentes órganos que se encuentran inmersos en los procesos administrativos.

III. ALCANCE

- A. A todo el personal y unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú.
- B. A los familiares del titular debidamente registrados en la Dirección Ejecutiva de Personal (DIREJEPER-PNP).



IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú 1993.
- B. Ley N° 27444 del 10ABR2001 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- C. Decreto Legislativo N° 276 del 06MAR84 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. Decreto Legislativo N° 635 del 03ABR1991 - Código Penal.
- E. Decreto Legislativo N° 1094 del 01SET2010 - Código Penal Militar Policial.
- F. Decreto Legislativo N° 1148 del 11DIC12 - Ley de la Policía Nacional del Perú.
- G. Decreto Legislativo N° 1149 del 11DIC12 - Ley de la Carrera y Situación del personal de la Policía Nacional del Perú.
- H. Decreto Legislativo N° 1150 del 11DIC12 - Ley de Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- I. Decreto Legislativo N° 1174 del 07DIC2013 - Ley del Fondo de Aseguramiento en salud de la PNP.
- J. Decreto Supremo N° 294-86-EF del 29AGO86 - Pago de viáticos al personal policial y civil de la PNP.
- K. Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17ENE90 - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- L. Decreto Supremo N° 007-2013-EF del 22ENE2013 - Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión del servicio y rendiciones de cuentas de funcionarios y empleados públicos.
- M. Decreto Supremo N° 016-2013-IN del 16NOV13 - Reglamento de la Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- N. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de tesorería que establece procedimientos para la rendición de cuentas y otros, aprobada mediante RD. N° 002-2007-EF-77.15.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El personal de la Policía Nacional del Perú, que tenga que desplazarse dentro del territorio nacional por cambio de colocación, comisión del servicio, evacuación, concurrencia a juzgados u otros motivos legalmente justificados y cambio de residencia cuando pasan a la situación de retiro, tendrá derecho a viáticos según lo indicado a continuación:

1. PASAJES (Para todos los desplazamientos señalados en el Acápite V.A.)

- a. Se otorgarán por vía aérea, terrestre o fluvial de conformidad con las tarifas vigentes tomando como base el precio promedio de tres (03) empresas de prestigio; así como los itinerarios establecidos por la DIRECFIN PNP.

(1) POR VIA AEREA

- (a) A los Oficiales de Armas y de Servicios, a sus familiares inscritos en los registros de familia al momento de emitirse la Resolución, y a los Cadetes, hacia los lugares donde exista el servicio aéreo comercial del itinerario regular.
- (b) A los Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicios, Empleados Civiles, sus familiares inscritos en los registros de familia para trasladarse a Iquitos, Puerto Maldonado y otros lugares distantes.
- (c) 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.

(2) POR VIA TERRESTRE

- (a) A los Oficiales de Armas y de Servicios, sus familiares inscritos en los registros de familia, cadetes y alumnos a los lugares donde no exista servicio aéreo.



- (b) A los Suboficiales de Armas, Suboficiales de Servicios, Empleados Civiles, sus familiares inscritos en los registros de familia, Alumnos de las Escuelas de Formación, para viajes a cualquier lugar del país.

(3) **POR VIA FLUVIAL**

Se otorgará cuando sea el único medio de transporte disponible para llegar a la Unidad de Destino.

- b. Al personal Policial y Empleados Civiles de la PNP se le otorgará pasajes, para sus familiares inscritos en el registro de familia, según corresponda, conforme al siguiente detalle:
 - (1) Al casado y con hijos: para su esposa e hijos menores de 18 años de edad.
 - (2) Al casado sin hijos: para su esposa.
 - (3) Al soltero (a) viudo (a), divorciado (a) con hijos: para sus hijos menores de 18 años.
 - (4) Al soltero (a), viudo (a) divorciado(a) sin hijos: para un familiar que estuviese a su cargo.
 - (5) Para los hijos e hijas mayores de edad con discapacidad permanente declaradas conforme a ley y los declarados judicialmente interdictos.
 - (6) Para los hijos (as) solteros (as) mayores de edad hasta los 28 años: siempre y cuando se encuentren siguiendo estudios de una profesión u oficio, previa sustentación.
- c. El personal de suboficiales y empleados civiles evacuados por enfermedad o accidente así como el personal sometido a la Ley N° 12633 en tratamiento médico se trasladarán por vía aérea.
- d. El personal de suboficiales y empleados civiles, que viajen en comisión del servicio conjuntamente con oficiales conformando un equipo de trabajo, utilizará los mismos medios de transporte.



