

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 002-2014-OGA/SE

Lima, 02 de enero de 2014

VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 080-2012-PE/SE y el Proyecto de Directiva "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional para el Ejercicio Fiscal 2014", elevado por la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 080-2012-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración contenidas en la Directiva N° 001-2012-PE/SE "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, dentro del marco de la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, resulta necesario establecer al interior de la entidad las disposiciones y procedimientos generales relacionados con el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional para el presente ejercicio fiscal;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 080-2012-PE/SE y la Ley N° 30114;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 002-2014-OGA/SE, "Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional para el Ejercicio Fiscal 2014", que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA

Econ. Javier Ramírez Infantas
Jefe de la Oficina General de Administración



Directiva N° 002 - 2014 - OGA/SE

Normas para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional para el Ejercicio Fiscal 2014

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

La presente Directiva tiene por objeto normar el proceso de otorgamiento, ejecución y control de pasajes, viáticos y otros gastos, así como la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad, dentro y fuera del territorio nacional en comisión de servicio.

Los procedimientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y personas que prestan servicios en la Unidad Ejecutora N° 1257 - Sierra Exportadora, a nivel nacional e Internacional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.
- Ley N° 28890 Crea Sierra Exportadora.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establecen Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 07-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Modifican escala de viáticos al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007 -EF/77.15 y; demás normas aplicables de la presente Directiva.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Establecen modificaciones al régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora estará a cargo de implementar lo establecido en la presente Directiva, así como garantizar que el Sistema de Contabilidad registre y supervise la correcta aplicación del presente procedimiento.

Las Oficinas, Direcciones y Sedes Descentralizadas, así como todas las personas que prestan servicios en Sierra Exportadora deben observar, aplicar y cumplir con lo establecido en la presente directiva.

4 DISPOSICIONES GENERALES

➤ Viáticos.-

Asignación diaria que se otorga la personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño en una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, su rendición se efectúa en el sistema SIGAP

➤ Comisión de servicio.-

a) La Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional es el desplazamiento temporal del personal comisionado fuera de la sede habitual de prestación de servicios, para realizar actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

b) La Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional, es el desplazamiento temporal del personal comisionado fuera de su sede habitual de prestación de servicios y al exterior del País, para realizar actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

➤ Duración de la comisión de servicio.-

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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas

➤ de la comisión.

➤ Comisionado.-



Se considera como tal, a la persona que presta servicios a Sierra Exportadora, como funcionario público, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS y consultores, y que viaja con el propósito de desempeñar determinadas acciones., Asimismo se incluye a aquellas personas en cuyas órdenes de servicios se otorga dicho asignación económica.

➤ Declaración Jurada de Gastos.-

Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales bajo juramento de veracidad del cual es el único responsable, manifestando que los gastos consignados en ella fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados y sirve como documento de sustento de la respectiva rendición de cuentas, solamente cuando no le ha sido factible obtener facturas, boleta de venta u otro comprobante autorizado por el gasto efectuado.

El monto máximo es de trescientos ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/.380.00), el cual se adecua con lo señalado en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15, y el Decreto Supremo N° 311-2009-EF.

➤ Pasajes.-

Gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y lacustre que corresponden al traslado de las personas al lugar donde debe efectuarse la Comisión de Servicio.

➤ Rendición de cuentas.-

Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la Comisión de Servicio.

➤ Sede Habitual.-

Se considera a la provincia en donde se encuentra ubicado el personal comisionado que desarrolla habitualmente sus actividades.

➤ Tarifa Aeroportuaria -

Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos

5 CRITERIOS ESPECIFICOS

5.1 Requerimiento y otorgamiento de las asignación económica

5.1.1 Formalización del Requerimiento

El requerimiento de viáticos, pasajes, tarifa aeroportuaria y gastos de combustibles y peajes por comisión de servicio se efectúa a través del Sistema Integrado de Sierra Exportadora – SIGAP, este debe contar con la firmas del comisionado, jefe inmediato y del jefe de la Oficina General de Administración.



➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

Para el caso de las sedes descentralizadas solo se requerirá de la firma del comisionado y del jefe de sede.

Los viáticos deberán ser tramitados con 72 horas de anticipación al inicio de la comisión de servicio.

El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos establecidos.

5.1.2 Pago de los viáticos

El pago de los viáticos se efectuará mediante abono en la cuenta individual del comisionado o mediante emisión de cheque a solicitud del comisionado.

5.1.3 Cancelación de la comisión de servicio

En los casos de cancelación de la comisión de servicio, la jefatura solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina general de Administración.

De no haberse efectuado el abono de los viáticos en la cuenta del comisionado, se procederá a su anulación.

Efectuado el abono, el comisionado debe devolver el viatico al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, no siendo posible su reasignación a un periodo distinto u otra comisión de servicio. De no efectuarse la devolución en el plazo indicado el importe será descontado de los honorarios.

