

**SIERRA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

**N° 003-2009-OGA/SE**

Lima, 04 de Enero de 2009

**VISTO:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-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 2009", elevado por la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

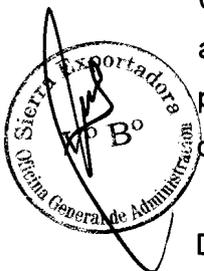
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado 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° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, dentro del marco de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009, 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° 045-2007-PE/SE, la Ley N° 29289, y con el visto bueno del responsable de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2009-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 2009", que consta de once (11) Puntos y Tres (03) Anexos, que forman parte de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**SIERRA EXPORTADORA**  
.....  
CPC. José Manuel Ruiz Naupari  
Jefe de Oficina General de Administración

## DIRECTIVA N° 002-2009-OGA/SE

### NORMAS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

#### 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° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2009.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Ley N° 28890 que crea el Sierra Exportadora.
- Decreto Supremo N° 181-86-EF Escala de viáticos para funcionarios y empleados del sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 07-99/Sunat – Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes 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.



#### 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 aplicación correcta 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.



## 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

➤ **Alimentación.-**

Gasto que corresponde a la atención del desayuno, almuerzo, cena y otros refrigerios.

➤ **Comisión de Servicios.-**

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, al exterior del País, para realizar actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

➤ **Comisionado.-**

Se considera como tal, a la persona que presta servicios a Sierra Exportadora, contratada bajo cualquier forma o modalidad y que viaja con el propósito de desempeñar determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad, así mismo incluye al personal visitante de otros organismos en calidad de delegado, representante o similares, siempre y cuando viajen en cumplimiento de actividades encomendadas, relacionadas a los objetivos de la Institución y con la autorización correspondiente.

➤ **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 cincuenta y cinco 00/100 Nuevos Soles (S/.355.00), 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° 169-2008-EF.

➤ **Hospedaje. -**

Es el gasto por alojamiento.

➤ **Movilidad local.-**

Gasto que corresponde al uso de vehículos u otros medios de transporte en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

➤ **Movilidad para embarque.-**

Se refiere a la movilidad del domicilio u oficina al aeropuerto o terrapuerto y viceversa.



➤ **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 de prestación de servicios**

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

➤ **Viáticos .-**

Compensación económica que se otorga a las personas que viajan en Comisión de Servicios. Comprende los gastos de alimentación y hospedaje en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios

## 6.- CRITERIOS GENERALES

- a) El funcionario que autoriza la Comisión debe evaluar la necesidad, oportunidad, costos y beneficios de la Comisión de Servicios.
- b) La Comisión de Servicios se asignara al personal contratado, considerando las necesidades operativas y administrativas institucionales, en el marco de las funciones establecidas según contrato.
- c) El importe de viáticos para comisiones de servicio se otorga mediante cheque del Banco de la Nación o mediante abono en cuenta.
- d) Para la asignación de viáticos se utilizara la solicitud correspondiente (ver Anexo 1). Esta planilla debe ser visada por el jefe inmediato superior y el jefe de la Oficina General de Administración.
- e) Para gastos propios de la Comisión, se podrá asignar y determinar un monto por los siguientes rubros:

- Pasaje: aéreos, (que deben ser de clase económica), o terrestres (según las tarifas comerciales vigentes).
- Alojamiento y alimentación en el lugar de destino

## 7.- CRITERIOS ESPECIFICOS

- Para calcular el monto total de viáticos a asignarse, se consideraran los siguiente criterios:
- a) Gastos de alojamiento, solo cuando se requiera pernoctar en el lugar de destino.



b) Gastos de alimentación

- Para los casos que corresponda a la naturaleza de la comisión de servicios en una región diferente a la sede habitual de prestación de servicios, se otorgará una asignación por concepto de movilidad local para el desplazamiento en dicho lugar, ascendente a S/. 50.00 diario por concepto de movilidad local, el cual deberá ser incluido en la declaración jurada, detallado por día. No procede dicha asignación, en los siguientes casos:

- Personal conductor de unidades móviles,
- Personal que viaje en vehículo de la entidad,

Cuando la comisión de servicios se realice a la ciudad de Lima, la asignación por movilidad asciende a S/. 25.00.

- La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 181-86-EF del 31 de mayo de 1986 y en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2007-TR que establece la Remuneración Mínima Vital desde el 01 de enero de 2008 en S/. 550.00..

