

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

**N° 002-2011-OGA/SE**

Lima, 03 de enero de 2011

**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° 042-2010-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 2011", elevado por la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración, 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° 042-2010-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración contenidas en la Directiva N° 001-2010-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, dentro del marco de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, 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;

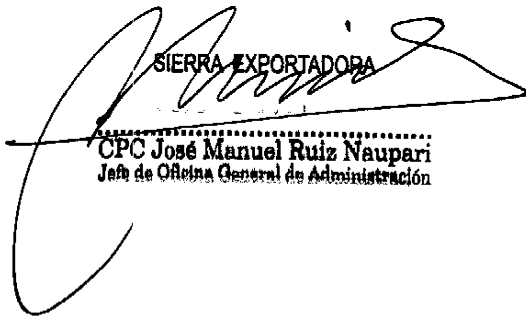
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE y la Ley N° 29626;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2011-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 2011", que forma parte de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

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

## Directiva N° 002 - 2011 - 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 2011

#### 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° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.
- Ley N° 28890 que 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° 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 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.- GLOSARIO DE TERMINOS

➤ Alimentación.-

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

➤ 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.

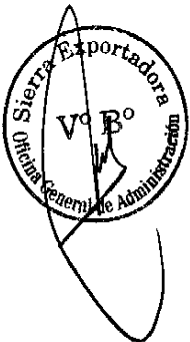
b) La Comisión de Servicios fuera del Territorio Nacional, es el desplazamiento temporal del personal comisionado fuera de su sede habitual de prestación de servicios, al exterior del País, para realizar actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

➤ Comisionado.-

Se considera como tal, a la persona que presta servicios a Sierra Exportadora, como funcionario público, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, 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 sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/.360.00), 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.

➤ 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.-

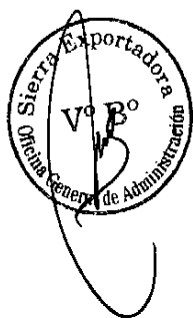
Se considera a la provincia en donde se encuentra ubicado el personal comisionado que desarrolla habitualmente sus actividades.

➤ Viáticos por comisión de servicio-

Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país. Comprende: los gastos de alimentación, hospedaje o alojamiento, gastos de movilidad hacia y desde el lugar de embarque y gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

## 5.- CRITERIOS GENERALES

- a) El funcionario que autoriza la Comisión debe evaluar la necesidad, oportunidad, costos y beneficios de la Comisión de Servicios.



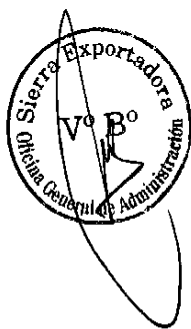
- b) La Comisión de Servicios se asignará al personal contratado, considerando las necesidades operativas y administrativas en el marco de las funciones establecidas según contrato.
- c) El importe de viáticos para comisiones de servicio se otorga mediante cheque del Banco de la Nación a nombre del comisionado, o mediante abono en cuenta. En el caso de Sedes Descentralizadas se atenderá con los recursos del fondo asignado para pagos en efectivo
- d) Para la asignación de viáticos se utilizará 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, para el personal de la Sede Central. La visación no es requisito para el jefe de sede en el caso de Sedes Descentralizadas, si siendo necesario para el resto del personal de la sede.
- e) Para gastos propios de la Comisión, se podrá asignar y determinar un monto por los siguientes rubros:
  - o Pasaje: aéreos, (que deben ser de clase económica), o terrestres (según las tarifas comerciales vigentes).
  - o TUUAS.

## 6.- CRITERIOS ESPECIFICOS

### A.- Viático para comisión de servicio

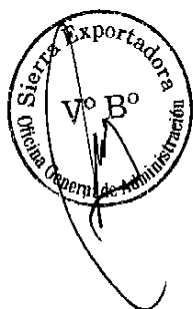
- Para calcular el monto total de viáticos por comisión de servicio a asignarse, se consideraran los siguiente criterios:
  - a) Gastos de alojamiento, solo cuando se requiera pernoctar en el lugar de destino.
  - b) Gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
  - c) Gastos de alimentación.
  - d) Gastos de movilidad hacia y desde el lugar de embarque.