- e. Los oficiales, suboficiales, empleados civiles, familiares que viajen por cualquier vía utilizando sus propios medios, se les abonará en efectivo el importe del pasaje aéreo, terrestre o fluvial según lo estipulado en la presente Directiva, previa solicitud del interesado y documentación sustentatoria del gasto.

2. FLETE POR BAGAJE (En caso de Cambio de Colocación)

- a. El flete por bagaje se concederá por vía terrestre, excepto en los siguientes casos:
 - (1) Por vía fluvial, para los lugares donde sólo se puede llegar por ese medio.
 - (2) Por vía aérea, para las ciudades de Iquitos, Puerto Maldonado u otros lugares donde no existan vías terrestres o fluviales.
- b. Se les otorgará flete por bagaje al personal de oficiales, suboficiales y empleados civiles, según corresponda:
 - (1) A los casados, 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.
 - (2) A los solteros, viudos y divorciados sin hijos: les corresponde por el concepto de fletes por bagaje, el importe de dos (02) pasajes adicionales por la vía que les corresponda para su viaje.
- c. El costo del metro cubico (m³) será el que determine la tarifa fijada por el transportista de carga del lugar, según la distancia del destino y la vía correspondiente.

3. INDEMNIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Se otorga para todos los desplazamientos señalados en el acápite V. A excepto para el personal que sea evacuado.

- a. Se abonará al titular para la cobertura de gastos de alojamiento y alimentación en tránsito.

- b. Se calculará teniendo en cuenta los días que dure el viaje, incluyéndose el día de partida y el de llegada.
- c. Para el Personal PNP, que viaje en comisión del servicio se le considerará este concepto por un máximo de 29 días; si se excediera este límite, se considerará al personal como destacado en la Unidad donde cumple la comisión, excepcionalmente podrá ser renovada por el mismo periodo en los casos de operaciones de maniobra en el interior del país, para lo cual el Jefe de Unidad deberá fundamentarla con aprobación del Director Nacional de Operaciones Policiales de la PNP.
- d. 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), por cada día de comisión del servicio u otros desplazamientos justificados legalmente:

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.SUP. y SO.BRIG	30%	15%
SO. TEC. 1ra., 2da y 3ra	25%	12%
SO. 1ra., 2da y 3ra	20%	10%

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 N° 008-2005-IN del 06DIC2005.



(a) Grupo Profesional

- 1 Profesionales A y B, el equivalente a Comandante y Mayor respectivamente.
- 2 Profesional C y D, el equivalente a Oficiales Subalternos; Profesional E, el equivalente a Suboficial Superior.
- 3 Profesional F, el equivalente a Suboficial Técnico de Primera.

(b) Grupo Técnico

- 1 Técnico A, B y C, el equivalente a Suboficial Técnico de Primera.
- 2 Técnico D, E y F, el equivalente a Suboficial Técnico de Tercera.

(c) Grupo Auxiliar

Todas las categorías el equivalente a Suboficial de Tercera.

- e. 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 excederá de cuatro (04) días para vía terrestre y (03) días para vía aérea.
- f. El personal policial que interne droga no excederá de cuatro (04) días, salvo justificación con el Informe adjuntando las actas de internamiento.

4. GASTOS DE INSTALACION (Se otorgará en el caso de Cambio de Colocación).

- a. A los titulares casados (as) con o sin hijos (as), así como a los viudos, divorciados o solteros, con hijos menores de edad inscritos en el registro de familia al momento de formular las liquidaciones, les corresponde dos (02) Remuneraciones Consolidadas.

