



# Resolución Jefatural

N° 007-2016-CENEPRED/J

Lima, 08 ENE 2016

## VISTOS:

El Informe N° 004-2016-CENEPRED/OA de fecha 05 de enero de 2016, Memorando N° 005-2016-CENEPRED/OAJ de fecha 05 de enero de 2016, Memorando N° 1074-2015-CENEPRED/OPP de fecha 30 de noviembre de 2015, y;

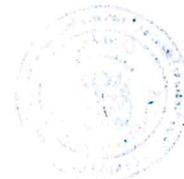
## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 007-2014-CENEPRED/J de fecha 17 de enero de 2014 se aprobó la Directiva N° 001-2014-CENEPRED/J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otras asignaciones en Comisión de Servicio dentro y fuera del territorio nacional, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED";

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero de 2013, entre otros aspectos, se modifica las condiciones para la rendición de cuentas correspondiente a las asignaciones económicas otorgadas al personal de comisión de servicio;

Que, asimismo, resulta necesario establecer Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas respecto a las Comisiones de Servicio fuera del territorio nacional, las mismas que se regulan acorde con lo normado en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, en ese sentido, con la finalidad de establecer Normas y Procedimientos que permitan orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos, asignaciones y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como la oportuna y eficiente rendición de cuenta, de los fondos asignados, optimizando el uso de los recursos financieros del CENEPRED;



Con la visación de la Secretaría General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de los Servidores y Funcionarios Públicos, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

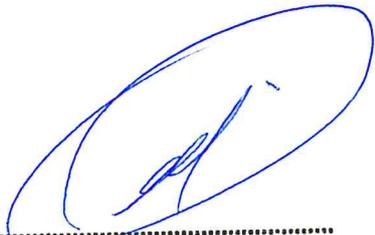
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-CENEPRED/J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED".

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración la publicación de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Institucional, así como la supervisión de su cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas del CENEPRED.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 007-2014-CENEPRED/J que aprobó la Directiva N° 001-2014-CENEPRED/J denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otras asignaciones en Comisión de Servicio dentro y fuera del territorio nacional, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
.....  
Mg. NESTOR E. MORALES MENDIGUETTI  
Jefe del CENEPRED

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: Oficina de Administración

## I. OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos que permitan orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos, asignaciones y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como la oportuna y eficiente rendición de cuenta, de los fondos asignados, optimizando el uso de los recursos financieros del CENEPRED.

## II. FINALIDAD

Normar los criterios y procedimientos que permitan regular la programación, solicitud, autorización, asignación y rendición de cuenta de los fondos asignados al personal en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y demás empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la Entidad, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría para el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos, así como rendiciones de cuenta correspondientes a las comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior del país, en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la Entidad.

## III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 3.1 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
  - 3.2 Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública
  - 3.3 D.S. N° 056-2013-PCM que modifica el D.S. N° 047-2002-PCM
  - 3.4 Ley N° 27619, "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos"
  - 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  - 3.6 Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica
  - 3.7 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
  - 3.8 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
  - 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos", y sus modificatorias
  - 3.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional
  - 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el "Reglamento de Comprobantes de Pago"
  - 3.12 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que aprueba el "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención"
  - 3.13 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

- 3.14 El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación de todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del CENEPRED, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; o cualquier modalidad de contratación, independientemente del vínculo que tengan con la Entidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que viajen en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos institucionales.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

Las comisiones de servicios deben estar de acuerdo con los fines de la Programación Anual de Viáticos y la disponibilidad financiera y presupuestal.

- 5.1 Para el cumplimiento de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta el siguiente;

##### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a. **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo, cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado, no comprende bebidas alcohólicas y energizantes.
- b. **Movilidad Local:** Gastos que corresponden al transporte al lugar de comisión del servicio y que se encuentra dentro de la localidad.
- c. **Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
- d. **Autorización de viáticos:** Se entiende como los montos asignados a los comisionados, aprobados por los respectivos responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
- e. **Comisión de Servicio:** Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde presta los servicios, tanto las personas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED, como las personas que en representación del Estado viajen por necesidades del servicio.
- f. **Comisionado:** Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en la Entidad, contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, y funcionarios designados, así como aquellos funcionarios o servidores públicos que no teniendo vínculo laboral con la Entidad incluye consultorías, viajen para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.
- g. **Declaración Jurada de Gastos:** Documento que suscribe el Comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados alejados en los que efectuó el gasto y que dichos gastos consignados en ella fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener



	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT<sup>1</sup>, por el gasto efectuado, no debiendo exceder el 30% del monto entregado como viático, de acuerdo al Decreto Supremo N°007-2013-EF.

