



Resolución Directoral

Nº 133 - 2012- MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro,

01 JUN. 2012

VISTO:

El Memorándum Nº 015-2012-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 09 de enero de 2012, el Informe Nº 001-2012-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 05 de enero de 2012 y el Informe Nº 041- 2012-MINCETUR/COPESCO-AL-SELGL de fecha 25 de abril de 2012, y demás actuados; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Plan COPESCO Nacional, de conformidad con el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, El Decreto Supremo Nº 028-2009-EF de fecha 05 de febrero de 2009, estableció nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 166-2011-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 10 de agosto de 2011, se aprobó la Directiva Nº 002-2011-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas y procedimientos para la autorización de viáticos y Gastos en las Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional";

Que, la Unidad de Administración a través del Memorándum Nº 015-2012-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 09 de enero de 2012 e Informe Nº 001-2012-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-CP de fecha 05 de enero de 2012, expresa la necesidad de emitir una nueva Directiva que uniformice las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otros gastos, así como para la rendición de gastos de los fondos utilizados en los viajes de comisión de servicio;

Que, en efecto, no obstante la reciente dación de la Directiva Nº 002-2011-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas y procedimientos para la autorización de viáticos y Gastos en las Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional", ha surgido la necesidad de emitir una nueva Directiva que uniformice las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otros gastos, así como para la rendición de gastos de los fondos utilizados en los viajes de comisión de servicio. Siendo que además se han identificado problemas en su operatividad; lo que justifica la emisión de una nueva norma que establezca disposiciones uniformes, a efectos de establecer mecanismos de control y supervisión en el otorgamiento de viáticos y otros, y en la rendición de gastos, lo que redundará en la utilización racional de los recursos otorgados para tal fin, y en una adecuada y mejor prestación de los servicios que cumple el personal de Plan COPESCO Nacional y aquellos que sin pertenecer a la Entidad efectúan viajes en comisión de servicio;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y Resolución Ministerial 314-2011-MINCETUR/DM que designa a la Directora Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas y Procedimientos en las Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 166-2011-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 10 de agosto de 2011, que aprobó la Directiva N° 002-2011-MINCETUR/COPESCO-DE.

Artículo 3º.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



MARÍA SUSANA ANFOSSI MIRANDA
Directora Ejecutiva
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR





DIRECTIVA N° 002 -2012 – MINCETUR/COPESCO-DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y GASTOS EN LAS
COMISIONES DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

I. OBJETO

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la autorización, otorgamiento y uso de los fondos para viáticos y otros gastos en que pueda incurrir el personal de la Unidad Ejecutora 004 Plan COPESCO Nacional, en los viajes en comisión de servicio que realicen dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Fijar el marco normativo que regule el otorgamiento de viáticos y otros gastos que requiera el personal de la Unidad Ejecutora 004 Plan COPESCO Nacional en los viajes en comisión de servicio, el procedimiento a seguir para su trámite, obtención y rendición de cuenta de los fondos asignados, a efectos de optimizar el uso de recursos otorgados para tal fin.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades de Línea y de Apoyo de la Unidad Ejecutora N° 004 - Plan COPESCO Nacional, incluyendo el personal que no teniendo vínculo laboral con la Entidad, viaja en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR y el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial N°432-2006-MINCETUR/DM.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica entre otras".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT: Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 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.
- 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

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.

Viáticos.- Es la asignación de un monto dinerario que 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 servicios.

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).

Alquiler de Vehículo de Transporte.- Es el gasto que se efectúa por el alquiler de vehículo para el transporte a la zona donde se realizará la comisión de servicios. Se otorga siempre y cuando el lugar de comisión de servicios se encuentra ubicado fuera del casco urbano y del punto de llegada (destino) del comisionado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Programación de Viaje

- 6.1.1 Los viajes en comisión de servicio del personal de Plan COPESCO Nacional, serán programados y autorizados mensualmente por los Jefes de Unidad, quienes para tal fin deberán remitir un informe a la Unidad de Administración, para la programación respectiva.
- 6.1.2 La programación a que se refiere el numeral anterior debe ser suscrita por el Jefe de la Unidad correspondiente, debiendo ser remitida a la Unidad de Administración, cinco (05) días antes del inicio de la comisión de servicios, especificando el destino, motivo del viaje, personal comisionado, duración, fecha de salida, y el detalle de los gastos a efectuarse.
- 6.1.3 Los viajes que por urgencia deban realizarse de forma inmediata y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a



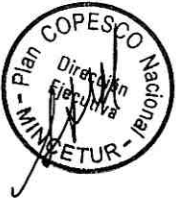
la Unidad de Administración con 48 horas de anticipación a su realización. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.

