



Resolución Jefatural

N° 243 – 2010-INDECI
20 de Septiembre del 2010

VISTOS: El Memorandum N° 2847-2010-INDECI/6.0 y el Informe N° 161-2010-INDECI/6.2, ambos de fecha 02.JUL.2010, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, sus normas modificatorias y ampliatorias, el Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI, es el Órgano rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI;

Que, el artículo 44° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico - normativa a nivel nacional, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias;

Que, la Oficina de Administración es el órgano responsable de ejecutar y controlar los recursos presupuestales, financieros, contables y manejo de fondos;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 159-2008-INDECI del 22.ABR.2010, se aprobó la Directiva N° 004-2008-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 del INDECI" modificada por Resolución Jefatural N° 034-2009-INDECI, la misma que conforme los sustentos expuestos en el Informe de Vistos, requiere ser modificada;

Que, mediante el documento de Vistos la Oficina de Administración, solicita aprobar la Directiva - "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", que tiene como objeto establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos otorgados para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y el Decreto Supremo N° 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura, la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 159-2008-INDECI, de fecha 22.ABR.2008, que aprueba la Directiva 004-2008-INDECI/6.0.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 012 -2010-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", que obra en anexo adjunto en dieciocho (18) folios, como parte integrante de la presente Resolución.

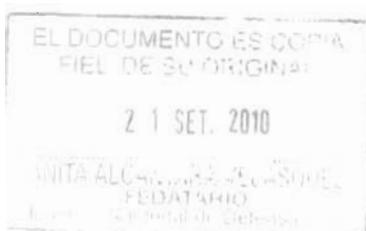
Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Estadística y Telemática en coordinación con la Secretaría General e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Jefatural así como el texto de la Directiva en intranet.

Artículo 4°.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por Fedatario a la Sub Jefatura, a la Oficina de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como vía electrónica a las demás Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Luis F. Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



DIRECTIVA N° 012 -2010-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

- Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y sus modificatorias aprobadas por Decretos Legislativos N°s 442, 735 y 905.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF. Establecen escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 003-2007-EF/76.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.

IV. ALCANCE

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



V. NORMAS GENERALES

- 5.1 El personal del INDECI, que por razones del servicio se desplaza fuera del territorio habitual de trabajo en comisión de servicio dentro del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF. 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 a personal calificado y/o especializado de otras entidades, que a solicitud del INDECI participaran en los procesos de Gestión 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 PCM y de la OAJ para diligencias y/o gestiones en la defensa jurídica del INDECI será requerida por la Procuraduría o por la Oficina de Asesoría Jurídica según corresponda. Dependiendo de la situación procesal, podrá exonerarse del plazo para la presentación 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 fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de conformidad con la escala establecida en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, de acuerdo al siguiente detalle:

Funcionarios y servidores	Monto máximo por día S/.	Escala
Jefe	250.00	A
Sub Jefe, Jefe de OCI, Director Nacional, Secretario General, Jefe de Oficina, Director Regional y Asesor de Alta Dirección.	210.00	B
Jefe de Unidad, Profesionales, Técnicos y Auxiliares del Régimen laboral del Decreto Legislativo 276, personal bajo del Régimen de Contratación Administrativa, Personal Contratado por PNUD, Personal Destacado, Personal de otras Entidades que realizan comisiones de servicio coadyuvando en el Logro de objetivos específicos del INDECI.	180.00	C

Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

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

La Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos será de uso excepcional, y solo tendrá aplicación cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago



reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Oficina de Administración determinará de manera expresa los casos y lugares en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento del gasto.

El monto total de la Declaración Jurada no excederá del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, salvo que se trate de comisiones de servicio a lugares declarados en emergencia por el Gobierno, para cuyo efecto y a requerimiento de la Dirección Nacional de Prevención y/o Dirección Nacional de Operaciones, mediante resolución del titular del pliego se establecerán los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

