

DIRECTIVA N° 009-2005/CONSUCODE/PRE

DIRECTIVA N° 009-2005/CONSUCODE/PRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIONES DE VIAJES Y ESCALA PARA EL USO DE VIATICOS

FINALIDAD

Establecer el procedimiento y la escala que regule la utilización de viáticos que debe percibir el personal que labora en el CONSUCODE, comisión de servicios.

OBJETIVO

Normar y asegurar la eficiencia en la tramitación y emisión de las autorizaciones de viajes en comisión de servicios y asignación de viáticos.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores del CONSUCODE y personas contratadas bajo la modalidad de comisión de servicios, que por requerimiento e interés de la Institución tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo o al exterior de la República, según el caso.

BASE LEGAL

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

Ley N° 28427 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

Decreto Supremo N° 181-86-EF, Reajusta escala de viáticos para funcionarios y servidores del sector público.

Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público.

Decreto Supremo N° 047-2002-PCM – Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos o personas que representan al Estado que irroguen gasto al Tesoro Público.

Directiva N° 006-2005-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2005 aprobada por Resolución Directoral N° 009-2005-EF/76.01.

Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005 aprobada por Resolución

Directoral N° 003-2005-EF/77.15.

Normas Generales de Tesorería Nos. 05,07 y 08 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.01.

Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.

Directiva de Autorización de Viajes al Exterior N° 001-2002-PCM aprobada por
Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM.

Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de
Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

DEFINICION

Viáticos es la asignación que se otorga al personal comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y movilidad de traslados (hacia y desde el lugar de embarque) cuyo monto asciende a la suma de S/. 200.00 nuevos soles diarios. En el caso que la comisión tenga una duración menor a 24 horas se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión, cuyo cálculo se realizará de la siguiente manera:

$S/. 200.00/24 \text{ horas} = S/.8.33 \text{ soles por hora de comisión}$

De realizarse la comisión de servicio dentro del territorio nacional utilizando vía aérea, el importe correspondiente al pago de las tarifas únicas de uso de aeropuerto-TUUA para Lima y Provincias, podrán ser rendidos por caja chica. En el caso de viajes al exterior se dará de acuerdo a la escala siguiente:

Continente Importe en US \$

África 200.00

América Central 200.00

América del Norte 220.00

América del Sur 200.00

Asia 260.00

Caribe 240.00

Europa 260.00

Oceanía 240.00

Se deberá reducir en veinte (20%) el gasto presupuestado para atender los viajes al exterior con cargo a los recursos públicos, salvo lo relacionado a las funciones de negociaciones para la suscripción de los acuerdos de libre comercio.

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento programado o imprevisto que realiza el personal del CONSUCODE o personal contratado por locación de servicios, debidamente autorizadas para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional.

Se entiende por Comisionado, al personal del CONSUCODE o personas contratadas por locación de servicios, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.

NORMAS

Las comisiones de servicio al interior de la República no excederán de quince (15) días calendario. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, este deberá ser autorizado mediante Resolución de la Presidencia del CONSUCODE.

Las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos, serán autorizadas mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Las comisiones de servicio al exterior de la República cuando no ocasionen gastos, serán autorizadas mediante resolución de Presidencia del CONSUCODE.

Las comisiones de servicio al exterior de la República que realice el Presidente de CONSUCODE, en todos los casos serán autorizadas mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros. Toda autorización de viaje al exterior de la República ocasione gastos, deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente autorizada.

PROCEDIMIENTO

7.1 Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional

Solicitud

La solicitud de viáticos deberá ser gestionada mediante memorando del Gerente o similar dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando el formato N° 01, debidamente firmado y sellado por el Gerente o similar solicitante. Dicha solicitud se presentará con una anticipación mínima de tres (3) días útiles, indicando el tiempo de duración de la comisión del servicio.

La Gerencia de Administración y Finanzas deriva los documentos a la Subgerencia de Contabilidad para su verificación, firma y sello, los cuales serán remitidos a la Subgerencia de Tesorería.

La Subgerencia de Tesorería emite el comprobante de pago y el cheque para su visación y firma respectivamente para su remisión a la Subgerencia de Contabilidad.

