Resolución Directoral

Nº 166 -2011-MINCETUR/COPESCO-DE

Lima, 10 AGO 2011

VISTOS:

El Informe Nº 020-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de la Jefa (e) de la Unidad de Administración mediante el cual propone la aprobación de una Directiva sobre Viáticos y Gastos en las Comisiones de Servicios en el Territorio Nacional, y los Informes Nºs 197-2011/MINCETUR/COPESCO-JLSS y 055-2011/MINCETUR/COPESCO-AL, del Abogado y del Encargado de Asesoría Legal del Plan COPESCO Nacional, respectivamente;

CONSIDERANDO:

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 publicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, mediante Resolución Nº 33-2007-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 04 de julio de 2007, se aprobó la Directiva Nº 02-2007/MINCETUR/COPESCO-DE de "Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios y Rendición de Cuenta", del Plan COPESCO Nacional;

Que, mediante Informe Nº 020-2011-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 14 de febrero de 2011, la Jefa de la Unidad de Administración, señala que es necesario establecer disposiciones uniformes para la aplicación de normas para la solicitud y la rendición de cuentas de fondos otorgados para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional para el personal del Plan COPESCO Nacional, por lo que recomienda que se apruebe una Directiva sobre Viáticos y Gastos en las Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional que establezca los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la autorización, otorgamiento y uso de fondos para viáticos por concepto de alimentación, alojamiento, movilidad local y pasajes en viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, por personal de la Unidad Ejecutora 004 Plan COPESCO Nacional;

Que, mediante Informe Nº 197-2011-MINCETUR/COPESCO-JLSS de fecha 20 de julio de 2011, el Abogado del Plan COPESCO Nacional, señala que de acuerdo a lo opinado por la Jefa (e) de la Unidad de Administración y teniendo en consideración que la actual Directiva sobre viáticos por comisión de servicios y rendición de cuentas, data del año 2007, es necesario actualizarla, opinión que comparte el Encargado de Asesoría del Plan COPESCO Nacional, a través de su Informe Nº 055-2011-MINCETUR/COPESCO-AL;

Con las visaciones de la Unidad de Administración y el Encargado de Asesoría Legal del Plan COPESCO Nacional, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

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, el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional, el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM; y, la Resolución Ministerial Nº 186-2009-MINCETUR/DM, que designa al Director Ejecutivo del Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº 002-2011-MINCETUR/COPESCO-DE sobre "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viáticos y Gastos en las Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transcribir la presente norma para conocimiento y fines a todas las Unidades Orgánicas del Plan COPESCO Nacional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

EDGAR QUISPE REMÓN
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

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

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos relacionados con la autorización, otorgamiento y uso de fondos para viáticos por concepto de alimentación, alojamiento, movilidad local y pasajes en viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, por personal de la Unidad Ejecutora 004 Plan COPESCO Nacional.

2. FINALIDAD

Tener disposiciones uniformes para la aplicación de normas para la solicitud y la rendición de cuentas de fondos otorgados para viajes en comisión de servicio y contar con un documento en el cual se precisen los pasos a seguir desde que se programa la comisión de servicio, hasta que se rinde cuenta de los gastos efectuados, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de Plan COPESCO Nacional, a fin de procurar la agilización de los trámites administrativos.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias"
- Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley Nº 29465 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2011" y sus modificatorias.
- Ley Nº 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, ampliatorias y modificatorias".
- Ley Nº 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT Aprueba el "Reglamento de Comprobantes de Pago"
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios"
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Aprueban "las Normas de Control Interno".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Practicantes de la Unidad Ejecutora Nº 004 – Plan COPESCO Nacional a quienes, la Dirección Ejecutiva, o las Unidades de línea y de apoyo autoricen efectuar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como para aquellas personas que, no perteneciendo a la Unidad Ejecutora viajan representando a la Entidad para el desarrollo el desempeño de determinadas acciones técnicas y a los cuales se les otorga la categoría de profesionales.

5. NORMAS GENERALES

5.1. Definición

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.

5.2. De la Programación del Viaje

5.2.1. Los viajes en comisión de servicio del personal de Plan COPESCO Nacional, serán programados y autorizados mensualmente por los Jefes de Unidad, de conformidad con su plan operativo institucional, que se encontrarán contenidos en el **Formato N° 01 "Programación de viajes por Comisión de Servicios"**, que forma parte de la presente Directiva.

