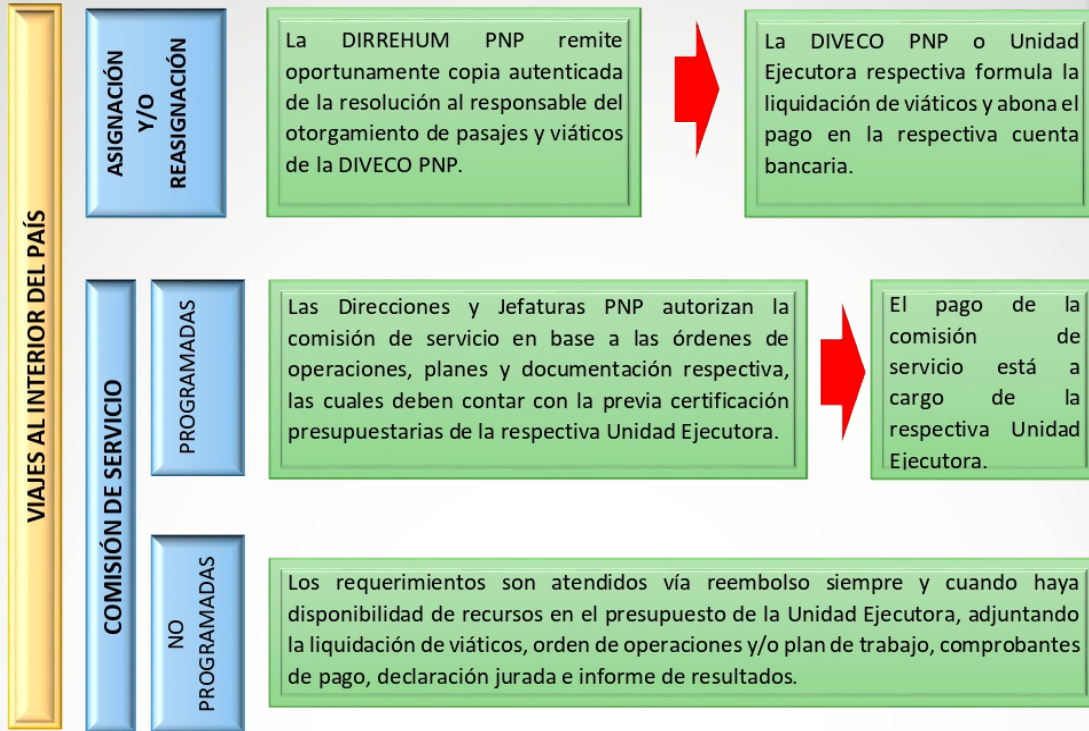


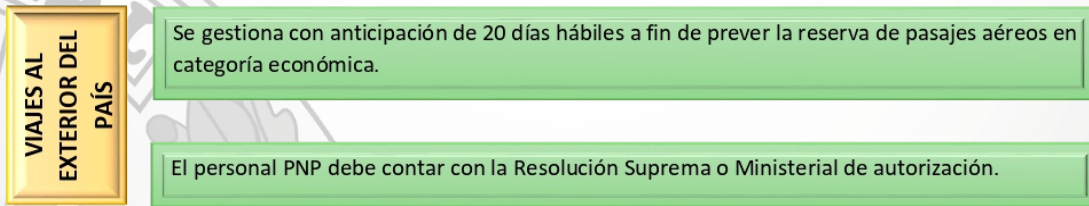


PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CARTILLA TEMÁTICA 311



- Comisiones por aspectos de capacitación, instrucción o charlas
- Informe en cuanto a disponibilidad presupuestal.
 - Informe de DIRREHUM PNP, confirmando la especialidad del personal.
 - Hoja de Estudio y Opinión favorable del Estado Mayor General PNP.



Excepcionalmente, las Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales, a través de sus respectivas Unidades Ejecutoras, atienden los viáticos del personal PNP que son comisionados en apoyo a los operativos policiales. De no contar con los recursos, solicitan la demanda adicional ante la DIRPLAINS-PNP para la gestión respectiva.

BASE LEGAL: LEY N° 27619, LEY QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
 D.S. N° 047-2002-PCM, APRUEBAN NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE AUTORIZACIÓN DE VIA VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
 D.S. N° 017-2013-EF, D.S. QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.
 RCG N° 182-2023-CG PNP/EMG, DIRECTIVA 8-2023-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

1. LEY N° 27619, LEY QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 1.- Objeto de la ley

(...)

La autorización de viajes al exterior de los ministros, de los servidores y funcionarios de los ministerios, de los Organismos Públicos Descentralizados, de los Agregados Militares, Aéreos, Navales y Policiales, así como de las empresas sujetas al ámbito de FONAFE, que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el Ejercicio del año 2006 se efectuará por resolución suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro del Sector correspondiente; exceptuándose aquellos viajes que realizan (...) la Oficina Central Nacional - INTERPOL de la Policía Nacional del Perú del Ministerio del Interior y los destinados al desarrollo de funciones en el marco de las negociaciones orientadas a la sus

Tratados de Libre Comercio, a efectuar acciones de promoción y/o negociación económica comercial de importancia para el Perú; los que se autorizarán mediante Resolución Ministerial del sector correspondiente, la que deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio de la comisión de servicios.

(...)

Artículo 3.- Publicidad

Las resoluciones de autorización de viaje deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.

2. DECRETO SUPREMO N° 047-2002-PCM, APRUEBAN NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- La autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

(...)

Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de los Ministerios y de los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector.

La autorización de viajes al exterior de las personas, que viajen en representación del Poder Ejecutivo irrogando gasto al Tesoro Público, se otorgará mediante Resolución Ministerial del Sector correspondiente, siempre que se sustenten en el interés nacional o en el interés específico de la institución, conforme a la Ley N° 27619 y el presente Reglamento.