- b. A los viudos (as), divorciados (as) o solteros (as) sin hijos, les corresponde una (01) remuneración consolidada.
- C. **Personal Policial**
No se otorgará viáticos por cambio de colocación en los siguientes casos:
 - a. A solicitud del interesado.
 - b. Por permuta.
 - c. Por haber sido Cambiado de Colocación el mismo año o dos años anteriores al último cambio de colocación, y que se le haya otorgado pasajes e IGV, conforme a ley.
- D. No se considerará a favor del titular el beneficio de pasajes de los familiares en los siguientes casos:
 - 1. **Del cónyuge**
 - a. A su fallecimiento.
 - b. Disolución del vínculo matrimonial.
 - c. Tener resolución judicial de separación de cuerpos.
 - d. Tener sentencia de asignación judicial por alimentos.
 - 2. **De los hijos**
 - a. Por disolución del vínculo matrimonial o resolución judicial de separación de cuerpos de los padres, siempre y cuando éstos no estén bajo la tenencia y custodia del titular.
 - b. Por Resolución de asignación judicial por alimentos.
 - c. Por haber cumplido la mayoría de edad (18 años).
- E. Para el pago de viáticos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1. En los cambios de colocación se abonará por adelantado los viáticos que corresponda al personal policial y empleados civiles, así como a sus familiares que les corresponda.
 - 2. En cualquiera de los desplazamientos del personal señalado en esta Directiva y en el caso que el Comando PNP proporcione los medios para el transporte aéreo y/o terrestre del personal PNP y sus familiares, así como de sus bagajes, no se abonará al servidor estos beneficios.
 - 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.

4. Para el otorgamiento del beneficio 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, con ocasión del servicio o a consecuencia del mismo, debiendo de agotarse en primera instancia la figura jurídica del exhorto, en el tiempo máximo de cuatro (04) días; lo mismo se tomará en cuenta para las concurrencias o comparecencias dispuestos por los organismos del Ministerio Público, así como por los órganos disciplinarios de la PNP.
5. En caso de Cambio de Colocación de cónyuges integrantes de la PNP a una misma jurisdicción policial, solamente el de mayor grado, jerarquía o categoría tendrá derecho al íntegro de los viáticos que les corresponde por ese rubro, el otro cónyuge pasará a formar parte de la carga familiar y no tendrá derecho a indemnización por cambio de colocación.
6. 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 Dirección de Economía y Finanzas de la PNP; asimismo, tendrán derecho a solicitar el reintegro de viáticos por carga familiar de aquellos que no fueron considerados para el pago de viáticos siempre y cuando los administrados demuestren con la documentación pertinente o acrediten sus datos y carga familiar en la DIREJEPER PNP (Inscripción en el Registro Familiar).
7. El personal asignado a cargos con pago de viáticos, no podrá solicitar permutas o reasignaciones antes de los dos (2) 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.
8. El personal que haya sido objeto de cambio de colocación 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 Dirección de Economía y Finanzas PNP el importe de los viáticos abonados en su totalidad, realizando un solo pago y en el plazo máximo de ocho (08) días de conocida su situación, bajo responsabilidad administrativa, penal 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.

9. 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 a la Dirección de Economía y Finanzas PNP de la totalidad del importe abonado en su cuenta bancaria dentro del plazo máximo de quince (15) días de haberlo recepcionado, bajo responsabilidad penal y civil correspondiente en caso de no hacerlo; remitiéndose para tal efecto el Informe respectivo a la Inspectoría General PNP, así como al Procurador Público competente, para las acciones legales que correspondan.
 10. Cuando ambos cónyuges 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 se considerará sin carga familiar.
 11. No podrán prestar servicios en una misma Unidad o Subunidad policial a órdenes directas del mismo superior jerárquico, el personal que tenga entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o vínculo de convivencia.
 12. 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.
- F. 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 los Sub Oficiales de Armas y de Servicios después de haber servido, diez (10) años, seis (6) años y tres (3) años respectivamente, de conformidad al artículo 65° del Decreto Legislativo N° 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:



1. Cuando sufra invalidez, por acción de armas, acto de servicio, consecuencia u ocasión del servicio, cualquiera fuese el tiempo de servicio.
 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 65° del Decreto Legislativo N° 1149 Ley de la Carrera y Situación Policial.
- G. En el caso de cónyuges integrantes de la Policial Nacional del Perú, cada uno percibirá el beneficio económico por Cambio de Residencia, según corresponda.
- H. En el caso que uno de los cónyuges haya renunciado y/o se le ha considerado como carga familiar en el presente beneficio, antes de la vigencia de esta Directiva, y continua en la Situación de Actividad, éste (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.
- I. El personal de la Policía Nacional del Perú no tendrá derecho al reconocimiento de beneficios económicos por Cambio de Residencia por las siguientes causales:
1. Pasar a la situación de retiro por medida disciplinaria (insuficiencia disciplinaria o sanción disciplinaria).
 2. Pasar a la situación de retiro por límite de permanencia en la situación de disponibilidad por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
 3. 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 por la comisión de delito doloso.
- J. 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, 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 (a), 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.

- K. 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.
- L. El derecho para petitionar el beneficio económico del cambio de residencia, en todos los casos, prescribe a los noventa (90) días de fallecimiento del causante, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 294-86-EF del 29AGO86.
- M. El pago del Beneficio por Cambio de Residencia, se otorgará de acuerdo a la equivalencia de grados establecidos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTOS

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

A. POR CAMBIO DE COLOCACION

A la recepción de la Resolución Suprema, Ministerial o Directoral según corresponda, el Departamento de Pasajes y Bagajes de la DIRECFIN-PNP, formulará de oficio las correspondientes liquidaciones dándole el trámite respectivo.

B. POR COMISION DEL 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 siguiendo el procedimiento:

1. El Jefe de Unidad, cuando el personal PNP va a efectuar una comisión, deberá presentar por conducto regular el expediente correspondiente (en caso de operaciones policiales o comisión del servicio dispuestos por el Comando), y en forma individual en caso de comparecencias por mandato judicial, del Ministerio Público o a solicitud de los órganos disciplinarios de la PNP, en ambos casos con una solicitud dirigida al Director de



Economía y Finanzas PNP o Unidades Ejecutoras según el caso, adjuntando lo siguiente:

- a. Planilla de Indemnización de Gastos de Viaje firmada por el interesado y con el “Visto Bueno” del Jefe de Unidad u OFAD.
 - b. Plan de Viaje, Plan de Trabajo u otro similar aprobado y visado por el Jefe de Unidad que dispone la comisión, donde se indique el lugar, el trabajo a realizar, personal interviniente, la cantidad de días y el medio de transporte.
 - c. Fotocopias de los siguientes documentos, Carnet de Identidad Personal (CIP) y Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - d. Declaración Jurada de **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO** de la planilla única de pago, en caso no se realice la rendición de cuentas a los 08 días de culminada la Comisión de Servicio a nivel nacional y 15 días a nivel internacional (**FORMATO 01**).
 - e. Por concurrencia a juzgados y tribunales de justicia común o privativo, 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, detallando la diligencia en que participó, su calidad procesal como inculpado, denunciado, agraviado, testigo, perito u otro, y demás datos básicos del expediente de la causa.
 - f. No tener rendiciones de cuentas pendientes, por Comisiones de Servicio anteriores, de acuerdo a los plazos establecidos, según normas legales en vigencia.
 - g. 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 su pago.
2. El pago se efectuará por la Unidad Ejecutora N° 02 - DIRECFIN PNP, para las Direcciones PNP y Unidades Especializadas que no cuentan con partida presupuestal para atender este concepto; en cuanto a las comisiones del servicio que ejecuten el personal PNP perteneciente a las diferentes

Direcciones Territoriales Policiales, éstas asumirán su propia obligación con el presupuesto asignado en el caso de que sean Unidades Ejecutoras.