- h. **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
- i. **Pasajes:** Comprende los Gastos de Transporte Aéreo, Terrestre, Marítimo, Fluvial y Lacustre que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicio.
- j. **Programación de viáticos:** Detalle anual y/o mensual de los importes estimados de viáticos y gastos operativos adicionales, de las comisiones de servicio programadas para el año, por cada una de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
- k. **Rendición de Gastos:** Sustentación documentada de los Gastos incurridos por los Comisionados. Se efectuará obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.
- l. **Solicitud de Viáticos:** Comprende el Memorándum del Área Usuaria a la Oficina de Administración y copia de la Certificación Presupuestal.
- m. **Tasa Aeroportuaria:** Gasto correspondiente al pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).
- n. **Titular de la Entidad:** Jefe del CENEPRED.
- o. **Viáticos y asignaciones por comisiones de servicio:** Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.
- p. **Punto de Tránsito:** Punto intermedio entre el punto de partida y de destino, por lo general este caso se da cuando existen transbordos entre líneas aéreas, terrestres o marítimas para poder llegar al punto de destino, en casos excepcionales pueden existir más de un transbordo en la ruta dependiendo de lo inaccesible de lugar de destino.
- q. **Consultor:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramientos en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

5.2

El monto de la asignación de viáticos por Comisión de Servicio por cualquier concepto o fuente de financiamiento, dentro del territorio nacional, se procederá al pago correspondiente, mediante abono en cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque, de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS</b>	<b>Hasta S/.</b>
Jefatura del CENEPRED	380.00
Secretaría General	
Jefes de Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones	320.00
Especialistas, Personal Técnico y de Apoyo	320.00

<sup>1</sup> Conforme lo establece el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

- 5.3 Los gastos del TUUA se otorgarán adicionalmente, tanto para viajes nacionales como internacionales.
- 5.4 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.5 En los casos de Servicios de Consultoría, que por la naturaleza del servicio, la Entidad requiera que el consultor realice viajes al interior del país, se le asignará viáticos de acuerdo a la escala, según corresponda, siempre que se hayan establecido en los Términos de Referencia, de la contratación de la Consultoría<sup>2</sup>.
- 5.6 Las Comisiones de Servicio, que realice el personal de la Sede Central, dentro de la Provincia de Lima<sup>3</sup> y la Provincia Constitucional del Callao<sup>4</sup>, durante el horario de trabajo, no genera asignación de viáticos.
- 5.7 Las Comisiones de Servicio fuera del país, serán autorizadas mediante Resolución Suprema, Ministerial o Jefatural según corresponda, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", conforme lo dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y normas Reglamentarias, aprobadas a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 5.8 Los montos de la asignación de viáticos diarios por Comisión de Servicio, al Exterior del país, serán calculados de acuerdo a la siguiente escala:



ZONAS GEOGRAFICAS	EN DÓLARES AMERICANOS (US \$)
AFRICA	\$. 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



<sup>2</sup> Numeral 10 del Anexo Único – Anexo de definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Definición de Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificado en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fabrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos proceso de selección, entre otros.

<sup>3</sup> Lima, Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabayllo, Chaclacayo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Lurigancho, Lurín, Magdalena Del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, Pachacamac, Pucusana, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rimac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa María del Mar, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador, Villa María del Triunfo.

<sup>4</sup> Callao, Bellavista, Carmen de La Legua Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla.

	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El trámite para cobrar el monto por comisión de servicio, se realizará de acuerdo, a la siguiente secuencia:

### DE LA PROGRAMACIÓN

- 6.1 La programación de comisiones de servicio de cada unidad orgánica del CENEPRED, debe indicar: los importes estimados de la comisión de servicios, destinos, medio de transporte a utilizarse, gastos operativos adicionales, motivo de la comisión de servicios y mes en que se planifica efectuar, de acuerdo al **Anexo N° 01: Programa de Comisión de Servicios**, la primera semana del mes de enero de cada año, debiendo remitir la mencionada programación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para solicitar la Disponibilidad Presupuestal, respectiva.

### REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.2 Las solicitudes de viáticos se realizara mediante memorando en el cual se señalará la información resumida de la comisión de servicio: motivo de la comisión, lugar de la comisión, nombre del comisionado, medio de transporte a utilizar, duración de la comisión, así como la hora aproximada de salida y retorno de la comisión, número de Documento de Identidad DNI de los comisionados y toda información que considere relevante.

- 6.3 La autorización de viajes del personal en Comisión de Servicio, dentro del territorio nacional, deberá ser solicitada, mediante el **Anexo N° 02: Autorización de Viaje en Comisión de Servicios**, el cual deberá ser llenado obligatoriamente en todos sus campos por la Oficina, Dirección o Jefatura, a la que pertenece el comisionado.

- 6.4 Las comisiones de servicio tendrán los siguientes niveles de aprobación:

- Las comisiones de servicio del personal profesional, técnico y auxiliar, serán autorizadas por el Jefe de Oficina o Director, del que dependen.
- Las comisiones de servicio de los responsables de Oficina o Direcciones, serán autorizados por la Jefatura del CENEPRED o Secretaria General, según corresponda.
- En los casos de servicios de consultoría, si por la naturaleza del servicio, la entidad requiere que el consultor realice viajes al interior del país, deberá estar consignado en los términos de referencia para su contratación, serán autorizadas por el Jefe de Oficina o Director, que administre su contratación.

- 6.5 La Oficina de Administración recepcionará la solicitud de viáticos (**en original**) con las firmas del comisionado y con el visto bueno de la Jefatura o Responsable de Oficina o Dirección, según sea el caso, con una anticipación de quince (15) días hábiles del inicio de la ejecución de la Comisión, la que se derivará al área de Logística, para su revisión, registro, trámite respectivo y la reserva de pasajes aéreos de manera oportuna con los mejores precios que ofrezca el mercado, las Comisiones de Servicio por situaciones de emergencia o urgencia, están exceptuadas de dicho plazo, debiendo contar con la autorización expresa de la Jefatura del CENEPRED.



	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

- 6.6 El área de Logística, generará el **Anexo N°03: Viáticos por Comisión de Servicio** (dentro del país), en el que se consignarán los gastos principalmente en las partidas Específicas del Gasto que correspondan, las que están definidas en el Clasificador del Gasto Corriente, siendo estas:

**Específica de Gasto 2.3.2.1.2.2:** Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio. Comprende los gastos por alojamiento y alimentación.

**Específica de Gasto 2.3.2.1.2.1:** Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país. Así como gastos de Tarifas y/o Tasas de Embarque.

### TRAMITE DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

- 6.7 El área de Logística, es la encargada de gestionar y facilitar los Boletos de Pasaje Aéreo a los comisionados debidamente autorizados, según el **Anexo N° 8 de Medios de Transporte**.

- 6.8 La Jefatura, Oficina o Dirección, según sea el caso, deberán solicitar la reserva de los pasajes aéreos con una anticipación de quince (15) días hábiles del inicio de la ejecución de la Comisión, con el objeto de que el área de Logística, obtenga los mejores precios y se adquieran oportunamente.



- 6.9 Aquellas solicitudes de pasajes aéreos que no cumplan con los quince (15) días hábiles de anticipación por tratarse de situaciones de emergencia, se podrá exonerar del plazo señalado en el punto 6.8, siempre y cuando se cuente con la justificación debida de la Jefatura, Oficina o Dirección, respectiva. La adquisición de estos pasajes se sujetará a la disponibilidad de horarios que establezca la aerolínea o la agencia de viaje, según corresponda.

- 6.10 Para la adquisición de pasajes aéreos, los comisionados deberán confirmar mediante correo electrónico, los siguientes datos:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ➤ Nombre(s) y Apellidos del pasajero (completo) | ➤ Lugar de origen y destino. |
| ➤ Fecha de partida y de retorno.                | ➤ N° de DNI.                 |
| ➤ N° teléfono Móvil.                            |                              |

El comisionado deberá confirmar los datos personales de la reserva del pasaje aéreo, comunicada por el área de logística a cargo de la gestión de pasajes aéreos, vía correo electrónico; en un plazo no mayor de una (1) hora y treinta (30) minutos, ello con la finalidad de evitar la pérdida de la reserva e incremento del costo de los pasajes.