- 5.4 Los viáticos se otorgarán por días y horas y su cálculo estará en función al tiempo que dure la comisión. 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 por movilidad corresponderán a los costos regulares del mercado. La Oficina de Administración a través del área de Contabilidad efectuará la verificación y revisión, cuando sea necesario, a fin de establecer la razonabilidad del gasto incurrido.
- 5.6 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.
- 5.7 Cuando la invitación considere el financiamiento total del participante, sin que el INDECI asuma los gastos de viáticos, aun así se emitirá la planilla de viáticos, a efecto de que el comisionado cuente con la cobertura de seguro correspondiente. En este caso el comisionado podrá ingresar manualmente el monto por concepto de movilidad local y TUUA, cuando corresponda, para lo cual al momento de generar la planilla en el sistema de viáticos digitará la opción "**Comisión de Servicio – Invitaciones**".
- 5.8 En casos de emergencia o urgencia, mediante recibo provisional, podrá autorizarse un adelanto de viáticos hasta del 80% del monto de la planilla con cargo al Fondo para Pago en Efectivo. 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 por la Sub Jefatura. 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.
- 5.9 Podrá exonerarse de los plazos establecidos en la presente directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes en casos de emergencia o urgencia.
- 5.10 El comisionado que haya recibido adelanto de viáticos conforme lo establece el numeral 5.8, deberá devolverlo en un plazo no mayor a las 24 horas de haber retornado de la comisión, para lo cual previamente recabará en la Tesorería el cheque correspondiente.
- 5.11 Las Direcciones Nacionales y Jefes de Oficina remitirán a la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con sus requerimientos anuales de gastos, sus necesidades de viáticos detallados por mes, excepto cuando se trate de gestiones y diligencias por procesos judiciales, atendiendo a la naturaleza de la comisión.



- 5.12 Las Comisiones de Servicio, serán autorizadas por la Sub Jefatura en la sede central y por las Direcciones Regionales de las macro regiones, en el ámbito de su jurisdicción.
- 5.13 Es obligatorio que todo trámite de viáticos y la rendición de cuentas, se realice con las planillas y documentos generados en el sistema de Viáticos en el INTRANET.

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 Nacionales u Oficinas presentarán la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio al Sub Jefe del INDECI para la autorización respectiva con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, cuando la comisión se realice vía terrestre y con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles, cuando la comisión se realice vía aérea, la cual deberá contar previamente con el visto bueno de Control Previo de la Unidad de Economía - Oficina de Administración, adjuntando los siguientes documentos sustentatorios:

- Planilla de viáticos por Comisión de Servicio - Anexo N° 01 (4 copias).
- Carta Compromiso – Autorización de Descuento - Anexo N° 02 (4 copias).
- Justificación de la Ejecución de la Comisión de Servicio - Anexo N° 7 (4 copias).
- Documento de invitación de Instituciones Públicas y/o Privadas, cuando corresponda, según lo expresado en el numeral N° 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 visados por el Director Nacional o Jefe de Oficina, según corresponda, y autorizado por el Sub Jefe o Director Regional (macro), según corresponda.

Cuando la comisión de servicio se realice empleando un vehículo del INDECI, se debe adjuntar el formato "Vehículo en Uso para Comisión de Servicio" (Anexo N° 03 - 4 copias) debidamente llenado y con las autorizaciones respectivas, que justifique el requerimiento de combustible, lubricante y otros gastos que demande la comisión (viáticos del conductor de vehículos). 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 Unidad de Servicios Generales.

La solicitud de ampliación de las comisiones de servicios, se tramitará a la Sub Jefatura mediante correo electrónico o con documento escrito, para su autorización, indicando el motivo de dicha ampliación y 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 los gastos de viáticos efectuados por el comisionado serán solicitados mediante reembolso.

6.1.2 De la Autorización

La Sub Jefatura, evaluará las solicitudes de viaje por Comisión de Servicio, que gestionen las Unidades Orgánicas, las autorizará y remitirá a la Oficina de Administración, conjuntamente con las correspondientes planillas de viáticos autorizadas, debiendo las diferentes Unidades Orgánicas efectuar el seguimiento al trámite administrativo de otorgamiento de pago.

En el caso de que la comisión de servicio requiera de **pasajes aéreos**, la Sub Jefatura remitirá a la Dirección Nacional de Logística (Unidad de Abastecimiento), copia de la planilla de viáticos debidamente visada por el Área de Control Previo de la Oficina de Administración y autorizada por la Sub Jefatura, para que la citada Unidad efectúe la adquisición correspondiente.

Las ampliaciones de Comisiones de Servicio autorizadas por la Sub Jefatura, serán remitidas a la Oficina de Administración y a la Dirección Nacional de Logística, para su atención, según corresponda.