5.2.2. La programación a que se refiere el numeral anterior debe ser suscrito por el Jefe de la Unidad correspondiente y contará con la autorización del Director Ejecutivo, debiendo ser remitida a la Unidad de Administración, cinco (05) días antes del inicio de cada mes, especificando el destino, motivo de viaje, personal comisionado, duración, fecha de salida, detallando los gastos a efectuarse.

5.2.3 Los viajes que tengan carácter de imprevistos 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.

5.2.4 Las comisiones de servicios, deberán programarse a lo estrictamente necesario bajo el principio de racionalidad, la misma que no deberá exceder de los 10 días calendarios por mes, programación que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

5.2.5. En caso de requerirse mayor tiempo a lo señalado anteriormente hasta un máximo de 15 días, o sea necesario la ejecución de comisiones de viaje inopinadas, o que estas incluyan días domingos o feriados deberán ser solicitados por el Jefe de Unidad y autorizados por la Dirección Ejecutiva.

5.2.6. La Unidad de Administración, a través del Area de Logística, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje es a través del Area de Control Previo.

5.2.7. Los viajes de comisión de servicio dispuesto por la Dirección Ejecutiva que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en los numerales 5.2.1 y 5.2.2.

5.2.8 Los viajes de comisión de servicios 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.

5.3 DE LA AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJE

5.3.1. El personal designado en comisión de servicio, formulará su requerimiento mediante la presentación del **Formato N° 02 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio"**, en original y sello del solicitante y del Jefe de Unidad o Dirección Ejecutiva, según corresponda

5.3.2 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, comprende los gastos de alimentos, 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.

5.3.3. Para la elaboración de la "Autorización de Viaje" deberán sujetarse a la escala de viáticos establecida por el Decreto Supremo Nº028-2009-EF, que se detalla a continuación:

SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA	TOTAL POR DIA S/.
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 Nº 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, peajes y tasa TUUA.

5.4. DE LA ASIGNACION DE LOS VIATICOS Y OTROS

5.4.1. La asignación de viáticos que perciban el personal de Plan COPESCO Nacional, para 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 Nº 028-2009-EF que establece la escala de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

5.4.2. La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. En caso de iniciar la salida pasado el mediodía o retornar antes del mediodía, se considerará solamente el 50% de las asignaciones establecidas.

5.4.3. 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.

5.4.4. Las comisiones de servicios que tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas sin pernoctación, 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.

5.4.5. Excepcionalmente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, se podrá considerar gastos por alquiler de vehículos de transporte para movilidad, ya sea por situaciones de emergencia, o que las características de la actividad en que el costo beneficio de su utilización lo justifique y que el costo por día no supere el importe de S/. **200.00**.

Para estos casos, en la solicitud de viáticos deberá indicarse este requerimiento con la justificación de la necesidad pública que amerite el otorgamiento de fondos

5.4.6. 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.

5.4.7. De requerirse fondos por otros conceptos, tales como: películas para cámara fotográfica, revelados y otros, 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.

5.4.8. No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la entidad.

5.4.9. 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 responsable de Control Previo.

5.4.10. 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.

5.4.11. El área de Tesorería, al momento de entregar el viático al comisionado, deberá solicitarle la firma del **Formato Nº 03 "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, sin que ésta se hubiera realizado

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Para la autorización del viaje y trámite Administrativo

6.1.1. Se utilizará el formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio" (Formato Nº 02), el que se presentará a la Unidad de Administración con el Vº Bº del Jefe de la Unidad solicitante, (Formato Nº 01), luego será derivado al responsable de Presupuesto de la Unidad de Administración, para la aprobación de la certificación presupuestal en la Especifica de Gastos de Viáticos y Asignaciones, pasando al responsable de control previo para la conformidad con los gastos solicitados

6.1.2. Con la presentación del Formato Nº 02 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio", el Responsable de Control Previo asignará el importe de la comisión de servicio, el mismo que será derivado al Responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en la misma que indicará la meta presupuestal y el clasificador de gasto correspondiente, asimismo, dicho formato se derivará a la Unidad de Administración para la Certificación presupuestaria respectiva, la misma

que deberá ser aprobada por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Posteriormente, el documento será remitido al Responsable de Control Previo para la formulación de la Planilla de Viáticos, con los vistos aprobados dicha Planilla Viático, será derivada a la Oficina de Contabilidad para el registro de las fases de compromiso y devengado en los sistemas. Aprobado la fase devengado, será derivada a Tesorería para la emisión del cheque y Comprobante de Pago y procederá a registrar la Fase Girado, aprobada esta fase y las firmas que correspondan se entregará la habilitación de los viáticos con cargo a rendir cuenta documentada.

