REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

Nº 300- 2013 - INDECI
11 de noviembre 2013

VISTOS: El Informe Técnico Nº 172-2013-INDECI/6.0 y el Memorándum Nº 5347-2013-INDECI/6.2, de fechas 27.Set.2013 y 22.Oct.2013, respectivamente, de la Oficina General de Administración; la Hoja de Trámite Nº 08151-2013, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural Nº 055-2013-INDECI de fecha 28 de febrero de 2013, rectificado por Resolución Jefatural Nº 077-2013-INDECI de fecha 10 de abril de 2013, se aprobó la Directiva Nº 002-2013-INDECI/6.3.1, en el cual se estableció el procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, para el Instituto Nacional de Defensa Civil;

Que, mediante el Informe Técnico de Vistos, la Oficina General de Administración, informa que por la naturaleza de las funciones del INDECI, las comisiones de servicios se realizan principalmente en provincias en las que el costo de vida es menor con relación al departamento de Lima, lo que origina que los Comisionados devuelven recursos de viáticos no gastados; y, atendiendo a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los fondos públicos establecidos en el artículo Cuarto de la Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y en el artículo X de la Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, ha propuesto una nueva Directiva que regula el procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, en la cual se establece, entre otras aspectos, una escala de montos de viáticos inferior a los establecidos por Decreto Supremo Nº 007-2013-EF y diferenciada para las Unidades Orgánicas Desconcentradas;

Que, es necesario establecer un procedimiento para la administración y control de los gastos por comisiones de servicios adecuados a los recursos que dispone la institución, como la Directiva propuesta, lo cual hace necesaria su aprobación;

Con la visación de la Secretaría General y de la Oficinas Generales de Administración y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; en atribución conferida en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 0012 -2013-INDECI/6.0 *"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"*, la misma que en ONCE (11) páginas y Anexos Nº 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 055-2013-INDECI del 28 de febrero de 2013, que aprueba la Directiva Nº 002-2012-INDECI/6.0., y su modificatoria, aprobado por Resolución Jefatural Nº 077-2013-INDECI del 10 de abril de 2013.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución, la Directiva y sus Anexos correspondientes, en el Portal (www.indeci.gob.pe) e intranet Institucional.

Artículo 4º.- Disponer que la Secretaría General, ingrese la presente Resolución en el Archivo General de la Entidad, y remitirá copia autenticada por Fedatario, a la Secretaría General, Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica, y vía electrónica a las demás Unidades Orgánicas del INDECI, para su conocimiento y observancia.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

DIRECTIVA Nº 0012 -2013-INDECI/6.0

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF - Regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para el personal nombrado, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, personal contratado en el marco del Convenio INDECI-PNUD, personal destacado de las FFAA y PNP, para el cumplimiento de las Comisiones de Servicio en el territorio nacional y servicios de consultoría cuando corresponda; así como al personal calificado y/o especializado de otras entidades requeridos para que participen en los procesos de Gestión de Riesgos de Desastres.

V. NORMAS GENERALES

5.1 El personal del INDECI que por razones de comisión de servicio, se desplaza fuera del lugar habitual de trabajo, pero dentro del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos.
Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en la localidad donde se realizará la comisión de servicio.

Adicionalmente, se incluirá pasaje aéreo, terrestre, fluvial e Impuesto CORPAC, según corresponda; asimismo podrá considerarse combustible, lubricantes, reparaciones y mantenimientos menores cuando la comisión se realice con un vehículo de la Institución.

5.2 Para el otorgamiento de viáticos al personal calificado y/o especializado de otras entidades, que a solicitud del INDECI participaran en los procesos de la Gestión Reactiva de Riesgos de Desastres, la entidad de origen emitirá una comunicación dando a conocer la participación del personal, indicando especialidades, número de días de participación, así como el objeto de la comisión.

Los viáticos por comisión de servicio del personal de la Procuraduría Pública de la PCM y de la Oficina General de Asesoría Jurídica para diligencias y/o gestiones en la defensa jurídica del INDECI será requerida por la Procuraduría o por la Oficina General de Asesoría Jurídica según corresponda y dependiendo de la situación procesal, podrá exonerarse del plazo establecido para la solicitud de la planilla de viáticos, dada la naturaleza del cumplimiento perentorio de los plazos judiciales.

