



Resolución Jefatural

N° 030-2011-CENEPRED/J

Lima,

20 OCT 2011

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29664 se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD);

Que, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) es un organismo público ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y reconstrucción, así como proponer y asesorar al ente rector, y a los distintos entes públicos y privados que integran el SINAGERD sobre política, lineamientos y mecanismos referidos a los citados procesos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF se fijó la escala de viáticos por viajes a nivel nacional, en comisiones de servicio, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-2011-CENEPRED/J se aprobó la Directiva N° 001-2011-CENEPRED/J "Estructura orgánica provisional para el funcionamiento del CENEPRED" que en su numeral 5.6 señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de realizar la gestión de recursos humanos, recursos económicos, logísticos, financieros, servicios generales, así como de la ejecución presupuestal y la gestión patrimonial;

Que, la Oficina General de Administración ha propuesto la Directiva "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", que tiene como objeto el establecer las normas, procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de



cuentas de viáticos y pasajes otorgados por el CENEPRED, para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional;

Con la visación de los responsables de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 028-2009-EF;

SE RESUELVE:

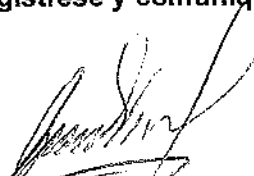
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2011-CENEPRED/J "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional, del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", que consta de dieciséis (16) folios y que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina General de Administración estará encargada de la difusión de la Directiva aprobada por el artículo precedente a todo el personal que presta servicios para el CENEPRED.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a la Secretaría General, las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, General de Administración y de Asesoría Jurídica así como a las Direcciones de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo, de Políticas y Planes y de Gestión de Información del Riesgo, para su conocimiento y aplicación correspondiente.

Regístrese y comuníquese.





CESAR VIDAL GARLAND
Jefe del Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres – CENEPRED

Defensoría

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

DIRECTIVA N° 002-2011-CENEPRED/J

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED"

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados por el CENEPRED, para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 17-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que labora en el CENEPRED, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS y/o personal destacado; para el cumplimiento de la comisiones de servicios en el territorio nacional.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

Es decir, estas comisiones, para irrogar gastos, obligatoriamente deben ser ejecutados fuera de la localidad donde se ubica el centro de labores del comisionado, e implica que aquel pernocte en el lugar de destino, por ser irracional exigirle que lo haga diariamente en su domicilio habitual, en razón del tiempo, del medio de transporte, de la naturaleza, condiciones de la comisión y de los elevados costos de viaje que importaría su diario retorno.

- 5.2. Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios oficial.

En el monto asignado por este concepto, no se incluyen los correspondientes a los gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), de tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos, acémilas o fajas o plataformas para transporte de personas y sus respectivos equipajes.

- 5.3. Las comisiones de servicio del personal del CENEPRED, que por razones de trabajo en el marco de su función se desplazan fuera de la ciudad de Lima (incluye geográficamente a la Provincia Constitucional del Callao), dentro del territorio nacional, debe responder a una programación que estará de acuerdo con los fines Institucionales y la disponibilidad presupuestal.

- 5.4. El personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que requieran desplazarse fuera del ámbito de la Sede Institucional, se sujetarán a las normas establecidas en la presente Directiva.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

