



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 009-2017-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 13 de febrero de 2017

VISTOS:

El Informe Técnico N° 24-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 73-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 21-2017-MTPE/3/24.3/CE/MCN; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 016-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente lo establezcan;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley citada en el párrafo precedente, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú"; hoy denominado Programa Nacional



para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante el Informe Técnico N° 24-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto a la Coordinación Ejecutiva el proyecto de Directiva General **Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y rendición de cuentas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” del pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**, la cual tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo, que permita establecer el procedimiento para la autorización, otorgamiento y rendición de los viáticos en viajes por Comisión de Servicio del personal de la Unidad Ejecutoria 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”;

Que, mediante el Informe N° 73-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Unidad Gerencial de Administración, y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 002-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA **Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y rendición de cuentas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” del pliego 012, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
DIRECTIVA GENERAL N° 002-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ" DEL PLIEGO 012, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO"

I. OBJETIVO

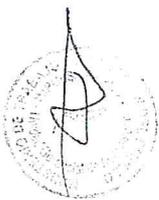
Disponer de un documento técnico normativo, que permita establecer el procedimiento para la autorización, otorgamiento y rendición de los viáticos en viajes por Comisión de Servicio del personal de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en adelante el Programa.

II. FINALIDAD

Establecer criterios y procedimientos técnicos administrativos para la solicitud y autorización de los viajes, determinación de los viáticos, hasta la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la comisión de servicio de acuerdo a los lineamientos de la política institucional, necesidades institucionales, racionalidad y austeridad del gasto público.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y normas modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto así como su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.6. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.9. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
- 3.12. Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF177.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EFT77.15 denominada "Directiva de Tesorería".



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 3.17. Resolución Directoral N° 030-2010-EF176.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EFT76.01 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.

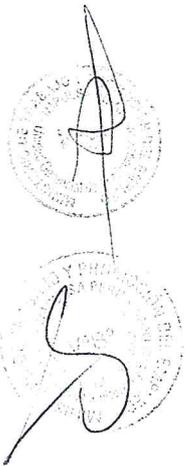
IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y personas que brindan servicios de consultoría y locación de servicios en la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Asimismo, es de aplicación para las comisiones de servicio cuyo desplazamiento se efectúe fuera del ámbito de las Unidades Zonales, y de la Sede Central hacia otros departamentos o regiones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Comisión de Servicio:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal autorizado del servidor público fuera del centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guarden relación con las metas y objetivos del Programa.
- 5.1.2. **Viáticos:** Son recursos financieros que se asignan al personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como a las personas que brindan servicios de consultoría y locación de servicios, para viajar en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.
- 5.1.3. **Comisionado:** Es la persona que presta servicios en el Programa, contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como las personas que brindan servicios de consultoría y locación de servicios.
- 5.1.4. **Pasajes y Gastos de Transporte:** Se refiere a la asignación de recursos para la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres), peajes, tasa TUUA (Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto), combustible y alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado; cuando corresponda y siempre y cuando no se utilicen para el desplazamiento vehiculos de la Institución o de otras instituciones.
- 5.1.5. **Declaración Jurada:** Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro Comprobante de Pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT por el gasto efectuado, no debiendo exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 5.1.6. **Rendición de Cuenta:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicios.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.1.7. **Área Usuaría:** Se entiende como área usuaria a las unidades orgánicas del Programa que requieren la adquisición de pasajes, gastos de transporte, viáticos y otros.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

- 6.1.1. Las solicitudes de autorización de viajes en el territorio nacional deben canalizarse a través de la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.1.2. Las solicitudes de autorización de viaje deben tener adjunto los Formato N°1: Planilla de viáticos por Comisión de Servicio¹, Formato N°2: Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicio y Formato N°6: Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior del país, emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.



6.2. DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

Las solicitudes de viajes se autorizan mediante la Planilla de viáticos (Formato N°1) y Solicitud de viáticos (Formato N°2) debidamente suscrita por el Gerente de la Unidad Gerencial solicitante.

- 6.2.1. En caso se excedan el plazo de quince (15) días, la autorización del Gerente de la Unidad Gerencial solicitante debe ser sustentada en un informe de éste dirigido a la Coordinación Ejecutiva sobre la necesidad y urgencia.

6.3. DE LA ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS

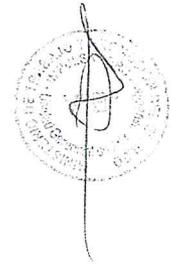
- 6.3.1. Los viáticos comprenden los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. En lo correspondiente a los gastos de transporte, esto sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes para el traslado de personal al interior del país.

- 6.3.2. Los viáticos se asignarán de acuerdo a las escalas aprobadas por normatividad vigente.

6.4. DE LA PROGRAMACIÓN DEL VIAJE

- 6.4.1. Los viajes en comisión de servicio a nivel nacional deberán ser programados mensualmente por cada Área Usuaría, debiendo remitir a la Unidad Gerencial de Administración dentro de los últimos cinco (05) días hábiles de cada mes la programación de viajes, el mismo que deberá estar autorizado por la Unidad Gerencial correspondiente, con la finalidad de que se prevea dentro de la programación de calendario de pagos.

- 6.4.2. Las comisiones de servicio deberán programarse conforme a lo estrictamente necesario, bajo el principio de racionalidad y austeridad en el gasto, las mismas que no deberán exceder de quince (15) días por mes. En el caso de



¹ Formato que se utilizará conforme a la actualización que exista en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

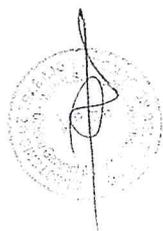
requerirse mayor tiempo de lo antes indicado, deberá ser autorizado por la Coordinación Ejecutiva mediante Resolución.

- 6.4.3. A fin de evitar compromisos de gastos innecesarios al Programa, el Área Usuaría deberá programar sus viajes con la seguridad de su realización. En caso de no realizarse el viaje o ser necesario efectuar el cambio de fecha y hora, se deberá comunicar dicho cambio a la Unidad Gerencial de Administración, con no menos de setenta y dos (72) horas, para realizar las rebajas y/o ampliación de la certificación presupuestal otorgada.
- 6.4.4. Los viajes a nivel nacional que tengan carácter de inopinado, urgente e imprevisto y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Unidad Gerencial de Administración, en la medida de lo posible, con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación a su realización, el mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior.

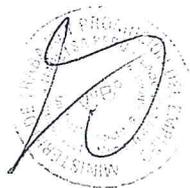


- 6.4.5. Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N°27619 que regula la autorización de viajes al Exterior y la Ley N°28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios se realice en clase económica y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

- 6.4.6. La Unidad Gerencial de Administración es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos y verificará el cálculo de la asignación de los viáticos, pasajes terrestres y otros medios o recursos necesarios para el viaje, los mismos que deben encontrarse consignados en la planilla de viáticos, previo cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.



- 6.4.7. Se hará uso preferente del medio de transporte aéreo cuando el comisionado se desplace desde y hacia las ciudades de Amazonas, Arequipa, Ayacucho, Apurímac, Cajamarca, Cusco, Lambayeque, La Libertad, Loreto, Piura, Puno, San Martín, Tacna y Tumbes, salvo disposición de la Unidad Gerencial de Administración.



- 6.4.8. Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado. Se hará uso de este medio de transporte, teniendo en cuenta las distancias, inclemencias ambientales, emergencias y otros factores que no permita el desplazamiento vía aérea.

- 6.4.9. Toda asignación de viáticos a nivel nacional e internacional que se requiera estará condicionada, además de contar con la certificación de crédito presupuestario, a que sea requerida por el área usuaria al órgano competente.