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° 028-2009-EF en donde se establece la Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 05 de febrero de 2009.



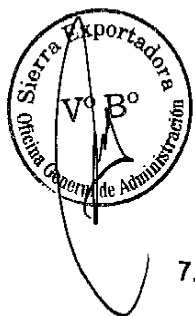
CATEGORIA	VIATICO DIARIO
Presidente Ejecutivo	S/. 250.00
Gerente General, Asesores de Alta Dirección, Directores de línea y Jefes de Oficina	S/. 210.00
Jefes de Sedes Descentralizadas, Jefes de Unidades de Áreas y demás servidores	S/. 180.00

- Los gastos del TUUA se otorgan adicionalmente a la escala anterior.
- El importe considerado en el rubro "OTROS", debe ser detallado (por ejemplo: combustible, peajes, alquileres, etc.), y aprobado por el jefe directo de quien solicita los fondos, tomando en cuenta los principios de economía, eficiencia y transparencia. Para las Sedes Descentralizadas, la visación es de responsabilidad del que administra el fondo fijo.
- 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 GEOGRAFICA	IMPORTE POR DIA US \$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	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.
- Para el personal de las sedes descentralizadas que realicen comisiones de servicio fuera del ámbito de la sede, solo se aceptarán aquellos cuya duración de la comisión sea de 6 o más horas.
- Los gastos se efectuarán con racionalidad y se sustentarán 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 otorgarán 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 adjuntará 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.,



## 7.- RENDICION DE CUENTAS

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

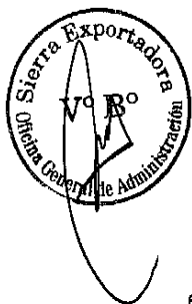
- a) El personal que preste servicios en Sierra Exportadora que reciba anticipo de viáticos por viaje en Comisión de Servicios deberá presentar la respectiva rendición de cuentas según el formato correspondiente (Ver Anexo 03) de la presente Directiva, debidamente documentado con los comprobantes de pago correspondientes (facturas, boletas de venta, ticket, etc.) a la Oficina General de Administración, incluyendo los gastos incurridos en combustible, 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, recibo por honorarios y otros.

- c) En el caso que la Rendición de Cuentas no esté 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 (Ver Anexo 04) 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/.360.00 Nuevos Soles establecido en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional. Solo se aceptarán por los siguientes concepto:

- 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.
- Es requisito indispensable que en la declaración jurada a presentarse, se detalle la fecha, el concepto, el lugar en donde se efectuó el gasto y el importe pagado, sin el correspondiente comprobante de pago.



- 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.

En el caso de las sedes descentralizadas, el jefe de sede enviara su informe de actividades al Director de Promoción de Negocios vía correo electrónico, cuya conformidad remitida por la misma vía deberá adjuntarse a la rendición de la comisión de servicios.

- 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).

## 8.- 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 intervenga directamente en la modificación de la fecha, hora e itinerario y que como consecuencia de ello origine la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos serán asumidos en su totalidad por el Comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

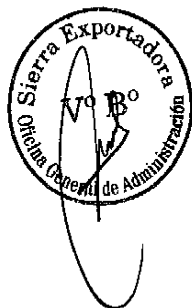
- b) En el caso que el viaje dure menos de lo programado, el Comisionado deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de 8 días calendarios después de su retorno, debiendo adjuntar a su rendición de cuentas la copia del recibo de caja correspondiente, de ser el caso.

- 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 agregara 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, combustible, alquiler de vehículos, entre otros) deben ser devueltos dentro del



plazo previsto a la Oficina de Tesorería de Sierra Exportadora, adjuntando copia del recibo de ingreso al expediente de la rendición de cuenta documentada.

#### 9.- VIGENCIA

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

