



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 006-2020-PCM/PEB

Lima, 03 MAR. 2020

VISTO:

El Informe N° 000002-2020-PCM-PEB-DE/UPP y el Informe N° 000002-2020-PCM-PEB-DE/UAJ elaborados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú, respectivamente y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001; Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú que contiene la estructura funcional del Proyecto Especial;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB se aprobó la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, la cual establece los lineamientos para formular, aprobar y modificar las Directivas que se expidan en el Proyecto Especial;



Que, el artículo 8 del Manual de Operaciones establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como señala el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, mediante Memorandos N° D0005-2020-PEB/DE y N° D0006-2020-PEB/DE, se dispuso la suplencia en adición a las funciones de especialista legal aquellas correspondientes a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, con eficacia anticipada al 28 y 30 de enero de 2020 respectivamente;

Que, la Unidad de Administración mediante el Informe N° 000007-2020-PCM-PEB-DE/UADM propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú", la cual tiene por objeto establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos y otros gastos de viajes otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional, que realicen los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicio conforme a las condiciones contractuales con las Unidades funcionales que conforman la Unidad Ejecutora 019 Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante Informe N° 000002-2020-PCM-PEB-DE/UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú";

Que, asimismo, con Informe N° 000002-2020-PCM-PEB-DE/UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco de sus funciones, emite opinión legal recomendando continuar con el trámite para la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, contando con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente que regule las Normas y procedimientos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 00004-2020-PCM/PEB-UCE denominada Normas y procedimientos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional del Proyecto




Especial Bicentenario de la independencia del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodeiperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú



Gabriela Andrea Perona Zevallos
Directora Ejecutiva

DIRECTIVA N° 004-2020-PCM/PEB-UADM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION, ASIGNACION, RENDICION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS OTORGADOS EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos y otros gastos de viajes otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional, que realicen los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicio conforme a las condiciones contractuales con las Unidades Funcionales que conforman el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (en adelante, el Proyecto Especial).

II. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todo el personal del Proyecto Especial, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o modalidad contractual a la que se encuentre sujeto¹. Comprende también a las personas que no teniendo relación contractual con la entidad, son convocados y acreditados; viajando en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1438, que regula el del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas ampliatorias.
- 3.7 Decrreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos Públicos.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.12 Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB, que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú".

¹ En el caso del personal contratado por servicios diversos, se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007 -EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.15 Resolución Directoral N° 036-2019 -EF/50.01, que aprueba la "Directiva de ejecución presupuestaria.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, aprueban Normas para la emisión de Boletos de transporte Aéreo de pasajeros y demás normas ampliatorias y/o modificatorias.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 182-2010-SUNAT, Norma para la emisión por medios electrónicos de comprobantes de pago por la prestación de servicios aeroportuarios a favor de los pasajeros, y demás normas modificatorias.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.

IV. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación Financiera velará por el cumplimiento de la presente Directiva, revisarán las rendiciones de cuentas y verificará la autenticidad de los documentos, si se llegara a determinar la falsedad del o los documento(s) esto constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. Tal presentación se sujeta a los principios de veracidad y de fiscalización posterior.
- 5.2. El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuenta es de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- 5.3. La Coordinación Financiera, deberá mantener actualizada la relación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, con identificación del comisionado, Unidad en la que labora o presta servicios; informando a la Unidad de Administración la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que han superado la fecha de rendición.
- 5.4. En caso que el comisionado no devuelva los montos no utilizados al término de la comisión, se procederá conforme a las normas de procedimientos disciplinarios.
- 5.5. Al momento de cesar un trabajador, deberá solicitar a la Unidad de Administración el Certificado de No Adeudo; el Coordinador Financiero elaborará el certificado de No Adeudo y con su visado será remitido a la Unidad de Administración para la firma correspondiente.
- 5.6. La Unidad de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes siglas y Definiciones:

5.1 Siglas

- **PEB** : Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **CAS**: Contrato de Administración de Servicios
- **RUS**: Regimen Único Simplificado
- **IGV**: Impuesto General a las Ventas



6.2 Definiciones

6.2.1 Comisionado:

Funcionario, servidor público y personal, que independientemente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para el Proyecto Especial Bicentenario, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicio en representación de la entidad.