La Subgerencia de Contabilidad revisa el comprobante de pago, visándolo en señal de conformidad para remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas visa el comprobante de pago y firma el cheque, remitiéndolos a la Subgerencia de Tesorería para el pago correspondiente.

En caso que el comisionado no viaje, deberá informarse con memorando del Gerente o similar solicitante a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión, para su remisión a la Subgerencia de Contabilidad con la finalidad proceder a la

devolución del desembolso efectuado y disponer oportunamente la anulación respectiva.

Rendición

Al término de la comisión el comisionado presentará la rendición de cuentas ante la Gerencia de Administración y Finanzas, previamente verificada en la Subgerencia de Contabilidad, todo ello en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, los cuales serán contados a partir de la fecha de retorno.

El comisionado deberá presentar como comprobantes de pago los aprobados por SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos y/o terrestres, tickets, etc., debidamente consignados con el RUC y la dirección del CONSUCODE; asimismo, los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos de manera detallada debiendo indicar el tipo de comida consumida: desayuno, almuerzo, cena y menú. No se aceptará ningún comprobante de pago que consigne "consumo". No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales. Excepcionalmente, en caso de no ser posible la presentación de comprobantes de pago, se podrá presentar una Declaración Jurada (Formato N° 05), la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado. La Subgerencia de Contabilidad emitirá un informe mensual sobre las comisiones realizadas (viáticos entregados y rendidos), a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2 Comisión de Servicio en el Exterior de la República
La solicitud de autorización de Viaje se remitirá con anticipación de no menor a cinco (5) días útiles, salvo en casos de fuerza mayor con una anticipación no menor 72 horas ante la Presidencia del Consejo de Ministros o la Presidencia del CONSUCODE, para su evaluación, trámite y Publicación respectiva en el diario oficial El Peruano, con sujeción a la Escala. Asimismo se deberá utilizar el Formato N° 02 de la presente Directiva. Al término de la comisión en el territorio internacional, el comisionado presentará rendición de cuentas ante el Gerente de Administración y Finanzas, todo ello en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, así como también presentarán el informe respectivo ante la Presidencia del Consejo de Ministros o ante el Presidente de CONSUCODE, los cuales serán contados a partir de la fecha del retorno. El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje. Asimismo, todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés nacional o institucional y de promoción y/o negociación económica o comercial de importancia para el Perú. Para los viajes fuera del Territorio Nacional se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado. El treinta por ciento (30 %) restante podrá ser devuelto mediante Declaración Jurada (Formato N° 05).

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
El Memorando del Gerente o similar solicitante dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.
El Formato N° 01 (Solicitud de Viáticos), firmado por Gerente o similar solicitante.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE VIA ICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DE LA REPUBLICA
El Memorando del Gerente o similar solicitante dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.
El Memorando del Gerente de Administración y Finanzas solicitando el sustento de la disponibilidad Presupuestaria.
El Memorando del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación, que sustenta la disponibilidad presupuestaria.
La Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros o la Resolución de Presidencia del CONSUCODE respectiva de el caso.
El Formato N° 02 (Solicitud de Viáticos), firmado por Gerente o similar solicitante.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE VIA ICOS
El Memorando o informe del Comisionado dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, con la relación de todos los documentos que sustentan el gasto, adjuntando lo siguiente:

El Formato N° 03 o 04 (Rendición de Viáticos), firmado por el comisionado; firmado y sellado por el Gerente o similar solicitante.
El Formato N° 05 (Declaración Jurada), firmado por el misionado.
El Recibo de Ingreso por la devolución respectiva

NOTA

No se tramitará la solicitud de viáticos del comisionado que tenga rendición de cuenta pendiente.

No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto el pasaje aéreo y/o terrestre en originales, pagados por Orden de Servicio o con el Fondo Fijo para Caja Chica, respectivos de ser el caso.

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

El comisionado.

El Gerente o similar solicitante.

El Gerente de Administración y Finanzas.

El Subgerente de Contabilidad

[ANEXO FORMATOS](#)