



Resolución Directoral

N° 126-2012-DVMPEMPE/TP

Lima, 27 AGO. 2012

VISTOS, el Memorando N° 518-2012-DVMPEMPE/TP-DE, de la Dirección Ejecutiva, el informe N° 147-2012-DVMPEMPE/TP-UC, de la Unidad de Contabilidad, los Memorandos N°s 897 y 924-2012-DVMPEMPE/TP-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 439-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo y el Informe N° 385-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 130-2001, concordado con la Vigésima Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035 – Ley que Autoriza el Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante Trabaja Perú, 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 extrema pobreza; precisándose en el citado dispositivo legal que el Programa se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 - Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, manteniéndose la continuidad de la actividad administrativa y presupuestaria;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Final, Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, establece que en tanto se culmine la elaboración y aprobación del nuevo Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, sus componentes se continuarán ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en su Manual de Operaciones y demás instrumentos vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 160-2011-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el cual establece -entre otros aspectos- la línea de acción, las modalidades de intervención, los actores que participan en el Programa, así como su organización y las funciones de los órganos que lo integran;

Que, en tal sentido, es necesario que el Programa Trabaja Perú cuente con una directiva actualizada que permita establecer el procedimiento para la autorización, otorgamiento y rendición de los viáticos en viajes por comisión de servicios por el personal del Programa Trabaja Perú;



Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas 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, a través del Informe N° 439-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo manifiesta su conformidad con el proyecto de Directiva remitido;

Que, a través de los Memorandos N°s 897 y 924-2012-DVMPEMPE/TP-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas indica que, de la revisión efectuada al Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuenta del Programa Trabaja Perú, se encuentra conforme;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 147-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UC, la Unidad de Contabilidad informa que de la revisión efectuada al Proyecto de Directiva en mención, éste se encuentra conforme;

Que, el Informe N° 385-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, la Unidad de Asesoría Legal emite opinión favorable sobre la aprobación del mencionado proyecto de Directiva, al encontrar que el mismo se encuentra conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, en consecuencia, es procedente emitir la resolución mediante la cual se apruebe la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuenta del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Con los visados de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 130-2001, en la Ley N° 29035, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y la Resolución Ministerial N° 160-2011-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuenta del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Unidad de Sistemas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Lucy Vásquez Vincés
Eco. Lucy Vásquez Vincés
Directora Ejecutiva





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

DIRECTIVA 09 -2012-DVMPEMPE/TP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTA

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, por el personal del Programa Para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

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° 29381, Ley Orgánica y de Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público, según el Año Fiscal de aplicación.
- 3.8 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- 3.9 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.10 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.16 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, se crea el Programa Para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo que regule el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año que corresponde a su aplicación.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002-SUNAT: Régimen de Retenciones del IGV, ampliatorias y modificatorias.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 940, Modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.



IV. ALCANCE



La normas 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 en la Unidad Ejecutora 1066 Programa Para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; representando a la Entidad para el desarrollo y el desempeño de determinadas acciones técnicas.

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



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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 5.2 **VIÁTICOS.**- Son recursos financieros que se asignan a los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios, para viajar en comisión de servicios oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); tasa de embarque (TUUA), peaje; 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 para viajar en comisión de servicios.
- 5.4 **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.**- Corresponde a la asignación de recursos para la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres), alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado; 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 la Dirección Ejecutiva Direcciones, Oficina de Apoyo, Unidades y Oficinas Zonales, según corresponda, que requieren la adquisición de pasajes, gastos de transporte, viáticos y otros.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 Oficina de Administración y Finanzas dentro de los últimos cinco (05) días hábiles de cada mes, la programación de viajes del mes siguiente, según el contenido del Formato N° 01, la misma que deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad correspondiente, con la finalidad de que sea incluido dentro de la programación del Calendario de Pagos.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Asimismo deberá adjuntar la certificación presupuestal, la misma que será solicitada por el área usuaria a la Oficina de Planificación Presupuesto y Monitoreo.

