

DIRECTIVA N° 001-2017-CENEPRED/J/OA
NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
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 y/o Locación de Servicios, 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 las 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 N° 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"



	DIRECTIVA N° 001-2017-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

- 3.13 Decreto Supremo N°048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestiones del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- 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 y/o Locación de Servicios, que viajen en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos institucionales.



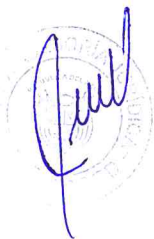
V. DISPOSICIONES GENERALES

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 TERMINOS:

- 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.
- Movilidad Local:** Gastos que corresponden al transporte al lugar de comisión del servicio y que se encuentra dentro de la localidad.
- Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
- Autorización de viáticos:** Se entiende como los montos asignados a los comisionados, aprobados por los respectivos responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
- 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.
- 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 y/o Locación de Servicios, que viajen para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.
- 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



DIRECTIVA N°004-2017-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

por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT¹, 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 Usaria 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 áreas, 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, auditorías, 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:

Nivel de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos, CAS, Consultores y/o Locación de Servicios	Hasta S/.
Jefatura del CENEPRED	380.00
Secretaria General	
Jefes de Oficina, Direcciones y Sub Direcciones	320.00
Especialistas, Personal Técnico, de Apoyo (Consultores y/o Locación de Servicios)	320.00

¹ Conforme lo establece el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF

	DIRECTIVA N°007-2017-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
--	--

--	--

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 y/o Locación de Servicios, que por naturaleza del servicio, la Entidad requiera que realicen viajes al interior del país, se le asignara viáticos de acuerdo a la escala, según corresponda, siempre que se hayan establecido en los Términos de Referencia, de la contratación de la Consultoría² y/o Locación de Servicio.

5.6 Las Comisiones de Servicio, que realice el personal de la Sede Central, dentro de la Provincia de Lima³ y la Provincia Constitucional del Callao⁴, 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 DOLARES AMERICANOS (US \$)
AFRICA	\$. 480.00
AMERICA CENTRAL	\$. 315.00
AMERICA DEL NORTE	\$. 440.00
AMERICA DEL SUR	\$. 370.00
ASIA	\$. 500.00
MEDIO ORIENTE	\$. 510.00
CARIBE	\$. 430.00
EUROPA	\$. 540.00
OCEANIA	\$. 385.00

² 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 fábrica, 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.

³ 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, Rímac, 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.

⁴ Callao, Bellavista, Carmen de La Legua Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla.

DIRECTIVA N° 001-2017-CENEPRED/J/OA
NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN 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 realizará 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 la 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 dependan.
 - 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 y/o Locación de Servicios, 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° 007-2017-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 de Gasto que correspondan, las que están definidas en el Clasificador de Gastos, siendo estas:

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

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.

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° 08 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)
- Fecha de partida y de retorno
- N° teléfono móvil
- Lugar de origen y destino
- N° de DNI

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 quien materialice la modificación con

DIRECTIVA N° 001-2017-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

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.



6.12.1 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe asignar al tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

6.12.2 En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

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 maquinarias registradoras, Boleto de Pasajes Terrestres (pasaje original), TUUA (original) u otros documentos autorizados por la SUNAT, cuyo emisor deberá tener la condición de activo y habido; debiendo ser emitidas dentro del periodo y lugar de la comisión de servicios, los mismos que no deben presentar borrones ni enmendaduras. **Los comprobantes de pago deben consignar el detalle del gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes que consignent la frase "Por Consumo".**
- 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.

6.14 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 N° 001-2017-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
--	---

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**.



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 la 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

	DIRECTIVA N°001-2017-CENEPRED/J/OA NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENION y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED. Formulada por: Oficina de Administración
--	---

(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 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.



DE LOS REEMBOLSOS

- 6.29 Corresponde efectuar reembolso por mayores gastos realizados respecto a los viáticos asignados, si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicio y por causas ajenas al comisionado. Para el trámite de reembolso de los mayores gastos, deberán seguirse los siguientes pasos:

- El comisionado presenta la rendición de cuenta a su Jefe inmediato, el mismo que derivará a la Secretaría General, para ser remitido a la Oficina de Administración, quien asignará al área de Control Previo para su revisión, que corresponde al periodo inicialmente de la comisión de servicio.

