



Resolución Directoral

N° 30 - 2014- MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro,

20 FEB. 2014

VISTO:

El Memorándum N° 113-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 13 de febrero de 2014, el Informe N° 051- 2014-MINCETUR/COPESCO-AL de fecha 18 de febrero de 2014, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80° que "El Plan COPESCO Nacional 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 N° 007-2013-EF publicado en fecha 23 de enero de 2013, estableció nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 133-2012-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 01 de junio de 2011, se aprobó la Directiva N° 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 N° 113-2014-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 12 de febrero de 2014, 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, 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; 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 en la rendición de gastos, lo que redundará en la utilización racional de los recursos otorgados para tal fin, de parte del personal de Plan COPESCO Nacional y aquellos que sin pertenecer a la Entidad efectúan viajes en comisión de servicio;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 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 N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la Resolución Ministerial 292-2013-MINCETUR/DM que designa al Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 003-2014-MINCETUR/COPESCO/DE "Normas y Procedimientos para la Autorización, Utilización y Rendición de Viáticos otorgados en Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-MINCETUR/COPESCO-DE que fue aprobada mediante la Resolución Directoral N° 133-2012-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 01 de junio de 2012.

Artículo 2º.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JAIIME ENRIQUE VALLADOLID CIENFUEGOS
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, UTILIZACION Y RENDICION DE VIATICOS OTORGADOS EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

DIRECTIVA N° 003 -2014-MINCETUR/COPESCO/DE

I. OBJETO

Establecer lineamientos para la programación, autorización, otorgamiento y rendición de los viáticos y otros gastos por viaje de comisión de servicios que realicen los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad de las unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 004 Plan COPESCO 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 la programación, autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de los fondos asignados, a efectos de optimizar el uso de recursos otorgados para tal fin.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28716 Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 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° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento 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 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- 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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades Orgánicas 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.

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.
- 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, quince (15) días antes del inicio del trimestre a fin que se habiliten los recursos presupuestales correspondientes indicando la meta presupuestal y el clasificador de gasto. La Unidad de Administración lo derivará al Área de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestaria, quien cumplida tal tarea devolverá la citada documentación al Área de Control Previo, para el control de la ejecución.
- 6.1.3** 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.
- 6.1.4** La solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicio, debidamente suscrita por el Jefe de la Unidad correspondiente, debe 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





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

comisionado, duración, fecha de salida, y el detalle de los gastos a efectuarse.

- 6.1.5 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.
- 6.1.6 En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, este podrá ser autorizado hasta por un máximo de 15 días calendarios, previa justificación.
- 6.1.7 La Unidad de Administración, a través del Área de Logística es la encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos. El Área de Control Previo es el encargado de la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- 6.1.8 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 6.1.4 y 6.1.5.
- 6.1.9 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 establecida por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

CLASIFICACIÓN	TOTAL POR DIA
Funcionarios y personal contratado bajo cualquier modalidad ; que presten servicios en 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

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, cuyos montos serán otorgados en forma adicional a los viáticos.

6.3 De la Asignación de los Viáticos y Otros





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 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° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 6.3.2** Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un 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.
- 6.3.3** 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.
- 6.3.4** 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.
- 6.3.5** No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la Entidad.
- 6.3.6** Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, 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 los numerales 6.2.11 y 6.3.5 de la Directiva de Caja Chica vigente. Asimismo, de manera excepcional se podrán gestionar pagos por conceptos de alquiler de movilidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3.11 de la presente Directiva.
- 6.3.7** 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 6° numerales 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 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.
- 6.3.8** 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.
- 6.3.9** El responsable de Control Previo, actualizará diariamente la relación de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, quien informará a la Unidad





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

de Administración la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que hayan superado la fecha de rendición, a fin de proceder con la retención correspondiente.

- 6.3.10 El requerimiento de pasajes y viáticos deberá incluir el **Formato N° 02 “Autorización de Retención”**, que será adjuntado al comprobante de pago respectivo, y será de aplicación al vencimiento del plazo de rendición de cuentas.
- 6.3.11 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 a nivel nacional 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.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Para la autorización del viaje y trámite administrativo

- 7.1.1 Se utilizará el **Formato N° 01 “Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio”** 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”**, si solicita pasajes aéreos la Unidad de Administración derivará todo el expediente con el **Formato N° 02 “Trámite de Pasajes Aéreos”**, al Área de Logística para su trámite.
- 7.1.3 El Área de Logística una vez efectuada la adquisición de los pasajes Aéreos, con copia de la gestión remitirá todo el expediente de pago al Área de Control Previo, cuyo responsable asignará el importe de la comisión de servicio, y elaborará la respectiva planilla de viáticos y previa visación cursará 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. Aprobada esta fase y con las firmas que correspondan se entregará la habilitación del viático al comisionado con cargo a rendir cuenta documentada.
- 7.1.4 Cuando el viaje de comisión de servicios sea postergado o no se realice, el comisionado con V°B° 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.
- 7.1.5 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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