- 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 mediante Resolución del Titular del Programa.
- 6.1.3 La Oficina de Administración y Finanzas derivará el documento de la programación con su respectiva certificación presupuestal a la Unidad de Contabilidad.
- 6.1.4 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.
- 6.1.5 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 Oficina de Administración y Finanzas, 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 su Jefe inmediato superior.
- 6.1.6 Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al Exterior, 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, lo dispuesto en Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 6.1.7 La Oficina de Administración y Finanzas, 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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 6.1.8 Solo se hará uso del medio de transporte aéreo cuando el comisionado se desplace desde y hacia las oficinas zonales de: Puno, Tumbes, Piura, Lambayeque, Cusco, Apurímac, Loreto, Cajamarca, Ayacucho, Arequipa, Ucayali, Moquegua, Tacna, San Martín, Valle del Rio 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 Oficinas Zonales no señaladas en el numeral anterior.

6.2 DE LA AUTORIZACION

- 6.2.1 El personal designado para la comisión de servicio formulará su requerimiento mediante la presentación del Formato N° 1 "PLANILLA DE VIATICOS", autorizado por la Dirección Ejecutiva y el Jefe de Unidad o Dirección según corresponda.
- 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, personal contratado bajo la modalidad de Contratos de Administración de Servicios deberán observar para su autorización lo siguiente:
- a) El Director Ejecutivo en representación de la Institución, podrá viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.
 - b) Los Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, los contratados bajo la modalidad CAS, para viajar en comisión de servicio, previamente requerirán la autorización de Dirección Ejecutiva y el jefe inmediato superior.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

c) Para las Oficinas Zonales a nivel nacional

- Los Jefes Zonales, para viajar en comisión de Servicios fuera de la jurisdicción de la Oficina Zonal, previamente requerirán de la autorización de Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.
- El personal contratado bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicios que viaje representando a la Entidad como personal de planta, fuera de la jurisdicción de la Oficina Zonal, requerirán de la autorización del Jefe Zonal.



6.2.4 Cuando el comisionado que se encuentra en Comisión de Servicios, requiera de días adicionales al programado, previamente deberá solicitar la autorización telefónica de su jefe inmediato superior, quien a su vez comunicará por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas de la necesidad de ampliar la comisión, debiendo gestionar la planilla de viáticos adicionales, en el mismo día de la comunicación del hecho.



6.3 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.3.1 La comisión de servicio tiene una duración superior a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho período el viático es otorgado de manera proporcional a las horas de comisión de servicio.

6.3.2 La asignación de viáticos diarios se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, siendo la escala de viático la que se detalla a continuación:



Nivel de funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	Viático por Comisión de Servicios	
	Por día	Por Hora
a) Director Nacional	S/. 210.00	S/. 8.75
b) Funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.	S/. 180.00	S/. 7.50





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

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.

6.3.3 Excepcionalmente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, se podrá considerar gastos de viáticos por apoyo temporal entre oficinas zonales cercanas para atender temporalmente labores de asistencia técnica y apoyo en la elaboración de proyectos, conforme al siguiente detalle:



Nivel de funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	Viático por Comisión de Servicios en Apoyo entre Zonales	
	Por día	Por Hora
Funcionarios, servidores públicos y personal b) contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.	S/. 120.00	S/. 5.0



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

6.3.4 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° 1), en el que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar los datos del comisionado, dependencia y cargo
- Consignará la fecha y hora de salida y retorno de la comisión de servicio. (entiéndase como fecha y hora de salida la consignada en el boleto de viaje ya sea aéreo o terrestre; y de retorno la fecha y hora de llegada a la ciudad de inicio de la comisión).
- Lugar de la comisión.
- Medio de transporte; de utilizar vehículo institucional consignarlo.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Documento de autorización y/o el documento de autorización de la programación mensual.
- Motivo del viaje; especificar el objetivo de la comisión.
- Deberá estar debidamente visado por el comisionado y Jefe inmediato.



6.4.2 Generada la planilla de viáticos (Formato N° 1), deberá remitir en 03 juegos adjuntando el documento de autorización a la Oficina de Administración y Finanzas, 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 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.

6.4.4 Obtenida la certificación presupuestal, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar en el SIAF el compromiso y devengado.

