

DIRECTIVA N° 005-2014-CGBVP/OANORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS Y PASAJES POR
COMISIÓN DE SERVICIOS**I.- OBJETIVO**

Establecer las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, dentro del ámbito del territorio nacional en Comisión de Servicio; así como, para la rendición de gastos por los viajes que realice el personal rentado y no rentado, del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (en adelante CGBVP).

II.- FINALIDAD

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales del CGBVP.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal rentado y no rentado del CGBVP que realicen viajes por comisión de servicios para el cumplimiento de los fines del CGBVP.

La autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos se rige por la Ley N° 27619, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; así como por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27067, Ley del CGBVP.
- 4.2 Ley N° 27140, mediante la cual se modifica la Ley N° 27067.
- 4.3 Ley N° 27227, mediante la cual se adiciona un numeral al artículo 7° y modifica una disposición transitoria de la Ley N° 27067.
- 4.4 Decreto Supremo N° 031-99-PCM, Reglamento de la Ley del CGBVP
- 4.5 Resolución Ministerial N° 128-2000-PCM, Reglamento Interno del CGBVP.
- 4.6 Ley N° 28411, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Ley N° 30114-Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que aprueba la escala de viáticos para viaje en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.10 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería.
- 4.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que complementa la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

V.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **Viáticos:** Se entiende por viático a la asignación de dinero que se otorga al personal comisionado independientemente de la fuente de financiamiento, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento debidamente autorizado que realiza el personal rentado o no rentado, que tenga que desarrollar actividades que contribuyan al





- logro de los objetivos institucionales dentro o fuera del territorio nacional.
- **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

VI.- NORMAS GENERALES

- 6.1 Para el cumplimiento de metas y acciones, los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional deberán responder a una programación de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestal y financiera del CGBVP.
- 6.2 Los Comisionados son los servidores rentados o no rentados del CGBVP.

VII. - NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 De la Programación y Justificación de Viajes.

- a) Los viajes de Comisión de Servicios, deben ser programados por todo el ejercicio fiscal y ser remitidos a la Dirección General de Administración (en adelante OA), dentro de los primeros 20 días calendario de iniciado el año a fin de efectuar el compromiso anual en función a las normas establecidas para la Programación de Compromisos Anuales – PCA (Anexo N° 01).
- b) En la programación se deberá indicar los importes estimados de la comisión de servicio.
- c) La programación permitirá una mejor atención y obtener tarifas de pasajes a menor costo.
- d) Los presupuestos del costo de la actividad por comisión de servicio urgente, no programable, debidamente autorizado por el Director General de Administración, podrán atenderse excepcionalmente con fondos para Caja Chica.

7.2 De la Autorización de la comisión.

El desplazamiento del personal en comisión de servicio debe ser autorizado por el Jefe inmediato superior y contará con el V°B° del Director de la OA.

El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Jefe inmediato que autoriza la comisión y el V°B° de la OA. En caso el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario sin la autorización respectiva y como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

7.3 De la Solicitud de Viáticos y Pasajes.

- a) Los presupuestos del costo de la actividad para comisión de servicio dentro del territorio nacional deberán ser presentados por el área usuaria, para su oportuna atención, con cinco (5) días hábiles de anticipación, a la OA. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- b) Los comisionados presentaran la "Planilla de Solicitud de Viáticos", conforme al modelo adjunto en el Anexo N° 2, al que se deberá adjuntar el Plan de Trabajo, que contenga el cronograma y justificación de las actividades. En caso de que no presente la rendición de cuentas dentro de los 8 días de culminada la comisión, se ejecutará la autorización de descuento.
- c) La OA es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el cumplimiento de la comisión. De requerirse pasajes aéreos deberá indicarse en la solicitud los nombres y apellidos completos, así como el DNI de los comisionados. El área de Contabilidad es la encargada de revisar las



- solicitudes de viáticos y pasajes, comprometer y devengar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- d) Aprobado el devengado, el Jefe del área de Tesorería abona a la cuenta bancaria del comisionado y/o emite el cheque respectivo, para la posterior entrega al comisionado.
 - e) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para este fin, de existir saldos por menor gasto, éstos serán devueltos al área de Tesorería.
 - f) La adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará en lo posible utilizando la tarifa más económica. Los mismos serán adquiridos por la Unidad de logística.
 - g) La asignación diaria de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) se otorgará en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que aprueba la escala de viáticos para viaje en comisión de servicios en el territorio nacional.