Excepcionalmente, comprende también a las personas que no teniendo relación contractual con la entidad, son convocados y acreditados; viajando en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

6.2.2 Comisión de Servicio:

Es la acción administrativa programada, que consiste en el desplazamiento temporal y autorizado del trabajador fuera de la sede habitual de su centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guardan relación con las metas y objetivos trazados de la Institución.

6.2.3 Comprobante de Pago:

Aquellos a los que hace alusión el artículo 2° del Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

6.2.4 Gastos de Comisión de Servicios:

Son los gastos en que se incurre durante la comisión de servicio al siguiente detalle:

- **Viáticos:** Es la asignación de un monto dinerario que comprende los 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.
- **Alimento,** relacionado con los alimentos que consume el comisionado.
- **Hospedaje,** Gastos por alojamiento del comisionado.
- **Movilidad Local:** Es el gasto que se realiza por el transporte en el lugar de comisión de servicios, y que se encuentra dentro de la localidad (radio urbano).
- **Gastos de Transporte:** Por este gasto se entenderá por viaje interdepartamental al traslado de pasajeros que se realizan entre ciudades de un mismo departamento exceptuándose los viajes dentro del ámbito urbano entendiéndose como tal a aquel que se presta al interior de una provincia².

6.2.5 Inopinado:

Comisiones de servicio que suceden sin haber programado, o sin esperarlo.

6.2.6 Rendición de Cuenta:

Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dicho gasto deben cumplir con la normativa indicada en la presente Directiva.

6.2.7 Declaración Jurada:

Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago³.

² Resolución de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT- dictan normas sobre el boleto de viaje que emiten las empresas de transporte terrestre público nacional de pasajeros (Publicada el 16 de agosto de 2003 y vigente a partir del 17 de agosto de 2003) Para efecto de la presente norma se considera a la Provincia Constitucional del Callao como parte de la Provincia de Lima.

³ Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Programación de Viaje.

- 7.1.1. Los viajes en comisión de servicio del personal del Proyecto Especial, serán programados bimestralmente por los Jefes de las Unidades Funcionales.
- 7.1.2. La programación referida en el numeral anterior deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad Funcional correspondiente, debiendo ser remitida a la Dirección Ejecutiva para que una vez aprobada, sea remitida a la Unidad de Administración, quince (15) días antes del inicio del bimestre a fin que se habiliten los recursos presupuestales correspondientes indicando la meta presupuestal y el clasificador de gasto.
- 7.1.3. La Unidad de Administración mediante el/a responsable de ejecución presupuestal remitirá la solicitud de certificación vía SIAF y documentación pertinente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente aprobación de la certificación presupuestaria, quien cumplida tal tarea devolverá la citada documentación adjuntando la constancia de la certificación a fin que la Unidad de Administración derive a la Coordinación Financiera, para el sustento de la planilla de viáticos y para el registro de la Fase de Devengado en el SIAF.
- 7.1.4. Las comisiones de servicios, deberán programarse teniendo en cuenta criterios de racionalidad, economía, transparencia y eficiencia, por lo mismo los viajes a realizarse deberán atender a lo estrictamente necesario y no deberán exceder de los 15 días calendarios por mes.
- 7.1.5. Las Unidades Funcionales remitirán la solicitud de viáticos especificando la existencia de los recursos, el destino, motivo del viaje, personal comisionado, duración, fecha de salida, y el detalle de los gastos a efectuarse, adjuntando (Anexos: 01, 02, 03 y 04), debidamente suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad respectivamente, deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva, cuatro (04) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, evitando mayores costos en los mismos.
- 7.1.6. Los viajes que por urgencia deban realizarse de forma inmediata y que por esta razón no figuren dentro de la programación, deberán ser comunicados a la Dirección Ejecutiva para su autorización con la respectiva justificación y sustentación escrita. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal; considerando que la entrega del cheque se efectuará en un plazo de 24 horas.
- 7.1.7. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación Logística es la encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos.
- 7.1.8. Los viajes de comisión de servicio dispuesto por la Dirección Ejecutiva que tengan carácter de inopinado, excepcional, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en los numerales 7.1.2. y 7.1.5. y serán tramitadas de forma inmediata.
- 7.1.9. Los viajes de comisión de servicio de los/as Jefes de las Unidades Funcionales y Asesores de la Dirección Ejecutiva serán autorizados por la Dirección Ejecutiva, quien definirá la necesidad de viaje.