6.5 DEL PAGO



6.5.1 Aprobado el devengado, la planilla de viáticos debidamente sustentado, será remitida a la Unidad de Tesorería para el giro y 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 el 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





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

en la Decimo Tercera Disposición Final de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.5.5 Excepcionalmente se otorgará anticipo de viáticos por Comisión de Servicio sujeto a devolución, para viajes no programados y que por su naturaleza sean urgentes, para lo cual se necesita la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en concordancia con la Directiva N° 001-2012-DVMPEMPE/TP-OAF aprobada por Resolución Jefatural N° 003-2012-DVMPEMPE/TP-OAF

6.5.6 Cuando el comisionado no viaje, el Jefe inmediato de éste deberá informar por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, de manera inmediata el motivo de la suspensión de la comisión de servicio, a fin de que la Unidad de Contabilidad, se 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.

6.5.7 Los costos originados por los cambios y/o anulaciones en la programación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o tickets electrónicos serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada, la misma que deberá realizarse dentro del mes de ocurrencia.



6.6 DE LA RENDICION

6.6.1 La rendición de los viáticos otorgados se efectuará mediante la PLANILLA DE GASTOS DE VIAJE – Formato 2, en un plazo máximo de ocho (08) días calendario cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país y de quince (15) días calendario cuando dicha comisión sea efectuada en el exterior, caso contrario se procederá a la retención correspondiente a través de la planilla de pago CAS, 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 Artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 6.6.2 La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada, con comprobante de pago autorizados por SUNAT sin borrones ni enmendaduras a nombre del PROGRAMA TRABAJA PERU y consignando el RUC N° 20504007945 en los comprobantes de pago que lo ameritan.
- 6.6.3 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 de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF; que establece que el importe de la declaración jurada no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.



La Declaración Jurada 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 está no supere el 30% del importe total del viático hasta el tope señalado en el párrafo anterior.

- 6.6.4 El personal que sale 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.
- 6.6.5 De existir reembolso por viáticos, se sustentará con resolución administrativa únicamente antes situaciones debidamente justificadas.



6.7 DEL PROCESO DE RENDICIÓN

El comisionado elaborará su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente del informe (INFORME DE VIAJE – Formato 3) en detalle por actividad realizada por cada día de comisión efectuada; la rendición e informe deberá estar firmada por el Jefe inmediato superior.

Este expediente se remitirá a:

- Unidad de Contabilidad, para las acciones de control previo y rendición.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

6.7.1 La Unidad de Contabilidad emitirá un informe mensual sobre las comisiones realizadas (viáticos entregados y rendidos), a la Oficina de Administración y Finanzas con copia a la Unidad de Tesorería.

6.8 DE LAS SANCIONES

Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a la retención de sus honorarios hasta que regularice su rendición.

El incumplimiento de la devolución oportuna de toda retención efectuada, 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 del Área de Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente de Tesorería.



VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Contabilidad y quien haga sus funciones en las Oficinas Zonales, en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo al 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 Titular de la Entidad. 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 Oficina de Administración y Finanzas y los Jefes de las Oficinas Zonales, cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad a través de la Ley de Presupuesto vigente y sus Normas Complementarias.

CUARTA.- Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán absueltas por la Oficina de Administración y Finanzas.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



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 Oficina de Administración y Finanzas cautelará el estricto cumplimiento de la presente directiva.





PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS

N°

1 DATOS DEL COMISIONADO

FECHA :

Apellidos y Nombres	Dependencia
Dirección/ Oficina/Unidad	Cargo

2 DATOS DEL VIAJE

	DEL	AL	TOTAL	Lugar de Comisión	Medio de Transporte
DIA					
HORA					
IMPORTE DEL VIATICO POR DIA: S/.					