6.5. DE LA AUTORIZACIÓN

- 6.5.1. El área usuaria deberá formular su requerimiento mediante la presentación de los Formatos N°1: Planilla de viáticos por Comisión de Servicio y Formato N°2: Solicitud de viáticos por Comisión de Servicios, firmados por el Gerente de la Unidad Gerencial o Coordinación Ejecutiva, según corresponda. Asimismo, se debe adjuntar a los Formatos antes detallados, el Formato N°6 Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior del país, debidamente firmada por el comisionado. La Unidad Gerencial de Administración tramitará el requerimiento para gestionar la planilla de viáticos



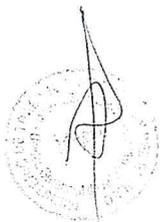
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

y solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva. Asimismo, gestionará la adquisición de los pasajes aéreos, solicitando la Certificación presupuestal correspondiente, para luego realizar el Compromiso, Devengado y Girado.

- 6.5.2. Para el caso de lo señalado en el punto 6.1.4, el documento que autoriza la comisión de servicio deberá especificar la fecha y hora de inicio (salida desde domicilio u oficina al aeropuerto o terminal) y término (retorno a domicilio u oficina desde el aeropuerto o terminal), nombre y apellidos completos del comisionado y el objetivo de la comisión.
- 6.5.3. Los viajes en Comisión de Servicio a realizarse por parte de los funcionarios, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), personal contratado bajo la modalidad de consultoría y servicios de terceros deben de tomar en cuenta lo siguiente:

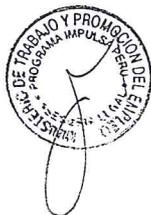


- a) La Coordinación Ejecutiva en representación de la Institución, podrá viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.
- b) Los Gerentes de Unidades y personal asignado a la Coordinación Ejecutiva, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán la autorización de la Coordinación Ejecutiva.
- c) El personal contratado bajo la modalidad CAS, personal contratado bajo la modalidad de consultoría y servicios de terceros, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán la autorización de la Unidad Gerencial respectiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la presente directiva.
- d) Para las Unidades Zonales a nivel nacional, en el caso de los Jefes Zonales, para viajar en comisión de servicios fuera de la jurisdicción de la Oficina Zonal, previamente requerirán de la autorización de la Coordinación Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva.
- e) El personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, personal contratado bajo la modalidad de consultoría y servicios de terceros de las unidades zonales, que viaje representando a la Entidad fuera de la jurisdicción de la Unidad Zonal, requerirán de la autorización del Jefe Zonal.



6.6. DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.6.1. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sean mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto de viáticos será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 6.6.2. La asignación de viáticos diarios se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, siendo las escalas de viático, la que se detalla a continuación:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	Viáticos por Comisión de Servicio	
	Por día	Por hora
Funcionarios, Servidores Públicos, CAS, Servicio de consultoría y locación de servicios	S/. 320.00	S/. 13.33

6.6.3. Adicionalmente, el comisionado deberá solicitar los gastos en bienes y servicios conexos que sean necesarios para los fines de la comisión, como la tasa TUUA (Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto). En el caso de usar vehículos oficiales de la Entidad se solicitará combustible y peaje.

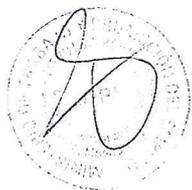
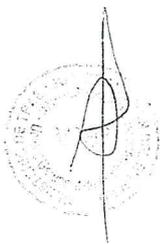
6.6.4. No se reconocerá el pago de pasaje a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la Entidad.



6.7. DE LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y SU TRÁMITE

6.7.1. El trámite lo inicia el área usuaria solicitante, en base a la programación de viáticos, debidamente aprobada por las unidades competentes, el área usuaria ingresará al aplicativo de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para registrar la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio (Formato N° 1), en el que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar los datos del comisionado, dependencia y cargo.
- Consignará la fecha y hora de salida y retorno de la comisión de servicio (entiéndase como fecha y hora de salida la consignada en el boleto de viaje ya sea aéreo o terrestre; y de retorno la fecha y hora de llegada a la ciudad de inicio de la comisión).
- Lugar de la comisión y medio de transporte, de usar vehículo institucional consignarlo.
- Documento de autorización y/o documento de autorización de la programación mensual.
- Motivo del viaje: especificar el objetivo de la comisión.
- Deberá estar debidamente visado por el Gerente de Unidad y/o la Coordinación Ejecutiva, de ser el caso.