7.2. De la Autorización y presupuesto de Viaje.

- 7.2.1. El personal designado en comisión de servicio, formulará su requerimiento a través del SIGA y mediante la presentación del Anexo N° 01 Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje, Anexo N° 02 Orden de Pasajes, Anexo N° 03 Planilla de Viáticos, Anexo N° 04 Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de Servicios al interior de país en original con firma y sello del Jefe de la Unidad Funcional o Dirección Ejecutiva, según corresponda

consignando nombres y apellidos completos; el que conllevará a emitir los cheques y su respectivo cobro sin dificultades.

- 7.2.2. Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con la Coordinación Logística respecto a la confirmación de la línea aérea y la horas de vuelo, información que servirá al comisionado para elaborar su planilla de viáticos, considerando que para el inicio de las comisiones de servicio se tomará en cuenta desde la hora de presentación al aeropuerto "horas establecidas por la líneas aéreas", o empresas de transporte terrestre y la finalización de la comisión será la hora de llegada a la ciudad de Lima de la Línea aérea o bus de transporte terrestre según corresponda.
- 7.2.3. Los viáticos que perciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, comprende los gastos de alimentos, 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 servicio.
- 7.2.4. Para la Elaboración de la "Autorización de viaje" deberán sujetarse a la escala establecida por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

CLASIFICACIÓN	TOTAL POR DIA S/.
Funcionarios y personal contratado bajo cualquier modalidad; que presten servicio a las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 004, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del País.	S/ 320.00

- 7.2.5. Queda prohibido el otorgamiento u autorización de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, por concepto de viáticos por comisión de servicio, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento; bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

7.3. De la Asignación de los Viáticos y Otros

- 7.3.1. La asignación de viáticos que perciban el personal del Proyecto Especial, para los gastos de alojamiento, alimentación 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 servicio, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 7.3.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) 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 monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios, de conformidad a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 7.3.3. A fin de evitar gastos innecesarios a la Entidad, el comisionado deberá programar sus viajes con la seguridad de su realización, si por fuerza mayor o algún hecho imprevisible se hace necesario efectuar el cambio de fecha,

éste deberá ser comunicado inmediatamente a la Unidad de Administración para que realice la gestión correspondiente a través de la Coordinación Logística ante las entidades competentes para lo correspondientes emisión del nuevo boleto o la reprogramación, caso contrario el comisionado asumirá el pago del monto correspondiente por gastos de anulación o postergación del pasaje.

- 7.3.4. De requerirse fondos por otros conceptos, según la necesidad, deberán detallarse tomando en consideración el principio de economía, eficiencia y transparencia bajo responsabilidad del comisionado que los solicita. No están autorizados los gastos por concepto de insumos de uso personal, este concepto incluye también a las tarjetas para teléfonos celulares.
- 7.3.5. Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la Provincia de Lima⁴ y la Provincia Constitucional del Callao⁵, durante el horario de trabajo y con retorno el mismo día, darán lugar al pago de movilidad local y alimento de personas, de ser el caso. El reconocimiento del pago a que haya lugar se hará conforme a los procedimientos previstos en la Directiva de Caja Chica.
- 7.3.6. No procede el reembolso de viáticos en los casos de gastos efectuados por encima de lo programado en la planilla de viáticos del comisionado en servicio, salvo casos excepcionales (no previstos) y se autoriza vía resolución administrativa, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° numerales 7.1.4, 7.1.6 y 7.1.7 de la presente Directiva; y deberá contar con una autorización expresa del/a Director/a Ejecutivo/a. El reembolso se efectuará previa verificación del responsable de la Coordinación Logística y estará sujeta a Disponibilidad Presupuestal.
- 7.3.7. Las solicitudes de reembolso recepcionados por la Coordinación Financiera serán tramitados dentro de las 48 horas de recepcionada la documentación sustentatoria de gastos, en el caso que la documentación se encuentra incompleta, sin firma y/o sin la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva que autoriza la comisión de servicio, reprogramación y/o extensión de la misma, éste expediente será devuelto a la Administración para que coordine y/o disponga su regularización.
- 7.3.8. Ningún servidor y/o personal podrá solicitar nuevos viáticos por Comisión de Servicios en la medida que el comisionado supere el plazo vencido para su presentación, así mismo mientras tenga pendiente de rendición otros anticipos otorgados bajo cualquier denominación, salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas hasta en tres (03) oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido, lo que será controlado por la Unidad de Administración a través de la Coordinación Logística.
- 7.3.9. La Coordinación Financiera, actualizará la relación de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, el mismo que informará en forma periódica a la Unidad de Administración la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que hayan superado la fecha de rendición.
- 7.3.10. El requerimiento de pasajes y viáticos deberá incluir el Anexo N° 04 del SIGAMEF "Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de servicios al interior del país", que será adjuntado al respectivo comprobante de pago, y será de aplicación al vencimiento del plazo de rendición de cuentas.