- 6.1.4 Las comisiones de servicios, deberán programarse teniendo en cuenta criterios de racionalidad, economía, transparencia y eficiencia, por lo que los viajes a realizarse deberán atender a lo estrictamente necesario, por lo que no deberán exceder de los 10 días calendarios por mes, siendo que tal programación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.5 En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, este podrá ser autorizado hasta por un máximo de 15 días calendarios, previa justificación.
- 6.1.6 La Unidad de Administración, a través del Área de Logística es la encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos. Asimismo, la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje, lo realizará a través del Área de Control Previo.
- 6.1.7 Los viajes de comisión de servicio dispuesto por la Dirección Ejecutiva que tengan carácter de inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en los numerales 6.1.1 y 6.1.2.
- 6.1.8 Los viajes de comisión de servicio de los Jefes de Unidad y Asesores de la Dirección Ejecutiva serán autorizados por la Dirección Ejecutiva, quien definirá la necesidad de viaje en Comitiva o de manera individual.

6.2 De la Autorización y Presupuesto de Viaje

- 6.2.1 El personal designado en comisión de servicio, formulará su requerimiento mediante la presentación del **Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio"**, en original con firma y sello del Jefe de la Unidad o Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Para la Elaboración de la "Autorización de viaje" deberán sujetarse a la escala de viáticos establecida por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que se detalla a continuación:

SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA	TOTAL POR DIA SI.
Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210,00
Sub directores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto supremo N°051-91-PCM y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios- CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180,00





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

6.3 De la Asignación de los Viáticos y Otros

- 6.3.1 La asignación de viáticos que perciban el personal de Plan COPESCO Nacional, 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 realiza la comisión de servicio, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establece la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 6.3.2 La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. En el caso de iniciar la salida pasado el mediodía o retornar antes del mediodía, se considerará solamente el 50% de las asignaciones establecidas.
- 6.3.3 Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado entre 24 horas y luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión de servicios.
- 6.3.4 Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas sin pernóctación, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado entre 24 horas y luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión de servicios, este criterio solo será aplicado para las provincias del departamento de Lima.
- 6.3.5 Excepcionalmente, previa autorización y justificación del Jefe de Unidad y revisión y visación por parte del responsable del Área de Control Previo, la Unidad de Administración podrá aprobar y reembolsar, de ser el caso, los gastos por alquiler de vehículo de transporte para movilidad ya sea por situaciones de emergencia, necesidad de la comisión de servicios o las características de la actividad en que el costo beneficio de su utilización lo justifique. El monto máximo a autorizar y/o reconocer como gasto de alquiler de vehículo de transporte será de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) por día. Para estos casos, en la solicitud de viáticos deberá indicarse este requerimiento con la justificación de la necesidad que amerite el otorgamiento de fondos.
- 6.3.6 A fin de evitar gastos innecesarios a la Entidad, el comisionado 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, este deberá ser comunicado antes de la emisión del boleto, caso contrario el comisionado asumirá el pago del monto correspondiente por gastos de anulación o postergación del pasaje.
- 6.3.7 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.