5.3 Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicio, pero fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de acuerdo al detalle siguiente, independientemente del vínculo que tengan con el estado:

Lima a Regiones y viceversa

Funcionarios, Servidores y Consultores	Monto por día
Jefe Institucional y Secretaria General.	S/. 350.00
Funcionarios, empleados, servidores públicos, consultores y otros, a nivel Nacional: De Provincias a Lima	S/.300.00
Funcionarios, empleados, servidores públicos, consultores y otros, a nivel Nacional: De Lima a cualquier lugar del país	S/.280.00

En Regiones.

Funcionarios, Servidores y Consultores	Monto por día
Funcionarios, empleados, servidores públicos, consultores y otros, a nivel Nacional: Entre Regiones	S/. 250.00
Funcionarios, empleados, servidores públicos, consultores y otros, en la misma Región.	S/. 200.00

El otorgamiento de viáticos se otorgará por hora, por comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas.

El personal comprendido en el alcance de la presente Directiva, presentará la rendición de cuenta debidamente sustentada, adjuntando los comprobantes de pago por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes, TUUA, movilidad y otros.

La Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos, solo será de uso excepcional, por consiguiente, tendrá aplicación en los casos y lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

La Declaración Jurada no excederá del 30% del monto otorgado por concepto de viático, sin exceder el 10% de la UIT, salvo que se trate de comisiones de servicio a lugares declarados en Estado de Emergencia por el Gobierno, para cuyo efecto y a requerimiento de la Dirección de Preparación, Dirección de Respuesta y/o Rehabilitación, se establecerán los casos y montos comprendidos en dicha excepción, mediante resolución del titular del pliego.

5.4 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. En Lima para el cálculo de viático se considerará dos (02) horas antes y dos (2) horas después de la hora de salida y llegada (retorno) respectivamente, tiempo que será empleado para desplazarse del domicilio o centro de trabajo, al terminal aéreo o terrestre y viceversa. En provincias este tiempo será de una (01) hora.

5.5 Los gastos en alimentación corresponden a la alimentación normal de toda persona, no debiendo exceder de tres (3) en el día y sumado el hospedaje no deberá exceder el monto del viatico diario.

5.6 Los gastos por movilidad se basaran en los costos regulares del mercado. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad efectuará la verificación y revisión, cuando sea necesario, a fin de establecer la razonabilidad del gasto incurrido. Los Directores de las Oficinas desconcentradas mediante memorando informarán sobre la tarifa regular en la región.

5.7 La concurrencia de personal del INDECI, en calidad de expositor o participante invitado en eventos organizados por Instituciones Públicas o Privadas, deberá contemplar las condiciones y los gastos, precisando en la solicitud de viaje, los conceptos que serán asumidos en forma parcial o total por la entidad organizadora, adjuntando el documento de invitación.

5.8 Cuando el organizador del evento financie en forma parcial los viáticos del invitado, el INDECI asumirá el restante, para el cual se emitirá la planilla de viáticos para que el comisionado cuente con la cobertura de seguro, movilidad local y TUUA cuando corresponda. En este caso el comisionado podrá ingresar manualmente el monto por concepto de movilidad local y TUUA, y al momento de generar la planilla en el sistema de viáticos digitará la opción **"Comisión de Servicio – Invitaciones".**

5.9 Cuando el INDECI organice eventos y financiará los gastos de viáticos de un expositor o participante invitado, deberá contemplar las condiciones y los gastos, precisando en la solicitud de viaje, los conceptos que serán asumidos en forma parcial o total por la entidad, adjuntando el documento de invitación.

5.10 En casos de emergencia o urgencia, mediante recibo provisional, el Jefe de la Oficina de Tesorería con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración podrá otorgar un adelanto de viáticos hasta del 80% del monto de la planilla, sin exceder del 90% de una UIT con cargo al Fondo de Caja Chica. Para este efecto, el comisionado presentará copia de la solicitud de viaje, indicando el motivo de la emergencia o urgencia producida y copia de la planilla debidamente autorizada. Simultáneamente al otorgamiento del

adelanto, el expediente seguirá el trámite regular que corresponde, para el otorgamiento de viáticos y pago definitivo mediante la emisión del cheque.

5.11 Podrá exonerarse de los plazos establecidos en la presente Directiva, cuando el otorgamiento de viáticos y pasajes, sea en casos de emergencia o urgencia.

5.12 El comisionado que haya recibido adelanto de viáticos conforme lo establece el numeral 5.10, deberá recabar el cheque en la Oficina de Tesorería y devolver el adelanto, en un plazo no mayor a las 24 horas de haber retornado de la comisión, o de recibido el cheque.