⁴ Lima, Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabayllo, Chaclacayo, Chorrillo, Cieneguilla; Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, la Molina, la Victoria, Lince los Olivos, Lurigancho –Chosica, Lurin, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, Pachacamac, Pucusana, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rimac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa María del Mar, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador y Villa María del Triunfo.

⁵ Cercado, Callao, Bellavista, Carmen de la Legua, La Punta, La Perla, Ventanilla.

- 7.3.11. La planilla de viáticos por comisiones de servicios mayores a quince (15) días por mes, serán tramitadas conforme a las disposiciones establecidas en la cláusula 7.2 sustentando la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse en la comisión de servicios; el procedimiento a emplearse es el establecido en el ítem VII de la presente Directiva.

VIII. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

8.1. Para la autorización del viaje y trámite administrativo

- 8.1.1. Se utilizará los formatos SIGA, los mismos que deben estar debidamente firmados por Jefe de la Unidad Solicitante, además de anexar: Solicitud de Viáticos (Anexos N° 01), Orden de Pasajes (Anexo N° 02), Planilla de Viáticos (Anexos N° 03), Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país (Anexo N° 04), los que se presentarán a la Dirección Ejecutiva mediante un informe con la firma y sello del Jefe de Unidad solicitante.
- 8.1.2. Presentada y aprobada la comisión de servicio por la Dirección Ejecutiva, la Solicitud de Viáticos (Anexos 01, 02, 03 y 04) el expediente será cursado a la Unidad de Administración y esta a su vez remitirá a la Coordinación Financiera; de existir requerimiento de pasajes aéreos, la Unidad de Administración derivará copia de todo el expediente con el Anexo N° 02: Orden de Pasaje a la Coordinación de Logística para su trámite de adquisición.
- 8.1.3. La Coordinación Financiera, una vez registrada la planilla de viáticos, procederá al registro de las fases de compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP; realizada tal aprobación, se procederá al registro de la fase girado emitiéndose el respectivo Comprobante de Pago; aprobada esta fase y con las firmas correspondientes se habilitará el viático al comisionado con cargo a rendir cuenta documentada.
- 8.1.4. Cuando el viaje de comisión de servicios sea postergado o no se realice, el comisionado comunicará por escrito a la Unidad de Administración el motivo de la postergación o la anulación previa aprobación del Jefe de la Unidad, Funcional debiendo devolver el importe de los viáticos y boleto de viaje, el primer día útil posterior a la anulación o postergación, en caso de haberlos cobrado, con cargo a informar en caso de incumplimiento.
- 8.1.5. Los costos originados por los cambios y anulaciones en la programación o reprogramación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o tickets electrónicos, serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada y autorizada por el Jefe de la Unidad Funcional correspondiente.
- 8.1.6. Utilizando el Anexo N° 02: Orden de Pasaje, la adquisición de pasajes aéreos será gestionada por la Coordinación Logística, quien entregará los boletos o tickets electrónicos al interesado.
- 8.1.7. Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con la Coordinación Logística respecto a la confirmación de la línea aérea y la horas de vuelo, información que servirá al comisionado para elaborar su planilla de viáticos, considerando que para el inicio de las comisiones de servicio se tomará en cuenta desde la hora de presentación al aeropuerto "horas establecidas por la líneas aéreas", o empresas de transporte terrestre y la finalización de la comisión será la hora de llegada a la ciudad de Lima de la Línea aérea o bus de transporte terrestre según corresponda.



PLAZO DE INICIO DE LA COMISION DE SERVICIO	HORA	PLAZO DE FINALIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO	HORA
Hora De Presentacion Al Aeropuerto "Hora Establecida Por La Linea Aerea"	Dos Horas Antes Del Horario De Partida	Hora De Llegada A Lima	Hora Establecida En El Ticket Electronico
Hora De Presentacion Al Terrapuerto "Hora Establecida Por La Empresa De Transporte Terrestre"	Una Hora Antes Del Horario De Partida	Hora De Llegada A Lima	Según Horas De Viaje

8.1.8. A fin de verificar las fechas y horas de partida y de retorno de la comisión de servicios consignadas en planillas de viáticos, el Comisionado deberá adjuntar el ticket electrónico y tarjeta de embarque proporcionado por la Coordinación Logística y/o impreso de la página web de la línea aérea conforme al código de reserva.