(...)

Artículo 11.- Autorización de viajes que no ocasionen gasto al Estado.- Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente. En el caso de titulares de Organismos Públicos Descentralizados, la autorización se efectuará por el Titular del Sector correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



No son de obligatoria publicación las autorizaciones a que se refiere el presente artículo.

3. DECRETO SUPREMO N° 017-2013-EF, D.S. QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Artículo 1.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos.- Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día.

(...)

Artículo 2.- Duración de la Comisión de Servicios.- Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

4. RCG N° 182-2023-CG PNP/EMG, DIRECTIVA 8-2023-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM, DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO OTORGAMIENTO, PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ASIGNACIONES REASIGNACIONES Y CAMBIO DE RESIDENCIA PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

(...)

6.1.1 PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

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

6.1.1.1 POR ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN

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

6.1.1.2 POR COMISIÓN DE SERVICIO

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



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



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

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

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

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

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

6.1.1.2.1.5 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; asimismo, si el personal policial tiene apoyo de empresas privadas en lo que respecta a la alimentación y/o alojamiento, estos requerimientos son



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



tramitados al 50%, es de responsabilidad en forma solidaria del personal y Jefatura que gestiona el requerimiento de viáticos, así como el personal que autorice el pago. En el caso de comisiones programadas y reembolsos sin apoyo de entidades públicas y privadas, el comisionado lo evidencia por escrito en la declaración jurada.

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

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

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

6.1.1.2.2 Los requerimientos de las unidades de organización, en el caso de viáticos al interior del país **NO PROGRAMADAS** por

causas justificada, una vez culminada la comisión:

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

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

6.1.1.4 BENEFICIO POR CAMBIO DE RESIDENCIA

6.1.1.4.1 El otorgamiento del reconocimiento del beneficio económico por cambio de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú, así como



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



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, la que debe especificar el importe en soles que le corresponde, remitiendo de oficio la Resolución Jefatural de la División de Economía para el abono correspondiente.

(...)

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

6.1.1.5 POR EVACUACIÓN

Se incluirá igualmente al personal sometido a la Ley 12633 o que se encuentre en 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.

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

Por destaque del personal de la Policía Nacional del Perú a los puestos de vigilancia de fronteras por necesidad del servicio mediante Resolución correspondiente de los Jefes de Macro Región Policial o Jefes de Regiones Policiales, previa delegación de facultades otorgadas por el Comandante General de la Policía Nacional del Perú, para el caso de Oficiales, y por el Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú para el caso de los Suboficiales.

6.1.2 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

(...)

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

(...)



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



6.2. SOBRE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

6.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

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

6.2.1.2 Remite oportunamente al responsable del otorgamiento de Pasajes y Viáticos de la División de Economía las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales de asignaciones y reasignaciones de cargo de personal, para efectos del cálculo de viático.

(...)

6.2.2 DIVISIÓN D PENSIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

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

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

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

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

6.2.3 DIVISIÓN DE ECONOMÍA Y UNIDADES EJECUTORAS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

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

6.2.3.2 Previa certificación del crédito presupuestario, se efectúa el compromiso devengado, girado y abono en las cuentas bancarias del personal; en el caso que el personal del órgano de Control no tenga cuenta aperturada, se utiliza el Anexo X.

6.2.3.3 Efectuar el pago de viáticos por asignaciones, reasignaciones y destakes dispuesto por las resoluciones supremas, ministeriales y directorales de la Policía Nacional del Perú, así como el beneficio del cambio de residencia, cuyo abono es efectuado en forma exclusiva por la División de Economía en sus respectivas cuentas bancarias.

6.2.3.4 Las Unidades Ejecutoras asumen el pago por concepto de comisiones de servicios que soliciten los órganos policiales que presupuestalmente pertenecen.

6.2.3.5 Remiten información a la División de Pensiones a requerimiento, sobre el personal que tiene rendiciones



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



de cuenta de viáticos pendientes de rendir para ser considerado en los importes respectivos la Resolución Jefatural, luego el órgano competente de la Unidad Ejecutora haciendo referencia al SIAF-RP son revertidos al Tesoro Públicos y rebajados en dicho sistema.

(...)

6.2.3.7 Se considera como referencia igual o superior a CIEN (100) kilómetros para las asignaciones o reasignaciones y comisión del servicio. Para la determinación de estas distancias se toma en cuenta el “Cuadro de Distancias entre Ciudades” – MTC.

6.2.3.8 Los órganos de las unidades ejecutoras formulan las liquidaciones de viáticos en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para el pago correspondiente.

(...)

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

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

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

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

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

6.2.4.2.1 Informe en cuanto a disponibilidad presupuestal.

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

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

6.2.4.3 Todos los directores y jefaturas disponen que las comisiones de servicio autorizadas deben ser realizadas en las fechas



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



programadas en el año vigente; caso contrario, se está obligado a devolver el importe recibido a fin de ser revertido al Tesoro Público.

(...)

6.2.4.6 Excepcionalmente, las Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales, a través de sus respectivas Unidades Ejecutoras, atienden los viáticos del personal de la Policía Nacional del Perú que son comisionados en apoyo a los operativos policiales. De no contar con los recursos, solicitan la demanda adicional ante la DIRPLAINS-PNP para la gestión respectiva.

(...)

7.2 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

7.2.1 El personal de la Policía Nacional del Perú que tenga que viajar al extranjero debe contar con la Resolución Suprema o Resolución Ministerial de autorización en donde se señala el motivo del viaje, el número de días de la duración del viaje, el importe de los pasajes y viáticos.



#ContribuyendoAlConocimientoDelPersonalPolicial

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRASJUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial.