"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 072 – 2017-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 24 MAYO 2017

VISTOS:

El Informe N° 134-2017/JOVENES PRODUCTIVOS/UGA/CONT de fecha 23 de mayo de 2017 emitido por el Área de Contabilidad, el Memorando N° 653-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA de fecha 23 de mayo de 2017 emitido por la Unidad Gerencial de Administración, el Memorando N° 1000-2017-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 24 de mayo de 2017 emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y el Informe N° 183-2017-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 24 de mayo de 2017 emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los y las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, de fecha 26 de julio de 2012, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" (hoy "Jóvenes Productivos"), como documento de gestión institucional, y de carácter técnico-normativo, que establece la naturaleza, estructura orgánica y funciones, así como los procesos principales del Programa necesarios para la ejecución del mismo; estableciéndose en el Anexo 1, el Organigrama del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" (hoy "Jóvenes Productivos");

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, de fecha 04 de marzo de 2013, se aprobó la Directiva N° 001-2013-JOVENES A LA OBRA/DE" denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas", que tiene como finalidad establecer criterios y procedimientos técnicos administrativos, para la solicitud y autorización de los viajes, hasta la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la Comisión de Servicio, restringiendo su alcance a los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante 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, señala que las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad;

Que, mediante la Ley N° 28807, Ley que adiciona párrafos al artículo 1° de la Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica o similar;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, establece 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.

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 012-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MTPE/4 denominada "Directiva que Regula la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Pasajes, y Rendición de Cuentas en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración", señala que su alcance es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad del MTPE que realicen comisiones de servicio al interior o exterior del país en cumplimiento de sus funciones y cualquier comisionado que cumpla con realizar alguna actividad en representación de la entidad en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público;

Que, mediante Informe N° 134-2017/JOVENES PRODUCTIVOS/UGA/CONT, de fecha 23 de mayo de 2017, el Jefe del Área de Contabilidad considera viable 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";

Que, mediante Memorando N° 653-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA, de fecha 23 de mayo de 2017, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración remite 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" a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación para su evaluación y trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 1000-2017-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP, de fecha 24 de mayo de 2017, la Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva General "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas", indicando que dicho proyecto cumple con la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 276-2010-TR y modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", y que se encuentra enmarcado dentro de los documentos normativos de gestión, tales como el Manual de Operaciones, las Coordinaciones Funcionales de las Áreas del Programa, así como el Anexo 2 del Programa Presupuestal 00116 PROEMPLEO;

Que, mediante Informe N° 183-2017-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, de fecha 24 de mayo de 2017, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal opina considerando viable 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", que atiende los fines y funciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", en cuanto la presencia por comisión de servicios del personal del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", esto es, funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y personas que brindan servicios de consultoría y locación de servicios, tanto dentro como fuera del territorio nacional;

Con las visaciones del Área de Contabilidad, la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas con Resolución Ministerial N° 179-2012-TR de fecha 26 de julio de 2012, mediante el cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" (hoy "Jóvenes Productivos), modificado con Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR, de fechas 09 y 30 de octubre de 2014, respectivamente, y la Resolución Ministerial N° 200-2016-TR, de fecha 06 de setiembre de 2016.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 002-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas" de la Unidad Ejecutora 002 Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE, de fecha 04 de marzo de 2013, que aprobó la Directiva N° 001-2013-JOVENES A LA OBRA/DE", denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas".

Artículo 3°.- Disponer que todas las dependencias del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" den estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CHRISTIAN LEÓN PORRAS
DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL
Jóvenes Productivos

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL

"JOVENES PRODUCTIVOS"

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICION DE CUENTAS"

2017

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICION DE CUENTAS"

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 de personal del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", 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. Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, que crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
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-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 denominada "Directiva de Tesorería".

3.17. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.

3.18. Resolución del Secretario General N° 012-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MTPE/4 denominada "Directiva que Regula la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Pasajes, y Rendición de Cuentas en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración".

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, para lo cual deberá estar precisado en la orden de servicio correspondiente, en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". Asimismo, es de aplicación para las comisiones de servicio cuyo desplazamiento se efectúe dentro del territorio nacional, fuera del ámbito de las Unidades Zonales y de la Sede Central hacia otros departamentos y regiones; así como, para desplazamientos fuera del territorio nacional.

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, como servidor y/o funcionario público, como persona contratada 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 vehículos 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.