3. Las rendiciones de cuentas se efectuarán dentro de los 08 días de culminada la Comisión a nivel nacional y de 15 días a nivel internacional, debiendo de adjuntar la siguiente documentación sustentatoria:
 - a. Papeleta de Comisión en original, debidamente controlada en la DIREJEPER-PNP., y en la Unidad o Unidades de destino, tanto la llegada como el retorno.
 - b. Informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos como resultado de la comisión.
 - c. Documentación sustentatoria por la adquisición de pasajes aéreos o terrestres, según el importe recibido, careciendo de valor los **Documentos de Cobranza**, que emiten las Agencias de viaje y turismo, siempre que no se adjunte el ticket electrónico donde figure el importe pagado.
 - d. Liquidación de gastos, de los comprobantes de pago por servicio de alojamiento y alimentación y otros **(FORMATO 02)**.
 - e. El personal de la Policía Nacional de ser necesario incluirá una Declaración Jurada, para sustentar sólo los gastos que no le es posible obtener comprobantes de pago reconocidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente, o en todo caso el treinta por ciento (30%) del monto otorgado por la específica del gasto de viáticos (sin considerar los pasajes), según el Art.71.3 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y lo establecido en el Art.3° “Rendición de Cuentas” del DS N°007-2013-EF, respectivamente. **(FORMATO 03)**.
 - f. En los casos que la comisión de servicio se realice en las zonas declaradas oficialmente en Estado de Emergencia, el personal sustentará el gasto de los viáticos con declaración jurada, debiendo anexar copia de la normativa legal publicada en el Diario Oficial El Peruano; no incluye los gastos por transporte o pasajes.



- g. Las rendiciones de cuentas y gastos de viaje deberán presentarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio.
- h. Los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones por viáticos deberán ser los siguientes:
 - 1. Boletas de venta (usuario) a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora que ha otorgado los viáticos, con fecha de emisión.
 - 2. Facturas/usuario y copia SUNAT, a nombre de la respectiva Unidad Ejecutora, con fecha de emisión y el RUC correspondiente.
 - 3. Tickets de máquina registradora (original y copia SUNAT) en el que obligatoriamente se debe indicar en forma impresa el número de RUC de la respectiva Unidad Ejecutora de la PNP.
 - 4. Pasaje utilizado, el cual deberá contener: Fecha de emisión, lugar de origen y destino, debe estar emitido a nombre del comisionado (pasajero), en el caso de factura debe registrarse el RUC de la Unidad Ejecutora.
 - 5. Los comprobantes de pago por consumo, deben ser detallados y deberán ser de forma diaria (facturas, boletas de venta y/o ticket).
 - 6. Los comprobantes de pago por el servicio de hospedaje, deben indicar el día de ingreso, salida y el costo diario del servicio de hospedaje.
 - 7. Todos los comprobantes de pago en forma obligatoria deberán ser sellados y firmados en el reverso del mismo por el personal que ha viajado en comisión del servicio.
- i. En caso de devolución por menor gasto, los fondos se devolverán en la División de Tesorería de la DIRECFIN-PNP o en las áreas que hagan sus veces en las OFAD de las respectivas unidades ejecutoras, a fin de que sean revertidas al Tesoro Público obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes.

- j. Es un requisito indispensable que los comprobantes de pago no deben contener borrones, enmendaduras, sombreados o resaltados los conceptos y/o importes, a fin de que no se infrinja el artículo 12° numeral 6 del Reglamento de Comprobantes de Pago; en caso de observarse estas deficiencias se devolverán las rendiciones de cuentas, considerándose como no presentadas.
4. Cuando el personal que viaje en comisión del servicio no rinda cuentas dentro el tiempo reglamentario, los titulares de las Unidades Ejecutoras de la PNP solicitarán a la DIREJEPER-PNP, con la documentación respectiva, que emita la Resolución Directoral autorizando el descuento de sus haberes vía planilla de pagos en un sólo importe conforme a ley; asimismo se comunicará a la IG-PNP para las acciones disciplinarias por haber hecho caso omiso a su obligación de rendir cuentas de los fondos del Estado infringiendo las disposiciones legales.

C. POR CAMBIO DE RESIDENCIA

El otorgamiento del reconocimiento del beneficio económico por cambio de residencia para el personal PNP que pasa a la situación de retiro de conformidad al Acápito V. DISPOSICIONES GENERALES, párrafos F, G, H, I, J, K, L, M de la presente Directiva será de oficio; siendo responsable de su reconocimiento del derecho a dicho beneficio la Dirección de Pensiones (DIRPEN-PNP) y el responsable del abono la Dirección de Economía y Finanzas (DIRECFIN-PNP) o quienes hagan sus veces.