8.2. Para la rendición de cuenta

8.2.1. La rendición de cuentas se efectuará en el Anexo N° 05: "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de viaje", el mismo que se presentará a la Unidad de Administración dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado. La Unidad de Administración derivará la rendición de cuentas a la Coordinación Financiera, cuyo responsable analizará y verificará la rendición de cuenta presentada por el comisionado.

8.2.2. El gasto de la comisión de servicio se considerará desde la fecha y hora de partida (emisión del ticket electrónico y tarjeta de embarque según el numeral 8.1.7) proporcionado por la Coordinación Logística y/o impreso de la página web de la línea aérea conforme al código de reserva.

8.2.1. A fin de verificar las fechas y horas de partida y de retorno de la comisión de servicios consignadas en planillas de viáticos, el comisionado deberá adjuntar una copia del pasaje aéreo, el personal comisionado deberá adjuntar a su rendición de cuenta la(s) Tarjeta(s) de Embarque, por constituir elemento probatorio de la fecha y hora de partida como de regreso de la comisión de servicio encomendada.

8.2.2. El comisionado antes de presentar su rendición de cuenta a la Unidad de Administración deberá presentar a la Coordinación Financiera para su revisión, adjuntando los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, otros) que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidos a nombre de Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, con RUC: 20605779558 y dirección: Calle Schell N° 310 Piso 14 Miraflores, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados por el comisionado consignando en el reverso y/o en la parte más visible de cada comprobante de pago sin impedir la visibilidad de los datos consignados en el comprobante de pago, la firma, nombre y apellidos completos, y el número de DNI; de hallarse conforme el responsable de esta Coordinación registrará en el SIGA la conformidad dando lugar a la apertura de una opción

devolución en el SIGA a un interface con el SIAF. Una vez registrado ésta operación no hay otra oportunidad para un nuevo registro. En ese sentido, los documentos autorizados para el sustento del gasto en la rendición de cuenta son los siguientes:

Pasaje aéreo	Boleto de vuelo, Ticket electrónico.
Pasaje Terrestre	Boleto de viaje, factura o boleta de venta.
Gastos de Hospedaje	Factura o Boleta de Venta.
Gastos de alimentación	Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.
Gastos de movilidad	Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.

- 8.2.3. Para el cumplimiento de lo descrito en el numeral anterior el comisionado presentará su rendición de cuenta con todas las formalidades exigidos en la Directiva en un plazo prudencial antes de su vencimiento. Dicho plazo incluye la devolución del saldo no utilizado.
- 8.2.4. La Coordinación Financiera procederá a revisar las rendiciones de cuenta en un plazo de 48 horas de recepcionado el expediente no obstante el comisionado será responsable de entregar toda la documentación sustentatoria.
- 8.2.5. Posterior a la revisión antes indicada, el comisionado solicitará la firma del Jefe de Unidad respectivamente en cada uno de los ANEXOS de la rendición de cuenta y será presentada a la Unidad de Administración adjuntando el Recibo de Ingresos por la devolución del saldo no utilizado; la fecha de presentación es válida para computar plazo establecido en numeral 8.2.1 de la Directiva.
- 8.2.6. Del mismo modo a la rendición de cuenta de viáticos se adjuntará, de ser el caso, la Declaración Jurada (Anexo N° 06) y el informe de Comisión de Servicios (Anexo N° 07) del resultado de la comisión encomendada.
- 8.2.7. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación Financiera, realizará llamadas telefónicas, comunicados vía correos electrónicos, y por otros medios digitales a fin que el comisionado realice la rendición de cuenta y la devolución del saldo de viáticos en el plazo correspondiente.
- 8.2.8. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del personal CAS y/o personal contratado se ejecutará la disposición establecida en el Anexo N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país, suscrito por el comisionado.
- 8.2.9. Contando con la revisión de la Coordinación Financiera, de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución la Coordinación Financiera, que le extenderá el respectivo Recibo de Ingreso a Caja, que será adjunto y formará parte de la respectiva rendición de cuentas.
- 8.2.10. Para el caso de contratos del personal CAS y de prestaciones de servicios (contratos civiles), en los que se haya pactado otorgar los viáticos correspondientes, la falta de rendición de cuentas y/o devolución del saldo del viático no utilizado dentro del plazo indicado en el numeral 8.2.1, determina que la Unidad de Administración, previa comunicación del Coordinador Financiero, solicite rendición de cuenta y/o devolución de saldo de viatico no utilizados.