5.13 Los Directores y Jefes de Oficina General, remitirán a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sus estimaciones de viáticos y pasajes detallados por mes, conjuntamente con sus requerimientos anuales de gastos, excepto cuando se trate de gestiones y diligencias por procesos judiciales, atendiendo a la naturaleza de la comisión.

5.14 Las Planillas de viáticos deben ser firmadas por el comisionado, la Dirección o Jefatura que ejecuta la actividad con cargo a su POI y la Jefatura de la Oficina General de Administración, cuando se trate de la Sede Central. En los casos que el comisionado pertenezca a otra Unidad Orgánica, se requiere del visto bueno del Director o Jefe correspondiente.

5.15 Es obligatorio que todo trámite de viáticos y la rendición de cuentas, se realice a través del software oficial denominado "Sistema de Viáticos", aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 231-2010-INDECI del 15 de setiembre del 2010.

5.16 Los viajes realizados entre departamentos colindantes será por vía terrestre. En los casos que no sea posible, el viaje se efectuará por vía aérea, con autorización de la Secretaria General.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 De la solicitud, autorización y otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos por comisión de servicio:

EN LA SEDE CENTRAL

6.1.1 De la Solicitud:

Las Direcciones u Oficinas presentarán la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio a la Oficina General de Administración, para la autorización respectiva con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, la cual deberá contar previamente con el visto bueno de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, adjuntando los siguientes documentos originales sustentatorios.

- Planilla de viáticos por Comisión de Servicio - Anexo N° 01 (03 ejemplares).
- Carta Compromiso - Autorización de Descuento - Anexo N° 02 (03 ejemplares).
- Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicio - Anexo Nº 7 (03 ejemplares).
- Documento de invitación de Instituciones Públicas y/o Privadas, cuando corresponda, según lo expresado en el numeral Nº 5.6 de la presente directiva.
- Estos documentos serán debidamente llenados por el personal comisionado en la parte que le corresponde y deberá estar debidamente firmado por el Director o Jefe de la Oficina General, según corresponda, y visado por la Oficina General de Administración.

Cuando la comisión de servicio se realice empleando un vehículo del INDECI, se debe adjuntar el formato: Anexo N° 03 "Vehículo en Uso para Comisión de Servicio" (4 ejemplares), debidamente llenado y con las autorizaciones respectivas que justifique el requerimiento de combustible, lubricante y otros gastos que demande la comisión (viáticos del conductor del vehículo). Dicho requerimiento será formulado teniendo como base las distancias consideradas en el mapa vial nacional publicado por el MTC (Pro vías Nacional), y el cuadro de rendimiento de vehículos elaborado por el área de Transportes de la Oficina de Servicios Generales.

La solicitud de ampliación de las comisiones de servicios, serán tramitadas a la Oficina General de Administración, para su respectiva evaluación y autorización, para lo cual, mediante correo electrónico o con documento escrito, el Jefe de la Unidad Orgánica deberá indicar el motivo de dicha ampliación, precisando el tiempo que demandará su ejecución (término de la misma).

Cuando la ampliación de la comisión de servicio supere las 48 horas, deberá generarse la planilla de viáticos a través del sistema. En caso que la comisión de servicio sea menor a las 48 horas, se solicitara a la Oficina General de Administración, el reembolso de los gastos de viáticos efectuados por el comisionado, que será atendido con Resolución Administrativa por el Jefe de la Oficina General de Administración.

6.1.2 De la Autorización:

La Oficina General de Administración debe verificar si el viaje está autorizado y corresponde a actividades del POI, determinando si existe o no disponibilidad presupuestal. De no haber disponibilidad, se efectuará la gestión correspondiente ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

En el caso de que la comisión de servicio requiera de **pasajes aéreos**, la Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Logística, un ejemplar de la planilla de viáticos debidamente visada, a fin de que dicha Oficina efectúe la adquisición correspondiente, verificando la disponibilidad correspondiente.

Las ampliaciones de Comisiones de Servicio, autorizadas por la Oficina General de Administración, serán remitidas a la Oficina de Contabilidad, Recursos Humanos y Logística, para su atención, según corresponda.

6.1.3 Del otorgamiento:

La Oficina General de Administración, previa revisión de los documentos presentados y suscritos por los funcionarios responsables, otorgará los **viáticos** por Comisión de Servicio mediante entrega del cheque. En situaciones de emergencia o urgencia, entregará adelantos mediante pago provisional al comisionado.