La Sub Jefatura también evaluará y autorizará las solicitudes de Comisión de Servicio de los Directores Regionales, cuando tengan que trasladarse fuera de su jurisdicción.

6.1.3 Del otorgamiento

La Oficina 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, proporcionará 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, el área de Tesorería remitirá a la Unidad de Personal, copia del Anexo N° 1, para que gestione la cobertura del seguro correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística comunicará al comisionado el otorgamiento del **pasaje aéreo**. La modificación de fecha del pasaje aéreo adquirido por el órgano de abastecimiento, solo procede con la autorización expresa de la Sub Jefatura previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante. Para este efecto, la Dirección Nacional de Logística, luego de la revisión de los documentos presentados y la suscripción de los mismos, en la parte que corresponda, dispondrá la modificación de la fecha del pasaje, 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 Regionales (Macro)

6.1.4 De la Solicitud

Los Directores Regionales de la jurisdicción presentarán la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio al Director Regional-Macro para su autorización, adjuntando los documentos siguientes:

- Planilla de viáticos por Comisión de Servicio (Anexo N° 01).
Carta Compromiso – Autorización de Descuento (Anexo N° 02) y la Justificación de la Ejecución de la Comisión de Servicio (Anexo N° 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 N° 5.6 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 N° 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 Regional-Macro 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 comisiones de servicio, para lo cual el jefe del área usuaria y el comisionado, deberán presentar al Director Regional 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 Regional solicitará la autorización de la Sub Jefatura enviando por el medio más rápido la planilla de viáticos, para la adquisición del pasaje aéreo por la Dirección Nacional de Logística.

6.1.6 Del otorgamiento

El responsable de la unidad o área de 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 del Fondo para Pagos en Efectivo.

La Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística comunicará al comisionado de la Dirección Regional el otorgamiento del pasaje aéreo, conforme el procedimiento indicado en el numeral 6.1.3.

La Dirección Regional comunicará por correo electrónico a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, con copia a la Sub Jefatura, de las comisiones de servicio que autoriza en el ámbito de su jurisdicción, para la cobertura de seguros.

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 perciban anticipos para viáticos por concepto de comisión de servicio, debe presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje, debidamente sustentada con los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Ticket, etc.) por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, utilizando el formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio (Anexo N° 05) de la presente Directiva, a la Oficina de Administración de la Sede Central o al Director Regional en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, incluyendo los gastos incurridos en combustible, carburante, alquiler de vehículos y otros gastos cuando corresponda.
- 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 N° 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 N° 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 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente- En dicho documento debe detallarse el gasto por concepto y por cada día.
- 6.2.5 Excepcionalmente se aceptarán Declaraciones Juradas que excedan el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. En este sentido, mediante Resolución del Titular del Pliego se debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente, según lo establecido por la Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.
- 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.
- 6.2.8 La presentación de la Rendición de Cuentas se hará en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno del comisionado, incluyendo el Informe de Actividades respectivo, debidamente visado por el Director o Jefe de Oficina que dispuso la comisión; o por el Sub Jefe, en el caso que el comisionado sea el Director Nacional o Jefe de Oficina, en señal de conformidad de la comisión realizada.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a cursive name.



- 6.2.9 Debe formularse un solo expediente de rendición de cuentas por cada Comisión de servicio, incluyendo la ampliación, 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 de Administración, deberá solicitar al Área 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 Regionales, se seguirá similar procedimiento, a cargo de los responsables de la administración.

Culminada la revisión con la 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 N° 5) por el Jefe de Oficina, Director Nacional o Director Regional que dispuso la comisión, con lo cual el expediente de la rendición de cuentas quedará expedito para ser ingresado a la Oficina o Unidad de Administración.

- 6.2.11 La rendición de cuentas inexacta o 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, el área de Rendición de Cuentas detectara anomalías en la documentación sustentatoria que no fueron detectadas en la verificación previa, la Oficina 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 su absolución.



- 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 el descuento de los viáticos otorgados y no rendidos de los ingresos que percibe el comisionado, 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 de Riesgos de Desastres y reciben viáticos del INDECI, así como los abogados de la Procuraduría, deberán cumplir con presentar su rendición de cuentas y el informe respectivo, en los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva. Los Directores Nacionales/Regionales y Jefes de Oficina que solicitan el apoyo, son responsables de velar por su adecuado cumplimiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Cuando las Comisiones de Servicio de la Sede Central y Direcciones Regionales 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, 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 del Área de Contabilidad de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración en la Sede Central y de los responsables de las Unidades de Administración en las Direcciones Regionales de Defensa Civil.