Si efectuada la solicitud, el prestador del servicio no cumple con efectuar la rendición de cuenta, el Coordinador Financiero informará a la Unidad de Administración para las acciones correspondientes sustentados en el



Anexo N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.

- 8.2.11. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación Financiera, deberá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes, de aquel funcionario o personal que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuentas.
- 8.2.14. Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 06: "Declaración Jurada"), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 8.2.15. No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, borrones, correcciones o enmendaduras, el nombre de la institución debe estar completo y correctamente escrito al igual que el número de RUC, bajo responsabilidad del comisionado.
- 8.2.16. Las rendiciones de cuenta debidamente aprobadas y visadas por la Unidad a la que pertenece el comisionado según corresponda, serán presentadas a la Unidad de Administración, quien a través de la Coordinación Financiera revisará y verificará la conformidad de los documentos presentados y la devolución del saldo no utilizado, precisándose que dicha verificación no implica conformidad de la documentación técnica presentada.
- 8.2.17. De existir una observación a la rendición de cuenta presentada, se comunicará directamente al comisionado a fin que levante la(s) observación(es) en el plazo de 24 horas; caso contrario, será devuelto por la Unidad de Administración al Jefe de la Unidad para el levantamiento de las observaciones que se formulen.
- 8.2.18. En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el Anexo N° 06: Declaración Jurada con el detalle del gasto correspondiente, adjuntando la denuncia policial respectiva y fotocopia de los comprobantes de pago que fueron emitidos por los proveedores del servicio; caso contrario, deberá devolverse el saldo no sustentado.
- 8.2.19. En las rendiciones de cuenta no se aceptarán adquisiciones en establecimientos de venta de abarrotes, gastos de productos o bebidas energizantes, relajantes, golosinas en cantidad, toda vez que los viáticos conforme lo establece la norma comprende 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 realiza la comisión de servicios⁶.
- 8.2.20. No se aceptarán comprobantes de pago con descripciones genéricas tales como; "Por consumo", "Almuerzo", "Desayuno", "Cena" entre otros.
- 8.2.21. Los plazos de rendición de cuenta de los locadores de servicio o consultores rigen siempre que el tiempo de vigencia de orden de servicio o contrato lo permita, de lo contrario, debe presentar su rendición de cuenta antes de la culminación de su orden de servicio o contrato. En caso de presentarse

⁶ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. (no se aceptan gastos personales como lavandería, shampo, etc.)

observaciones, deben ser subsanadas, siendo requisito previo para la conformidad de su servicio.

8.2.22. De la retención del IGV.

Cuando el comisionado efectúe pagos por concepto de alimentos, hospedaje u otros servicios, a un mismo proveedor, y el importe total de las facturas supere el tope indicado de acuerdo a las normas legales vigentes (S/ 700.00 soles), se aplicara la detracción en coordinación con la Unidad de Administración, para las acciones pertinentes.

8.2.23. La Unidad de Administración a través de la Coordinación Financiera, por muestreo, fiscalizará las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio al interior del país a través de visitas a los prestadores de servicios para la certificación in situ de los comprobantes de pago originales emitidos, debiendo elevar el informe respectivo a la Unidad de Administración; certificación que se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la priorización de las labores de la Unidad, previa autorización de la Unidad de Administración.

IX. DE LAS OBLIGACIONES

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los comisionados.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El incumplimiento de la presente Directiva, así como de la normativa que regula la autorización y asignación de recursos públicos para realizar viajes en comisión de servicio, acarrea la imposición de sanciones establecidas en la normativa vigente, previo procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viático.

SEGUNDA.- Cualquier situación no previstos en la presente Directiva, será resuelta por la Unidad de la Administración, en conformidad con la normativa general vigente sobre la materia.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Unidad de Administración será la encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

XIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos

Anexo N° 02: Orden de Pasaje

Anexo N° 03: Planilla de Viáticos

Anexo N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país

Anexo N° 05: Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje

Anexo N° 06: Declaración Jurada

Anexo N° 07: Informe de Comisión de Servicios

Anexo N° 08: Flujograma

Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos



ANEXO 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Modulo de Tesorería
 Versión 16.05.00

Fecha :
 Hora :
 Pagina :

SOLICITUD DE VIATICO N° :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

Centro de Costos	:	
Solicitante	:	
Motivo del Viaje	:	

Comisionado :		N° Dias/Horas/Min:				Escala:		DNI:
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.	