	% R.M.V.	Viático Diario	Movilidad local diario
Presidente Ejecutivo	35%	192.50	
Gerente General, Asesores de la Alta Dirección, Directores de Línea, Jefes de Oficina de Sedes Descentralizadas	27%	148.50	50.00
Jefe de Unidades de Área y demás servidores (*)	21%	115.50	50.00

(\*) Se excluye del concepto de movilidad local diaria a los conductores de las unidades móviles, y de aquellos que viajen con vehículo de la entidad

- Los gastos de TUUA se otorgan adicionalmente a la escala anterior.
- Asimismo, para el caso de las personas que prestan habitualmente sus servicios en Lima, que se traslade a provincias, se asignará la suma de S/.80.00 para el traslado del domicilio al aeropuerto y viceversa, y de S/.30.00 en el caso de domicilio a agencia terrestre y viceversa.
- Para el caso de las personas que prestan habitualmente sus servicios en provincias, se otorgará la suma de S/30.00 para el traslado del domicilio al aeropuerto y viceversa y de S/.10.00 en el caso de domicilio a agencia terrestre y viceversa.
- El importe considerado en el rubro "OTROS", debe ser detallado (por ejemplo: rollos de película, combustible, alquileres, etc.), y aprobado por el jefe directo de quien solicita los fondos, tomando en cuenta los principios de economía, eficiencia y transparencia.



- La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio fuera del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM del 06 de junio del 2002

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS POR DIA US
AFRICA	200.00
AMERICA CENTAL	200.00
AMERICA DEL NORTE	220.00
AMERICA DEL SUR	200.00
ASIA	260.00
CARIBE	240.00
EUROPA	260.00
OCEANIA	240.00

- Solo se autorizará mayores gastos a los otorgados inicialmente, cuando por necesidad del servicio el tiempo de la Comisión sea ampliado con la debida autorización.
- Los gastos se efectuarán con racionalidad y sustentaran con las respectivas facturas, boletas de venta y/o ticket, las cuales deberán presentarse debidamente emitidas a nombre de Sierra Exportadora, sin borrones ni enmendaduras.
- En caso la Comisión tenga una duración menor de un día (24 horas), se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión según corresponda.
- No se reconocerán gastos de viáticos y otros de viaje mediante tarjeta de crédito, con excepción de aquellos casos en los que no se entregaron viáticos previos al viaje y luego de que el comisionado solicite el reembolso mediante la rendición y los respectivos comprobantes de pago.
- No se reconocerán gastos que se originen en las zonas de embarque sea aérea o terrestre, salvo casos debidamente justificados en los que se demuestre que dichos consumos guardan relación con el retraso del vuelo o la salida del transporte, para lo cual se adjuntara el boleto del viaje de horario inicial programado y el modificado.
- Si la comisión no se realiza, el comisionado deberá devolver el integro del dinero otorgado dentro de las 48 horas de suspendida, bajo responsabilidad.,



## 8.- DE LA RENDICION DE CUENTAS

Para la rendición de cuentas de la Comisión de Servicios deberá considerarse lo siguiente:

- a) El personal que preste servicios en Sierra Exportadora que reciba anticipo de viáticos por viaje en Comisión de Servicios deberá presentar la respectiva rendición de cuentas según el formato correspondiente (Ver Anexo 2) de la presente Directiva, debidamente documentado con los comprobantes de pago correspondientes (facturas, boletas de venta, ticket, etc.) a la Oficina General de Administración, incluyendo los gastos incurridos en combustible, carburante, alquiler de vehículos y otros gastos de ser pertinente..
- b) Los comprobantes de pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago consignando el nombre de Sierra Exportadora con RUC: 20514859559 en las facturas y/o boletas.
- c) En el caso que la Rendición de Cuentas no este debidamente sustentada se procederá a la devolución para la subsanación respectiva dentro de las 24 horas de recibida la rendición de cuenta.
- d) La utilización del formato de Declaración Jurada debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos donde no es posible obtener comprobantes de pago, debiendo indicar el concepto del gasto (alimentación, hospedaje y movilidad) y se sujeta al monto máximo de S/.355.00 Nuevos Soles establecido en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional.
- e) La presentación de la rendición de cuentas se hará en un plazo máximo de ocho (08) días calendario contados a partir de la fecha de retorno del comisionado, incluyendo el informe de actividades debidamente refrendado por su jefe inmediato superior, en señal de conformidad de la Comisión realizada.
- f) Los cambios de fecha de la Comisión de Servicio deberá indicarse en el Informe de actividades por Comisión de Servicio sustentado con las respectivas autorizaciones.
- g) La rendición inexacta, la adulteración de la documentación que sustentan los gastos o el incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado en literal e), no serán considerados y dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas o legales que correspondan y/o a la deducción de sus honorarios en el caso de los contratados, incluyendo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (RECAS).



