



Resolución Directoral

N° 020 - 2013-TP/DE

Lima, 01 ABR. 2013

VISTOS: El Memorando N° 074-2013-TP/DE/UGA, de fecha 01 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 203-2013-TP/DE/UGPPME de fecha 05 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° 080-2013-TP/DE/UGA, de fecha 07 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorandum N° 091-2013-TP/DE/UGAL de fecha 15 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; el Memorando N° 094-2013-TP/DE/UGA, de fecha 19 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Administración; el Informe N° 153-2013-TP/DE/UGAL de fecha 21 de marzo de 2013, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, de fecha 7 de setiembre de 2012, en su literal h), señala que es función de la Dirección Ejecutiva expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia; asimismo, en su literal i), precisa que es también función de la Dirección Ejecutiva, aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Que, mediante Resolución Directoral N° 126-2012-DVMPEMPE/TP de fecha 27 de agosto de 2012, se aprueba la Directiva N° 09-2012-DVMPEMPE/TP denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuenta";

Que, el artículo primero del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de



servicios en el territorio nacional, establece el monto de viáticos por viajes a nivel nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que, en tal sentido, es necesario que el Programa cuente con una Directiva congruente con la naturaleza cuantitativa de los montos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, pronunciándose respecto a la determinación de los viáticos, así como a los criterios y procedimientos técnicos administrativos para la solicitud y autorización de los viajes, hasta la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la comisión de servicios, de acuerdo a los lineamientos de las políticas y necesidades institucionales del Programa, atendiendo, asimismo, a los principios de racionalidad y austeridad del gasto público;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Administración, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y por el inciso h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 003 -2013-TP/DE denominada "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto todos los dispositivos que se opongan a la presente Resolución Directoral.



ARTÍCULO 3°.- Notificar a todas las unidades orgánicas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

ARTÍCULO 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



Regístrese y comuníquese,

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
M. Sc. Jessica Milagros Turmí Rivas
Directora Ejecutiva

DIRECTIVA N° 003 -2013-TP/DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo, que permita establecer el procedimiento para la autorización, otorgamiento y rendición de los Viáticos en Viajes por Comisión de Servicio, del personal del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que Regula la autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y normas modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto así como su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.6 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.9 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- 3.12 Decreto Supremo N° 264-2012-EF, que aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2013.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 denominada "Directiva de Tesorería".



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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como para las personas que brindan servicios de consultoría, en la Unidad Ejecutora 005 Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La presente Directiva es de aplicación para las comisiones de servicio cuyo desplazamiento se efectúe fuera del ámbito de las Unidades Zonales, y de la Oficina Nacional, hacia otros departamentos o regiones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 **COMISIÓN DE SERVICIOS.**- Es la acción administrativa, que consiste en el desplazamiento temporal autorizado, del servidor público, fuera de la sede habitual de su centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen, y que guarden relación con las metas y objetivos trazados del Programa.

5.2 **VIÁTICOS.**- Son recursos financieros que se asignan al personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como a las personas que brindan servicios de consultoría, para viajar en comisión de servicio oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.

5.3 **COMISIONADO.**- Es la persona que presta servicios en el Programa, contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, así como las personas que brindan servicios de consultoría.

5.4 **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.**- Se refiere a la asignación de recursos para la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres), peajes, tasa TUUA, combustible y alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado; cuando corresponda y siempre y cuando no se utilicen para el desplazamiento vehículos de la Institución o de otras instituciones.

5.5 **DECLARACIÓN JURADA.**- Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro Comprobante de Pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT por el gasto efectuado, no debiendo exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

5.6 **RENDICIÓN DE CUENTA.**- Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicios.

5.7 **ÁREA USUARIA.**- Se entiende como área usuaria a las unidades orgánicas del Programa que requieren la adquisición de pasajes, gastos de transporte, viáticos y otros.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACION DEL VIAJE

6.1.1 Los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, deberán ser programados mensualmente por cada área usuaria, debiendo remitir a la Unidad Gerencial de Administración dentro de los últimos cinco (05) días hábiles de cada mes, la programación de viajes del mes siguiente, mediante el **Formato N° 06** - "Programación mensual de viajes en comisión de servicios", la misma que deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, con la finalidad de que se prevea dentro de la programación del Calendario de Pagos.