6.1 De la Programación y Justificación del Viaje:

- a) La programación de viajes en comisión de servicios por dependencias, deben ser presentados cinco (5) días calendario antes del inicio de cada mes al Jefe del CENEPRED, para su aprobación, a fin de que se realicen las acciones que correspondan y atender oportunamente los requerimientos. El requerimiento se efectuará a través del **Formato N° 01**.
- b) Los presupuestos del costo de la actividad para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, serán presentados a la Oficina General de Administración cinco (5) días hábiles antes de su inicio, para su atención oportuna, mediante documento suscrito por el responsable de la Dirección u Oficina donde se informe el lugar del destino, números de días que comprende la comisión, metas que se esperan lograr, así como la fuente de financiamiento, correlativa y meta a efectos que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto priorice estos gastos para el inicio del proceso por parte de la Tesorera.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- c) No se aceptarán solicitudes de viáticos que se presenten luego de iniciada la comisión de servicios o el mismo día de inicio de la comisión.
- d) Las Oficina General de Administración procesará la compra de pasajes y la asignación de viáticos según corresponda. El requerimiento de viáticos contendrá la siguiente información:
- Plan de viaje, acciones y tareas a realizar, **Formato N° 02**
 - Cronograma del viaje.
 - Nombres y apellidos de acuerdo al D.N.I., cargo, nivel remunerativo y número de días de duración de la comisión del servicio.
 - Presupuesto del costo de la Actividad, **Formato N° 03**
 - Estos documentos serán debidamente llenados por el personal comisionado en la parte que le corresponde y deberán estar debidamente visados por el responsable de la Dirección u Oficina, según corresponda, y autorizado por el responsable de la Oficina General de Administración.
- e) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal en base al presupuesto de compromisos anualizados aprobados.
- f) Una vez recepcionado el requerimiento de viáticos por la Oficina General de Administración, éste es remitido a la Tesorera, quien efectuará la verificación de la priorización de los gastos, en caso de estar conforme se procederá a su compromiso, devengado, girado y pago respectivo.

El proceso para atender con los pasajes y viáticos por parte de la Oficina General de Administración toma cinco (05) días calendario; por lo tanto los requerimientos se deben remitir con este plazo de anticipación.

- g) En caso se produzcan suspensiones de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá con la devolución inmediata y se informará a la Tesorera; en caso contrario, al identificarse la falta, se comunicará al Responsable de la Oficina General de Administración para proceder a la recuperación inmediata del dinero, más los intereses legales desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de su recuperación, aplicándose la sanción correspondiente.



6.2 De la Autorización del Viaje:

El desplazamiento del personal en comisión de servicio será autorizado por el Responsable de la Dirección u Oficina respectivo, a través del Plan de Trabajo correspondiente. En el caso de los Responsables de las Direcciones u Oficinas la autorización corresponderá al Jefe del CENEPRED.



6.3 De la Adquisición de Pasajes:

La Oficina General de Administración es la responsable de la compra de pasajes. En el caso de pasajes aéreos se comprará la tarifa más económica.



**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED****Jefatura**

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

6.4 De la Asignación de Viáticos:

- a) El comisionado deberá presentar el Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional, debidamente autorizado por el responsable de la Dirección u Oficina correspondiente; así mismo deberá adjuntar la Carta de Compromiso – Autorización de Descuento (**Anexo: 01**) firmado por el comisionado para que ante el incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido, la Tesorera efectúe el descuento respectivo de sus honorarios.
- b) Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión para lo cual se dividirá el monto asignado diario entre 24 horas y luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión.

La comisión empieza desde que sale del lugar de embarque de origen y culmina cuando llega al lugar de embarque del destino (aeropuerto y/o agencia vía terrestre).

- c) Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de conformidad con la escala establecida en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, de acuerdo al siguiente detalle:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	MONTO POR DÍA (EN SOLES)	ESCALA
1. Jefe del CENEPRED.	250.00	A
2. Responsables de las dependencias del CENEPRED y Asesores de la Alta Dirección.	210.00	B
3. Profesionales, técnicos, auxiliares contratados bajo la modalidad CAS.	180.00	C

- d) Los pagos por concepto de viáticos podrán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- e) Los gastos específicos de una comisión de servicios son: pasajes aéreos, terrestres y los viáticos. El pago de combustible, peaje y otros no son aceptados por el SIAF.
- f) Los funcionarios y personal que utilicen vehículos oficiales del CENEPRED para movilizarse, en comisión de servicio, dentro del territorio nacional, no tendrán derecho a percibir monto alguno por concepto de movilidad, se debe adjuntar el documento que justifique el requerimiento de combustible, lubricantes y otros gastos que demande la comisión (viáticos del conductor de vehículos). Dicho requerimiento será formulado teniendo como base las distancias consideradas en el mapa vial nacional publicado por el MTC (Pro Vías Nacional). En este caso correspondería por concepto de alimentación y hospedaje, según el siguiente detalle:





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	Viático Diario (EN SOLES)	Movilidad Local Diaria (En Soles)
1. Jefe del CENEPRED.	180.00	70.00
2. Responsables de las Dependencias del CENEPRED y Asesores de la Alta Dirección.	140.00	70.00
3. Profesionales, técnicos y auxiliares contratados bajo la modalidad CAS.	130.00	50.00

- g) La Oficina General de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquel comisionado que tenga Planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

6.5 De la Rendición de Cuenta Documentada:

- a) Los funcionarios y servidores del CENEPRED que perciban viáticos para comisión de servicio dentro del territorio nacional, presentará a la Tesorera dentro del plazo de ocho (08) días calendarios posteriores a su retorno como máximo, la rendición de cuenta documentada en el **Formato N° 05**, con el V° B°, firma y sello del Responsable que autorizó el viaje.

En caso de incumplimiento de dicha presentación, será retenido el importe ascendente a los viáticos, del monto mensual de sus honorarios hasta la presentación de la respectiva rendición. Le corresponde a la Tesorera efectuar los cálculos de los intereses desde el octavo día del retorno de comisión hasta la fecha de su presentación.

El comisionado antes de presentar su rendición de cuentas de manera oficial a la Oficina General de Administración, solicitará a la Tesorera la revisión previa de la documentación sustentatoria del gasto, y de ser el caso el comisionado efectuará la devolución del saldo no utilizado.

Culminada la revisión con la verificación física y el visado de la documentación original que sustenta el gasto, el comisionado gestionará la firma del Formato "Rendición de Cuentas", por el Responsable de la Dirección u Oficina que dispuso la comisión, con lo cual el expediente de rendición de cuentas quedará expedito para ser ingresado a la Oficina General de Administración.

La rendición de cuentas inexacta o adulteración de la documentación sustentatoria de gastos que se detecte en el proceso de verificación previa, para efecto de la rendición del gasto y plazo de presentación, será considerada como pendiente de rendición, procediéndose a devolver con cargo al comisionado para su subsanación al más breve plazo, sin perjuicio de la responsabilidades que el hecho podría determinar.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Si en el proceso de verificación de la documentación para el registro contable, el área de rendición de cuentas detectara anomalías en el documentación sustentatoria que no fueron detectadas en la verificación previa, la Oficina General de Administración se reserva el derecho de efectuar la verificación que estime conveniente respecto de los comprobantes de pago, lo cual será puesto en conocimiento del comisionado para su absolución.

b) Los documentos que deben acompañar a la rendición de viáticos son:

- Copia del comprobante de pago o recibo provisional con el que recibió el anticipo.
- Presupuesto del costo de la actividad, **Formato N° 03** (copia).
- Informe de de la comisión de servicios, **Formato N° 04** (original).
- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, **Formato N° 05** (original).
- Declaración Jurada, **Formato N° 06** (original).
- Documentos sustentatorios (facturas, boletas, etc. en original).
- Copia del recibo de ingreso, si hubo devolución por menor gasto.

c) Constituyen documentos de gastos, las facturas, boletas de venta y ticket de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deberán mostrar en forma detallada la compra del bien o el servicio. Asimismo deben contener el V° B° del responsable inmediato superior al comisionado y del Responsable de la Dirección u Oficina a la cual pertenece. Al reverso de dichos documentos deben contener los nombres y apellidos del comisionado así como la firma y N° DNI.

d) Se considerará el alojamiento por cada noche a partir de la llegada a la ciudad de destino y hasta la noche de retorno de la mencionada ciudad. En caso que no presentara documentación sustentatoria de los días en los que le corresponde alojamiento devolverá el importe de los días en los cuales no acompaña boleta y/o factura.

e) Los gastos de pasaje terrestre, aéreo y los TUUAS deben estar suficientemente documentados, en caso de efectuarse menores gastos que los previstos, los fondos serán devueltos por el comisionado, estando prohibida su inclusión en la Declaración Jurada, bajo responsabilidad.

f) No se aceptará como documentos sustentatorios facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago emitidas por establecimientos comerciales que expendan licores, artículos de tocador, vestuario, productos de la región, etc.