- 6.3.8 No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la Entidad.
- 6.3.9 Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la Provincia de Lima¹ y la Provincia Constitucional del Callao², durante el horario de trabajo y con retorno el mismo día, darán lugar únicamente al pago de movilidad local.
- 6.3.10 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. El reembolso de viáticos procede únicamente en casos excepcionales (no previstos) y se autoriza vía resolución administrativa, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° numerales 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.7 de la presente Directiva. El reembolso se efectuará previa verificación y autorización del responsable del Área de Control Previo y estará sujeta a Disponibilidad Presupuestal.
- 6.3.11 Ningún servidor y/o personal podrá solicitar nuevos viáticos por Comisión de Servicios, mientras tenga pendiente de rendición otros anticipos otorgados bajo cualquier denominación, salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas hasta en dos oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido, lo que será controlado por la Unidad de Administración a través del Área de Control Previo.
- 6.3.12 El responsable de Control Previo, actualizará diariamente la relación de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, quien informará a la Unidad de Administración la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que hayan superado la fecha de rendición, a fin de proceder con el descuento correspondiente.
- 6.3.13 El Área de Tesorería, al momento de entregar el viático al comisionado, deberá solicitarle el **Formato N° 02 "Autorización de Descuento"**, el que será adjuntado al comprobante de pago respectivo, el mismo que será aplicado al vencimiento del plazo de rendición de cuentas.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Para la autorización del viaje y trámite administrativo

- 7.1.1 Se utilizará el formato "**Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio**" (**Formato N° 01**), el que se presentará a la Unidad de Administración con el V°B° del Jefe de la Unidad solicitante.
- 7.1.2 Efectuada la presentación del Formato N° 01 "**Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio**", la Unidad de Administración la remitirá al Área de Control Previo, cuyo responsable asignará el importe de la comisión de servicio, y lo derivará al Área de Planificación y Presupuesto para la certificación

¹ Lima, Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabayllo, Chaclacayo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Lurigancho-Chosica, Lurín, Magdalena del Mar Pueblo Libre, Miraflores, Pachacámac, Pucusana, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rímac, 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.

² Cercado Callao, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta, Ventanilla.



presupuestaria correspondiente (indicando la meta presupuestal y el clasificador de gasto), quien cumplida tal tarea devolverá la citada documentación al Área de Control Previo, cuyo responsable aprobará la planilla de viáticos y la visará, debiendo remitirla al Área de Contabilidad para el registro de las fases de compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP; realizada tal aprobación, se remitirá la documentación al Área de Tesorería para la emisión del Comprobante de Pago pertinente, debiéndose proceder a registrar la fase de girado. Siendo que aprobada esta fase y con las firmas que correspondan se entregará la habilitación del viático al comisionado con cargo a rendir cuenta documentada.

- 7.1.3 Cuando el viaje de comisión de servicios sea postergado o no se realice, el comisionado con VºBº del Jefe de la Unidad respectiva, comunicará por escrito a la Unidad de Administración el motivo de la postergación o la anulación, 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.
- 7.1.4 Los costos originados por los cambios y 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.
- 7.1.5 La adquisición de pasajes aéreos será gestionada por el área de Logística, quien entregará los boletos o tickets electrónicos al interesado. Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con la línea aérea para la confirmación pertinente, sólo se puede anular un pasaje aéreo el mismo día de su emisión hasta las 17:00 horas. La adquisición de pasajes aéreos será tramitada siempre que el viaje terrestre supere las 08 (ocho) horas de duración o dándose dicho supuesto sea aprobado excepcionalmente por la Dirección Ejecutiva o funcionario designado por ésta.
- 7.1.6 Una vez utilizado el pasaje aéreo, el personal comisionado deberá adjuntar el boleto de viaje o ticket electrónico a su rendición de cuenta de viáticos. Los boletos de viaje o tickets electrónicos constituyen elementos probatorios de la fecha y hora de partida como de regreso de la comisión de servicio encomendada.

7.2 Para la rendición de cuenta

- 7.2.1 La rendición de cuentas se efectuará en el **formato N° 03 “Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de viaje”**, el mismo que se presentará a la Unidad de Administración dentro de los 08 (ocho) días calendario posteriores al retorno de la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado. La Unidad de Administración derivará la rendición de cuentas al Área de Control Previo, cuyo responsable analizará y verificará la rendición de cuenta presentada por el comisionado. En el caso que los gastos por servicios esté documentado con Recibos por Honorarios, se deberá entregar a la Oficina de Tesorería la copia de “Sunat” inmediatamente culminada la comisión de servicio bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.2.2 Para tal efecto, la rendición de cuentas se presentará adjuntando el Recibo de Ingresos por la devolución del saldo no utilizado, los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, otros) que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, emitidos a nombre de PLAN COPESCO NACIONAL, con RUC: 20511035997 y dirección: Av. José Gálvez Barrenechea N° 290 – San Isidro, los cuales deberán estar debidamente visados y/o sellados por el comisionado en





cada comprobante, conjuntamente con la Declaración Jurada en los casos que procedan y el informe del resultado de la comisión encomendada.