Origen: _____ Destino: _____
 Obs.: _____ Obs.: _____
 Salida: _____ Regreso: _____ N°Dias/Hora /Min: _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Obs.: _____ Obs.: _____
 Obs.: _____ Obs.: _____



 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

Anexo N° 02: Orden de Pasaje



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.05.00

ANEXO 02

Fecha :
Hora :
Pagina :

ORDEN DE PASAJE N° :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

1. Datos del Comisionado :

Fecha :

Nombre :	
Centro de Costo :	Pedido:
Observaciones:	

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aéreos)				

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro de Días	Salida	Llegada

Total de Ordenes:

V°B° Comisionado

V°B° Responsable del Centro de Costo



Anexo N° 03: Planilla de Viáticos



PLANILLA DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO N°

1. DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres :
 Cargo / Condición laboral o Contractual :
 Dependencia :
 Banco :
 N° Cuenta ahorros :
 N° CCI :

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

Duración
 Fecha de salida: Fecha de retorno: N° de días:
 Hora: Hora: Horas y minutos:

Itinerario:

Nacional (x) Internacional (x) Fluvial (x)
 Aérea (x) Terrestre (x) Viaja con movilidad de la Institución : Si () No ()

VIA	ORIGEN	DESTINO	IMPORTE
AEREO	Dpto.-Provincia-Distrito	Dpto.-Provincia-Distrito	
TERRESTRE			
TERRESTRE			
TERRESTRE			
AEREO			

Objeto de la Comisión:

Concepto de Gastos:

CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO
Viáticos		
Pasaje y Gasto de Transporte		
Combustible		
Lubricantes		
Impuestos		
TOTAL		

NOTA: Es de exclusiva responsabilidad del comisionado los datos incluidos en la presente solicitud de viáticos

Yo, identificado con DNI _____, servidor de Bicentenario de la Independencia del Perú, me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de 10 días luego de haber concluido la presente comisión de servicio, caso contrario autorizo de manera expresa que la Unidad de Administración efectúe la retención del monto otorgado a través de la orden o planilla de pago correspondiente

Comisionado

Director / Jefe de la Unidad Orgánica



Anexo N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, Funcionario o Servidor de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú", en concordancia a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 29° e inciso e) del artículo 43° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que establece que la compensación no económica (Viáticos y pasajes) no constituye beneficio de libre disposición del servidor. AUTORIZO a la Unidad de Administración para que me descuente de mi Planilla Mensual de Haberes y/o pago de mis Honorarios en caso de que no efectué los viáticos o pasajes no utilizados y/o no presente la Rendición de Cuentas del importe de dinero recibido de la UE N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el marco de establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

El importe recibido S/. _____ (S/ _____) para ser revertido al Tesoro Público por concepto de menores gastos en el presente ejercicio en concordancia a las disposiciones establecidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Resoluciones Directorales emanadas de DGETP.

La presente AUTORIZACIÓN entra en vigencia a partir de la fecha de la firma del presente hasta la extinción total de la presente deuda.

Miraflores, ____ de _____ del 2020

A

A



Anexo N° 06: Declaración Jurada



DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL COMISIONADO:

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia	N° DNI

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

Itinerario:				
Fecha de salida:		Fecha de retorno:		N° de días:

RECIBIDO

#	Documento	N°	Fecha	Concepto	SIAF	Monto

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y al artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; no excediendo del 30 (o 20)% del importe de los viáticos asignados al interior (o exterior) del país; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión de servicio; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

#	Fecha	Concepto	Justificación	Clasificador	Monto
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

RESUMEN

Mnemónico	Fte Fto	Clasificador	Rendido S/
TOTAL			

SON

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar y fecha,

Comisionado

DNI:

Anexo N° 07: Informe de Comisión de Servicios
INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA 13/01/2020

INFORME N°

Sr(a)(ita)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LA COMISION DE SERVICIO

UNIDAD ORGÁNICA

BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Asunto: Comisión de Servicios a _____

Referencia: Planilla de viáticos N° _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la comisión de servicios, encomendadas con el documento de la referencia:

I. OBJETIVO

II. ACCIONES DESARROLLADAS (Por día de Comisión)

Día dd-mm-año

Hora 10:30: Arribo a la ciudad de ... instalación en el alojamiento...