5.1.7. **Área Usuaria:** 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 O AL EXTERIOR DEL PAÍS

6.1.1. Las solicitudes de autorización de viajes en el territorio nacional o fuera de él 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 Servicio[1], **Formato N°2**: Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicio **y Formato N°6:** Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior o al exterior del país, emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

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

6.2.1. 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 y la Dirección Ejecutiva.

6.2.2. En caso se excedan el plazo de quince (15) días, este puede ser autorizado por la Dirección Ejecutiva o a quién se delegue.

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 o al exterior 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 o internacional deberán ser programados mensualmente por cada Área Usuaria, debiendo remitir a la Unidad Gerencial de Administración dentro de los últimos cinco (05) días

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

hábiles de cada mes la programación de viajes, el mismo que deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva y el Gerente de 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 requerirse mayor tiempo de lo antes indicado, deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva mediante Resolución.

6.4.3. A fin de evitar compromisos de gastos innecesarios al Programa, el Área Usuaria 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 de anticipación, para realizar las rebajas y/o ampliación de la certificación presupuestal otorgada.

6.4.4. Los viajes a nivel nacional o internacional 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 Nº 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior y la Ley Nº 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, así como hacia ciudades fuera del territorio nacional, salvo disposición distinta de la Dirección Ejecutiva.

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 Dirección Ejecutiva, según corresponda, y autorizados por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, se debe adjuntar a los Formatos antes detallados, el **Formato N°6** Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio al interior o al exterior del país, debidamente firmada por el comisionado. La Unidad Gerencial de Administración tramitará el requerimiento para gestionar la planilla de viáticos 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 Administrativo de Servicios (CAS), personal contratado bajo la modalidad de consultoría y servicios de terceros deben de tomar en cuenta lo siguiente:

a) La Dirección 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 para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán la autorización de la Dirección 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 Dirección Ejecutiva, 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 Dirección 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:

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:

a) Verificar los datos del comisionado, dependencia y cargo.

b) 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).

c) Lugar de la comisión y medio de transporte, de usar vehículo institucional consignarlo.

d) Documento de autorización y/o documento de autorización de la programación mensual.

e) Motivo del viaje: especificar el objetivo de la comisión.

f) Deberá estar debidamente visado por el Gerente de Unidad y/o la Dirección 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

o al exterior 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.

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 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", 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 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 y a la rebaja de certificación presupuestal de la orden de servicio, de ser el caso.

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 de Empleo Juvenil "JOVENES PRODUCTIVOS"** o **Programa "JOVENES PRODUCTIVOS" y consignando el RUC N° 20473400473,** 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:

a) RUC dado de baja.
b) RUC que tenga la condición de NO HABIDO.
c) Comprobantes que contengan el detalle de "varios" o "consumo".
d) Los comprobantes que contengan borrones o enmendaduras
e) Comprobantes con errores de cálculo
f) 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:
a) Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencias de viajes si es terrestre y viceversa.
b) Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencias de viajes al hospedaje y viceversa cuando se trata del destino del viaje.

c) 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.
d) Traslado utilizando transporte fluvial, siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago.
e) Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no existan vehículos de transporte.

Gastos de alimentación: Se reconocerán cual el destino de la comisión de servicios se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

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 del comisionado 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 ingresará a la caja para su posterior reversión al Tesoro Público (T-6).

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

6.11. DE LAS SANCIONES

6.11.1. En caso de que el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas 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 o al exterior 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 retenido por la Unidad Gerencial de Administración, la unidad efectuará el trámite de retención en la remuneración o los honorarios, para luego efectuar la devolución al Tesoro Público.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. El Área de 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 Dirección 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 Dirección Ejecutiva sólo 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.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" 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 o al exterior del país.

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO Nº 1: PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO[2]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:
Módulo de Tesorería — Hora
Versión 16.04.00 — Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGR. NAC. DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993

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° Días/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 Dirección Ejecutiva, según corresponda)

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

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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO Nº 2: SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:

Módulo de Tesorería — Hora

Versión 16.04.00 — Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGR. NAC. DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993

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 Dirección Ejecutiva, según corresponda)

Firma autorizada

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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO Nº 3: RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de
Tesorería

Fecha:

Hora

Versión 16.04.00

FORMATO N°3
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGR. NAC. DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993

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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO Nº 4: DECLARACIÓN JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:

Módulo de Tesorería — Hora

Versión 16.04.00 — Página: 1 de 1

FORMATO N°4
DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGR. NAC. DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993

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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"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 "Jóvenes Productivos"
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

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO Nº 6: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS

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

UNIDAD EJECUTORA : 002 PROGR. NAC. DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES PRODUCTIVOS"

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000993

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, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Nombres y Apellidos

DNI N°