

Aprub. Kueche Vela

Resolución Secretaría General

Lima, 14 DIC. 2009

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de la Subsecretaría de Administración N° 0333-2007/RE, se aprobó la Directiva sobre "Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos otorgados para Comisiones de Servicios";

Que, teniendo en cuenta que a la fecha, las normas que regulan la autorización de viajes en comisión de servicios han sido modificadas, resulta necesario actualizar las disposiciones contenidas en la Directiva mencionada en el considerando precedente, a fin de ajustar los procedimientos aplicables a las rendiciones de cuentas de los viáticos, a las normas vigentes;

Que, la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece que la Alta Dirección está conformada por el Ministro, el Viceministro y el Secretario General, señalando en su artículo 11° que el Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

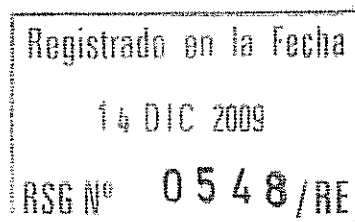
De conformidad con lo dispuesto la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y la Ley N° 28289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de "Procedimientos para la Rendición de Cuentas por Viáticos Otorgados para Comisiones de Servicio", la misma que consta de once (11) numerales y cinco (5) anexos, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Deróguese la Resolución de la Subsecretaría de Administración N° 0333-2007/RE.

Regístrese y comuníquese



Julio Muñoz Deacon
Julio Muñoz Deacon
EMBAJADOR
Secretario General
del Ministerio de Relaciones Exteriores

DIRECTIVA (SGG) N°
"PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS
OTORGADOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la autorización y rendición de viáticos otorgados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2. FINALIDAD

Lograr la optimización del uso de los recursos públicos, a través del establecimiento de un procedimiento de rendición ágil y eficiente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los funcionarios, servidores, contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios y/o personas que no tengan vínculo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, que realicen viajes en comisión de servicios con recursos del Pliego Presupuestal Relaciones Exteriores.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de efectuar los procedimientos necesarios previos a la autorización del viaje.
- 5.2 La Dirección General de Administración es la encargada de otorgar la suma establecida en la resolución que autoriza el viaje y los gastos que se irroguen a raíz de la comisión. Igualmente, es responsable de la revisión de las rendiciones de cuentas por viáticos.
- 5.3 Los funcionarios, servidores y contratados del Ministerio de Relaciones, así como aquellas personas que no tengan vínculo con el Ministerio, que reciban viáticos con cargo al Pliego Presupuestal de Relaciones Exteriores, están obligados a presentar las rendiciones de cuentas documentadas en los plazos

SECRETARÍA GENERAL
J.M.D.



establecidos en las resoluciones que los autorizan a recibir dichos fondos públicos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Comisión de servicio

Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente, para realizar actividades que están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

6.2 Viático

Es la asignación que se concede a las personas señaladas en el numeral 5.3 de la presente directiva, para atender los gastos que les ocasiona el desempeño de una comisión de servicio, en virtud a la resolución autoritativa. Dichos gastos deben efectuarse dentro del marco de la racionalidad del gasto y dentro del periodo que dure la comisión.

7. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

7.1 De la solicitud

La Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos recibe las solicitudes de autorización de viajes de las dependencias respectivas. En el marco de las medidas de austeridad vigentes, dichas solicitudes contienen el sustento de la necesidad del viaje propuesto, una versión electrónica del proyecto de Resolución y el número de participantes, el cual se ajusta a los objetivos y necesidades institucionales.

Las solicitudes de viaje son tramitadas con la debida anticipación a la fecha de viaje.

La Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad Orgánica correspondiente, incorporará en dicho proyecto, los gastos que demandará la comisión de servicios por concepto de pasajes, viáticos y tarifa aeroportuaria y/u otros conceptos solicitados. Asimismo, incluirá en los considerandos de la mencionada resolución, el fundamento legal del caso.

Los viáticos para comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional son calculados conforme a la escala establecida en las normas correspondientes.

El proyecto de resolución, visado por el Director General de Desarrollo de Recursos Humanos, es remitido a la Secretaría General, para el trámite correspondiente.