6.1.3. Cuando el viaje en comisión de servicio sea postergado o no se realice, el comisionado con Vº Bº 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. La adquisición de pasajes aéreos será gestionada por el Area 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. Solo se puede anular un pasaje aéreo el mismo día de su emisión hasta las 17:00hrs.

6.1.6. Una vez utilizado el pasaje aéreo, el personal comisionado deberá devolver el Boleto de Viaje original o ticket electrónico adjunto a su Rendición de Viáticos y Gastos de Viaje. Los boletos de viaje o tickets electrónicos constituyen elementos probatorios de su fecha y hora de partida como de regreso de la comisión de servicio encomendada.

6.2. Para la rendición y Cuentas

6.2.1. La rendición de cuentas se efectuará en el **Formato Nº 04 "Rendición de Cuenta de Viáticos y Gasto 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. La Unidad de Administración, derivará la rendición de cuenta al Responsable de Control Previo, a fin de que analice y verifique la rendición de cuenta presentada por el comisionado.

6.2.2. Para dicho efecto, deberán presentar los comprobantes de pago (Facturas, boletas de ventas o tickets) que cumplan con lo requisitos exigidos por SUNAT, emitidos a nombre de PLAN COPESCO NACIONAL, con RUC: 20511035997 y dirección: Av. Guardia Civil N° 980 – San Isidro, los que deberán estar debidamente visados y/o sellados por el comisionado en el reverso de cada comprobante, junto con la Declaración Jurada en los casos que procedan y una fotocopia del 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 cupo de vuelo (Boleto de Viaje)
- Pasaje Terrestre : Boleto de Viaje

- Gastos de hospedaje : Factura ó Boleta de venta
- Gastos de alimentación : Factura, Boleta de venta, ticket, etc
- Para gastos de movilidad : Facturas, Boletas de venta, ticket.
- Para otros gastos autorizados : Facturas, Boleta de venta ó ticket.

6.2.3. La Unidad de Administración, a través del Responsable de Control Previo, vencido los plazos para la rendición de cuentas se 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 interés correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal que publica La Superintendencia de Banca y Seguros. Dicha acción estará a cargo del Área de Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente de Tesorería para el año fiscal 2011, artículo 68º.

6.2.4. 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 prejuicio 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

6.2.5. La Unidad de Administración, a través del responsable 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

6.2.6. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución al día siguiente hábil de la culminación del viaje a 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 Responsable 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.

6.2.7. La Declaración Jurada se presentará **en Formato Nº 05 "Declaración Jurada"**, será hasta el 30% del total del Viático otorgado, hasta un límite del 10% del Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el ejercicio 2011. Estos límites se calculan en base a la específica 2.6.8.1.4.3 - Viáticos y Asignaciones.

La Declaración Jurada para sustentar gastos procederá solo 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.

"La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaría".

En mérito a lo anterior, se ha determinado que los gastos por alimentación sustentado mediante Declaración será aceptada solo cuando este gasto se haya efectuado en los poblados rurales, no siendo así para ciudades capitales de departamento ó provincia con

excepción de los gastos por movilidad local que sí serán reconocidos con Declaración Jurada.

6.2.8 No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, borrones, correcciones o enmendaduras bajo responsabilidad del comisionado.

6.2.9. La rendiciones de cuentas debidamente aprobadas y visadas por la Unidad a la que pertenece el comisionado según corresponda serán presentadas al Responsable de Control Previo del Área de Contabilidad que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada En el caso de devolución de dinero previamente debe haber efectuado la devolución a la Oficina de Tesorería, donde se le entregará un Recibo de Caja, copia del mismo deberá estar adjunto a la Rendición de Cuenta.

6.2 10. De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, el Responsable de Control Previo, se comunicará directamente con el comisionado a fin de 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, entregándola esta al Responsable de Control Previo, para su trámite definitivo y su posterior registro administrativo. Posteriormente, aprobado la fase de rendición el SIAF, dicho documento se derivará a la Oficina de Control Previo para su respectiva contabilización.