- 6.11 En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado y/o por el responsable de Oficina o Dirección que lo autorizó, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

- 6.12 Se encuentra prohibida la modificación del itinerario de los pasajes aéreos, salvo que el Responsable de la Oficina o Dirección, justifique expresamente la necesidad de su modificación, debiendo contar con la autorización de la Jefatura del CENEPRED, siendo el área de Logística



	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/JJOA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

quien materialice la modificación con la Aerolínea o agencia de viaje, según corresponda. Asimismo, la conformidad del servicio de los pasajes aéreos, para el trámite de pago estará a cargo de Oficina o Dirección usuaria.

## DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.13 La Rendición de Cuentas, deberá efectuarse con documentos originales que sustenten los gastos racionales incurridos por el comisionado, los cuales deberán guardar relación geográfica-temporal con la comisión y coherencia en la proporcionalidad de los gastos, dichos documentos deberán ser emitidos a nombre del CENEPRED – RUC N° 20543891755, debiendo llenar el **Anexo N° 05: Rendición de Gastos de Viáticos por Comisión de Servicio**, de la presente Directiva, y deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Facturas originales con la copia de SUNAT, Boletas de Venta, Ticket de Venta de máquinas registradoras, Boleto de Pasajes Terrestres (pasaje original), TUUA (original) u otro documentos autorizados por la SUNAT, con el respectivo RUC, de ser el caso.
- Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N° 07**): detallando los gastos incurridos la que deberá **cumplir** obligatoriamente con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Su uso es excepcional y sustenta gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener facturas, boletas u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo con lo establecido por la SUNAT. El total no podrá exceder al 30% del viático asignado dentro del territorio nacional y al 20% de lo asignado para Comisiones de Servicios al Exterior del país.
- Informe sobre los resultados de la Comisión de Servicio, debidamente visado por el Jefe Inmediato Superior, conforme al **Anexo N° 04: Informe de Comisión de Servicio**. Están exceptuados del cumplimiento de esta formalidad, el Jefe del CENEPRED, los Jefes de Oficina o Dirección, en las comisiones de servicio que se realicen en el territorio nacional, tratándose de viajes al exterior se deberá presentar un Informe escrito dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos, este informe deberá ser presentado al Titular de la Entidad.

Todos los documentos que sustentan la rendición de cuenta, deberán estar visados por el comisionado, los mismos que deben ajustarse al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, aprobado mediante Resolución Directoral N° 007-99/SUNAT y modificatorias, así como, a lo normado por la presente Directiva. Las rendiciones de cuenta, que presenten observaciones serán devueltas al comisionado para su inmediata reformulación, dándose por no rendido.

6.15 No se reconocerá los gastos efectuados en la localidad donde se inicia la Comisión de Servicio, a excepción de los consumos en el Aeropuerto o Terrapuerto de embarque, así como el gasto por movilidad del domicilio al lugar de embarque y del lugar de retorno al domicilio.

6.16 Las asignaciones otorgadas por comisiones de servicio realizadas dentro del país, constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de culminada ésta, la que deberá ser presentada al Especialista en Control Previo, utilizando el **Anexo N° 05: Rendición de Gastos de Viáticos por Comisión de Servicio**.