6.7.2. Generada la Planilla de viáticos por Comisión de Servicio (Formato N°1), deberá remitir en dos (02) juegos adjuntando el documento de autorización a la Unidad Gerencial de Administración, quien visará la Planilla de Viáticos adjuntando el Formato N°2: Solicitud de viáticos por Comisión de Servicios y el Formato N°6: Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior del país, firmado por el comisionado el cual se derivará con documento a la Unidad Gerencial de Administración. Es obligación del área usuaria hacer las coordinaciones respectivas con la Unidad Gerencial de Administración para la confirmación del itinerario de viaje.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 6.7.3. Una vez recibida del área usuaria la planilla de viáticos por comisión de servicios, se realizará el interface de certificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 6.7.4. La Unidad Gerencial de Administración mediante documento solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la certificación de viáticos.
- 6.7.5. Obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, se procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las fases del compromiso y devengado.
- 6.7.6. La Unidad Gerencial de Administración realizará el Control Previo, podrá denegar las autorizaciones de viajes, de aquel funcionario o personal que tenga dos planillas de comisión de servicios pendientes de rendición de cuenta; salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas.

6.8. DEL PAGO

- 6.8.1. Aprobado el Devengado, la planilla de viáticos debidamente sustentada, se genera el giro y el abono a la cuenta de ahorros del comisionado.
- 6.8.2. Es responsabilidad del comisionado, recabar una copia de la Planilla de Viáticos y del Comprobante de Pago.
- 6.8.3. Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por comisión de servicio, cuando estos sean financiados por entidades distintas a la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", bajo la responsabilidad de quien autoriza el viático y el comisionado.
- 6.8.4. No corresponde pagar viáticos por Comisión de Servicio en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciantes del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.8.5. Excepcionalmente, se otorgará anticipo de viáticos por comisión de servicios sujeto a devolución, para viajes no programados y que por su naturaleza sean urgentes, para lo cual se necesita la autorización del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.8.6. Cuando el comisionado no viaje, el área usuaria o el Jefe inmediato deberá informar por escrito a la Unidad Gerencial de Administración de manera inmediata el motivo de la suspensión de la comisión de servicio, a fin que proceda a la anulación del compromiso y devengado efectuado. En caso de haber sido cobrado los viáticos, se procederá a devolver el importe de los viáticos el primer día hábil posterior a la anulación o postergación del viaje.
- 6.8.7. Los costos originados por los cambios y/o anulaciones en la programación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o





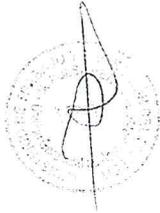
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”
tickets electrónicos serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada, la misma que deberá realizarse dentro del mes de ocurrencia.

6.9. DE LA RENDICIÓN

6.9.1. El comisionado que ha recibido viáticos por comisión de servicios a través del área usuaria, realizará la rendición de los viáticos otorgados mediante los **Formato N°3: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio y Formato N°4 Declaración Jurada** (de ser el caso), en un plazo de diez (10) días hábiles cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, contados desde la culminación de la comisión de servicios; y de quince (15) días calendarios cuando dicha comisión sea efectuada en el exterior, caso contrario, se procederá a la retención correspondiente a través de la planilla de pago CAS.