3 DOCUMENTO DE AUTORIZACION:

MOTIVO DEL VIAJE

4 PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

Concepto	Importe			Estadística Objeto del Gasto	
	Día S/.	Hora S/.	Total	Clasificador	Importe
a) Viaticos (alimentación ,hospedaje y movilidad)	0.00	0.00	0.00		
b) Pasajes terrestres (ida y vuelta)					
c) Tasa de Embarque					
d) Combustible					
e) Peajes					
TOTAL			0.00		

Afectación Presupuestal:

META

V° B° Dirección Ejecutiva

Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato Superior

V° B° OAF

V°B° U. Contabilidad

NOTA

- El comisionado deberá consignar el importe que le corresponda por viatico por Comisión de Servicio de acuerdo a la escala establecida en la Directiva N° -2012-DVMPPEMPE/CP de NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA TRABAJA PERU.
- En cumplimiento al Numeral 68.3 del Artículo 68° de la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, el comisionado autoriza se efectue el descuento de los importes otorgados en la presente SOLICITUD DE VIAJE, por no presentar la rendición en un plazo de 8 días calendarios.



RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE N° _____

FECHA :

COMPROBANTE DE PAGO N°
SIAF N°

NOMBRE:
CARGO: _____ DEPENDENCIA _____

COMISION EFECTUADA

LUGAR (ES) _____

	PROGRAMADO			EJECUTADO			TOTAL DURACION
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	
DIA							
HORA							

ACCION REALIZADA

TRABAJA PERU
V°B°
DIRECTORA EJECUTIVA

FECHA	TIPO *	GASTOS EFECTUADOS	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			0.00

TRABAJA PERU
V°B°
CPC. NIEM MATURANO LEÓN
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

* Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, movilidad, combustible, etc.

CERTIFICO QUE ESTA RELACION DE GASTOS ES VERIDICA Y CORRECTA. HABIENDOSE EFECTUADO EL VIAJE DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y QUE LOS GASTOS FUERON EFECTUADOS EN ASUNTOS DEL SERVICIO

LIQUIDACION	
SUMA RECIBIDA S/.	_____
GASTOS EFECTUADOS S/.	_____
SALDO A REGULARIZAR S/.	0.00

RECIBO DE CAJA N° _____
IMPORTE S/ _____

TRABAJA PERU
V°B°
Unidad de Tesorería

TRABAJA PERU
V°B°
Econ. Marco E. Chávez Alvarado
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo

JEFE INMEDIATO

DECLARANTE

Nota: En caso de existir devolución de viáticos por menor gasto, deberá indicar el N° de Recibo de Caja y el importe devuelto.

TRABAJA PERU
V°B°
Aida Patricia Wadsworth Zárate
Jefa de la Unidad de Asesoría Legal

SOLICITUD DE VIAJE N°	PROBANTE PAGO N°		SIAF N°

INFORME DE VIAJE N° _____
NOMBRE: _____

CARGO: _____ **DEPENDENCIA:** _____

	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL			TOTAL DURACION
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	
DIA							
HORA							

FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADO	TIEMPO

TRABAJA PERÚ
V°B°
DIRECTORA EJECUTIVA

TRABAJA PERÚ
V°B°
CPC NOEMI MATURANO LEON
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

TRABAJA PERÚ
V°B°
Unidad de Tesorería

TRABAJA PERÚ
V°B°
Econ. Marco E. Chávez Alvarado
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo

 JEFE INMEDIATO

 DECLARANTE

TRABAJA PERÚ
V°B°
Aida Patricia Wadswold Zárate
Jefa de la Unidad de Asesoría Legal

Fecha: _____

Yo, _____
Identificado con DNI N° _____
Cargo: _____
Oficina: _____

Declaro Bajo Juramento haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL	S/.	0.00

Son: _____ nuevos soles

Los mismos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago según lo establecido por el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Vº Bº
Administrador

Vº Bº
Tesorero

Firma del Jefe
Inmediato

Firma del Usuario

Vº Bº
Jefe Zonal

Vº Bº
Asist. Administrativo

DNI N°



AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Yo, _____ identificado con DNI N°

con el cargo de _____ estoy percibiendo por concepto de viáticos

y/o movilidad, según comprobante de pago N° _____, el importe de S/. _____

expreso que al retornar de la comisión de servicios, en caso de no presentar el informe y/o no

rendir cuenta, con documentos sustentatorios dentro de los ocho (08) días calendarios de plazo,

AUTORIZO se me descuente el importe percibido e intereses (de ser el caso), de mis honorarios profesionales.

Fecha: _____
(ciudad, día de mes de año)

COMISIONADO