La Unidad Gerencial de Administración derivará el documento de la programación a la Unidad de Contabilidad.

- 6.1.2 Las comisiones de servicio, deberán programarse conforme a lo estrictamente necesario, bajo el principio de racionalidad y austeridad en el gasto, las mismas que no deberán exceder de quince (15) días por mes. En el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral.
- 6.1.3 A fin de evitar compromisos de gastos innecesarios a la Entidad, el área usuaria deberá de programar sus viajes con la seguridad de su realización; en caso de no realizarse el viaje o de ser necesario efectuar el cambio de fecha y hora, éste deberá ser comunicado para realizar la rebaja y/o ampliación de la certificación presupuestal otorgada.
- 6.1.4 Los viajes a nivel nacional que tengan carácter de inopinado, urgente e imprevisto y que por ésta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Unidad Gerencial de Administración, en la medida de lo posible, con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación a su realización; el mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior.
- 6.1.5 Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior, la Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios se realice en clase económica y, a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 6.1.6 La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Logística es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos; y a través de la Unidad de Contabilidad se verificará el cálculo de la asignación de los viáticos, pasajes terrestres, y otros medios o recursos necesarios para el viaje, consignados en la planilla de viáticos.
- 6.1.7 La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Logística queda encargada de ubicar y gestionar en cada una de las sedes de las Unidades Zonales, el alojamiento respectivo, de tal manera que el comisionado no pierda tiempo tratando de ubicarlo, asimismo permitiría contar oportunamente con un lugar adecuado, cómodo y con precios razonables bajo un plan de alojamiento corporativo.
- 6.1.8 Solo se hará uso del medio de transporte aéreo cuando el comisionado se desplace desde y hacia las Unidades zonales de: Puno, Tumbes, Piura, Lambayeque, Cusco, Apurímac, Loreto, Cajamarca, Ayacucho, Arequipa, Ucayali, Moquegua, Tacna, San Martín, Valle del Río Apurímac y Amazonas, salvo disposición de la Dirección Ejecutiva.
- 6.1.9 Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado. Se hará uso de este medio de transporte, cuando el comisionado se desplace a todas las Unidades Zonales no señaladas en el numeral anterior.

6.2 DE LA AUTORIZACIÓN

- 6.2.1 El personal designado para la comisión de servicio formulará su requerimiento mediante la presentación del **Formato N° 01** "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios", autorizado por la Dirección Ejecutiva y el Jefe Inmediato superior, o Jefe Zonal, según corresponda.

La Unidad Gerencial de Administración derivará el requerimiento a la Unidad de Contabilidad para gestionar la planilla de viáticos, asimismo para solicitar la Certificación del respectivo Crédito Presupuestario

La Unidad de Logística gestionara los pasajes aéreos; asimismo solicitara la Certificación del respectivo Crédito Presupuestario; obtenida la mencionada certificación remitirá el expediente a la Unidad de contabilidad para el registro del compromiso.



6.2.2 Para el caso de lo señalado en el punto 6.1.4, el documento que autoriza la comisión de servicio deberá especificar la fecha y hora de inicio y de término, nombre y apellidos completos del comisionado y el objetivo de la comisión.

6.2.3 Los viajes en comisión de servicio a realizarse por parte de los funcionarios, servidores públicos, así como de las personas que brindan servicios de consultoría, deberán observar para su autorización lo siguiente:

6.2.3.1 El Director(a) Ejecutivo(a) en representación de la Institución, podrá viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.

6.2.3.2 Los Gerentes, Jefes de Unidades, los contratados bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios - CAS, así como las personas que brindan servicios de consultoría, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán la autorización de la Dirección Ejecutiva y del Jefe inmediato superior.