En ese sentido, los documentos autorizados para el sustento del gasto en la rendición de cuentas son los siguientes:

- Pasaje aéreo : Boleto de vuelo, Ticket electrónico
- Pasaje Terrestre : Boleto de viaje
- 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.
- Otros gastos autorizados : Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.

7.2.3 Vencido los plazos para la rendición de cuentas, la Unidad de Administración, a través del Área de Control Previo, procederá a requerir al comisionado respectivo la devolución y/o rendición del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Dicha acción estará a cargo del Área de tesorería, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68° de la Directiva de Tesorería.

7.2.4 Si no se presentase la rendición de cuentas de los recursos otorgados para viáticos, se aplicará la “**Autorización de Descuento**” que suscribió el comisionado al recibir el anticipo descontándose el importe total otorgado por la Planilla CAS y Servicios de Honorarios según corresponda, sin perjuicio de aplicársele las siguientes sanciones:

- La primera vez llamada de atención escrita.
- La segunda vez sanción de suspensión de un día sin goce de haber.
- La tercera vez se aplicará la sanción de suspensión de 07 días sin goce de haber y la inhabilitación para recibir fondos como provisión.

7.2.5 La Unidad de Administración, a través del Área de Control Previo, podrá 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.

7.2.6 En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución al día siguiente hábil de la culminación del viaje en la Oficina de Tesorería, que le extenderá el respectivo Recibo de Ingreso a Caja, que a su vez será adjunto como parte de la respectiva rendición de cuentas. De no ser así, la Unidad de Administración, a través del Área de control Previo, emitirá el requerimiento de devolución a partir de cuyo momento se aplicará intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

7.2.7 Los gastos que no se puedan sustentar se presentará en **Formato N° 04 “Declaración Jurada”**, será hasta el 30% del total del viático otorgado, hasta un límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el ejercicio presupuestario vigente, estos límites se calculan en base a la específica de gasto 2.6.8.1.4.3. La Declaración Jurada solo podrá sustentar gastos en casos en que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, en casos y lugares alejados, zonas rurales, aldeas, etc.





En mérito a lo anterior, se ha determinado que los gastos por alimentación sustentado mediante Declaración Jurada será aceptada sólo cuando este gasto se haya efectuado en los poblados rurales, no siendo así para ciudades capitales de departamento o provincia con excepción de los gastos por movilidad local que sí serán reconocidos con Declaración Jurada.

- 7.2.8 No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, borrones, correcciones o enmendaduras bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.2.9 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 del responsable del Área de Control Previo revisará y verificará la autenticidad de los documentos presentados en dicha rendición de cuenta, y sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma, haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.

En el caso de devolución de dinero por saldo no utilizado, previamente debe haber efectuado dicha devolución en la Oficina de Tesorería, donde se le entregará un Recibo de Ingreso a Caja, copia del mismo deberá estar adjunto a la Rendición de Cuenta.

- 7.2.10 De existir una observación a la rendición de cuenta presentada, el responsable del Área de Control Previo comunicará directamente al comisionado a fin que levante la(s) observación(es) en el plazo de 24 horas y de existir modificación se deberá solicitar una nueva aprobación a la Unidad responsable, entregándose esta al responsable del Área de Control Previo para su trámite definitivo, quien derivará el expediente al responsable del Área de Contabilidad para su respectiva contabilización.
- 7.2.11 En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el formato de "Declaración Jurada", adjuntando copia de la denuncia policial respectiva y copias autenticadas de la empresa que emite el comprobante de pago, en caso contrario deberá devolverse el íntegro de los viáticos otorgados.
- 7.2.12 La Unidad de Administración, a través del responsable del Área de Control Previo, revisará las rendiciones de cuentas y verificará la autenticidad de los documentos, si se llegara a determinar la falsedad de 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.