	DIRECTIVA N°001-2017-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

La solicitud de reembolso deberá contener los argumentos que justifiquen la extensión de la comisión de servicio; deberá adjuntar una rendición de cuenta adicional, sustentando únicamente en comprobantes de pagos originales y emitidos en el tiempo adicional, toda vez que no es admisible la Declaración Jurada de gastos.

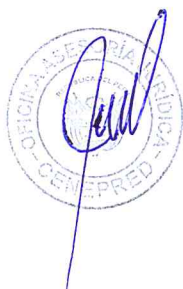
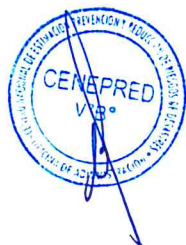
- b) Recibida la solicitud de reembolso, el área de Control Previo de encontrar conforme el expediente, emitirá un informe dirigido a la Oficina de Administración, sustentando y recomendando el reembolso.
- c) La Oficina de Administración encargará al área de logística, realizar las acciones necesarias a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de la solicitud del reembolso.
- d) La Oficina de Administración, emitirá la resolución administrativa de aprobación del reembolso, encargando al área de Tesorería el cumplimiento de pago.

6.30 Para solicitar reembolso de viáticos, concluida la comisión de servicios, motivado en la falta de entrega de los recursos al comisionado, deberá seguirse los siguientes pasos:

- a) El comisionado presenta la rendición de cuenta a su Jefe inmediato, el mismo que derivará a la Secretaria General para ser remitida a la Oficina de Administración, quien asignará al área de Control Previo, la solicitud de reembolso, adjuntando lo siguiente:
 - El informe de actividades, donde se detalla el lugar, objetivo, fecha de inicio y termino, de la comisión de servicio; así como las labores efectuadas y los resultados obtenidos.
 - La rendición de cuenta a través del Anexo N°05: "Rendición de Gastos de Viáticos por Comisión de Servicio", sustentando únicamente con comprobantes de pago, toda vez que no es admisible la Declaración Jurada de Gastos.
- b) El responsable del área de Logística presentará a la Oficina de Administración, un documento validando y adjuntando la solicitud de reembolso del comisionado, describiendo las contingencias debidamente justificadas que motivaron la comisión de servicio sin la asignación de los recursos.
- c) Recibida la solicitud de reembolso, el área de Control Previo de encontrar conforme el expediente, emitirá un informe dirigido a la Oficina de Administración, sustentando y recomendando el reembolso.
- d) La Oficina de Administración encargará al área de logística, realizar las acciones necesarias a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de la solicitud del reembolso.
- e) La Oficina de Administración, emitirá la resolución administrativa de aprobación del reembolso, encargando al área de Tesorería el cumplimiento del pago.

6.31 No procede aprobar reembolsos a favor de quien tenga rendiciones de cuenta pendientes de fondos en efectivo, asignados bajo cualquier modalidad.

6.32 Si la meta presupuestaria careciera de los recursos que posibiliten tramitar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, el expediente será devuelto a fin de que subsane la contingencia.



	DIRECTIVA N° 001-2017-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
--	---

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 descentralizadas⁵.

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.

⁵ Vigésima Primera Disposición Complementaria de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

	DIRECTIVA N° 001 2017-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.

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° 001-2017-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

AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

N° DE AUTORIZACION: _____ OFICINA/DIRECCION
QUE AUTORIZA: _____

FECHA DE AUTORIZACION _____

NOMBRES Y APELLIDOS
DEL COMISIONADO _____

DNI _____

RELACION CON LA ENTIDAD _____

ORIGEN _____

DESTINO _____

MOTIVO DEL VIAJE _____

DURACION DEL _____ dd.mm.aa, hora..... AL: Dd, mm,aa, hora

TOTAL DE DIAS _____

MEDIO DE TRANSPORTE _____

NOTA _____

COMISIONADO

RESPONSABLE DE
OFICINA O DIRECCION

OFICINA DE ADMINISTRACION

⁷ CAS, CONSULTORES Y/O LOCACION DE SERVICIOS siempre que se establezca en los términos de referencia