Los cheques por comisiones de servicio serán entregados al comisionado con una anticipación de 24 horas de realizarse la comisión de servicio, condicionado a la oportuna tramitación del mismo por la Unidad Orgánica solicitante.

Efectuado el pago (definitivo o provisional) al comisionado, la Oficina de Tesorería remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, copia del Anexo Nº 1, para que gestione la cobertura del seguro correspondiente.

La Oficina de Logística de la Oficina General de Administración comunicará al comisionado el otorgamiento del pasaje aéreo. La modificación de fecha del pasaje aéreo adquirido por la Oficina de Logística, solo procede con la autorización expresa de la Secretaría General, previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante, asumiendo el INDECI, todos los gastos que se originen de éste cambio: penalidad, diferencia tarifaria y costos por emisión de pasaje, cambio de fecha del pasaje, etc.

EN LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS

6.1.4 De la Solicitud:

Los Directores aprobaran las comisiones de servicios de su personal, contando con los documentos siguientes:

- Planilla de viáticos por Comisión de Servicio (Anexo N° 01). Carta Compromiso – Autorización de Descuento (Anexo N° 02) y la Justificación Detallada de la Ejecución de la Comisión de Servicio (Anexo Nº 07). Estos documentos deben ser llenados y suscritos por el comisionado en la parte que le corresponde.

- Documento de invitación de Instituciones Públicas y/o Privadas, cuando corresponda, según lo expresado en el numeral 5.7 de la presente directiva.

- Cuando la comisión de servicio se realice empleando el vehículo de la institución, se debe adjuntar el Formato "Vehículo en Uso para Comisión de Servicio" (Anexo Nº 03) debidamente llenado, que justifique el requerimiento de combustible, lubricante y otros gastos que demande la comisión (en el caso de conductor de vehículos).

6.1.5 De la Autorización:

El Director evaluará la solicitud para el viaje en comisión de servicio y la autorizará; asimismo, suscribirá la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio en la parte que le corresponde. De igual modo procederá en el caso de ampliaciones de la comisión de servicio, para lo cual, el Jefe del área usuaria y el comisionado, deberán presentar al Director un informe explicando los motivos que originan la ampliación y precisando el tiempo que demandará su ejecución (término de la misma).

En caso que la comisión se realice utilizando pasaje aéreo, la Dirección solicitará la autorización de la Secretaria General, con la autorización del viaje la Oficina General de Administración efectuará la compra del pasaje.

6.1.6 Del otorgamiento:

El responsable de la Administración, previa revisión de los documentos pertinentes y suscripción de los mismos, en la parte que le corresponde, otorgará los viáticos por Comisión de Servicio a través del Fondo de caja chica.

La Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, comunicará al comisionado de la Dirección Desconcentrada el otorgamiento del pasaje aéreo, conforme el procedimiento indicado en el numeral 6.1.3.

La Dirección Desconcentrada comunicará por correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Oficina General de Administración, las comisiones de servicio que autoriza en el ámbito de su jurisdicción, para la cobertura de seguros.

DE LAS RENDICIONES DE CUENTA EN LA SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES DESCONCENTRADAS

6.2 De la Rendición de Cuenta:

Para la Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio, deberán considerar los siguientes aspectos:

6.2.1 El personal comprendido en el alcance de la presente Directiva, que haya recibido viáticos para comisión de servicio, presentarán a la Oficina General de Administración de la Sede Central o a la Dirección Desconcentrada, la rendición de cuentas respectiva adjuntando los comprobantes de pago por alimentación **detallando el consumo** (Facturas, Boletas de Venta, Ticket, etc.), así como por los servicios de movilidad y hospedaje realizados, utilizando el formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio (Anexo Nº 05) de la presente Directiva, asimismo, cuando corresponda, se podrá incluir los gastos incurridos en combustible, carburante, alquiler de vehículos y otros gastos.

6.2.2 Los comprobantes de pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, consignando el nombre del INDECI con RUC Nº 20135890031 en los comprobantes de pago, los mismos que no deberán superar el importe de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), en razón que toda factura superior a dicho monto está sujeto a la retención del 6% en aplicación de la Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT. En el caso de boletas de venta, deberá solicitarse al emisor sean emitidas a nombre del INDECI.

6.2.3 En ningún caso se aceptarán Declaraciones Juradas para sustentar gastos de transportes terrestre y fluvial, combustibles, peajes, etc. que corresponden a otras partidas específicas de gastos distintas a la de viáticos.