La escala es la siguiente:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Comandante General b. Secretario General | <p>Viático Diario S/</p> <p>S/ 380.00</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> a. 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 requiera realizar viajes al interior del país b. Vice Comandante; Presidente del Consejo Nacional de Disciplina, Directores de Oficina General, Comandantes Departamentales c. Directores, Jefes de Compañía, y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que desempeñen funciones equivalentes d. Instructores, Jefes de Unidad, Servidores rentados y no rentados | <p>S/ 320.00</p> |
- h) Los gastos de TUUA estarán incluidos dentro de los viáticos de la escala anterior, siempre y cuando no estén incluidos en el pasaje aéreo.
 - i) Se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) Horas y menor o igual a veinticuatro (24) Horas. En caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
 - j) Para el registro de la hora se tendrá como válida la hora de partida consignada en el boleto del pasaje.
 - k) No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación del plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada por el jefe inmediato y por el Director de la OA.
 - l) La comisión de servicio que se realice dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a la residencia habitual del comisionado el mismo día, no genera el pago de viáticos.
 - m) El pago de viáticos y demás conceptos para el personal contratado bajo cualquier modalidad, sujeto a la presente Directiva se efectuará de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente según la escala señalada en el literal g) del presente numeral.
 - n) La OA, podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes de aquel comisionado que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

7.4 De la Asignación de Movilidad Local



- a) Se asignará por concepto de movilidad local, un importe diario de S/. 50.00 para lugares fuera de la provincia de Lima.
- b) Para las Comisiones de Servicio que se realicen en la provincia de Lima, se asignará el 50% del concepto de movilidad local, es decir S/. 25.00 diarios.
- c) El pago de movilidad local se hará efectiva para un máximo de 5 (cinco) días.
- d) Para el traslado a los aeropuertos o a las agencias de transportes terrestre, se asignará la cantidad de S/. 70.00 ó S/. 30.00 respectivamente, por una sola vez
- e) Los montos indicados en los literales a), b) y d) forman parte del monto otorgado según la escala establecida en el punto 7.3.

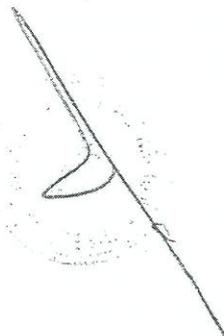
7.5 De la Rendición de Cuenta Documentada:

- a) Los comisionados que perciban viáticos para comisión de servicio, presentarán a la OA, quien derivara al área de Contabilidad, la Rendición de Cuenta Documentada dentro de los 8 (ocho) días calendarios posteriores a su retorno, en el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (conforme al Anexo N° 04), firmado por el Comisionado y el Jefe que autorizó el viaje, adjuntando copia del Informe de Viaje (conforme al Anexo N° 03), copia de los Comprobantes de Pago en original y/o Declaraciones Juradas según sea el caso (conforme a los Anexos N° 05 y 06). Si la comisión es en el Exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendarios. Si el comisionado viajara con dinero del Fondo de Caja Chica, el plazo de rendición de cuentas no debe exceder de las 48 horas posteriores a la fecha de retorno.
- b) El Informe de viaje del Comisionado, estará visado por el Jefe que autorizó la comisión de servicio. El informe deberá contener los resultados alcanzados y, en los casos pertinentes, se señalará claramente las restricciones que impidieron y/o dificultaron su cumplimiento, sugiriendo las estrategias a seguir en futuras comisiones similares.
- c) Existe responsabilidad administrativa y económica solidaria en lo que respecta a la presentación de la rendición de cuenta, por parte del comisionado, así como del Jefe que autorizó la comisión de servicio.
- d) La liquidación de los gastos diarios deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