El beneficio de cambio de residencia se pagará por una sola vez, no le asiste el derecho 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



D. POR EVACUACION

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

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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. Asimismo, brindar servicios de calidad al personal policial, empleados civiles y familiares.

A. DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL

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 Familiar debiendo incluir la información del cónyuge 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 - DIREJEPER** para consulta de la Dirección de Pensiones PNP, la Dirección de Economía y Finanzas PNP y otros órganos comprometidos en los procesos, con el fin de evitar la duplicidad en el pago de viáticos.
2. Remitirá oportunamente al Dpto. de Pasajes y Bagajes de la DIRECFIN-PNP, las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales de cambio de colocación del Personal, para efectos de verificación y trámite de solicitudes.
3. 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.



B. DIRECCION DE PENSIONES

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.
2. Formular, aprobar y remitir oportunamente a la DIRECFIN-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.

C. DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. Mantener actualizado el Registro Tarifario de Pasajes y Fletes por bagajes, en coordinación con las Direcciones Territoriales PNP
2. Mantener actualizada la Tabla de Pago del Beneficio económico por Cambio de Residencia, teniendo como referencia la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha del pase a la Situación de Retiro o Fallecimiento.
2. Generar el reporte de la carga familiar de la Base de Datos de Personal de DIREJEPER PNP y récord de servicios contenidos en la Hoja de Información Básica para viáticos, a fin de que sea visada y adosada al expediente.
3. El Departamento de Pasajes y Bagajes u otros similares de las Unidades Ejecutoras, formularán las Liquidaciones de Pago en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para el pago correspondiente.
4. Solicitar a la Oficina General de Planificación del Ministerio del Interior, los recursos presupuestales para el pago oportuno de viáticos.
5. Previa certificación del crédito presupuestario, dispondrá el pago correspondiente.
6. Verificar que el Reconocimiento de Beneficios económicos por Cambio de Residencia no haya sido abonado con fecha anterior.



7. Efectuar el pago de viáticos por los conceptos de Cambios de Colocación y de Residencia, dispuestos por las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales PNP.

D. LA DIRECFIN, DIRPEN Y LA DIREJPER 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.

E. UNIDADES EJECUTORAS DE LA PNP

Las Unidades Ejecutoras de las Direcciones Policiales, asumirán el pago por concepto de Comisiones de Servicios, debiendo ser sustentado con su respectiva rendición de cuentas de acuerdo a ley.

F. INSPECTORIA GENERAL

Verificará y controlará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus atribuciones.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. La Dirección Ejecutiva de Personal PNP, diseñará el aplicativo informático para contar con la Hoja de Información Básica para Viáticos, de acuerdo a los requerimientos de la DIRECFIN PNP.
- B. Para efectos del cálculo de pagos de viáticos se considerará como referencia la distancia igual o superior a 100 Kilómetros, cuyos montos serán actualizados periódicamente por la DIRECFIN PNP.
- C. Todos los jefes de las dependencias policiales priorizarán las comisiones del servicio y cuando haya esta necesidad gestionarán ante la Unidad Ejecutora respectiva la certificación del crédito presupuestario, con la finalidad de separar oportunamente los fondos.
- D. En todos los viajes de comisión del servicio independientemente de la sustentación del gasto (rendición de cuentas) deberán remitir el Informe detallando el resultado que se ha logrado con la comisión efectuada, lo que permitirá a la DIRECFIN-PNP sustentar objetivamente mediante el empleo de indicadores para solicitar nuevos requerimientos de fondos presupuestales.



- E. Los viáticos otorgados por entidades públicas y/o privadas al personal policial excluye el derecho de solicitar viáticos por comisión del servicio a las respectivas unidades ejecutoras.
- F. Las rendiciones de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos son de exclusiva responsabilidad del que efectúa la comisión, debiendo controlar y supervisar el jefe o director de la dependencia policial que dispone la comisión.
- G. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su publicación.
- H. Déjese sin efecto la DIRECTIVA DGPNP N° 06-54-2005-DIRREHUM-B. de fecha 29DIC2005 y la Directiva N° 01-15-2007-DGPNP/DIRREHUM.A 23ABR2007.