7.2 De la autorización

La autorización de viaje al exterior del país se otorga mediante resolución ministerial, excepto los viajes del señor Ministro, que se efectúa por Resolución Suprema.

La autorización de viaje al interior del país, se otorga por resolución de la Secretaría General si la comisión tiene una duración no mayor de quince (15) días calendario.

no
este

SECRETARIA GENERAL
J.M.D.

SECRETARIA GENERAL
R.R.E.
ASESORIA LEGAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
C.E.P.P.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
P.E.A.L.
Oficina de Asesoría Legal

El Secretario General evalúa la solicitud recibida y el proyecto propuesto, verificando que éste se ajuste a los criterios vigentes de austeridad y racionalidad en el gasto y expide la resolución autoritativa si el viaje es dentro del territorio nacional, o rubrica el proyecto para su elevación al Gabinete del señor Ministro, si el viaje es fuera del territorio nacional.

Las copias de la resolución autoritativa se distribuyen a la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente.

Las resoluciones de autorización de viaje se publican en el Diario Oficial El Peruano en fecha anterior al viaje.

8. DEL OTORGAMIENTO DE LOS VIÁTICOS

- 8.1 La Dirección General de Administración, a través de la dependencia correspondiente, entrega los viáticos autorizados en la resolución respectiva, para lo cual el funcionario comisionado firmará la liquidación de pago pertinente.
- 8.2 El documento de liquidación de pago contiene la carta de compromiso de presentar la rendición de cuentas con la documentación sustentatoria, dentro de los plazos establecidos y la autorización del funcionario para que se le descuenta de sus remuneraciones hasta por el importe de los viáticos recibidos, en caso de no cumplir con la presentación de la rendición documentada en el plazo fijado, conforme al formato establecido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Dicho descuento puede ser fraccionado dentro de los límites legales permitidos y se aplicarán los intereses respectivos de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras privadas de Fondo de Pensiones.
- 8.3 Ante la no realización del viaje autorizado, corresponde al comisionado proceder a la inmediata devolución de los montos entregados, al día hábil siguiente de la suspensión de éste. Para tal efecto no es necesaria otra resolución que deje sin efecto la anterior.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 9.1 Todas las asignaciones otorgadas por concepto de viáticos al interior o exterior del país, están sujetas a la presentación de rendiciones de cuenta documentada, la que es revisada por la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Tesorería.
- 9.2 Las rendiciones de cuenta se efectúan en los formatos "Rendición de cuenta de viáticos por comisión de servicios" para viajes al interior o exterior del país, según corresponda, que obran en los Anexos N° 4 y N° 5, respectivamente, los mismos que forman parte de la presente Directiva.
- 9.3 Son documentos sustentatorios del gasto, todos aquellos comprobantes de pago, tales como facturas y/o boletas de venta, etc., los que deben ser legibles y estar cancelados por el proveedor y no presentar borrones ni enmendaduras.



9.4 Las devoluciones de saldo de viáticos no utilizados que se tuviera que efectuar, se canalizarán a través del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración. El plazo para la devolución es de ocho (8) o quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje dentro o fuera del territorio nacional, respectivamente.

9.5 Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos o al área competente, remitir el resumen de los descuentos autorizados a la planilla de las personas comisionadas, con copia a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Tesorería, a fin de que se efectúe el cruce de información correspondiente.

9.6 Rendición de cuenta por viáticos para el interior del país

La rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país, se presenta en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha del término de la comisión, bajo responsabilidad. Dicha rendición se sustenta de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Los gastos en general deben ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, de acuerdo a lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago (Facturas, Recibo de Honorarios, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquinas registradoras, otros documentos que se encuentren expresamente autorizados por la SUNAT), preferentemente emitidos a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de pérdida de dichos comprobantes de pago, podrá presentarse copia autenticada del documento que sustenta el gasto.
- b. Las declaraciones juradas se utilizan con racionalidad, para sustentar básicamente gastos de movilidad y otros conceptos que por su naturaleza, oportunidad y/o lugar de adquisición, no pueden acreditarse mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- c. Dicha declaración se efectúa de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente Directiva debiendo especificarse los rubros de los gastos realizados y los montos totales de dichos gastos.
- d. Puede sustentarse mediante Declaración Jurada un monto máximo del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- e. Talón de boletos aéreos, terrestres y comprobantes de pago de la tarifa unificada por uso del aeropuerto – T.U.U.A, para la rendición de dichos conceptos autorizados.