Concepto	Documentación sustentatoria
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos y/o tickets electrónicos. Los boletos de transporte terrestre deben consignar el nombre y RUC del CGBVP, así como el nombre del usuario/pasajero y su DNI.
TUUA	Ticket.
Hospedaje	Necesariamente se sustenta con factura, excepcionalmente podrá rendirse con boletas de venta.
Alimentación	Facturas o boletas de venta.
Movilidad	Declaración Jurada según formatos de los Anexos N° 05 y 06)

En casos excepcionales cuando se trate de lugares en los que no sea posible el otorgamiento de comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto adecuado con declaración jurada hasta un máximo no mayor al treinta por ciento (30%) del Monto Total Asignado, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. 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.

- e) Los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten los gastos efectuados durante el período de la comisión de servicio, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar emitidos a nombre del CGBVP con RUC 20131366885,
 - Ser documentos originales,
 - Estar debidamente cancelados y
 - No presentar borrones ni enmendaduras.





- f) Se considerará como un día las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas serán consideradas como tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- g) Los conceptos de movilidad local y traslado a los aeropuertos o a las agencias de transporte terrestre, se rendirán mediante Declaración Jurada, cuando no sea posible obtener los respectivos comprobantes de pago y hasta por los montos indicados en los incisos a), b) y d) del numeral 7.4.
- h) El área de Contabilidad, revisa las rendiciones de cuenta dentro de las 72 horas de recibida. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se devuelve al comisionado para su subsanación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida. Los documentos sustentatorios deberán ajustarse a los dispositivos legales vigentes.
- i) Si en la rendición de cuentas se determina saldo a favor del CGBVP, éste deberá ser devuelto al área de Tesorería para la emisión del recibo de ingresos. El recibo de ingresos o el voucher de depósito deberá ser adjuntado obligatoriamente a la rendición de cuentas a presentar.
- j) Mensualmente la UNECO, a través del área de Contabilidad emitirá un listado de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, el cual será remitido a la DIGA y vía correo electrónico a los Jefes de los comisionados, para conocimiento y acción respectiva.

7.6 Reprogramación de Viáticos y Pasajes

- a) Las reprogramaciones y anulaciones se realizan de manera excepcional a solicitud de los Jefes, quienes deberán solicitarlo en un plazo no menor a las 24 horas de la fecha prevista para la comisión, mediante memorando u oficio, sustentando los motivos por los cuales se anula o suspende la comisión e indicando las fechas probables de su realización. En caso de incumplimiento del mencionado plazo, el comisionado portador del boleto aéreo asume plena responsabilidad para abonar en Tesorería los gastos administrativos que originen dichos cambios, anulaciones o cancelaciones. Solo en casos debidamente justificados, previa opinión de su jefe inmediato, podrá eximirse del pago de la penalidad. Cualquier suspensión de viaje deberá ser informada dentro del mes cuyo Calendario fue efectuado, a fin de recuperar la ejecución procesada.
- b) En el caso que el comisionado hubiese cobrado los fondos, es su obligación devolver el dinero recibido al área de Tesorería, en un plazo máximo de 24 horas de haber sido comunicada la postergación o anulación, de lo contrario resultan de aplicación los intereses legales por el período de retraso.
- c) Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el comisionado deberá devolver el saldo al área de Tesorería en un periodo no mayor a 48 horas.
- d) Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la misma, a su jefe inmediato, por medio de comunicación más directa. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.
- e) Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes o retribución, el monto de los fondos otorgados para dicha comisión. En el caso de existir monto a favor del comisionado, se efectuará el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas. Asimismo se aplicarán los intereses de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde el requerimiento de rendición hasta que se produzca la devolución.