Asimismo, los documentos sustentatorios por concepto de consumo de alimentos deben ser exclusivamente para el comisionado.

g) De ser necesario, se incluirá una Declaración Jurada (**Formato N° 06**) para sustentar los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, no debiendo exceder del 10%, del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-U.I.T. vigente, salvo que se trate de comisiones de servicio a lugares declarados en emergencia por el gobierno, para cuyo efecto y a requerimiento del CENEPRED, mediante resolución jefatural se establecerán los casos y montos comprendidos en dicha excepción. Observando, los comisionados, los principios contenidos en el Código





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

de Ética de la Función Pública, sancionado por la Ley N° 27815, que informa sobre los principios de probidad, eficiencia, idoneidad y veracidad.

- h) El comisionado presentará su Informe de comisión de servicios en la que reportará los logros de la comisión (**Formato N° 04**). El mencionado Informe será visado por el Responsable de la Dirección u Oficina que la autorizó.
- i) Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos, por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el comisionado devolverá el saldo a la Tesorera en forma inmediata.
- j) En todas las facturas y boletas de ventas que son documentos sustentatorios de la comisión de servicios se deberá consignar el N° de RUC del CENEPRED.
- k) La concurrencia de personal del CENEPRED, en calidad de expositor o participante invitado en eventos organizados por instituciones públicas o privadas, los gastos serán asumidos por la entidad organizadora, adjuntando el documento de invitación, en este caso el CENEPRED asumirá los gastos de movilidad local y TUUA según corresponda.
- l) En casos de emergencia o urgencia, mediante recibo provisional, podrá autorizarse un adelanto de viáticos hasta del 50% del monto de la planilla con cargo a la Caja Chica de la Entidad. Para este efecto, el comisionado presentará copia de la solicitud de viaje, indicando el motivo de emergencia o urgencia producida y copia de la planilla debidamente autorizada. Simultáneamente al otorgamiento del adelanto, el expediente seguirá el trámite regular que corresponde, para el otorgamiento de viáticos y pago definitivo mediante la emisión del cheque.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El número de días que dure la comisión de servicio será fijado por el Responsable de la Dirección u Oficina respectiva, debiendo anexar para ello el cronograma de actividades a desarrollar, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes en la Entidad.
- 7.2 En caso que el personal, por razones de trabajo tuviera que quedarse en comisión de servicio fuera de los días señalados en el Presupuesto del costo de la Actividad, deberá presentar una justificación adicional debidamente autorizada por el Responsable de la Dirección u Oficina, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas para su reintegro correspondiente.
- 7.3 Cuando el viaje se cancele, es obligación del comisionado devolver dentro del plazo de 24 horas, el dinero recibido a la Tesorera; en el caso de haberse recibido los boletos de pasaje aéreo, estos serán devueltos en el mismo plazo al Especialista en Logística, bajo responsabilidad.
- 7.4 El viaje se realizará estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Responsable de la Dirección u Oficina que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y 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, sin perjuicio de las acciones





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

correspondientes. Están exceptuados de la presente disposición el Jefe del CENEPRED y quienes autorice por escrito.

- 7.5 Toda permanencia adicional por parte del comisionado en el lugar de destino por razones personales, será de cuenta propia del comisionado previa autorización del Responsable de la Dirección u Oficina a la que pertenece, así como la comunicación respectiva a la Oficina General de Administración.
- 7.6 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio, debe contener información y/o documentos legibles, sin borradores ni enmendaduras.
- 7.7 El CENEPRED no reconocerá el reembolso de pasajes adquiridos por el comisionado, cuando estos se deriven de la pérdida del vuelo o conexión originado por causas imputables al comisionado, tales como: demora, tardanza, impuntualidad, en el cumplimiento de horarios de vuelo (salida y retorno), teniendo en consideración que el requerimiento de transporte ya fue atendido por la entidad y que las condiciones de uso de la tarifa económica establecen que si el comisionado pierde el vuelo de ida, automáticamente origina la pérdida del vuelo de retorno.
- 7.8 Los requerimientos para la adquisición, modificación de fecha de pasaje o la adquisición de un nuevo pasaje en razón de que la tarifa económica no permite modificaciones, no podrán ser atendidos a requerimiento verbal de ningún funcionario del CENEPRED. En caso de emergencia, podrán ser solicitados preliminarmente por correo electrónico a la Oficina General de Administración, en el que se deberá incluir la concepción esencial de sustento de la compra o ampliación, correo que deberá incluir los datos completos del comisionado (nombre completo, DNI, fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno, destino de la comisión entre otros). La Oficina General de Administración preliminarmente, luego de la evaluación que corresponda, autorizará y dispondrá la adquisición a través de correo electrónico, con la finalidad que el Especialista en Logística proceda de acuerdo a sus competencias. En un plazo que no exceda las 48 horas el área usuaria, deberá regularizar su solicitud a través de un memorando, el que deberá señalar su requerimiento preliminar por correo electrónico. El comisionado se hará cargo del costo de las modificaciones de fecha u otros.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Tesorera de la entidad, efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando a la Oficina General de Administración para las acciones que hubiera lugar en caso de incumplimiento.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional, efectuará las acciones de control de acuerdo a sus atribuciones y competencias, respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3 Es responsabilidad de cada comisionado la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta debidamente sustentadas y en los plazos estipulados en la presente Directiva.
- 8.4 Las excepciones a aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por la Oficina General de Administración.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Jefatura