VIII. RESPONSABILIDADES Y CONTROLES

- 8.1 La Unidad de Administración, a través del responsable del Área de Control Previo, revisará las rendiciones de cuentas y verificará la autenticidad de los documentos, si se llegara a determinar la falsedad de 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.
- 8.2 El plazo para la presentación de la rendición de cuenta es de ocho (8) días computados a partir del término de la comisión de servicio.





- 8.3 El responsable de Control Previo, 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, para el descuento respectivo.
- 8.4 El responsable de Tesorería, efectuará el cálculo de los Intereses Legales por los días de atraso en la rendición de los viáticos, el cómputo de los intereses será efectivo a partir del noveno día hasta el día de descuento o devolución efectiva en caja, del plazo establecido en la presente Directiva.
- 8.5 En caso que el comisionado no devuelva los montos no utilizados al término de la comisión, será considerado "falta" de carácter laboral, lo que la Unidad de Administración hará de conocimiento del Jefe inmediato superior que autorizó la comisión para la adopción de las medidas correctivas del caso.
- 8.6 Al momento de cese del personal deberá solicitar a la Unidad de Administración el Certificado de No Adeudo, documento que se derivará al responsable de Control Previo para su revisión y verificación, si el comisionado tiene viáticos pendientes de rendir, finalmente el responsable de Contabilidad elaborará el certificado de No Adeudo, el mismo que debe estar visado, y debe ser remitido a la Unidad de Administración para la firma correspondiente.
- 8.7 La Unidad de Administración velará por el cumplimiento de la presente disposición y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejándose sin efecto la Directiva N° 002-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, aprobada mediante Resolución Directoral N° 166-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, de fecha 10 de agosto de 2011.

X. ANEXOS

- Anexo I: Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio".
Anexo II: Formato N° 02 "Autorización de Descuento".
Anexo III: Formato N° 03 "Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje".
Anexo IV: Formato N° 04 "Declaración Jurada"





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO I
FORMATO No 01
SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO

EXTERIOR [] INTERIOR [X]

Nº DE EXPEDIENTE [] DIA [] MES [] AÑO []

Table with fields: SOLICITANTE, DEPENDENCIA, COMISIONADO, MOTIVO DEL VIAJE, DESTINO DE VIAJE, FECHA DEL EVENTO, DOCUMENTOS, ADJUNTOS, SECRETARIA GENERAL, U.ADM, FIRMA, etc.

I.- ITINERARIO Y COSTOS DE PASAJE - U.ADM/LOGISTICA
FECHA Y HORARIO DE VUELOS:

ITINERARIO SALIDA: SALIDA: HORA: LLEGADA A DESTINO: HORA: ITINERARIO RETORNO: RETORNO: HORA: ARRIBO: HORA: COSTO: U.S. \$ SI. FIRMA LOGISTICA: FECHA:

II.- CONFORMIDAD DE ITINERARIO - U.ADM/CONTABILIDAD

FIRMA COMISIONADO: FECHA:

III.- PRESUPUESTO

TOTAL - COSTO DE PASAJES: US \$ SI. CANTIDAD DE DIAS (Incl. Insta) VIATICOS: COSTO DE VIATICOS DIARIO: U.S. \$ SI. MONTO TOTAL DE VIATICOS: US \$ SI. TUUA: US \$ TRANSPORTE (COMBUSTIBLE) SI. ALQUILER MOVILIDAD SI. PRESUPUESTO TOTAL: US \$ TOTAL

RENDICION/ES PENDIENTES: SI [] NO [] FIRMA CONTABILIDAD: FECHA:

IV.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - U.ADM/PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ENDEUDAMIENTO R.D.R. DONAC. / SIN DISPONIBILIDAD. FIRMA PRESUPUESTO: FECHA:

V AUTORIZACION DE TRAMITE

FIRMA U.ADM: FECHA:

VI PROYECTO DE RESOLUCION

SE ADJUNTA PROYECTO DE RESOLUCION: R.M. [] R.S. [] FIRMA OGAJ: FECHA:





ANEXO II

FORMATO N° 02

CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo,..... personal comisionado de la (Unidad/Area..... del Plan COPESCO Nacional, mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuenta de S/....., otorgados en calidad de viáticos y otros, así como la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la comisión de servicio, establecido en la Directiva sobre Normas y Procedimientos para la autorización de viáticos y gastos en las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, en el Plan COPESCO Nacional.