6.2.4 De ser necesario se incluirá en la rendición de cuentas, una Declaración Jurada (Anexo 6) para sustentar solamente los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, no debiendo exceder del 30% del monto otorgado por concepto de viático, ni del 10% de una UIT. En dicho documento debe detallarse el gasto por concepto y por cada día.

6.2.5 Excepcionalmente se aceptarán Declaraciones Juradas que excedan el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en Estado de Emergencia por el Gobierno. En este caso, mediante Resolución del Titular del Pliego se establecerá los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

6.2.6 Cada documento sustentatorio de gasto debe ser firmado por el comisionado.

6.2.7 Los cambios de fecha de la Comisión de Servicio, así como las variaciones de horarios programados, deberán indicarse en el Informe de Actividades de la Comisión de Servicio y deberá estar sustentada con las respectivas autorizaciones, teniendo en cuenta que generan gastos adicionales.

6.2.8 La presentación de la Rendición de Cuentas deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio, incluyendo el Informe de Actividades respectivo, debidamente visado por el Director o Jefe de Oficina General que dispuso la comisión. En el caso de viáticos atendidos por el fondo de caja chica de las Direcciones Desconcentradas, la rendición de cuentas se realiza dentro de los dos (02) días de finalizada la comisión de servicios.

6.2.9 Debe formularse un solo expediente de rendición de cuentas por cada Comisión de servicio, incluyendo la ampliación, si la hubiere; de igual modo solo se aceptará la presentación de una Declaración Jurada por la Comisión de Servicio.

6.2.10 En la Sede Central, el comisionado antes de presentar su rendición de cuentas de manera oficial a la Oficina General de Administración, deberá solicitar a la Oficina de Contabilidad la revisión previa de la documentación sustentatoria del gasto, y de ser el caso el comisionado efectuará la devolución del saldo no utilizado. En las Direcciones Desconcentradas, se realizará el mismo procedimiento, a cargo de los responsables de la administración.

Culminada la revisión, verificación física y el visado de la documentación original que sustenta el gasto, el comisionado gestionará la firma del formato "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio" (Anexo Nº 5) por el Jefe de la Oficina General, Director o Director de los Órganos Desconcentrados que dispuso la comisión, con lo cual el expediente de la rendición de cuentas quedará expedito para ser ingresado a la Oficina General de Administración.

6.2.11 La rendición de cuentas inexacta o con adulteración de la documentación sustentatoria de gastos, que se detecte en el proceso de verificación previa, para efecto de la rendición del gasto y plazo de presentación, será considerada como pendiente de rendición, procediéndose a devolver con cargo al comisionado para la subsanación al más breve plazo, sin perjuicio de las responsabilidades que el hecho podría determinar.

6.2.12 Si en el proceso de verificación de la documentación para el registro contable, la Oficina de Contabilidad - Rendición de Cuentas, detectara anomalías en la documentación sustentatoria que no fueron detectadas en la verificación previa, la Oficina General de Administración se reserva el derecho de efectuar la verificación que estime conveniente respecto de los comprobantes de pago, lo cual será puesto en conocimiento del comisionado para sus descargos, con copia a la Secretaría General. De no absolver las observaciones formuladas se procederá a informar al Órgano de Control Institucional.

6.2.13 La no presentación de la Rendición de Cuenta, por parte de los comisionados en el plazo que establece la presente Directiva, determinará que se proceda con el descuento de los ingresos que percibe el comisionado, por los viáticos otorgados y no rendidos, de

acuerdo a la autorización firmada en la Carta de Compromiso-Autorización de Descuento, más la aplicación de la tasa de interés legal efectiva calculada a partir del siguiente día de realizada la notificación, sin perjuicio de las medidas administrativas que sean aplicables.

6.2.14 El Personal calificado y/o especializado de otras entidades que a solicitud del INDECI participan en los procesos de Gestión Reactiva de Riesgos de Desastres y reciben viáticos del INDECI, así como los abogados de la Procuraduría de la PCM, deberán cumplir con presentar su rendición de cuentas y el informe respectivo, en los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva. Los Directores, Jefes de Oficina General o Directores de los Órganos Desconcentrados que solicitan el apoyo, son responsables de velar por su adecuado cumplimiento.

6.2.15 En casos que el comisionado persista en reiteradas faltas, por la no presentación de su rendición de cuentas de viáticos, la Oficina General de Administración informará a la Secretaría General, los nombres de las personas que no podrán salir de comisión hasta que regularicen el mismo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Cuando las Comisiones de Servicio de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas sean suspendidas, los comisionados están en la obligación de devolver el dinero recibido dentro de las veinticuatro (24) horas de conocida la disposición de suspensión, caso contrario se procederá a aplicar el interés legal sobre el importe entregado desde la notificación efectuada, sin perjuicio de las acciones administrativas que corresponda.