6.9.2. La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada a través de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT de factura, boletas de venta, tickets a nombre del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “IMPULSA PERÚ” o Programa “IMPULSA PERÚ” y consignando el RUC N°20600726979, detallando el consumo por el comisionado. Dichos documentos deben reunir las características y los requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT en el reglamento de comprobantes de pago. Asimismo, no serán aceptados los Comprobantes de Pago que tengan las siguientes observaciones:

- 
- RUC dado de baja.
 - RUC que tenga la condición de NO HABIDO.
 - Comprobantes que contengan el detalle de “varios” o “consumo”.
 - Los comprobantes que contengan borrones o enmendaduras
 - Comprobantes con errores de cálculo
 - Comprobantes de pago por consumo de licores, artículos de tocador, vestuario.

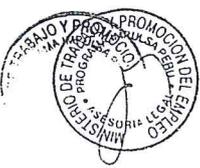


6.9.3. La Declaración Jurada es válida siempre y cuando el gasto se haya efectuado en lugares urbano marginales donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, siempre y cuando ésta no supere el 30% del importe total de la específica de gasto por viáticos (2.3.2.1.2.2) asignado. Se adjunta modelo de Declaración Jurada (Formato N°4).



6.9.4. El uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos en las comisiones de servicios se aplicará en los siguientes casos:

Gastos de movilidad local se incluye:

- 
- Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencias de viajes si es terrestre y viceversa.
 - Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencias de viajes al hospedaje y viceversa cuando se trata del destino del viaje.
 - Traslado del hospedaje hasta el lugar que constituye el destino de la comisión de servicios y viceversa, siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago.
 - Traslado utilizando transporte fluvial, siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e) Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no existan vehículos de transporte.

Gastos de alimentación: Se reconocerán cuando dichos gastos se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago, en la localidad del destino de la comisión de servicios o en las localidades que se ubiquen en la ruta hasta llegar a dicho destino.

- 6.9.5. El personal que viaja en comisión de servicio, está obligado a presentar la rendición de gastos debidamente sustentada mediante Comprobante de Pago del pasaje (solo en casos que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la Institución), ticket de embarque aéreo, del alojamiento, alimentación y Declaración Jurada de gastos cuando corresponda. Asimismo, todo comprobante de pago deberá estar firmado por el comisionado como señal de veracidad de los gastos realizados. Así como también deberá de adjuntar la validación de los comprobantes de pago por SUNAT.

- 6.9.6. De existir reembolso por viáticos, el área usuaria o unidad zonal solicitará el reintegro, luego de la presentación y revisión de la rendición de cuenta, el reintegro se sustentará con Resolución de la Unidad Gerencial de Administración, únicamente ante situaciones debidamente justificadas.

- 6.9.7. La rendición de cuenta por comisión de servicios, constituye una declaración de exclusiva responsabilidad de comisionada que la formula.

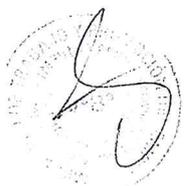
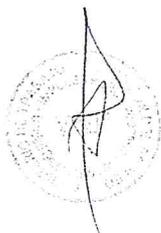
6.10. DEL PROCESO DE RENDICIÓN

- 6.10.1. El comisionado elaborará su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente con el **Informe de Viaje en Comisión de Servicio (Formato N°5)** en detalle por actividad realizada por cada día de comisión efectuada, la rendición e informe deberá estar firmada por el Jefe inmediato superior.

- 6.10.2. El expediente de rendición de cuentas debe ser remitido a la Unidad Gerencial de Administración para que realice las acciones de Control Previo, una vez efectuada las acciones, el expediente de rendición se debe de adjuntar al comprobante de pago. Asimismo, los documentos sustentarlos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al área usuaria, previo informe, sin perjuicio de las responsabilidades de ley. Los cuales deben de ser subsanados, en un plazo no mayor a dos (2) días de haber recibido el informe de observación.

- 6.10.3. Cuando los importes de los gastos por comisión de servicios sean menores que los fondos recibidos, por reducción de tiempo previstos por la comisión u otros causales, el comisionado sin necesidad de requerimiento previo, deberá de devolver el importe no gastado previa coordinación con La Unidad Gerencial de Administración, fondo que se ingresara a la caja para su posterior reversión al Tesoro Público (T-6).