## 9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados.

El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la Comisión. En caso que el Comisionado interviene directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello origine la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales

(moras, penalidades, etc.), éstos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

- b) En el caso que el viaje dure menos de lo programado, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de 8 días calendarios después de su retorno, debiendo adjuntar a su rendición de cuentas la copia del recibo de caja correspondiente, de ser el caso.
- c) Excepcionalmente, cuando la hora de embarque del retorno implique para el comisionado la utilización de hospedaje, este concepto será reconocido contra la presentación del comprobante de pago respectivo. De igual forma se procederá con aquellos gastos que hayan resultado necesarios para el cumplimiento del objeto de la comisión y que no hubieran sido otorgados.
- d) Si el comisionado rinde cuentas luego de transcurridos los plazos establecidos en la presente Directiva, se agregará al importe de los viáticos asignados y/o saldo no utilizado, el interés legal efectivo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- e) Los montos a favor de la entidad por menores gastos de cada partida (pasajes, viáticos, movilidad, combustible, carburantes, lubricantes, reparación, mantenimiento, alquiler de vehículos, entre otros) deben ser devueltos dentro del plazo previsto a la Tesorería de Sierra Exportadora, adjuntando copia del recibo de ingreso al expediente de la rendición de cuenta documentada.



#### 10.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### 11.-ANEXOS

**Anexo 1:** Formato de Planilla de Viáticos.

**Anexo 2:** Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos por Viaje.

**Anexo 3:** Declaración Jurada.





PLANILLA DE VIATICO N°

MEMORANDUM N°

FECHA :

DIRIGIDO A :

ASUNTO :

<b>I. DATOS DEL COMISIONADO</b>		
Apellidos y Nombres:	DNI :	Fecha de Nacimiento:
Area:	Cargo:	

<b>ORIGEN :</b>	<b>ESCALA :</b>
-----------------	-----------------

<b>MOTIVOS DEL VIAJE :</b>
----------------------------

**II. DESTINOS**

Dias :                      Horas :

Nro.	Departamento	Provincia	Distrito	Localidad	Salida	Hora	V. Salida	Retorno	Hora	V. Retorno

**III. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**

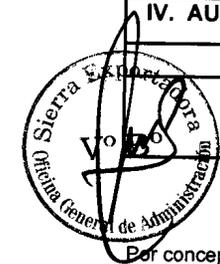
Conceptos del Gasto	Total S/.
1. VIATICOS (Alimentación y Hospedaje)	
2. MOVILIDAD LOCAL (S/.50.00 diario)	
3. MOVILIDAD DE EMBARQUE	
4. PASAJE TERRESTRE	
5. PASAJE AEREO	
6. TUUAS	
7. OTROS (Combustible, Peaje, Copias)	

<b>META :</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO:</b>
---------------	---------------------------

<b>IV. AUTORIZACION</b>	
V°B° Jefe de Área	V°B° Administracion y Finanzas

Declaración: Recibí la cantidad S/.

Por concepto de viáticos con cargo a rendir cuenta documentada dentro del termino de OCHO (8) días útiles de realizarse la comision de servicio. Si vencido el plazo incumpliera con la presentacion de la rendición AUTORIZO a efectuar el descuento



Fecha y Firma del Comisionado

Nota: Este documento debe ser gestionado con un minimo de 3 días

**SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

En caso de ocurrirme algún accidente durante los dias de viaje, declaro como beneficiarios a:




## RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE N°

PLANILLA DE VIATICO N°

Fecha :

### I. DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres:

Cargo :

Declaro bajo juramento que la relacion de gasto que acompaño es verídica y conforme y que los mismos fueron efectuados

### II. DESTINOS

Nro.	Departamento	Provincia	Distrito	Localidad	Salida	Hora	V. Salida	Retorno	Hora	V. Retorno

### III. DETALLE RENDICION

Suma Recibida : S/.

Total Rendido : S/.

Categoria	Sub - Categoria	Fecha	Documento	Numero	Razon Social	Total S/.
VIATICOS						
OTROS						

TOTAL RECIBIDO S/.	
TOTAL A DEVOLVER S/.	
TOTAL A REEMBOLSAR S/.	

### IV. AUTORIZACION

Firma del Comisionado

Autorización de Reembolso Administrativo



Nota: El mayor gasto solo se reconocera cuando por razones especiales se autorice la prorroga





## DECLARACIÓN JURADA

Lima,..... S/.....

Yo....., al amparo de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 y la Directiva N° 002-2009-OGA/SE, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2009-OGA/SE, Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de .....

..... Nuevos Soles, por concepto de:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Firma

Apellidos y Nombres