6.2.3.3 Para las Unidades Zonales a nivel nacional

- Los Jefes Zonales, para viajar en comisión de servicios dentro y fuera de la jurisdicción de su respectiva Unidad Zonal, previamente requerirán de la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- El personal contratado bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios - CAS, así como las personas que brindan servicios de consultoría, que viaje representando a la Entidad fuera de la jurisdicción de su respectiva Unidad Zonal, requerirá la autorización de la Jefatura Zonal quien previamente solicitara autorización al respectivo Gerente, según corresponda:
 - Para personal de promoción - Unidad Gerencial de Promoción y Articulación Subnacional
 - Para personal de proyectos - Unidad Gerencial de Proyectos
 - Para personal administrativo (RAI y Chofer) - Unidad Gerencial de Administración.

6.2.4 Cuando el comisionado que se encuentra en comisión de servicios, requiera de días adicionales a los programados, previamente deberá solicitar la autorización telefónica de su jefe inmediato superior, quien a su vez solicitará por escrito a la Dirección Ejecutiva, la ampliación de la comisión de servicios, debiendo fundamentar la necesidad de dicha ampliación; de ser autorizada la planilla de viáticos adicionales, gestionara ante la Unidad Gerencial de Administración en el mismo día de la comunicación del hecho, para la respectiva ampliación del Crédito Presupuestario y su respectivo pago.

6.3 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.3.1 El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para los viajes al interior del país que requieran las entidades, ha establecido los montos para el otorgamiento de viáticos, el criterio referente al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios, fija el porcentaje para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, así como establece el plazo para la presentación de la mencionada rendición.

6.3.2 Se establece que la asignación de viáticos por día, corresponde a la comisión de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



- 6.3.3 La entidad asignará los viáticos correspondientes, cuando el comisionado se desplace de su sede de origen (Departamento o Región), a otro lugar distinto de su sede de origen (a otro Departamento o Región).
- 6.3.4 Cuando el comisionado se desplace dentro de su mismo ámbito (Departamento o Región), sin pernóctar, se reconocerá la movilidad y gastos de alimentación que correspondan, cuyos gastos serán asumidos con Fondos de Caja Chica; salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, de otorgamiento de viáticos; en casos debidamente fundamentados y sustentados.
- 6.3.5 La asignación de viáticos diarios se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, siendo la escala de viáticos la que se detalla a continuación:

Nivel de funcionarios públicos, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, y personas que brindan servicios de consultoría	Viático por Comisión de Servicio – Por día
Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, así como para las personas que brindan servicios de consultoría.	S/.320.00

Adicionalmente, el comisionado deberá prever los gastos en bienes y servicios conexos que sean necesarios para los fines de la comisión, como combustible, peajes y tasa TUUA.

- 6.3.6 No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la entidad.

6.4 DE LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS Y SU TRÁMITE

- 6.4.1 El comisionado ingresará al aplicativo de viáticos en la Web para registrar la planilla de viáticos (Formato N° 01), en el que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 6.4.1.1 Verificar los datos del comisionado, dependencia y cargo.
- 6.4.1.2 Consignará la fecha y hora de salida y retorno de la comisión de servicio. (Entiéndase como fecha y hora de salida la consignada en el boleto de viaje, ya sea aéreo o terrestre; y de retorno la fecha y hora de llegada a la ciudad de origen de la comisión).
- 6.4.1.3 Lugar de la comisión.
- 6.4.1.4 Medio de transporte; en caso de utilizar vehículo institucional deberá consignarlo.
- 6.4.1.5 Documento de autorización y/o el documento de autorización de la programación mensual.
- 6.4.1.6 Motivo del viaje; especificar el objetivo de la comisión.
- 6.4.1.7 Deberá estar debidamente firmado por el comisionado y Jefe inmediato.
- 6.4.1.8 Costo de la actividad.

- 6.4.2 Generada la planilla de viáticos (Formato N° 01), deberá remitir en tres (03) juegos adjuntando el documento de autorización, al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, quien visará la planilla de viáticos y derivará a la Unidad de Contabilidad.

Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con la Unidad de Logística para la confirmación del itinerario de viaje.

- 6.4.3 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, en la planilla de viáticos (Formato N° 01) se consignara la autorización expresa del perceptor de los mismos que ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados o la respectiva rendición, en el plazo señalado; la Unidad de Tesorería efectuará la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, Orden de Servicio, y/u otro ingreso, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.
- 6.4.4 La Unidad de Contabilidad, a través del responsable de control previo, podrá denegar las autorizaciones de viajes, de aquel funcionario o personal que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuenta; salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas, hasta en dos oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido.
- 6.4.5 Obtenida la certificación presupuestal, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar en el SIAF-SP el compromiso y devengado de la planilla de viáticos y de los respectivos pasajes aéreos.
- 6.4.6 Las Unidades Zonales, para las comisiones de servicio dentro de su jurisdicción contempladas en la Directiva de Caja Chica – “Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, utilizaran el Formato N° 02 –Planilla de viáticos por comisión de servicios (Para el uso del Fondo de Caja Chica – Unidad Zonal).



6.5 DEL PAGO

- 6.5.1 Aprobado el devengado, la planilla de viáticos debidamente sustentada, será remitida a la Unidad de Tesorería para el giro y pago o abono a la cuenta de ahorros del comisionado.
- 6.5.2 Es responsabilidad del comisionado recabar de la Unidad de Tesorería una copia de la planilla de viáticos y del Comprobante de Pago.
- 6.5.3 Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean financiados por entidades distintas al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, bajo la responsabilidad de quien autoriza el viático y del comisionado.
- 6.5.4 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicio en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 6.5.5 No corresponde el pago de viáticos, cuando el Programa asume el costo del alojamiento y/o gastos de alimentación, debiendo otorgarse solamente los gastos de movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como los pasajes de ida y vuelta utilizados para el desplazamiento desde el lugar de origen hasta el lugar donde se realizará la comisión de servicios; o el rubro que corresponda.
- 6.5.6 Excepcionalmente, se otorgará en efectivo, anticipo de viáticos por comisión de servicio, sujeto a devolución, para viajes no programados y urgentes, para lo cual se necesita la autorización del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 10.1 y el literal b) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013-TP/DE/UGA, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 013-2013-TP/DE/UGA de fecha 07 de febrero de 2013.



- 6.5.7 Cuando el comisionado no viaje, el Jefe inmediato de éste deberá informar por escrito a la Unidad Gerencial de Administración, de manera inmediata el motivo de la suspensión de la comisión de servicio, a fin de que la Unidad de Contabilidad, proceda a la anulación del compromiso y devengado efectuado.
En caso de haber sido cobrado deberá devolver el importe de los viáticos el primer día útil posterior a la anulación o postergación del viaje.
- 6.5.8 Los costos originados por los cambios y/o anulaciones en la programación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o tickets electrónicos serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada, la misma que deberá realizarse dentro del mes de ocurrencia.

6.6 DE LA RENDICIÓN

- 6.6.1 Tratándose de viáticos otorgados para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, la rendición se efectuará mediante el **Formato N° 03** – “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, caso contrario se procederá a la retención correspondiente a través de la planilla de pago CAS u Orden de Servicio, según corresponda; aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, en concordancia con el Numeral 68.3 del Artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

- 6.6.2 La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada, con Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre del **PROGRAMA TRABAJA PERÚ** y consignando el **RUC N° 20504007945** en los Comprobantes de Pago que lo ameriten.

- 6.6.3 Los Comprobantes de Pago que sustenten la rendición de los viáticos otorgados, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 6.6.3.1 Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
- 6.6.3.2 Completamente legibles.
- 6.6.3.3 Deberá detallar el bien y/o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, y precio total; no se aceptará Comprobantes de Pago bajo el concepto: **Por Consumo**.
- 6.6.3.4 No deberán contener borrones ni enmendaduras, ya sea en fechas, cantidades, detalles o importes, la ocurrencia de estos hechos generará que dichos comprobantes no sean reconocidos como gastos.
- 6.6.3.5 Al reverso del Comprobante de Pago, se deberá consignar la firma y datos del Comisionado (Nombres y Apellidos, DNI).
- 6.6.3.6 Los Comprobantes de Pago que sustenten la rendición de los viáticos, deberán guardar cierta coherencia entre: lo gastado, la cantidad de bienes y/o servicios adquiridos, la hora de consumo, y el desarrollo de la actividad materia de la comisión de servicio.