"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

IX. ANEXOS

1. Formato N° 01 - Programación de Viáticos en Comisión de Servicios
2. Formato N° 02 - Presentación del Plan de Trabajo Comisión de Servicios
3. Formato N° 03 - Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión del Servicio dentro del Territorio Nacional
4. Formato N° 04 - Informe de la Comisión de Servicios
5. Formato N° 05 - Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
6. Formato N° 06 - Declaración Jurada
7. Anexo N° 01 - Carta de Compromiso - Autorización de Descuentos




Jefe del CENEPRED

←

(



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO COMISION DE SERVICIO

I. DATOS GENERALES

1,1 Nombre y Apellidos

1,2 Cargo

1,3 Lugar y Destino

1,4 Fecha: de Salida:
de Retorno:

Hora:

Hora:

II. PLAN DE TRABAJO

III. PRESUPUESTO

CENEPRED

FTE. FTO.
CORRELATIVA:

R.O.

LUGAR Y FECHA:

San Isidro



FIRMA

D.N.I.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo
Desastres - CENEPRED

Formato N° 03

DIA	MES	AÑO

**PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DEL SERVICIO
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

N° -2011

SIAF N°

COMPROBANTE DE PAGO N°

PAGO CON CHEQUE ()

PAGO EN CTA. BANCARIA ()

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO					
APELLIDOS Y NOMBRES:				CONDICION	
DEPENDENCIA		CARGO / LOCACION DE SERVICIOS		CAP	CAS
CENEPRED					
2. DATOS DEL VIAJE					
DURACION					ITINERARIO
DEL	HORA	AL	HORA	TOTAL DIAS	VIA
3. DOCUMENTO DE AUTORIZACION:					

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO						
1. VIATICOS: (Incluye movilidad local, hospedaje y alimentación)		0,00				
2. ASIGNACIONES:		0,00				
2.1. Impuestos						
	<table><tr><td>US\$</td><td>S/.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	US\$	S/.			
US\$	S/.					
2.2. Pasajes Terrestres		0,00				
TOTAL S/.		0,00				

III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

Responsable de la OGA

Firma y sello

**CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE VIÁTICOS Y/O ASIGNACIONES Y AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL
COMISIONADO**

(D.S. N° 028-2009-EF Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2007, ART. 68.1°; 68.3°.)

RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/. 0,00 POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y/O ASIGNACIONES POR VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DÍAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADA LA MISMA.

ASI MISMO, PRESENTARÉ LA RENDICION DE CUENTAS Y EL INFORME DE ACTIVIDADES, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE CAJA, SI HUBIESE DEVOLUCION.

LOS COMPROBANTES DE PAGO, SUSTENTO DE MIS GASTOS, DEBERÁN SER EMITIDOS OBLIGATORIAMENTE A NOMBRE DE: CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, Y PARA FACTURAS SOLICITARÉ SE INCLUYA EL NUMERO DE RUC N° 20543891755, CASO CONTRARIO NO ME SERÁN RECONOCIDO DICHOS GASTOS

SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTÚE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS U OTRO TIPO DE INGRESO.