9.7 Rendición de cuenta por viáticos para el exterior del país

La rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior del país se presenta en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha del término de la comisión, bajo responsabilidad. La mencionada rendición debe sustentarse de acuerdo al detalle siguiente:

- a. Mediante comprobantes de gastos emitidos por las empresas prestadoras de servicios: facturas, boletas de venta, ticket o cintas emitidas por máquina registradora u otros documentos que por su contenido y sistema de emisión, permitan una adecuada fiscalización del gasto, debiendo apreciarse en estos con claridad, la razón social, fecha, ciudad, importe y concepto del gasto.
- b. Las Declaraciones Juradas se utilizan para sustentar gastos que, por su naturaleza, no pueden acreditarse mediante documentos y se efectúan de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

SECRETARÍA GENERAL
J.M.D.



- c. No se aceptan comprobantes ni tickets ilegibles, seccionados o con enmendaduras.
- d. En comprobantes en los cuales los gastos no aparezcan consignados en idioma castellano, el comisionado debe expresar el concepto por el cual fueron emitidos.
- e. Puede sustentarse mediante Declaración Jurada hasta el 30% del monto de viáticos asignados.
- f. A la rendición de cuentas se adjuntará los talones de los boletos aéreos correspondientes y los comprobantes de pago por tarifas de aeropuerto.

10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS SOBRE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

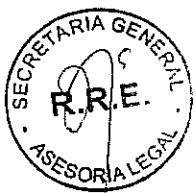
10.1. Obligaciones del Departamento de Tesorería:

- a. Registrar oportunamente en el cuadro de control de viáticos, la información sobre las comisiones de servicio autorizadas al interior o exterior del país.
- b. Revisar las rendiciones de cuenta presentadas por los funcionarios, de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales vigentes y elaborar el informe técnico correspondiente, el cual debe remitirse a la Dirección de Contabilidad a fin que ésta adjunte el comprobante de pago con el que se emitió el giro de dichos viáticos y realice el registro contable pertinente.
- c. Recibir y efectuar las reversiones de saldos, en caso los hubiere.
- d. En caso se determine saldos pendientes por rendir u otras observaciones a la rendición, el expediente se remite a la Dirección General de Administración, con copia a la Dirección de Contabilidad para el seguimiento correspondiente, a fin que los funcionarios efectúen la respectiva regularización o procedan a cancelar los reintegros que se determine, en un plazo de cinco (5) días calendario.
- e. Conciliar con la Dirección de Contabilidad e informar oportunamente a la Dirección General de Administración sobre los saldos pendientes de rendición.
- f. Remitir a la Dirección de Contabilidad las rendiciones de cuenta enviadas por los funcionarios, adjuntando copias del comprobante de pago, resolución que originó la comisión de servicios, recibo de ingresos o carta de solicitud de las reversiones efectuadas en las cuentas corrientes del Tesoro Público y/o Recursos Directamente Recaudados, según corresponda, así como el informe técnico correspondiente, a fin que dicha Dirección los registre en el SIAF y se muestren mensualmente en los Estados Financieros del Sector.

10.2 Obligaciones de la Dirección de Contabilidad:

Informar con periodicidad quincenal a la Dirección General de Administración, con copia al Departamento de Tesorería, los saldos conciliados de la cuenta referida a importes pendientes de rendición por viáticos otorgados, los mismos que deberán estar debidamente registrados en el SIAF.

SECRETARÍA GENERAL
J.M.D.



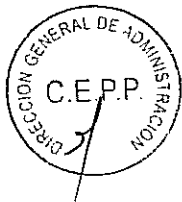
11. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Al día siguiente de vencido el plazo de presentación de la rendición, la Dirección General de Administración remitirá a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos o área competente, la carta de compromiso para el descuento correspondiente.