	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

- 6.17 El comisionado presentará la rendición de cuenta documentada, dentro del plazo establecido, al responsable del control previo, para la revisión y liquidación por específica de gasto, de encontrarse conforme y realizada la devolución al Especialista de Tesorería de corresponder, dicha rendición de cuenta documentada incluido el recibo por la devolución, el Especialista en Control Previo emitirá el Formato de Liquidación de Viáticos **Anexo N° 09** con las firmas y vistos correspondientes en señal de conformidad, el mismo que deberá entregarse al Especialista en Contabilidad, para su integración contable, en un plazo que no exceda de los 3 días hábiles.
- 6.18 Para el caso de las Comisiones de Servicios al Exterior del país, las rendiciones de cuenta se efectuarán en un plazo máximo de quince (15) días calendario, según **Anexo N° 05: Rendición de Gastos de Viáticos por Comisión de Servicio**, visado por el Jefe inmediato. Asimismo, se deberá presentar a su retorno el informe de las acciones realizadas y resultados obtenidos de los viajes autorizados, dentro del plazo señalado en las normas antes citadas.
- 6.19 El proceso de Rendición de Cuentas, constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien la formula, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la Entidad si el caso lo amerita. En virtud a ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones en las mismas constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de sanciones disciplinarias y legales, según sea el caso.
-  6.20 En caso de no cumplir con la Rendición de Cuentas, por los viáticos otorgados dentro de los plazos estipulados, en el numeral 6.17, se procederá al descuento de la remuneración del trabajador, de acuerdo al informe que proporcionará el Especialista de Tesorería a Oficina de Administración/Recursos Humanos.
-  6.21 Los fondos no gastados por el comisionado serán devueltos en efectivo al Especialista de Tesorería dentro de los plazos estipulados en el numeral 6.16, a cambio deberán obtener un Recibo de Tesorería, el cual consignará el concepto, importe, número del Anexo N°03 Viáticos por Comisión de Servicio (Dentro del País), para la identificación del monto devuelto. Dicho recibo formará parte de la rendición de cuenta.
- 6.22 Los gastos adicionales por concepto de imprevistos por accidentes, situaciones extraordinarias y emergencias, deberá ser sustentado en un cien por ciento (100%) con documentos probatorios del gasto, no siendo aplicable la presentación de Declaración Jurada.
-  6.23 Cuando la comisión de servicio sea de extrema urgencia, excepcionalmente y con la autorización expresa del Secretario General, se podrá otorgar la asignación de fondos de la Caja Chica, mediante el formato "Recibo Provisional de Tesorería" hasta por la suma de S/. 960.00 (Novecientos sesenta con 00/100 Nuevos Soles), paralelamente se deberá tramitar el pago de la "Planilla de Viáticos" bajo el procedimiento normal establecido por la entidad. En estos casos, al retorno del comisionado se deberá hacer efectivo el cobro del cheque, devolviendo a la Caja Chica, el importe total otorgado, dentro de las 24 horas de haber regresado de la comisión de servicio.

#### **SOBRE EL CONTROL DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

- 6.24 Las Oficinas o Direcciones, están en la obligación de remitir una copia del Anexo N°02 Autorización de Viaje en Comisión de Servicio al área de Recursos Humanos, para el control de

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

asistencia correspondiente, y al área de Logística para el Control de Seguro de Accidentes Personales.

- 6.25** Toda autorización para el desplazamiento y la asignación del presupuesto de viaje que exceda de quince (15) días, deberá estar acompañada de la justificación correspondiente refrendada por el Jefe de Oficina o Dirección al cual pertenezca el Comisionado; así como por la autorización expresa de la Jefatura del CENEPRED.
- 6.26** El Especialista de Recursos Humanos, tendrá a su cargo, el control del tiempo de ejecución de las comisiones de servicio autorizadas al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS u otros que comprenda la presente Directiva, a efecto de establecer el control de asistencia y/o cumplimiento del contrato.
- 6.27** El Especialista de Tesorería y el Especialista en Control Previo, conciliarán en forma mensual por cada Unidad Orgánica, el personal que tiene pendiente rendiciones de cuenta, informarán oportunamente a la Oficina de Administración para que a través del Área de Recursos Humanos, se realice el descuento respectivo por haber excedido el plazo.
- 6.28** No se tramitará la asignación de viáticos por comisión de servicio, para personal que tenga rendiciones de cuenta pendientes, correspondiendo a los Jefes de Oficina o Dirección efectuar su verificación, antes de iniciar el trámite.



**VII. DISPOSICIONES FINALES**

- 7.1** Si por alguna razón la Comisión de Servicios fuera dejada sin efecto o anulada, se debe observar el siguiente procedimiento:
- 7.1.1.** Cuando el Comisionado hubiere recepcionado los viáticos o pasajes, deberá efectuar la devolución de los fondos dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, al Especialista de Tesorería, debiendo presentar un documento que sustente la anulación de la Comisión. En caso de no cumplirse con la devolución se procederá con lo establecido en el numeral 6.20.
- 7.1.2.** En caso de postergación de las comisiones de servicio es de responsabilidad de los funcionarios que autorizan, así como de los comisionados, el comunicar por escrito las razones de la postergación que sustente dicho cometido a fin de justificar la respectiva reprogramación.
- 7.2** El CENEPRED en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; así como el personal que se encuentra bajo el régimen de la Ley del Servicios Civil regulado por la Ley N° 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas<sup>5</sup>.