Firma y Sello del Jefe del CENEPRED
o a quien delegue

0
DNI N°

1

2



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS

(RESUMEN)

Nombre del Comisionado :

Cargo :

Modalidad de Contratación :

Destino :

Período de la Comisión :

Planilla de Viáticos N° :

ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA



San Isidro, de de 20..

Jefe Inmediato

Comisionado
DNI:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

SAN ISIDRO,		REF: Plan. N° -2011	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____			
CARGO : _____			
Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión cumplida en la(s) ciudades de: _____			
Da _____		AL _____	
Suma Recibida S/. _____		Fecha _____	
Total Gastos S/. _____		Menor Gastos _____	
Mayor Gasto S/. _____			

Fecha	Clase de Dcto.	Nº	Descripción	Parcial	Importe Total
			MOVILIDAD LOCAL, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN		
			DECLARACIÓN JURADA (VER FORMULARIO Nº 6)		
			PASAJES TERRESTRES		
			TOTAL S/.		0,00

Director y/o Jefe de Oficina del Comisionado	Responsable de la Oficina General de Administración	Firma del Comisionado

Nota : El mayor gasto sólo se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía en el lugar de la comisión



()

()

PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Formato N° 06

FECHA	DIA	MES	AÑO

DECLARACIÓN JURADA

SECTOR	:	Presidencia del Consejo de Ministros
DEPENDENCIA	:	
NOMBRES Y APELLIDOS	:	
CARGO	:	
COMISION (LUGAR Y FECHA)	:	
REF. (COMISION DE SERVICIO)	:	COMPROBANTE DE PAGO N° y REGISTRO SIAF N°

Conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 - Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 (Art. 1° , modificatoria del Artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos".- La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte del valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, concordante con el Art. 3° del Decreto Supremo N° 028-2009-EF).

[illegible]

En fe del cual firmo el presente documento
San Isidro.

Comisionado
D.N.I.



(1)

(2)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

ANEXO N° 01

CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,.....personal de la
(Dirección/Oficina//Unidad/Área)....del Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, mediante la presente me
comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas dentro de los ocho (08) días
calendarios posteriores a mi retorno por el importe de S/., correspondiente a
los viáticos otorgados por comisión de servicios.

En caso de incumplimiento, autorizo al CENEPRED, a ejecutar el descuento
correspondiente a mis honorarios, en concordancia con lo establecido en el inciso c)
de la Tercera Disposición de la Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de
Presupuesto.

Lima, de de 20



Nombres:
Apellidos:
DNI:

DECRETO SUPREMO Nº 028-2009-EF

CONCORDANCIAS: R. Nº 206-2009-ANR (Aprueban Directiva "Normas y procedimientos para autorizaciones de viajes nacionales y escala de viáticos de la Asamblea Nacional de Rectores para el año fiscal 2009")

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 181-86-EF publicado el 31 de mayo de 1986, se estableció la escala de viáticos por día para los funcionarios y servidores del Sector Público que desempeñen comisión de servicios dentro del territorio nacional;

Que, tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde de la dación del Decreto Supremo Nº 181-86-EF, y a fin de brindar facilidades para una adecuada y mejor prestación de los servicios que cumplen los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en comisión de servicios, es necesario fijar una nueva escala de viáticos en función de los costos actuales de alojamiento, movilidad y alimentación;

De conformidad con lo establecido por el artículo 118 numeral 8) de la Constitución Política del Perú, y el artículo 8 numeral 2 inciso e) de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros:

DECRETA:

Artículo 1.- Viáticos en comisiones de servicios

Fijese los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conforme a la siguiente escala:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo Nº 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

Artículo 2.- Duración de Comisión de Servicios

Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde

el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Artículo 3.- Rendición de Cuentas

Los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios que perciban viáticos por concepto de comisión de servicio deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos. De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, no debiendo exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

Artículo 4.- Financiamiento

El gasto que ocasione la aplicación de la presente norma, se atiende con cargo a los Presupuestos Institucionales de cada uno de los pliegos y no demandará recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 5.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 181-86-EF.

Artículo 6.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dada en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

LUIS CARRANZA UGARTE

Ministro de Economía y Finanzas



(1)

(2)