7.2 En el caso que el viaje dure menos de lo programado, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de 24 horas después de su retorno, debiendo adjuntar a su rendición de cuentas la copia del recibo de caja que acredite la devolución efectuada.

7.3 Las acciones de control del otorgamiento de viáticos y la correspondiente rendición de cuentas, son de competencia de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración (Sede Central). Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, serán las responsables de la administración de los mismos.

La Oficina de Contabilidad, mensualmente informará al Jefe de la Oficina General de Administración, respecto a los comisionados que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas, devolución de saldos no utilizados y otros, para efectuar el descuento correspondiente.

7.4 En casos de ampliaciones de comisiones de servicio que no superen las 48 horas, el importe por reintegrar al comisionado, será determinado automáticamente por el Módulo de Viáticos de INTRANET al momento de efectuar la rendición de cuentas.

7.5 En caso que el personal comisionado realice gastos por combustible, carburantes, lubricantes, reparación y mantenimiento menor de vehículos, alquiler de vehículos, entre otros, deberá explicar en el Informe las actividades realizadas del uso del bien o servicio alquilado y solicitar el reembolso debidamente justificado.

7.6 Las comisiones de servicio que se efectúen utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

7.7 Toda permanencia adicional por parte del comisionado en el lugar de destino por razones personales, será de cuenta propia del comisionado, previa autorización del Director o Jefe de Oficina que autorizó la comisión.

7.8 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio, debe contener información y/o documentos legibles, sin borrones ni enmendaduras.

7.9 El gasto que irrogue la comisión de servicio, será atendido con cargo al presupuesto asignado a cada Unidad Orgánica, de acuerdo al Plan de Viajes.

7.10 Cuando las comisiones de servicio de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas sean suspendidas y los pasajes aéreos no puedan ser reprogramados por haber sido adquiridos con tarifa económica, el INDECI asumirá el gasto. Para dicho efecto, el Director, Jefe de Oficina General o Director del Órgano Desconcentrado, deberá elaborar un Informe dirigido a la Oficina General de Administración, en el que sustente las razones de fuerza mayor por las cuales es suspendida la comisión. La Oficina General de Administración, autorizará el pago del pasaje aéreo previa evaluación del Informe.

7.11 El INDECI no reconocerá el reembolso de pasajes adquiridos por el comisionado, cuando éstos se deriven de la pérdida del vuelo o conexión originado por causas imputables al comisionado, tales como: demora, tardanza, impuntualidad, en el cumplimiento de horarios de vuelo (salida y retorno), teniendo en consideración que el requerimiento de transporte ya fue atendido por el INDECI y que las condiciones de uso de la tarifa económica establecen que si el comisionado pierde el vuelo de ida, automáticamente origina la pérdida del vuelo de retorno.

7.12 Los requerimientos para la adquisición, modificación de fecha de pasaje o la adquisición de un nuevo pasaje en razón de que la tarifa económica no permite modificaciones, no podrán ser atendidos a requerimiento verbal de ningún funcionario del INDECI. En casos de emergencia, podrán ser solicitados preliminarmente por correo electrónico a la Oficina General de Administración con copia al funcionario que autorizó el viaje, en el que se deberá incluir la concepción esencial de sustento de la compra o ampliación, correo que deberá incluir los datos completos del comisionado (nombre completo, DNI, fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno, destino de la comisión entre otros). La Oficina General de Administración, preliminarmente, luego de la evaluación que corresponda, autorizará y dispondrá la adquisición del pasaje a través de correo electrónico, con el fin de que la Oficina de Logística, proceda de acuerdo a su competencia. En un plazo que no exceda las 48 horas el área usuaria, deberá regularizar su solicitud a través de un Memorando, el que deberá señalar su requerimiento preliminar por correo electrónico.

7.13 En caso de sustentar reembolsos de viáticos ante situaciones contingentes, procede únicamente cuando se justifica el motivo de la falta de entrega del viatico, debiendo ser antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicial previsto para el desarrollo de dicha comisión, será aprobado con Resolución Administrativa.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Las Direcciones, Oficinas de la Sede Central y Direcciones Desconcentradas del INDECI, darán cumplimiento a la presente Directiva.