Segunda.- La Dirección General de Administración realiza un permanente seguimiento a los funcionarios que no hayan cumplido con remitir oportunamente las rendiciones de cuentas por los viáticos otorgados para las comisiones de servicios.

Tercera.- La Dirección General de Administración da especial atención a los trámites de recuperación de los viáticos pendientes de rendición correspondientes a años anteriores, debiendo, en los casos en que se haya agotado la vía administrativa, determinar la responsabilidad pecuniaria.

Cuarta.- La rendición de cuentas por concepto de viáticos de los Congresistas del Parlamento Andino, se sujeta a lo dispuesto en la "Directiva para la Ejecución del Gasto de la Representación de los Parlamentarios Andinos ante el Parlamento Andino y la Implementación de las Oficinas y Personal de los Parlamentarios Andinos, vigente y a las disposiciones de la presente Directiva en lo que resulte aplicable.



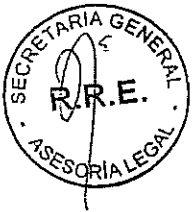
CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS Nº _____

Yo.....trabajador/
prestador de servicios de (Subsecretaría / Dirección/ Oficina/ Unidad/ Área)
.....,
mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de
....., otorgados en calidad de viáticos, así como, a la devolución del saldo no
utilizado, dentro del plazo establecido en la Resolución..... Nº
que autoriza el otorgamiento de dichos viáticos.

En caso de incumplimiento, autorizo, al Ministerio de Relaciones Exteriores, a ejecutar el descuento correspondiente de mis remuneraciones o beneficios sociales/retribución; 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 rendición de cuentas, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente en el presente Año Fiscal.

Lima, ____de_____ de 20__

Nombres :
Apellidos :
DNI Nº :



DECLARACIÓN JURADA

De conformidad con el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Yo....., declaro bajo juramento que, con ocasión de mi viaje a la localidad deen comisión de servicios del.....al.....de.....del.....he efectuado gasto (s) cuyo (s) comprobante de pago no ha podido ser extendido (s) por el proveedor (es) y cuyos rubros o conceptos detallo a continuación:

1)	S/.
2)	S/.
3)	S/.
4)	S/.
5)	S/.

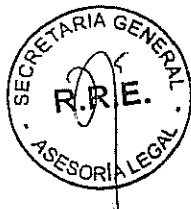
TOTAL: S/._____

Los datos consignados en el presente documento corresponden a la verdad haciéndome responsable por la exactitud de los mismos.

Lima,de.....del.....

(Firma)
DNI N°

SECRETARÍA GENERAL
J.M.D.



DECLARACION JURADA

Yo,.....Identificado con DNI N°....., con el cargo de.....del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Declaro bajo juramento, haber gastado el importe de US \$.....Dólares Americanos, con ocasión de mi viaje a la ciudad de.....en comisión de servicio delal.....dedel que representa el porcentaje máximo permitido por la normatividad vigente.

Lima,de.....del

.....
Firma del rindente

SECRETARIA GENERAL
J.M.D.



RENDENTE:
 COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE
 DEL AL DE
 R. M. N°

[illegible]TIPO: Factura
Boleta
Ticket co

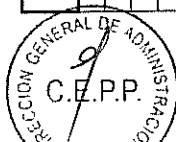
DATOS DE TESORERIA
Nº RENDICION:
SIAF:
C/P:

MONTO RECIBIDO	S/.
MONTO RENDIDO	S/.

SALDO **S/.**

LIMA,

FIMA DEL RINDENTE



RINDENTE.....
COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD/PAIS.....
DEL.....AL.....DE.....
R. S. N°.....R. M. N°.....

FIMA DEL RINDENTE

[illegible]

TIPO: Factura
Boleta
Ticket

MONTO RECIBIDO \$

MONTO RENDIDO \$

SALDO \$

DATOS DE TESORERIA

Nº RENDICION:

C/P.:

LIMA,