<sup>5</sup> Trigesima Primera Disposición Complementaria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: <b>Oficina de Administración</b>

### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Secretaria General, previo informe de la Oficina de Administración mediante documento que corresponda.

### IX. RESPONSABILIDAD

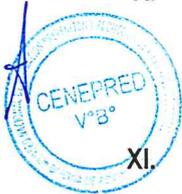
- 9.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los Jefes de Oficinas o Directores de las Direcciones, así como todo el personal que brinda servicios independientemente de su régimen laboral o de contratación, observarán el cumplimiento de la presente norma administrativa.
- 9.2 La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente disposición y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

### X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

### XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 Programación de comisión de servicios.
- Anexo N° 02 Autorización de Viaje en Comisión de Servicio.
- Anexo N° 03 Viáticos por Comisión de Servicios (Dentro del País) - Planilla Normal.
- Anexo N° 04 Informe de Comisión de Servicio.
- Anexo N° 05 Rendición de Gastos de Viáticos por Comisión de Servicio.
- Anexo N° 06 Planilla de Viáticos: Gastos de Pasaje e Impuestos de Viajes (Internacional).
- Anexo N° 07 Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 08 Medios de Transporte.
- Anexo N° 09 Liquidación de Viáticos





DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	

**ANEXO N° 02**

**AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

N° DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_ OFICINA / DIRECCIÓN QUE AUTORIZA \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ORIGEN \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL \_\_\_\_\_ dd.mm.aa, hora..... AL ..... Dd.mm.aa, hora.....

TOTAL DE DÍAS \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE \_\_\_\_\_ ITINERARIO \_\_\_\_\_

NOTA \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE  
OFICINA O DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<sup>7</sup> CAS y CONSULTORES siempre que se establezca en los términos de referencia

DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.	
Formulada por: Oficina de Administración	

ANEXO N° 03

VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS (DENTRO DEL PAÍS) - PLANILLA NORMAL

VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO (DENTRO DEL PAÍS) - PLANILLA NORMAL

		<b>PERÚ</b>		<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>		Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED									
		<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO													
<b>COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL</b>															
N° ..... -2016															
SIAF-SP N° .....															
<b>I. COMISIÓN DE SERVICIO</b>															
<b>1. DATOS DEL COMISIONADO</b>															
APELLIDO Y NOMBRES:				CONDICIÓN											
DEPENDENCIA			CARGO / CONSULTOR		CAP	CAS									
<b>2. DATOS DEL VIAJE</b>															
DURACIÓN					ITINERARIO		VIA								
DEL	HORA	AL	HORA	TOTAL DIAS											
<b>3. DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN:</b>															
<b>II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD</b>															
<b>CONCEPTO</b>							<b>S/.</b>								
ESPECÍFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.1: Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado del personal en el interior del país. Así como gastos de Tarifas y/o Tasas de Embarque. (En caso de pasaje terrestre)															
ESPECÍFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.2: Viático y Asignaciones por comisión de servicio. Comprende los gastos por alojamiento y alimentación.															
<b>Viático:</b>															
POR DIA	S/.														
N° DE DÍAS		días		0.00		horas									
<b>Asignaciones</b>															
Tarifa Corpac S.A (IDA)															
TUUA (RETORNO)															
<b>TOTAL S/.</b>															
Recibi: La suma se consignara en letras y numeros 00/100 soles															
Logística		V°B° Control Previo		V°B° Oficina de Administración		COMISIONADO									
Elaborado por:															
						Firma y Sello DNI N° ..... RECIBI CONFORME (*) (**)									
(*) Autorizo a descontar de mis haberes / honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido (**) Manifiesto haber tomado conocimiento del contenido de la directiva de viaticos de CENEPRED, vigente.															



	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

ANEXO N° 04

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA: .....