8.2 La Oficina de Contabilidad, efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando a la Oficina General de Administración para las acciones que hubiera lugar en caso de incumplimiento.

8.3 El Órgano de Control Institucional, efectuará las acciones de control de acuerdo a sus atribuciones y competencias, respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

8.4 Es responsabilidad de cada comisionado la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta debidamente sustentada de conformidad y en los plazos estipulados en la presente Directiva.

8.5 Las excepciones a aspectos no contemplados en la presente directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por la Oficina General de Administración.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- Anexo Nº 01 - Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio.
- Anexo Nº 02 - Carta de Compromiso-Autorización de Descuento.
- Anexo Nº 03 - Vehículo en Uso para la Comisión de Servicio.
- Anexo Nº 04 - Informe de Actividades por Comisión de Servicio.
- Anexo Nº 05 - Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio.
- Anexo Nº 06 - Declaración Jurada.
- Anexo Nº 07 - Justificación de la Ejecución de la Comisión de Servicio.

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO N°_____

1. Nombre y Apellidos del comisionado.....
.....
N° DNI.....
N° Teléfono.....

2. Dirección/Oficina.....

3. Cargo.....

4. Condición laboral o contractual.....

5. Destino y lugares de trabajo
.....
.....

6. Objeto de comisión.....
.....

7. Fecha de Salida.....Hora.....

8. Fecha de regreso.....Hora.....

9. Viaja con movilidad de la Institución: SI ( ) NO ( )

10. Itinerario.....

11 Medios de Transporte:
Movilidad Aérea ( ) Terrestre ( ) Fluvial ( )

Ruta aérea: .....

12. Estimado de Gastos:

a.	Pasajes Aéreo y/o Terrestre	S/._____
b.	Pasajes por otro medio de transporte	S/._____
c.	Hospedaje y alimentación..... días S/..... Por día	S/._____
d.	Movilidad local	S/._____
e.	Combustible. Lubricantes.	S/._____
f.	Reparaciones menores y mantenimiento	S/._____
g.	Impuesto Córpac	S/._____
	TOTAL	S/. ========

13. Meta.....

Lugar y Fecha: .....

_____ Comisionado

_____ Jefe Ofc.Gral./Director/Director D.Deconcent.

_____ Jefe de la Oficina General de Administración/ Administrador de la Dirección Desconcentrada

ANEXO Nº 03

VEHICULO EN USO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: DIRECCIÓN/OFICINA:

1. INFORMACIÓN DEL VEHICULO	
a. Tipo/marca/modelo	
b. Placa de rodaje	
c. Capacidad en toneladas	
d. Capacidad en combustible	
e. Rendimiento Km/galón	
f. Número de ejes	

2. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS DESIGNADAS EN COMISIÓN
a. Chofer :
b. Copiloto:
c. Otras personas comisionadas:

3. INFORMACIÓN DE LA CARGA A TRANSPORTAR	
a. Peso en Kgs./Volumen en m3/	Manifiesto de la carga
N° DE PECOSA:	

4. INFORMACIÓN SOBRE EL VIAJE		
a. Lugar de origen:	b. Fecha de salida:	
c. Lugar de destino:	d. Fecha de llegada:	
e. Hora de salida:	f. Hora de llegada:	g. Duración de la comisión
h. Km. De salida:	i. Km. de llegada:	j. Km. Recorrido:

5. PRESUPUESTO DE GASTOS DEL VEHICULO		
CONCEPTO	IMPORTE	CG.GG.MA.EG.
a. Peaje (detallar):		
b. Combustible y Lubricantes:		2.3.1 3. 1 1
c. Otros:		2.3.2.7.11.99

6. AUTORIZACIONES	
a. Solicitado por: Jefe de Almacén/Jefe de Servicios Generales	

7. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL VEHICULO

Declaro haber recibido el vehículo, según el estado de situación adjunto, en fe de lo cual firman conjuntamente conmigo la persona que hace entrega del vehículo.

Firma del Chofer comisionado DNI N° Entregado por: Jefe de Almacén/Jefe Of. Serv.Generales/Director D. Desconcentrada.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

ANEXO Nº 02

CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo.....personal comisionado de la.....(Dirección/Oficina/Área).....del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas de S/. ....., otorgados en calidad de Viáticos y otros, así como, la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio, establecido en la Directiva sobre Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional, en el Instituto Nacional de Defensa Civil.

*En caso de incumplimiento, **autorizo** al INDECI, a ejecutar **el descuento** correspondiente **de mis remuneraciones o beneficios sociales, servicio de alerta permanente / retribución**; el que incluirá los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.*

Lima, ____ de _____ de 201___

_____

Nombres: .....