- 6.10.4. La Unidad Gerencial de Administración Contabilidad emitirá un informe del estado situacional de los anticipos otorgados por concepto de viáticos los cuales están pendiente de rendición.





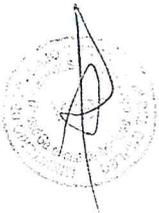
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.11. DE LAS SANCIONES

- 6.11.1. En caso de que el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuenta del anticipo por concepto de viáticos en comisión de servicios, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá al descuento en su remuneración o los honorarios del comisionado de acuerdo a lo suscrito por el personal comisionado según **Formato N°6** Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior del país. Además será sujeto de un llamado de atención con copia a su legajo personal.
- 6.11.2. El incumplimiento de la devolución oportuna de toda retención efectuada, saldo o viáticos no utilizada, debe ser retino por la Unidad Gerencial de Administración, la unidad efectuara el trámite de retención en la remuneración o los honorarios, para luego efectuar la devolución al Tesoro Público.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Contabilidad y quien haga sus funciones en las Unidades Zonales, en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustenten el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- 7.2. La Unidad Gerencial de Administración y los Jefes de las Unidades Zonales cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto vigente y sus Normas complementarias.
- 7.3. Las acciones y/o situaciones presentados en la realización de comisiones de servicios al interior del país, no contempladas en la presente Directiva serán absueltas mediante informe técnico de la Unidad Gerencial de Administración.
- 7.4. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 7.5. La Unidad Gerencial de Administración cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.6. Las comisiones de servicios realizadas por personal de Servicios de Terceros serán autorizadas por la Unidad Gerencial usuaria del servicio y/o Coordinación Ejecutiva, siempre y cuando este concepto sea consignado en los Términos de Referencia – TDR, del profesional a la suscripción del Contrato y/u Orden de Servicio.
- 7.7. La Coordinación Ejecutiva solo autoriza y suscribe las comisiones de servicio de los Gerentes de las Unidades Gerenciales y personal asignado a su Despacho. Excepcionalmente autoriza y suscribe las comisiones de servicio del personal adscrito a las Unidades Gerenciales del Programa.
- 7.8. Cada Gerente autoriza y suscribe las comisiones de servicio de su personal adscrito, en concordancia con lo establecido en el literal c) del numeral 6.5.3.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

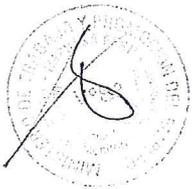
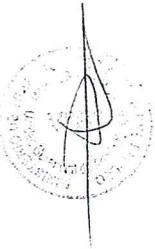
VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



IX. ANEXOS

- 9.1. Formato N°1: Planilla de viáticos por Comisión de Servicio.
- 9.2. Formato N°2: Solicitud de viáticos por Comisión de Servicio.
- 9.3. Formato N°3: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio.
- 9.4. Formato N°4: Declaración Jurada.
- 9.5. Formato N°5: Informe de Viaje en Comisión de Servicio.
- 9.6. Formato N°6: Carta de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO N° 1: PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO²

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha:

Módulo de Tesorería

Hora:

Versión 16.04.00

Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGR. NAC. PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001633

Datos del Comisionado:

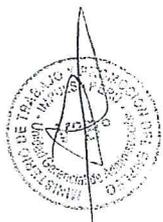
Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto:	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	0.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	0.00
TUUA		0.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	0.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	0.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	0.00



CADENA FUNCIONAL					
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
				Total	



Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

Firma solicitante

(Firma del Gerente de Unidad o la Coordinación Ejecutiva, según corresponda)

Firma autorizada

(Firma del Gerente de Unidad o la Coordinación Ejecutiva, según corresponda)



Formato que se utilizará conforme a la actualización que exista en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”
FORMATO N° 2: SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión 16.04.00

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGR. NAC. PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001633

Centro Costo:
Solicitante:
Motivo de Viaje:



Comisionado:		N° Días/ Horas:			Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.	

