



Resolución de Coordinación Administrativa

N° 11-2021-PCM-PROMSACE/CA

Lima, 06 de octubre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 09-2021-PCM-PROMSACE-RC e Informe N° 210-2021-PCM/PROMSA/AL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el 12 de setiembre de 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la implementación del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros, y aprueba el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 48-2020-PCM-PROMSACE/CA del 26 de octubre de 2020, la Responsable de la UE 018 y Coordinadora del Proyecto delega en la Coordinadora Administrativa, facultades de carácter administrativo que involucran la expedición de Directivas en asuntos administrativos;

Que, mediante Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al tesoro público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público, y normas reglamentarias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende disposiciones referidas al monto, duración, rendición de cuentas y financiamiento de la comisión de servicios;

Que, en dicho contexto, Informe N° 09-2021-PCM-PROMSACE-RC de fecha 05 de octubre de 2021, el Responsable de Contabilidad del PROMSACE remite el proyecto de Directiva sobre los “Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”;

Que, en sentido resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba la mencionada Directiva, conforme a lo recomendado mediante Informe N° 210-2021-PCM-PROMSACE/AL de fecha 06 de octubre de 2021, por la Asesora Legal del PROMSACE;

Contando con la visación de los Responsables Tesorería y Contabilidad, y Asesoría Legal;

De conformidad con la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, actualizada con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 05-2021-PCM-PROMSACE – Procedimiento para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”, que consta de once (11) folios.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 05-2019-PCM-PROMSACE – Normas para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país para la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”.

Artículo 3.- Remitir la presente Resolución y Directiva a las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SONIA MALENA RONCAL SILVA
Coordinadora Administrativa
Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos
y Empresas
Presidencia del Consejo de Ministros PCM





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N° 05-2021-PCM/PROMSACE

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y OTRAS ASIGNACIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, PARA LA UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS”.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la autorización, ejecución, control y rendición de cuentas de los pasajes y viáticos otorgados por comisión de servicios y otras asignaciones, al interior y exterior del territorio nacional, realizados por los consultores de la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas (en adelante UE.018), o por cualquier comisionado en representación de la Entidad.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador, que permita uniformizar los procedimientos para la UE.018, para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio y otras asignaciones, al interior y exterior del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
2. Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público para el año fiscal vigente.
4. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
9. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM – Que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
10. Decreto Supremo N° 007-2013/EF – Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
11. Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG “Actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP) de la Unidad Ejecutora 018 – Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”
12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
13. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT – Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Control Interno para Sector Público.
15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación a todos los consultores de la UE.018. También comprende a las personas que en representación de la Entidad, requieran efectuar viajes al interior y/o exterior del país, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local.
- 5.2 Entiéndase por otras asignaciones, a los gastos relacionados que permitan cumplir el objetivo de la comisión de servicio.
- 5.3 Los funcionarios y servidores que por necesidad del servicio sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia o sede institucional, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán derecho al pago de viáticos y pasajes.
- 5.4 Para efectos de la presente Directiva, el consultor designado para realizar la comisión de servicio, se denominará "Comisionado".
- 5.5 La comisión de servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:
 - a) Que el "Comisionado" viaje representando a la UE.018 para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad.
 - b) Que cuente con disponibilidad presupuestal y financiera.
 - c) Que la comisión sea por necesidad del servicio.
 - d) Que la comisión sea previa y expresamente autorizada por el Coordinador del Proyecto o a quien se delegue esta responsabilidad.
- 5.6 Casos que se presentan en las Comisiones de Servicio:

Interior del País:

- a) Que la comisión se realice en la localidad de la sede institucional habitual del "Comisionado", y
- b) Que se realice fuera de la localidad en la sede institucional habitual del "Comisionado", pero dentro del territorio nacional.

Fuera del país:

- a) Cuando la Comisión de Servicio al exterior en representación del Perú es financiado con recursos externos, fondos que no irroguen gastos al Tesoro Público,
- b) Los viajes de Comisión de Servicios al exterior que irrogan gastos al Tesoro Público

- 5.7 La comisión de servicio no debe exceder de quince (15) días calendarios consecutivos por cada comisión.