7.1.6 Utilizando el **Formato N° 02 Trámite de Pasajes Aéreos**, 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.

7.1.7 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° 04 "Rendición de Cuenta 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 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 el plazo a que hace referencia el numeral 7.2.1, el que resulta aplicable tanto para la rendición de cuentas como para la devolución del saldo de viáticos no utilizados, la Unidad de Administración, a través del Área de Control Previo, procederá a requerir al comisionado respectivo la rendición y/o devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

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 N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

- 7.2.4 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del personal CAS y/o personal contratado se ejecutará la **“Autorización de Retención” (Formato N° 04)**, suscrita por el comisionado, **reteniéndose¹** de la Planilla CAS y Servicios de Honorarios, según corresponda, el importe total otorgado, de conformidad con lo previsto en los artículos 68° y 69° de la Directiva de Tesorería; 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 siete (07) días sin goce de haber y la inhabilitación para recibir fondos como provisión.

- 7.2.5 En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución al Área 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. Asimismo, procederá a la ejecución del saldo de viáticos no utilizados, en virtud de la **“Autorización de Retención”** suscrita por el comisionado.

- 7.2.6 Para el caso de contratos 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 7.2.1, determina que la Unidad a cargo de la administración del contrato, previa comunicación del responsable de Control Previo, no otorgue la conformidad correspondiente. Si efectuado el requerimiento correspondiente el prestador del servicio no cumple, se efectuará el descuento correspondiente, así como el cobro de los intereses legales indicados en el párrafo anterior del monto que le corresponda como pago.

- 7.2.7 La Unidad de Administración, a través del Área de Control Previo, **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.

- 7.2.8 Los gastos que no se puedan sustentar se presentará en **Formato N° 06 “Declaración Jurada”**, y que sumados no podrán exceder al 30% del total del viático otorgado, hasta un límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el ejercicio presupuestario vigente. La Declaración Jurada solo podrá sustentar gastos de 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.

¹ Concordancia: artículo 68° de Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 (Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15).





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

En mérito a lo anterior, los gastos por alimentación sustentado mediante Declaración Jurada será aceptada sólo cuando este gasto se haya efectuado en poblados o área 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.

- 7.2.9 No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, borrones, correcciones o enmendaduras bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.2.10 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, precisándose 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 el Área de Tesorería, donde se le entregará un Recibo de Ingreso a Caja, copia del mismo deberá estar adjunto a la Rendición de Cuenta.

- 7.2.11 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, devolviéndose al Área de Control Previo para su trámite definitivo, quien derivará el expediente al responsable del Área de Contabilidad para su respectiva contabilización.
- 7.2.12 En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el **Formato N° 06 “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.

VIII. RESPONSABILIDADES Y CONTROLES

- 8.1 La Unidad de Administración, a través del responsable del Área de Control Previo, Contabilidad, Tesorería y Logística, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, revisará 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.
- 8.2 El plazo para la presentación de la rendición de cuenta es de diez (10) días hábiles contados desde la culminación 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 la retención respectiva.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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 onceavo día hasta que se produzca la 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 del día siguiente de la fecha de su aprobación, dejándose sin efecto la Directiva N° 002-2012-MINCETUR/COPESCO-DE, aprobada mediante Resolución Directoral N° 133-2012-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 01 de junio de 2012.



X. ANEXOS

- | | |
|------------|---|
| Anexo I: | Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio". |
| Anexo II: | Formato N° 02 "Trámite de Pasajes Aéreos". |
| Anexo III: | Formato N° 03 "Planilla de Viáticos". |
| Anexo IV: | Formato N° 04 "Autorización de Retención". |
| Anexo V: | Formato N° 05 "Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje". |
| Anexo VI: | Formato N° 06 "Declaración Jurada". |
| Anexo VII: | Formato N° 07 "Informe de Comisión de Servicios". |



FORMATO No 01

SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO

EXTERIOR [] INTERIOR [X]

Nº DE EXPEDIENTE [] DIA [] MES [] AÑO 2014

SOLICITANTE				FRIMA:	
DEPENDENCIA					
COMISIONADO					
MOTIVO DEL VIAJE					
DESTINO DE VIAJE					
FECHA DEL EVENTO	DEL	[]	AL	[]	
U.ADM	U.ADM: DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS LEGALES VIGENTES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
	LOGISTICA: TRAMITE Y EJECUCION		FECHA:	[]	