Origen:

Destino:

Obs:

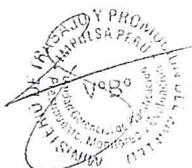
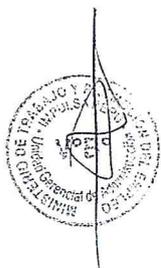
Obs:

Salida:

Regreso:

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre		
	Obs.:	Obs.:
Terrestre		
	Obs.:	Obs.:



Firma solicitante

(Firma del Gerente de Unidad o la Coordinación Ejecutiva, según corresponda)

Firma autorizada
Firma del Gerente de Unidad o la Coordinación Ejecutiva, según corresponda)





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO N° 3: RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 16.04.00

Fecha:
 Hora:
 Página: 1 de 1

**FORMATO N°3
 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

UNIDAD EJECUTORA : 006 Progr. NAC. PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001633

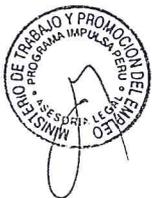
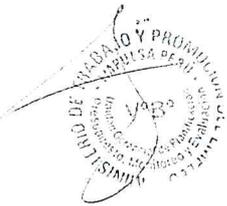
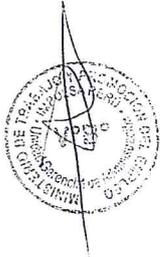
Datos del Comisionado:

Sr(a):			
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante de Pago	
Motivo del Viaje:			
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:	



Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
					0.00
					0.00
	(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			S/.	0.00
	(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			S/.	0.00
	(3) TOTAL GASTADO (1+2)			S/.	0.00
	REEMBOLSO			S/.	0.00
	(4) DEVOLUCIÓN			S/.	0.00
	(5) MONTO RECIBIDO (3+4)				



COMISIONADO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión 16.04.00

Fecha

Hora

Página: 1 de 1

**FORMATO N°4
 DECLARACIÓN JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGR. NAC. PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001633

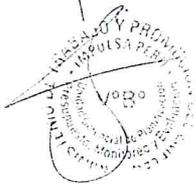
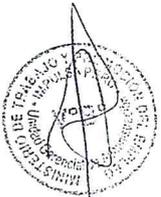


El suscrito,.....con DNI N°....., con domicilio en

declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago
 que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTOS	CONCEPTO	IMPORTE S/.
			0.00
			0.00
SUB TOTAL		S/.	0.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/. 0.00



 COMISIONADO



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”
 FORMATO N°5
 INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

(Lugar),.....de.....del 201...

Informe N°.....-201.....-.....

Señor (a/rta.)

Jefe inmediato

Programa "Impulsa Perú"

Presente.-

Asunto: (Sumilla del Texto del Informe)

Referencia: (Documento que autoriza la comisión)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la comisión de servicio encomendadas en el documento de la referencia:

Día

Horas.....:

Horas.....:

Día.....

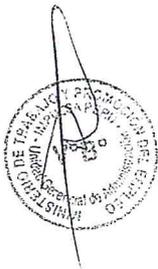
Horas.....:

Horas.....:

Es todo cuanto informo, dejando constancia que los mismo reflejan la realidad de los hechos.

Atentamente,

_____ personal comisionado





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
FORMATO N° 6: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.04.00

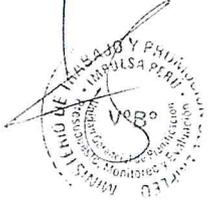
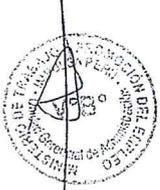
Fecha:
Hora
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGR. NAC. PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001633



Yo, identificado con DNI N°, y prestando servicios en la recibí el abono (en la Cuenta N°/cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.



En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Nombres y Apellidos

DNI N°