VI. PROCEDIMIENTOS:

- 6.1 De la Solicitud:

6.1.1. De Viajes al interior del país

- a) Cada área y/o secretaría (área usuaria) remitirá a la Coordinación Administrativa su solicitud con la autorización respectiva para la comisión de servicios.
- b) La Coordinación Administrativa, atenderá dicha solicitud, previa disponibilidad presupuestal otorgada por el Especialista en Planificación y Presupuesto; en caso de ser positivo, el área de Logística procederá al trámite de los pasajes aéreos si corresponde.
- c) La solicitud deberá ser comunicados para su trámite con la debida anticipación.
- d) La escala de viáticos nacionales está establecida de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-13-EF.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Descripción		Asignación Diaria
a)	Ministro de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	S/380.00
b)	Funcionarios y empleados públicos incluyendo aquellos que brinden servicios de consultorías.	S/ 320.00

6.1.2. De Viajes al exterior del país

- a) La Coordinación Administrativa atenderá la solicitud de viajes al exterior, previa disponibilidad presupuestal otorgada por el Especialista en Planificación y Presupuesto, en caso de ser conforme, se solicitará al área de Asesoría Legal para que proyecte la resolución autoritativa, para lo cual se remitirá toda la información relativa al viaje (nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento detalle sobre las actividades a realizar, sustentación del interés nacional o institucional del viaje.
- b) La resolución de autorización de viajes al exterior del país, será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la institución.
- c) La Coordinación Administrativa no atenderá el pago de viáticos si la resolución autoritativa no ha sido publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- d) Publicada la resolución autoritativa en el Diario Oficial El Peruano, se hará efectivo la atención de viáticos.
- e) Los gastos que por concepto de viáticos realizados al exterior, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zona geográfica aprobada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



ZONAS GEOGRÁFICAS	MONTO US \$
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00

6.2 Del Pago de Viáticos

- 6.2.1 La Coordinación Administrativa efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicio.
- 6.2.2 El "Comisionado", tendrá derecho al pago de los gastos de viáticos. Este pago lo recibirá en calidad de ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El "Comisionado" firmará la "Planilla de Viáticos" (Anexo 01) y el "Compromiso de Rendición de Cuentas y/o Devolución de la Asignación de Viáticos" (Anexo 05), donde autoriza el descuento de sus honorarios, en caso de no presentar la rendición de cuentas documentada dentro del plazo indicado.
- 6.2.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. La comisión de servicio dentro del radio urbano no genera pago de viáticos, ni expensos, salvo movilidad local, si está autorizado.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.2.4 El Coordinador del Proyecto dispondrá reconocer el pago de viáticos a funcionarios contratados bajo cualquier modalidad, que viajan en comisión de servicio por un período mayor a quince (15) días.

6.3. De la Rendición de Cuentas y Presentación de Informes de Actividades:

Viajes Nacionales

6.3.1. Al término de la comisión de servicio, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles inmediatos a su retorno, el "Comisionado" está obligado a presentar a la Coordinación Administrativa lo siguiente:

- a) La Rendición de Cuenta documentada de los viáticos otorgados mediante el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos en Comisión de Servicios". (Anexo 02), junto con el formato "Informe de Actividades por Comisión de Servicios" (Anexo 04), debidamente suscrito por el Comisionado y su Jefe inmediato.
- b) La Rendición de Cuentas documentada se sustenta con los siguientes documentos:

Pasajes y Tasas:

Talón de boletos aéreos, terrestre y/o fluvial de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser el caso.

Viáticos y otras asignaciones:

Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios y/o Tickets emitidos electrónicamente por el proveedor (excepto proveedores sujetos al Régimen RUS), de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, con el siguiente detalle:

Razón Social: **MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS**

Dirección: Calle Las Flores 375 – San Isidro

RUC: 20603965451

Nombre comercial: **PROMSACE**

La Declaración Jurada de Gastos (Anexo 03), sirve para sustentar gastos de movilidad local (excepto los traslados del domicilio al aeropuerto y/o viceversa). Dicha declaración no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

Viajes Internacionales

6.3.2 Al término de la comisión de servicio, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios inmediatos a su retorno, el "Comisionado" está obligado a presentar a la Coordinación Administrativa lo siguiente:

Informe escrito:

Informe de Actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada.

Pasajes y Tasas:

Talón de boletos aéreos, terrestre y/o fluvial de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Hospedaje y Alimentación:

Factura, Boleta y/o Tickets emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país a donde se realizó la comisión.