La Unidad de Economía mensualmente informará al Jefe de la Oficina 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 haciendo uso del bien o servicio alquilado y solicitar el reembolso debidamente justificado.



- 7.6 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, 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 de la Sub Jefatura.



- 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 irroque 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 Regionales 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 Nacional, Jefe de Oficina o Director Regional deberá elaborar un Informe dirigido a la Sub Jefatura, en el que sustente las razones de fuerza mayor por las cuales es suspendida la comisión. La Sub Jefatura, autorizará el pago del pasaje aéreo previa evaluación del Informe. De no encontrarse conforme el comisionado asumirá los costos del pasaje.

- 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 Sub Jefatura, 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 Sub Jefatura, preliminarmente, luego de la evaluación que corresponda, autorizará y dispondrá la adquisición a través de correo electrónico, con el fin de que la Oficina de Administración y la Dirección Nacional de Logística, procedan de acuerdo a sus competencias. 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.

VII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Las Direcciones Nacionales, Oficinas de la Sede Central y Direcciones Regionales del INDECI, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 Rendiciones de Cuenta del Área de Contabilidad de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando a la Oficina 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 Sub Jefatura.

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 01 - Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio.
- Anexo N° 02 - Carta de Compromiso-Autorización de Descuento.
- Anexo N° 03 - Vehículo en Uso para la Comisión de Servicio.
- Anexo N° 04 - Informe de Actividades por Comisión de Servicio.
- Anexo N° 05 - Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio.
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada.
- Anexo N° 07 - Justificación de la Ejecución de la Comisión de Servicio.



PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO N° _____

1. Nombre y Apellidos del comisionado.....

 N° DNI
 N° Teléfono.....
2. Dependencia.....
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 o Dir. Nacional/Director Regional

SUB-JEFE DE INDECI

Jefe de la Ofic. de Administración/
Administrador de la Dirección Regional

CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo.....personal
comisionado de la.....(Dirección/Oficina//Unidad /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 ocho
(08) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada 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 200__



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, debidamente cancelada, a nombre del: Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI / RUC N° 20135890031
- Boletas de Ventas, indicando la fecha a nombre del: Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI
- Tickets Fact. Indicando el RUC N° 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.
- 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 visados por el comisionado(a)
- Respecto al Anexo 04 y 05, deberán ser visados por el Jefe/Director/Sub Jefatura, 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 en el Área de Tesorería (Sede Central) o al Administrador (Direcciones Regionales) 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



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:		2.3.13.11
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/Serv.Generales		



INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: / /

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS :	PERIODO DE EJECUCIÓN :
DESTINO DE LA COMISIÓN:	DIR. NACIONAL U OFICINA :

II. OBJETIVO

--

III. ACCIONES DESARROLLADAS

--

IV. RESULTADOS

--

V. CONCLUSIONES

--

VI. RECOMENDACIONES

--



Firma del Comisionado

V°B° del Director o Jefe de Oficina



N° PLANILLA

REG. SIAF

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

1 NOMBRES DEL COMISIONADO

2 APELLIDOS DEL COMISIONADO

3 DEPENDENCIA

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						
				<u>Detalle del saldo por asignación específica</u>		
				Por devolver	Por reembolsar	
				232122		
				231311		
				232121		
				23271199		
				TOTAL		



LUGAR Y FECHA

.....
Trabajador/Servidor Comisionado

.....
Jefe o Director Nacional/D. Regional

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., *comisionado del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, desempeñando el cargo/actividad de.....en la Dirección Nacional/ Oficina/ Dirección Regional/ Unidad/ Areade conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión desarrollada del al de, en la ciudad de*

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

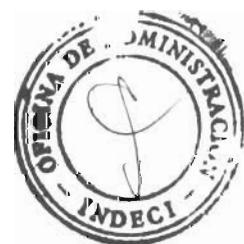
SON.....y /100 Nuevos soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar,..... de de 200....

COMISIONADO

DNI:.....



JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

I. Datos generales

Nombres y apellidos:	
Periodo de comisión del: al:	Destino de la comisión:
Dirección Nacional/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 o Director Nacional/D.Regional