5.1.4 Postergación de la comisión de servicio

La postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicio es comunicada a la Oficina General de Administración, manteniéndose los términos del requerimiento inicial, caso contrario se procederá como un nuevo requerimiento.

5.2 Rendición de cuenta y devoluciones de las asignaciones económicas

5.2.1. Disposiciones generales

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicio, constituye una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente directiva.

El incumplimiento de los antes indicado es pasible de medidas disciplinarias y de los descuentos respectivos de ser el caso.



Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de tesorería, generándose el recibo de ingreso por el importe devuelto acompañándose a la rendición de viáticos como sustento de la devolución.

La devolución se efectuará en moneda nacional. En los casos que corresponda la devolución se realizara al tipo de cambio publicado por la Superintendencia de banca y seguros – SBS.

5.2.2 Comisión de servicio al exterior

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de 15 días calendarios, después del retorno del viaje.

En este caso los gastos deben estar sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo, en el cual deberá contar con el nombre del comisionado de ser el caso.

Los gastos al viaje al exterior se sustentan con documentos hasta por lo menos del 80% del monto de viatico asignado. El 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada hasta un límite de S/. 380.00

5.2.3 Comisión de servicio en el país

El comisionado presentará a la Unidad de Contabilidad la rendición, en un plazo máximo de 10 días hábiles después del retorno del viaje, la rendición de cuentas deberá registrarse en el sistema SIGAP, acompañado de los comprobantes de pago emitidos de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago y de la declaración jurada.

5.2.4 Declaración jurada

La declaración jurada constituye un documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas por los gastos ocasionado en la comisión de servicio, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo a la conformidad con lo establecido por la SUNAT

El monto de la declaración jurada no podrá exceder del 30% del monto de viático asignado, hasta el límite de S/ 380.00

La declaración jurada deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos.

Solo se aceptarán por los siguientes conceptos:



- Movilidad local en la zona donde se realice la comisión de servicio.
- Movilidad de embarque, hacia y desde el domicilio u oficina.
- Alimentación, solo en los casos en donde no es posible obtener boleta de venta.
- Pasaje terrestre, solo para el personal que labora en las sedes descentralizadas.

5.2.5 Incumplimiento de la rendición de cuentas o devolución de las asignaciones económicas

Ante el incumplimiento en las rendiciones de cuenta o la devolución de las asignaciones no utilizadas, la unidad orgánica correspondiente formulará el requerimiento al comisionado, a partir del cual se devengarán los intereses hasta la fecha en que se produzca la rendición o devolución efectiva. El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de devolución que publica la Superintendencia de Banca y Seguros – SBS

6 DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Procede el reembolso únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso, se hubiera extendido, inicialmente la previsto para el desarrollo de la comisión de servicio.
- 6.2 En forma periódica la unidad de contabilidad informará a quien corresponda sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- 6.3 Las disposiciones de la presente directiva se aplican de manera inmediata a partir de su aprobación

7 ANEXOS

- ANEXO N°01 Escala de viáticos para comisión de servicio en el territorio nacional
- ANEXO N°02 Escala de viáticos para comisión de servicio en el exterior
- ANEXO N°03 Planilla de viáticos para comisión de servicio
- ANEXO N°04 Declaración jurada por comisión de servicio



**ANEXO N°01 - ESCALA DE VIATICOS PARA COMISION DE SERVICIO EN EL
TERRITORIO NACIONAL**

CATEGORIA	VIATICO DIARIO
Presidente Ejecutivo	S/. 380.00
Gerente General, Asesores de Alta Dirección, Directores de línea y Jefes de Oficina	S/. 320.00
Jefes de Unidades de Áreas,	S/. 250.00
Jefes de Sedes Descentralizadas, Especialista y consultores	S/. 200.00
Asistentes y choferes	S/. 150.00



Gastos que serán reconocidos por Sierra Exportadora cuando el personal contratado por orden de servicio realice actividades fuera de su jurisdicción contratada

Se reconocerán como gastos aquello que se generen para los prestadores de servicios establecidos en su contrato u órdenes de servicio.	S/. 150.00
--	------------



ANEXO N° 02 - ESCALA DEVIATCOS PARA COMISION DE SERVICIO EN EL
EXTERIOR

ZONA GEOGRAFICA	IMPORTE POR DIA US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00



ANEXO N° 04 DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA N°

.....

Al amparo de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014 y la Directiva de Tesorería para Gobierno Nacional aprobada por la RD. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de **S/**

Por concepto de según siguiente detalle:

Fecha	Detalle	Lugar	Importe S/.
Alimentación			
Hospedaje			
Movilidad Local			
Movilidad de embarque			
TOTAL			



_____ Comisionado

Firma