Declaración Jurada

Deberán sustentar con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por lo menos un ochenta por ciento (80%) del monto otorgado, y el saldo restante del veinte por ciento (20%) podrá sustentarse mediante declaración jurada.

Otros

- 6.3.3. Los documentos que sustenten la rendición de cuentas deberán corresponder al período de la comisión de servicio.
- 6.3.4. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas (facturas, boletas, ticket, declaración jurada, entre otros) de viáticos otorgados por comisión de servicio u otras asignaciones, no deben tener borrones, correcciones ni enmendaduras.
- 6.3.5. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado por el Responsable de Contabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.
- 6.3.6. Cuando el viaje no se realice, es obligación del “Comisionado” devolver el dinero recibido a Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión.
- 6.3.7. Si el “Comisionado” no presenta su “Rendición de Cuentas Documentada” y el informe correspondiente dentro de los plazos señalados, la Coordinación Administrativa procederá a descontar de sus honorarios, el íntegro de los viáticos otorgados.
- 6.3.8. Toda la documentación de la rendición deberá estar firmada por el comisionado.



VII. DEL CUMPLIMIENTO

- 7.1. Los consultores de la UE. 018, así como las personas que en representación de la Entidad se le asigne viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. La Coordinación Administrativa será la responsable de hacer cumplir la presente Directiva.

VIII. DE LA DIFUSIÓN

- 8.1 La Coordinación Administrativa es responsable de comunicar la presente Directiva a todos los consultores del Proyecto.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El área de Logística, es la única encargada de la adquisición de los pasajes aéreos.
- 9.2 Cuando el funcionario se desplace en un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, éstas se cancelarán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- 9.3 El viaje debe realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados. El “Comisionado” no podrá variar los términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de la Coordinación Administrativa del Proyecto.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 01
PLANILLA DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001713

Datos del Comisionado

Fecha: _____ N° Exp. SIAF. _____ N° Pedido: _____
 Sr.(a): _____
 Escala: _____ N° Cuenta: _____
 Centro Costo: _____
 Motivo de Viaje: _____

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:	
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)	
VIÁTICOS			
PASAJES			
TUUA			
COMBUSTIBLE			
OTROS			
GASTOS			
SERV.			
DIVERSOS			

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas	



 Firma Autorizada

 Firma Autorizada



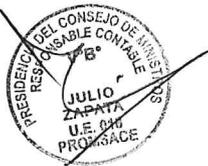
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

<p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p> <p>CARGO:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>MOTIVO DE LA COMISIÓN:</p> <p>LUGAR DE LA COMISIÓN:</p> <p>FECHA DE LA COMISIÓN:</p> <p>COMPROBANTE DE PAGO:</p>	<p>N° PLANILLA:</p> <p>FECHA:</p>			
<p>REG. SIAF:</p>				
<p>De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación; durante mi 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;</p>				
DETALLE DE GASTO				
N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.	CLASIFICADOR
TOTAL S/.			S/0.00	

Firmo el presente documento que tiene carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.
TOTAL GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/0.00

FIRMA DEL COMISIONADO





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 04
INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI: CARGO: DEPENDENCIA: MOTIVO DE LA COMISIÓN: LUGAR DE LA COMISIÓN: FECHA DE LA COMISIÓN: COMPROBANTE DE PAGO:	N° PLANILLA: FECHA: REG. SIAF:
--	--

1. OBJETIVO

2. ACCIONES DESARROLLADAS

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS

3. RESULTADOS



FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

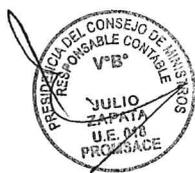
promsace

PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO 05
COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE
VIÁTICOS**

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, me comprometo a rendir cuenta sustentada de los viáticos recibidos dentro del plazo de los diez (10) días hábiles (nacionales) o quince (15) días calendarios (internacionales), al término de la comisión de servicios. En caso no presente la rendición de cuentas y/o hacer efectiva la devolución de viáticos dentro del plazo señalado en la Directiva, **AUTORIZO** se me efectúe la retención a través de mis honorarios profesionales.



FIRMA DEL COMISIONADO



Lima, ___ de _____ de ____.