Hora 11:00: Me constituí en el local de... entrevistándose con el ...

Hora 11:15 a 18:30 horas: Ejecución de labores en el área de ...

Hora 20:30: Retorno al alojamiento...

Día dd-mm-año

Hora 06:00: Viaje a la localidad de ...

Hora 08:00: Retorno a la ciudad de Lima sin novedades

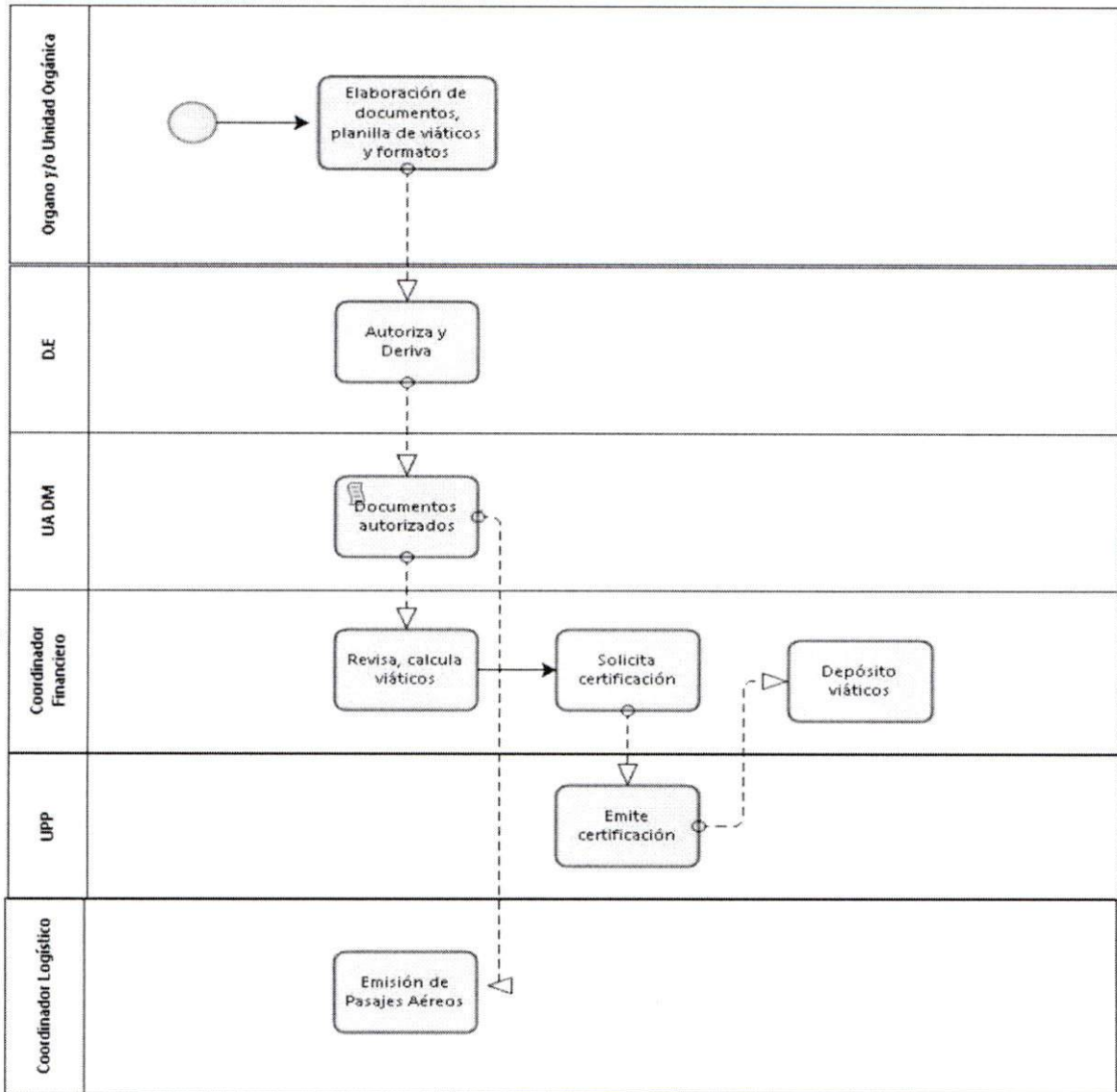
III. RESULTADOS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Comisionado

ANEXO N° 8: Flujograma



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]