VIII.- RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Comisionado, Jefes, Directores, Comandantes Departamentales, que autoricen las comisiones de servicio del CGBVP, el Director de Economía y el Director General de Administración.



PERU

Presidencia de Consejo de
Ministros

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Dirección General de
Administración

16

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En los Formatos señalados en los Anexos N° 02 y 04, se deberá consignar fecha, hora de salida de la ciudad de origen y hora de llegada a la ciudad de destino. En el retorno deberá consignarse la fecha así como la hora de salida de la ciudad de destino y la hora de llegada a la ciudad de origen.

Segunda.- Cuando la Comisión de Servicio se realice en zonas rurales, se podrá presentar Declaración Jurada para sustentar gastos, conforme lo establece el literal d) del numeral 7.5.

Tercera.- Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la OA, con conocimiento del Comandante General.



San Isidro, 23 de enero de 2014





PERU

Presidencia de Consejo de
Ministros

Cuerpo General de Bomberos
Voluntarios del Perú

Dirección General de
Administración

Anexos:

- N° 01 PROGRAMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- N° 02 PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS
- N° 03 INFORME DE VIAJE
- N° 04 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
- N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL
- N° 06 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIÁTICOS





PERU

Presidencia de Consejo de Ministros

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Dirección General de Administración

Anexo N° 02

PLLA. N° 02	DIA	MES	AÑO

SIAF N°

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

I. COMISION DEL SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DEPENDENCIA	
CARGO	

2. DATOS DEL VIAJE			
DURACIÓN		ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL (DIAS)	

3. MOTIVO DEL VIAJE

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTO S/.
1. VIATICOS	
2. PASAJES AEREOS	
3. PASAJES TERRESTRES	
TOTAL	S/.

III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DE LA DIRECTORA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

IMPORTANTE:

Recibi la cantidad de S/ por concepto de viáticos dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los diez(10) días hábiles dispuestos por la normatividad vigente.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición, autorizo que se me impute responsabilidad pecuniaria automática sin lugar a reclamo, y se efectúe la retención de mi remuneración, incluido el pago de los intereses legales.

FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°





PERU

Presidencia de Consejo de Ministros

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Dirección General de Administración

Anexo N° 03
INFORME DE VIAJE

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO:

DEPENDENCIA:

FECHA: DEL..... AL.....

LUGAR:

OBJETIVO DE LA COMISION:

ACTIVIDADES REALIZADAS:



RESULTADOS:



RECOMENDACIONES:

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N°



PERU

Presidencia de Consejo de Ministros

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Dirección General de Administración

Anexo N° 05

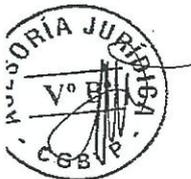
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Apellidos y Nombres

Cargo o Grado

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, para el año fiscal 2007, vigente para el presente año 2014. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documento sustentatorio del gasto de movilidad. Declaro Bajo Juramento Haber realizado los gastos de:

FECHA	MOTIVO	De:	A:	IMPORTE
-------	--------	-----	----	---------



La Cantidad de y Nuevos Soles



En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha:

____ DIA ____ MES ____ AÑO

Firma
D.N.I. N°

[Handwritten signature]



PERU

Presidencia de Consejo de Ministros

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Dirección General de Administración

Anexo N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIÁTICOS

Declaración Jurada de Gastos para Viáticos

Apellidos y Nombres

.....

Dependencia

.....

Cargo o Grado

.....

Lugar y motivo de comisión

.....

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, vigente para el presente año 2013. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documento sustentatorio del gasto por alimentación, movilidad y hospedaje.

Declaro bajo juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago correspondientes, de los, días y del mes de del 2014.

Movilidad

.....

Alimentación

.....

Hospedaje

.....

Total

.....



La Cantidad de y Nuevos Soles

En fe de lo expuesto. Firmo la presente en la fecha:



Firma
D.N.I. N°

[Handwritten signature]