En caso de incumplimiento, autorizo a Plan COPESCO Nacional, a ejecutar el descuento correspondiente de mis servicios, el que incluirá los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

Lima, de del 2012.



Nombre:
Apellidos:
DNI:

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE VIÁTICOS:

La rendición de cuenta deberá sustentarse con comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT (Res, Superintendencia N°007-99/SUNAT) resaltándose lo siguiente:

- Factura original, debidamente cancelada a nombre de Plan COPESCO Nacional/ RUC: 2051135997
• Boletas de Venta indicando la fecha a nombre del Plan COPESCO Nacional
• Tickets Factura indicando el RUC: 20511035997, deberán de presentar el original y copia del ticket
• Tickets de máquina registradora reconocidos por SUNAT que se emite como tipo Boleta de Venta original
• Boleta de viaje indicando fecha y a nombre y RUC de Plan COPESCO Nacional debe contener el nombre del comisionado.
• No se aceptará como sustento de gasto boletas de venta(usuario) emitidas a lapicero, debiendo el emisor entregar al usuario copia original en papel autocopiativo. Los C/P deben estar emitidos dentro de la fecha en que se realiza la comisión de servicio sin borrones o enmendaduras, estar conservados y claramente escritos, cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante de pago no será tomado en cuenta para la rendición.
• Todos los comprobantes de pago deberán de estar visadas por el comisionado(a).
• Los comprobantes de pago por el concepto de transportes no deberán superar el importe de SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 700.00) en razón que toda factura superior a dicho monto está sujeto a la detracción 12%.
• El dinero no utilizado deberá devolverlo en la Oficina de Tesorería conjuntamente con la rendición de cuentas.
• Se recomienda al momento de recibir el Comprobante de Pago verificar las fechas de las autorizaciones de impres y fechas consignada.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO III

FORMATO N° 03

RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
PLANILLA DE VIÁTICO N°

Dependencia :
 Nombre del Comisionado :
 Cargo :
 Lugar de Viaje : Fecha Inicio :
 Comprobante/Pago :
 Tesorería : Fecha Final :
 Fecha de Rendición :

N° de orden	Documento			Detalle del Gasto	Importe S/.															
	Fecha	Clase	N°																	
TOTAL VIÁTICOS					<u>0.00</u>															
TOTAL PASAJE TERRESTRE					<u>0.00</u>															
REF: C/P N° - SIAF N°																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DETALLE DEL CONCEPTO</th> <th>OTORGADO</th> <th>RENDICIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIÁTICOS</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>PASAJE TERRESTRE</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>						DETALLE DEL CONCEPTO	OTORGADO	RENDICIÓN	VIÁTICOS	0.00	0.00	PASAJE TERRESTRE	0.00	0.00	OTROS	0.00	0.00	TOTALES	0.00	0.00
DETALLE DEL CONCEPTO	OTORGADO	RENDICIÓN																		
VIÁTICOS	0.00	0.00																		
PASAJE TERRESTRE	0.00	0.00																		
OTROS	0.00	0.00																		
TOTALES	0.00	0.00																		
SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.					0.00															
JEFE INMEDIATO		V° B°		FIRMA DEL RINDENTE																





ANEXO IV

FORMATO N° 04
DECLARACION JURADA

PLANILLA N°:	FECHA:
COMISIONADO:	CARGO:
N° DNI:	DESTINO:
FECHA COMISION:	
REFERENCIA:	C/P N° - SIAF N°

En aprobación a lo dispuesto en el artículo 77° de la Directiva de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL S/,
		<u>0.00</u>

SON : y 00/100 Nuevos Soles



Se emite el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.

Nombre y Apellido del Comisionado
DNI N°