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. []

II.- CONFORMIDAD DE

ITINERARIO

FIRMA LOGISTICA: [] FECHA: []

III.- PRESUPUESTO TOTAL -

U.ADM

CANTIDAD DE DIAS []

COSTO DE VIATICOS:

MONTO TOTAL DE VIATICOS: Si. []

TUUA: TRANSPORTE Si. []

ALQUILER MOVILIDAD Si. []

(OTROS) Si. []

PRESUPUESTO TOTAL:

TOTAL []

RENDICIONES PENDIENTES: SI []

NO []

IV.- DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTAL -

U.ADM/PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

R.O. [] ENDEUDAMIENTO [] NOTA MODIFIC. []

R.D.R. [] DONAC/TRANSF. [] SIN DISPONIBILIDAD []

FIRME Y SELLO JEFE DE UNIDAD/JEFE INMEDIATO





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

FORMATO N° 02

TRAMITE DE PASAJES AEREOS

UNIDAD EJECUTORA :

UNIDAD ORGANICA :

Datos del Comisionado :

Fecha de trámite :

LINEA AEREA :

TIPO ECONOMICO:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Fecha de Salida:	Día	Hora/Min:

Fecha de Retorno	Día	Hora/Min:

CADENA FUNCIONAL					
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Pasajes/TUUA	S/.
				Total	



V° B° Jefe de la Unidad Orgánica solicitante

V° B° Jefe de la Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

FORMATO N° 03

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : MINCETUR - PLAN COPESCO NACIONAL
N° IDENTIFICACION

Datos del Comisionado:

Form fields for Date, Sr (a), Escala, Centro de Costos, Motivo de Viaje, N° Exp.SIAF, and N° Pedido.

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Table with columns: Salida, Regreso, Día/Hora/Min, Concepto, Clasificador, and Importe (S/.)

CADENA FUNCIONAL

Table with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto (S/.), and Total. Includes a sub-table for Destino, Salida, Regreso, and Dia/Hora/Min.

Table with columns: Tipo de Ruta, Origen, and Destino.



Nombres y Apellidos del Comisionado
DNI

V° B° Jefe de la Unidad de Administración

V° B° del responsable de Control Previo



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

FORMATO N° 04

AUTORIZACION DE RETENCION

Yo, _____ personal comisionado de la (Unidad/Area) _____ de 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 diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

En caso de incumplimiento, **autorizo** a Plan COPESCO Nacional, a ejecutar la **Retención** 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 2014.

Nombre:
Apellidos :
DNI :

PRECISIONES PARA LA PRESENTACION DE RENDICIONES DE VIATICO

- 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/José Galvez Barrenechea N° 290
- 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
- Boleto 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 impresión y fechas consignada.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

FORMATO N° 05

RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

PLANILLA DE VIÁTICO N° -2014 -

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

Fecha Inicio :

Fecha Final :

N° de orden	Documento			Detalle del Gasto	Importe S/.															
	Fecha	Clase	N°																	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
				TOTAL VIÁTICOS	<u>0.00</u>															
7																				
8																				
				TOTAL PASAJE TERRESTRE	<u>0.00</u>															
9																				
10																				
				TOTAL ALQUILER DE VEHICULO	<u>0.00</u>															
				REF: C/P N° - SIAF N°																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE DEL CONCEPTO</th> <th>OTORGADO</th> <th>RENDICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIÁTICOS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>PASAJE TERRESTRE</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ALQUILER DE VEHICULO</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>					DETALLE DEL CONCEPTO	OTORGADO	RENDICION	VIÁTICOS	0.00	0.00	PASAJE TERRESTRE	0.00	0.00	ALQUILER DE VEHICULO	0.00	0.00	TOTALES	0.00	0.00	
DETALLE DEL CONCEPTO	OTORGADO	RENDICION																		
VIÁTICOS	0.00	0.00																		
PASAJE TERRESTRE	0.00	0.00																		
ALQUILER DE VEHICULO	0.00	0.00																		
TOTALES	0.00	0.00																		
SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.					0.00															
JEFE INMEDIATO			V° B°	FIRMA DEL RINDENTE																



INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

A :

ASUNTO :

FECHA :

Mediante el presente me dirijo a usted, para informar lo siguiente:

1. Motivo del Viaje y tiempo empleado:

2. Actividades Desarrolladas:

a)

b)

c)

3. Logros:

4. Dificultades:

5. Sugerencias y Recomendaciones

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente:

Firma y Sello del Jefe Inmediato	FIRMA DEL RINDENTE
	NOMBRES Y APELLIDOS
	DNI N°