Apellidos: .....

DNI: .....

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE VIÁTICOS

La rendición de cuenta deberá sustentarse con comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT (Res. de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT), resaltándose lo siguiente:

- Fact. Original, detallando el consumo, debidamente cancelada, a nombre del: Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI / RUC Nº 20135890031
- Boletas de Ventas, detallando el consumo, indicando la fecha a nombre del: Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI
- Tickets Fact. Indicando el RUC Nº 20135890031, deberán de presentar el original y copia del Ticket.
- Tickets de máquina registradora reconocidos por la SUNAT, que se emite como Tipo Bol. Venta, original.
- Boleto de Viaje, indicando fecha y a nombre y RUC del INDECI, debe contener el nombre del comisionado.
- Los gastos en alimentación corresponden a la alimentación normal de toda persona, no debiendo exceder de tres (3) en el día.
- No se aceptará como sustento del gasto, boletas de venta (usuario) emitidas a lapicero, debiendo el emisor entregar al usuario copia original en papel autocopiativo. Los C/P deben estar emitidos dentro de la fecha en que se realiza la Comisión, sin borrones o enmendaduras, estar conservados y claramente escritos, cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante de pago no será tomado en cuenta para la Rendición.
- Todos los comprobantes de pago deberán de estar visadas por el comisionado(a)
- Respecto al Anexo 04 y 05, deberán ser visados por el Jefe/Director, según sea el caso.
- Los Comprobantes de Pago no deberán superar el importe de SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 700.00), en razón que toda factura superior a dicho monto está sujeto a la retención del 6%.
- El dinero no utilizado deberá devolverlo a la Oficina de Tesorería (Sede Central) o al Administrador (Direcciones Desconcentradas) conjuntamente con la rendición de cuentas.
- Se recomienda al momento de recibir el CP verificar las fechas de las autorizaciones de imprenta y fechas consignadas

ANEXO N° 04

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: / /

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS :	PERIODO DE EJECUCIÒN:
DESTINO DE LA COMISIÓN:	DIRECCIÓN U OFICINA:

II. OBJETIVO

III. ACCIONES DESARROLLADAS

IV. RESULTADOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

Firma del Comisionado **V°B° del Director o Jefe de Oficina General**

ANEXO Nº 05

Nº PLANILLA [ ]

REG. SIAF [ ]

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

1 NOMBRES DEL COMISIONADO _____

2 APELLIDOS DEL COMISIONADO _____

3 DIRECCIÓN/OFICINA _____ CARGO _____

4 DESTINO Y LUGAR DE COMISIÓN _____

5 FECHA SALIDA _____

6 HORA DE SALIDA _____

7 FECHA REGRESO _____

8 HORA DE REGRESO _____

9 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

DOCUMENTO				PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
FECHA	TIPO	SERIE	NÚMERO			

TOTAL GASTADO (A) S/. [ ]

Anticipo según copia que se acompaña (B) S/. [ ]

Diferencia a favor por reembolsar [ ]

Diferencia en contra por devolver [ ]

Detalle del saldo por asignación específica

	Por devolver	Por reembolsar
232122		
231311		
232121		
23271199		
TOTAL		

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - INDECI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° INDECI

LUGAR Y FECHA .....

.....
Trabajador/Servidor Comisionado

.....
Jefe Ofic. Gral./Director/Director D.Desconcent.

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., comisionado del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, desempeñando el cargo/actividad de.....en la Dirección/Oficina General/Dirección Desconcentrada/Área ..... de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión desarrollada del ..... al ..... de ....., en la ciudad de .....

CONCEPTO (detalle por día)	***MONTO (S/.)***
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
TOTAL	.....
	==========

SON.....
.....y /100 Nuevos soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar, ... de ..... de 201....

COMISIONADO

DNI:.....

ANEXO Nº 07

JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

I. Datos generales

Nombres y apellidos:	
Periodo de comisión del: al:	Destino de la comisión:

Dirección/Oficina:

II. Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión

III. Objetivo de la comisión

IV. Actividades previas a la comisión de servicio

4.1 Datos de la autoridad o responsable a coordinar para la ejecución de la comisión:

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión

4.3 Plan de trabajo durante la comisión : **(Días - Horario)**

V. Logros esperados

.....
Trabajador/servidor comisionado

.....
Jefe Ofic.Gral./Director/Director D.Desconcent.