NOMBRE.....

CARGO .....

ACTIVIDAD.....

LUGARES VISITADOS.....

FECHA DE SALIDA..... FECHA DE RETORNO.....

HORA DE SALIDA ..... HORA DE RETORNO.....

TRABAJO REALIZADO.....

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



A. CONCLUSIONES

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



B. RECOMENDACIONES

.....  
 .....



\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

### ANEXO N° 06

## PLANILLA DE VIÁTICOS: GASTOS DE PASAJE E IMPUESTOS DE VIAJES (INTERNACIONAL)

### PLANILLA DE VIÁTICOS: GASTOS DE PASAJE E IMPUESTOS DE VIAJES (INTERNACIONAL)

#### I. Datos Generales

Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_  
 Persona Solicitante \_\_\_\_\_  
 Área solicitante \_\_\_\_\_  
 N° DNI / pasaporte \_\_\_\_\_

#### II. PASAJE AEREO / TERRESTRE

ITINERARIO	1° Partida Lima	2° Llegada Destino	3° Destino	5° Destino	6° Destino
CIUDAD					
FECHAS					
HORARIOS					
TRANSPORTE AÉREO / TERRESTRE					
HOTELES					



#### III. VIÁTICOS (100%) Incluye alojamiento, alimentación y movilidad

Evento / Asunto						
Forma de Pago	Cheque	<input type="checkbox"/>	Transparencia	<input type="checkbox"/>	Abandono en cuenta	<input type="checkbox"/>
Banco / N° de cuenta						
Los viáticos cubrirán el gasto de:	Alojamiento:	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>	Transporte	<input type="checkbox"/>
La invitación cubrirá el gasto de:	Alojamiento:	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>	Transporte	<input type="checkbox"/>
El evento / asunto recibe el apoyo de:						
Proyecto	<input type="checkbox"/>	Actividad	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento	<input type="checkbox"/>	
Valor de Pasaje	<input type="checkbox"/>	Total Viáticos	<input type="checkbox"/>	Tarifa Corpac	<input type="checkbox"/>	



#### IV. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE:

##### DECLARACIÓN JURADA

(\*) Aubrozo a descontar de mis haberes / honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido.

\_\_\_\_\_  
(comisionado)

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato del comisionado

\_\_\_\_\_  
Titular de la Entidad

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Área de Logística

	DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/JJOA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de servicios; no habiendo sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77. 15. Modifican mediante Resolución Directorial N° 004-2009-EF-77.15

Viaje realizado	Del			Al				



N° ORD.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (SOLES)
<b>TOTAL</b>			



\*En los viajes internacionales, el importe máximo que se puede sustentar con Declaración Jurada es hasta el 20% de los viáticos otorgados. En los viajes nacionales, el importe máximo que se puede sustentar con Declaración Jurada es hasta el 30% de los viáticos otorgados.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del comisionado

	<b>DIRECTIVA N° 001-2016-CENEPRED/J/OA</b>
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.</b>
	Formulada por: Oficina de Administración

**ANEXO N° 08**  
**MEDIOS DE TRANSPORTE**

<b>DE LA SEDE CENTRAL A:</b>	<b>MEDIO DE TRANSPORTE</b>
LAMBAYEQUE	AEREO
PIURA	AEREO
MADRE DE DIOS	AEREO
PUNO	AEREO (JULIACA) Y TERRESTRE (JULIACA A PUNO)
AMAZONAS	AEREO (CHICLAYO) Y TERRESTRE CHICLAYO/AMAZONAS)
AYACUCHO	AEREO
HUANCAVELICA	TERRESTRE
APURIMAC	AEREO (CUZCO u AREQUIPA) Y TERRESTRE (CUZCO u AREQUIPA /APURIMAC)
LA LIBERTAD	AEREO
ANCASH	TERRESTRE
TARAPOTO	AEREO
IQUITOS	AEREO
JUNIN PASCO	TERRESTRE
TUMBES	AEREO
ICA	TERRESTRE
CUZCO	AEREO
TACNA MOQUEGUA	AEREO
AREQUIPA	AEREO
HUANUCO	TERRESTRE O AEREO
PUCALLPA	AEREO
CAJAMARCA	AEREO
ANDAHUAYLAS	AEREO