DIRECTIVA N° 001-2017-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 COMISION DE SERVICIOS (DENTRO DEL PAIS) – PLANILLA NORMAL

COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL

Día	Mes	Año

N° -201
SIAF-SP N°

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO						
APELLIDOS Y NOMBRES					CONDICION	
DEPENDENCIA				CARGO/CONSULTOR		CAP
						CAS
2. DATOS DEL VIAJE						
DURACION					ITINERARIO	VIA
DEL	HORA	AL	HORA	TOTAL DIAS		
3. DOCUMENTOS DE AUTORIZACION						

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	S/.
ESPECIFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.1: Pasajes 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 Tarifa y/o Tasas de Embarque (En caso de pasaje terrestre)	
ESPECIFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.2: Viático y Asignaciones por comisión de servicio. Comprende los gastos por alojamiento y alimentación.	
Viático:	
POR DIA S/.	
N° DE DIAS día 0.00 horas	
Asignaciones	
Tarifa Corpac S.A. (IDA)	
TUUA (RETORNO)	
TOTAL S/.	

Recibí: La suma se consignara en letras y números 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 viáticos de CENEPRED, vigente

DIRECTIVA Nº 001 2017-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 COMISION 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 INMEDATO

DIRECTIVA N° 001-2017-CENEPRED/J/OA
NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENION y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED.
Formulada por: Oficina de Administración

ANEXO N° 05
RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y
REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES –
CENEPRED

RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO
RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO
PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIO N° - 201 -CENEPRED/OA

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

DOMICILIO

Declare bajo juramento que la relación de gastos que acompaño es verídica y que los mismos fueron efectuados en asuntos de servicios, con motivo de la comisión cumplida en la ciudad de...

Fecha de Salida
Suma Recibida
Total Gasto

Fecha de Retorno
Menor Gasto
Mayor Gasto

RENDICION DE CUENTAS

Fecha	Tipo de Doc.	Descripción del Gasto	Parcial	Partida

TOTAL

Fecha:

En fe de lo cual firmo la presente rendición

Apellidos y Nombres del Comisionado
N° DNI Del Comisionado

Director y/o
Jefe

Oficina de Administración

Control Previo



DIRECTIVA Nº 001-2017-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 VIATICOS: GASTOS DE PASAJE E IMPUESTOS DE VIAJES (INTERNACIONAL)

PLANILLA DE VIATICOS: 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 AEREO/ TERRESTRE					
HOTELES					

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

Evento/Asunto			
Forma de pago	cheque ☐	transparencia ☐	abandono en cuenta ☐
Banco / N° de cuenta			
Los viáticos cubrirán el gasto de:	Alojamiento ☐	Alimentación ☐	Transporte ☐
La invitación cubrirá el gasto de:	Alojamiento ☐	Alimentación ☐	Transporte ☐
El evento / asunto recibe el apoyo de:	☐		

Proyecto ☐	Actividad ☐	Fuente de Financiamiento ☐
Valor de Pasaje ☐	Total Viáticos ☐	Tarifa Corpac ☐

IV. RESOLUCION DE AUTORIZACION DE VIAJE:

DECLARACION JURADA

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

(Comisionado)

Jefe Inmediato de comisionado

Titular de la entidad

Jefe de la oficina de administración

Área de logística

DIRECTIVA N° 001-2017-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° 07

DECLARACION 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 servicio; no habiendo sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, 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)
TOTAL			

*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

	DIRECTIVA Nº 01-2017-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° 08
MEDIOS DE TRANSPORTE

DE LA SEDE CENTRAL A:	MEDIO DE TRANSPORTE
LAMBAYEQUE	AEREO
PIURA	AEREO
MADRE DE DIOS	AEREO
PUNO	AEREO (JULIACA) Y TERRESTRE(JULIACA PUNO)
AMAZONAS	AEREO (CHICLAYO) Y TERRESTRE (CHICLAYO/AMAZONAS)
AYACUCHO	AEREO
HUANCAVELICA	TERRESTRE
APURIMAC	AEREO(CUZCO u AREQUIPA) Y TERRESTRE (CUZCO u AREQUIPA)
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