- 6.6.4 El uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos se utilizará tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que establece que el importe de la Declaración Jurada no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

La “Declaración Jurada” – **Formato N° 05**, es válida siempre y cuando el gasto se haya efectuado en lugares urbano marginales donde no exista Comprobantes de Pago o en casos de movilidad local, cuando el comisionado no haga uso de un vehículo oficial, siempre y cuando ésta no supere el 30% del importe total del viático, hasta el tope señalado en el párrafo anterior.



- 6.6.5 El personal que viaje en comisión de servicio, está obligado a presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, mediante Comprobante de Pago del pasaje (solo en casos que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la institución), ticket de embarque aéreo, del alojamiento, alimentación y Declaración Jurada de gastos cuando corresponda.
- 6.6.6 De existir reembolso por viáticos, ante situaciones debidamente justificadas, se sustentara para la respectiva autorización de la Dirección Ejecutiva, y previa disponibilidad presupuestal, se emitirá la Resolución Administrativa de la Unidad Gerencial de Administración, para reintegrar la diferencia al comisionado.

6.7 DEL PROCESO DE RENDICIÓN

- 6.7.1 El comisionado elaborará su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente del informe (Informe de Viaje - **Formato N° 04**) en detalle por actividad realizada por cada día de comisión efectuada; la rendición e informe deberá estar firmada por el Jefe inmediato superior; debiendo adjuntar además copia del cargo del informe técnico presentado a su Jefe inmediato.

Los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto efectuado, deberán ser pegadas (no utilizar grapas) por la parte superior, tanto la copia del adquiriente o usuario y la copia SUNAT, de tal forma que permita visualizar su contenido; asimismo, deberán estar ordenados de acuerdo a los ítems descritos en el **Formato N° 03** – "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

Este expediente se remitirá a:

- 6.7.1.1 La Unidad de Contabilidad, para las acciones de control previo y rendición.
- 6.7.1.2 La Unidad de Contabilidad una vez efectuada las funciones señaladas remitirá el expediente a la Unidad de Tesorería para adjuntar la documentación al Comprobante de Pago respectivo.
- 6.7.2 La Unidad de Contabilidad emitirá un informe mensual sobre las comisiones realizadas (viáticos entregados y rendidos) a la Unidad Gerencial de Administración, con copia a la Unidad de Tesorería.

6.8 DE LAS SANCIONES

- 6.8.1 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a la retención correspondiente.
- 6.8.2 El incumplimiento de la devolución oportuna de todo saldo o viático no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculados hasta la fecha de su regularización, dicha acción estará a cargo de la Unidad de Tesorería; de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería.

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Contabilidad y el Responsable Administrativo de las Unidades Zonales, en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

SEGUNDA.- Si se trata de comisionados de otras instituciones, y que por razones debidamente justificadas requieran el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros por comisión de servicios, sus viáticos serán autorizados por el Director(a) Ejecutivo(a); es requisito indispensable para el

otorgamiento de dicho beneficio, la presentación por parte del comisionado, de una Declaración Jurada de la no percepción de pago de viáticos, pasajes y otros, por parte de la Entidad a la cual pertenece.

TERCERA.- La Unidad Gerencial de Administración y los Jefes de las Unidades Zonales, cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de la normatividad, la Ley de Presupuesto vigente y sus normas complementarias.

CUARTA.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán absueltas por la Unidad Gerencial de Administración.

QUINTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

SEXTA.- La Unidad Gerencial de Administración a través de sus respectivas Unidades, cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

SETIMA.- La Unidad Gerencial de Administración será la encargada de la difusión de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 01: Planilla de viáticos por comisión de servicios
- Formato N° 02: Planilla de viáticos por comisión de servicios, para el uso del Fondo de Caja Chica – Unidad Zonal
- Formato N° 03: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
- Formato N° 04: Informe de Viaje
- Formato N° 05: Declaración Jurada
- Formato N° 06: Programación Mensual de Viajes en Comisión de Servicios



PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N°

1 DATOS DEL COMISIONADO

FECHA

Apellidos y Nombres	Dependencia
	OFICINA NACIONAL
Dirección/Gerencia/Unidad	Cargo

2 DATOS DEL VIAJE

	DEL	AL	TOTAL	Lugar de Comisión	Medio de transporte
DÍA					
HORA					

3 DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

MOTIVO DEL VIAJE

4 COSTO DE LA ACTIVIDAD

IMPORTE DEL VIÁTICO POR DÍA				S/.	
Concepto	Importe			Estadística Objeto del Gasto	
	Día S/.	Hora S/.	Total	Clasificador	Importe
a) Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad)					
b) Pasajes terrestres (ida y vuelta)					
c) Tasa de embarque (vuelo)					
d) Combustible					
e) Peajes					
TOTAL S/.					

Afectación Presupuestal	
Meta	

V° B° Dirección Ejecutiva

NOTA: en aplicación del artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y la Directiva N° 001-2013-TP/DE/UGA, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados o la respectiva rendición en el plazo señalado de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, de los importes otorgados en la presente Planilla de Viáticos; el comisionado AUTORIZA a la Unidad de Tesorería para que efectuó el descuento correspondiente.

Firma
Comisionado
DNI N°

Firma Jefe Inmediato

V° B° UGA

V° B° Unid.
Contabilidad
(Control Previo)



**FORMATO N° 02
PLANILLA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS**

(Para el uso del Fondo de Caja Chica - Unidad Zonal)

N°

1 DATOS DEL COMISIONADO

FECHA

Apellidos y Nombres	Dependencia
	UNIDAD ZONAL
Unidad Orgánica	Cargo

2 DATOS DEL VAJE

	DEL	AL	TOTAL	Lugar de Comisión	Medio de transporte
DÍA					
HORA					

3 DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

MOTIVO DEL VAJE

4 COSTO DE LA ACTIVIDAD

IMPORTE DEL VIATICO POR DIA:				S/.	
Concepto	Importe			Estadística Objeto del Gasto	
	Día S/.	Hora S/.	Total	Clasificador	Importe
a) Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad)					
b) Pasajes terrestres (ida y vuelta)					
c) Tasa de embarque (vuelo)					
d) Combustible					
e) Peajes					
TOTAL S/.					

Afectación Presupuestal	<input type="text"/>
Meta	<input type="text"/>

NOTA: en aplicación del artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y la Directiva N° 001-2013-TP/DE/UGA, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados o la respectiva rendición en el plazo señalado de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, de los importes otorgados en la presente Planilla de Viaticos; el comisionado **AUTORIZA** a la Unidad de Tesorería para que efectúe el descuento correspondiente.

Firma Comisionado

Firma del RAI

V° B° Jefe Zonal

DNI N°



INFORME DE VIAJE

SOLICITUD DE VIAJE N°	COMPROBANTE DE PAGO N°	SIAF N°

NOMBRE			
CARGO		DEPENDENCIA	

DÍA	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL			TOTAL DURACIÓN
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	
HORA							

FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO	TIEMPO

Joel

TRABAJA PERU
V°B°
Ing. Victor Alberto
Castañeda Montalvo
Gerente de Unidad
Comisión de Participación
Presupuesto, Inversión
y Empleo

TRABAJA PERU
V°B°
C.P.C. VICENTE EMER
RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Gerente de la
Unidad Gerencial de
Administración

TRABAJA PERU
V°B°
Alfonso Haber Joel
Comisario Bernal
Gerente de la Unidad
Gerencial de
Asesoría Legal

Firma Jefe Inmediato

Firma Comisionado
DNI N°