6.2.11. La rendición de cuentas deberá estar acompañada de una copia del "**Informe de comisión de servicios**" de acuerdo al formato descrito en el **Formato Nº 6** que forma parte de la presente Directiva, visada por el Jefe de la Unidad o Dirección Ejecutiva donde presta servicios el comisionado

6 2.12. 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, devolverá el íntegro de los viáticos otorgados.

6.2.13. La Unidad de Administración, a través del Responsable de Control Previo, revisará las rendiciones de cuentas y verificará la falsedad de documentos, el cual constituirá falta grave y darán lugar a las sanciones correspondientes.

7. RESPONSABILIDADES Y CONTROLES

7.1. El plazo para la presentación de la rendición es de ocho (8) días computados a partir del término de la comisión de servicio.

7.2. 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

7.3. El Responsable de Control Previo, remitirá al responsable a la Unidad de Administración, la relación de personal que no haya cumplido con efectuar la rendición de cuentas oportunamente, sea cual fuese la modalidad de contratación, para el descuento respectivo.

7.4. 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 del descuento o devolución efectiva en caja, del plazo establecido en la presente directiva.

7.5. Será responsabilidad de los Jefes que autorizan los viáticos, comunicar la postergación o anulación de las comisiones de servicio, inmediatamente después que se decidan los cambios que correspondan, caso contrario se aplicará los plazos regulares de control.

7.6 En caso que el comisionado no devuelva los montos no utilizados al termino 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.

7.7. 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 Control Previo, elabora el Certificado de No Adeudo, el mismo que debe estar visado, el cual debe ser remitido a la Unidad de Administración para la firma correspondiente.

7.8. La Unidad de Administración velará por el cumplimiento de la presente disposición y propondrá las modificatorias que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

7.9. El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Asimismo, queda sin efecto cualquier directiva anterior que se oponga a la presente.

9. FORMATOS

9.1. Formato Nº 01 "Programación de Viajes por Comisión de Servicio"
9.2. Formato Nº 02 "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio"
9.3. Formato Nº 03 "Autorización de Descuento"
9.4. Formato Nº 04 "Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje"
9.5. Formato Nº 05 "Declaración Jurada"
9.6. Formato Nº 06 "Informe de Comisión de Servicios"

FORMATO Nº 01

UNIDAD DE _____

PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 20XX

Nº Orden	Comisionado	Lugar de Comisión	Fecha de Inicio	Fecha Final	Actividades a Realizar	Duración (Días)	Costo Estimado (1)	Sustento/Observaciones

ta 1: Costos proyectados que incluyen: viáticos, otros gastos, TUUAS.

Lima, _____

_____
VºBº Dirección Ejecutiva

_____
Jefe de Unidad

PERÚ | Ministerio de Comercio Exterior y Turismo | Plan COPESCO Nacional

FORMATO Nº 02

Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio

FORMATO No 02 SOLICITUD DE VIAJES Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO EXTERIOR [ ] INTERIOR [ ]

Nº 2010-MINCETUR/COPESCO-DE Nº DE EXPEDIENTE [ ] DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ]

SOLICITANTE					FIRMA:	
DEPENDENCIA						
COMISIONADO						
MOTIVO DEL VIAJE						
DESTINO DE VIAJE						
FECHA DEL EVENTO	DEL		AL			
DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con X)	EXPOSICION DE MOTIVOS (Con V°B° del Solicitante)		CARTA DE INVITACION			

U.ADM	LOGISTICA: TRAMITE Y EJECUCION	FECHA:	FIRMA U.ADM:

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. $ _____ S/ _____

FIRMA LOGISTICA: _____ FECHA: _____

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

FIRMA COMISIONADO: _____ FECHA: _____

III.- PRESUPUESTO TOTAL - U.ADM/CONTABILIDAD

COSTO DE PASAJES: US $ _____ S/ _____

CANTIDAD DE DIAS (Incl. Instalación): [ ]

VIATICOS:

COSTO DE VIATICOS DIARIOS: U.S. $ _____ S/. _____

MONTO TOTAL DE VIATICOS: US $ _____ S/. _____

TUUA: US $ _____ S/ _____

PRESUPUESTO TOTAL: US $ _____ S/ _____

RENDICION/ES PENDIENTES: SI [ ] NO [ ]

FIRMA CONTABILIDAD: _____ FECHA: _____

IV.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - U.ADM/PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