DISTRIBUCION

- Direcciones Administrativas
- Direcciones Especializadas
- Regiones Policiales y FFPP
- Unidades Ejecutoras PNP



DEFINICIÓN DE TERMINOS

A. COMISION 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 Auditorias, Instrucción, Reuniones o Visitas de Estado Mayor, personal de sanidad que viaja evacuando a personal PNP o cualquier otro desplazamiento debidamente justificado.

B. CAMBIO DE COLOCACION

Traslado de 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.

C. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Traslado del personal PNP desde el lugar donde fue pasado al retiro hasta el lugar donde decide fijar su residencia habitual.

D. 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 familiares que deben ser trasladados al lugar de destino.

E. GASTOS DE INSTALACIÓN.

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

F. HOJA DE INFORMACION BASICA PARA EL COBRO DE VIATICOS.

Documento que contiene el récord de servicios y carga familiar, extraído de la Pagina WEB-DIREJEPER.



G. INDEMNIZACION DE GASTOS DE VIAJE (IGV)

Se considera dentro de este concepto los gastos que demanden el hospedaje, alimentación, movilidad local y otros como consecuencia de la comisión del servicio.

H. 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.

I. PASAJE

Es el valor pecuniario que se abona al personal de la Policía Nacional del Perú y a sus familiares directos inscritos en el Registro Familiar al momento de confeccionar la liquidación correspondiente.

J. RENDICION DE CUENTAS

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

K. RESIDENCIA HABITUAL

Sinónimo de domicilio – Es la permanencia acostumbrada de una persona en un lugar donde habita y/o realiza actividades básicas de estar, dormir, comer, trabajar y demás funciones propias de un individuo.

L. VIATICOS

Son aquellos importes que recibe el personal por cambio de colocación, comisión del servicio y cambio de residencia, comprende pasajes, indemnización por gastos de viaje, bagajes, gastos de instalación.



(FORMATO 01)

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

**YO..... identificado
con DNI N°.....AUTORIZO se me efectúe el descuento
mediante la Planilla Única de Pagos del importe recibido por concepto de
viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos no rendidos dentro de los plazos
estipulados en la normatividad vigente – Art. 68º, núm. 68.3 DIRECTIVA
DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15**

Lima,

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



(FORMATO 02)

RENDICION DE CUENTAS

**COMISION DE SERVICIOS
PERIODO:**

YO.....identificado con DNI N°.....Oficial
o Suboficial contratado de la
(Dirección/Oficina).....de la PNP, presento el
detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de
servicios, artículo 68° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

Fecha	Concepto	N° de Comprobante de Pago	Alimentación y Alojamiento	Movilidad local	Pasajes Terrestres Interprov.	Tarifa Corpac y/o Mov. Al Terminal
SUB TOTAL						
				TOTAL RENDICION DE GASTOS		

Monto Recibido	Planilla de viáticos N°	
Monto Rendido	Comprobante de Pago N°	
Saldo	Papeleta de Deposito N°	

Lima,

Firma y Post firma del comisionado

Firma y Post firma del Director o Jefe de la
Unidad Policial solicitante



(FORMATO 03)

HOJA ADJUNTA A LA DECLARACION JURADA

YO.....identificado con DNI N°.....Oficial
o Suboficial contratado de la
(Dirección/Oficina).....de la PNP, en concordancia
con la normatividad vigente.

Fecha	Concepto	Alimentación	Alojamiento	Movilidad local
Sub Total DECLARACION JURADA				
Total Declaración Jurada				

Se expide la presente al NO contar con las respectivas facturas y/o comprobantes de pago, al amparo de la Directiva 001-2007-EF/77.I5 ó Art. 3 del DS. 007-2013-EF.

Lima,

Firma y Post firma del comisionado

Firma y Post firma del Director o Jefe
de la Unidad Policial solicitante