R.O.		R.D.R.	
ENDEUDAMIENTO		DONAC. / TRANSF.	
NOTA MODIFIC.		SIN DISPONIBILIDAD	

FIRMA PRESUPUESTO _____ FECHA: _____

V. AUTORIZACION DE TRAMITE ADMINISTRATIVO - U.ADM

FIRMA U.ADM: _____ FECHA: _____

VI PROYECTO DE RESOLUCION

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

FIRMA OGAJ: _____ FECHA: _____

Plan COPESCO Nacional CONTABILIDAD M.T.M.M. MINCETUR

Plan COPESCO Nacional MINCETUR

FORMATO Nº 03

CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo, ... personal comisionado de la (Unidad/Área) ..... del Plan COPESCO Nacional, mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas 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 _____ de 20___

Plan COPESCO Nacional CONTABILIDAD M.I.T.M.M.A. MINCETUR

_____

Nombres: .....

Apellidos: .....

DNI: .....

Plan COPESCO Nacional V°B° MINCETUR

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 de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT) resaltándose lo siguiente:

- Fact Original, debidamente cancelada, a nombre del: Plan COPESCO Nacional / RUC Nº 20511035997
- Boletas de Ventas, indicando la fecha a nombre del: Plan COPESCO Nacional
- Tickets Fact Indicando el RUC Nº 20511035997, deberán de presentar el original y copia del Ticket
- Tickets de máquina registradora reconocidos por la SUNAT que se emite como Tipo Bol 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 del 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 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 detracciones del 4%
- El dinero no utilizado deberá devolverlo en la Oficina de Tesorería (Sede Central) conjuntamente con la rendición de cuentas
- Se recomienda al momento de recibir el Comprobante de Pago verificar las fechas de las autorizaciones de imprenta y fechas consignada

FORMATO Nº 04

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Plan COPESCO Nacional

FORMATO Nº 04

RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

PLANILLA DE VIÁTICO Nº _____

Dependencia :
Nombre del Comisionado :
Cargo :
Lugar de Viaje : **Fecha Inicio :**
Comprobante/Pago Tesorería : **Fecha Final :**
FECHA DE RENDICIÓN :

Nº de orden	Documento			Detalle del Gasto		Importe S/
	Fecha	Clase	Nº			
1	30-Dic-10	Boleta Venta	001-00315	Por consumo		0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
				TOTAL VIÁTICOS		**0.00**
7	31-Dic-10					0 00
8	31-Dic-10					0.00
				TOTAL TUUAS		**0.00**
9	31-Dic-10					0 00
10	31-Dic-10					0.00
				TOTAL PASAJE TERRESTRE Y OTROS		**0.00**

REF: C/P Nº **- SIAF Nº**

DETALLE DEL CONCEPTO	OTORGADO	RENDICIÓN
VIÁTICOS	0.00	**0.00**
PASAJE TERRESTRE y OTROS	0.00	**0.00**
TOTALES	**0.00**	**0.00**
	SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.	**0.00**

JEFE INMEDIATO	Vº Bº	FIRMA DEL RINDENTE

Plan COPESCO Nacional - CONTABILIDAD M.T.M.M. - MINCETUR

FORMATO N° 05
DECLARACION JURADA

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Plan COPESCO Nacional

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA

PLANILLA N°:		**FECHA:**	**23-09-10**
COMISIONADO:		**CARGO:**	
N° DNI:			
FECHA COMISION:		**DESTINO:**	
REFERENCIA:	**C/P N° 001-_____ - SIAF N° 000___**		

En aprobación a lo dispuesto en el articulo 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
02-12-10		
03-12-10		
04-12-10		
05-12-10		
05-12-10		
	TOTAL	**S/.0.00**

SON: _____ **Nuevos Soles**

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

Plan COPESCO Nacional CONTABILIDAD M.E.M.M.A. MINCETUR

COPESCO NACIONAL UNIDAD DE MINCETUR

Nombres y Apellidos
DNI N°

FORMATO Nº 06

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES_____

CARGO ACTUAL_____

DNI Nº _____

UNIDAD_____

FECHA DE PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO: _____/_____/ 2011

FECHA DE TERMINO DE COMISION: _____

LABOR REALIZADA:

_____

_____

_____

_____

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

Plan COPESCO Nacional CONTABILIDAD M.T.M.M. MINCETUR

Lima, _____de _____del 2011.

_____

FIRMA DE SERVIDOR COMISIONADO