



Resolución Jefatural

N° 004-2014-CENEPRED/J

Lima, 17 ENE 2014

VISTOS:

Los Informes N°107-2013-CENEPRED/OPP de fecha 27 de noviembre de 2013, N° 194-2013-CENEPRED/OA de fecha 29 de noviembre 2013, y N° 014-2014-CENEPRED-OA de fecha 14 de enero de 2014; y

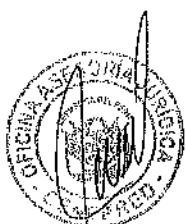
CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 030-2011-CENEPRED/J de fecha 20 de octubre de 2011 se aprobó 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"; cuya finalidad es lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional;

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 de comisiones de servicio fuera del territorio nacional, las mismas que se enmarquen en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización 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 gestionar efectiva y eficientemente los recursos de la institución, resulta necesario establecer un procedimiento integral para la administración y control de gastos relacionados a las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, permitiendo la cobertura y rendición oportuna de los mismos, en el marco de las disposiciones legales vigentes;



Con el visto de los responsables de la Secretaría General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

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, y las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 237-2013-PCM;

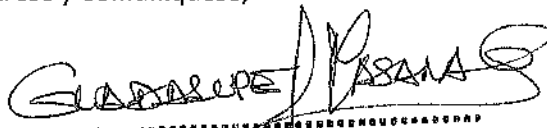
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar 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 por Comisión de Servicio dentro y fuera del territorio nacional", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

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° 030-2011-CENEPRED/J que aprobó 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".

Regístrese y Comuníquese;



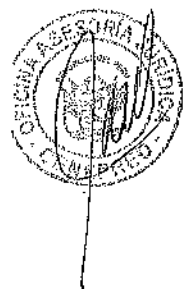
Ma. MERCEDES DE GUADALUPE MASANA GARCÍA
Jefa (e)
Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

DIRECTIVA N° 001-2014-CENEPRED/J-OA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACION
OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS
ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL
TERRITORIO NACIONAL**

INDICE

1 FINALIDAD	02
2 OBJETIVO	02
3 ALCANCE	02
4 BASE LEGAL	02
5 GLOSARIO DE TÉRMINOS	03
6 DISPOSICIONES GENERALES	04
6.1 Duración de la Comisión de Servicio:	04
6.2 Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio:	04
7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	04
7.1 Del requerimiento y la autorización:	04
7.1.1 Comisiones programadas:	05
7.1.2 Comisiones no programadas:	05
7.2 Del otorgamiento de viáticos y otras asignaciones:	05
7.2.1 Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos:	05
7.3 De la rendición de cuentas y devolución de las asignaciones económicas: Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria:	07
7.3.1 Disposiciones Generales:	07
7.3.2 Rendición de Cuentas:	07
7.3.3 Incumplimiento de la Rendición y/ o Devolución de las asignaciones económicas:	09
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
9 DISPOSICIÓN TRANSITORIA	11
10 FORMATOS Y ANEXO	



DIRECTIVA N° 001-2014-CENEPRED/J-OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACION OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

1. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) para todas las Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores Públicos, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios y para quienes actúan en representación y realizan actividades para el CENEPRED, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas; para el cumplimiento de la comisiones de servicio dentro o fuera del territorio nacional.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013PCM, que modifica los artículo 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- o Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- o Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- o Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Asignación Económica por Comisión de Servicio: Desembolso de efectivo a favor del comisionado, conforme a lo autorizado por Jefatura; de acuerdo a la naturaleza de la comisión de servicio se otorgan las siguientes asignaciones económicas: viáticos, pasajes, movilidad local, otros gastos y tarifas aeroportuaria/ terminal terrestre.

5.2. 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, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

5.3. Comisionado.- Es la persona que independiente de su vínculo contractual con el CENEPRED, es designada para realizar una comisión de servicio en cumplimiento de sus funciones y encargos.

5.4. Declaración Jurada: Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.5. Documento sustentatorio: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación sustentatoria los comprobantes de pago emitidos de acuerdo a la normatividad tributaria y/o declaraciones juradas.

5.6. Informe de Comisión de Servicio.- Documento mediante el cual el comisionado informa a su Jefe inmediato el desarrollo de las actividades programadas y el resultado de la ejecución del Plan de Trabajo; debiendo especificar además su desplazamiento desde la salida hasta su retorno.

5.7. Planilla de viáticos: Documento generado por el Especialista de Tesorería donde se consignan los principales datos de la comisión de servicio.

5.8. Rendición de cuenta: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal a quien se le otorgó la asignación económica.

5.9. Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicio, antes de haberse entregado la asignación económica, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Duración de la Comisión de Servicio:

Las comisiones de servicio en el territorio nacional cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas diarias y menor o igual a veinticuatro (24) se considerará como un día; en caso se menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2. Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio:

6.2.1. Viáticos.- Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

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 servicio.

6.2.2. Otros gastos.- Son aquellos no comprendidos en los viáticos, pero que son indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de: fotocopias, útiles de oficina, CDs.

6.2.3. Pasajes.- Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.

Cuando se trate de lugares en los cuales no sea posible obtener los servicios de transporte de empresas del rubro, estos podrán ser sustentados con comprobantes de pago emitidos con el concepto de combustible, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.

El monto otorgado en este rubro deberá ser sustentado con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, de existir un saldo sobrante deberá devolver la asignación económica a través de Tesorería.

6.2.4. Movilidad Local.- Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza la comisión de servicio.

6.2.5. Tarifa aeroportuario / terminal terrestre.- Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos o terminales terrestres.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del requerimiento y la autorización:

Para la autorización de la Comisión de Servicio, la unidad orgánica usuario deberá tener en consideración lo siguiente:

7.1.1. Comisiones programadas:

a) Los viajes de comisión de servicio serán programados mensualmente por el responsable de la Dirección u Oficina respectiva, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades a su cargo; los mismos que se realizarán bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia, debiendo considerar los siguiente aspectos:

- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
- Optimizar frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicio.

b) La programación mensual de las comisiones de servicio será remitida por la unidad orgánica usuaria, a más tardar el día quince (15) del mes anterior a la realización de la comisión, adjuntando los siguientes documentos, a la Jefatura del CENEPRED para su conformidad y autorización:

- Formato N° 1: "Programación de Comisión de Servicios".
- Cronograma de actividades.

Una vez autorizada la programación, la Jefatura trasladará a la Secretaría General para su conocimiento y derivación a la Oficina de Administración la misma, para que esta última haga la previsión necesaria; debiendo adjuntar:

7.1.2. Comisiones no programadas:

De manera excepcional, respecto de las comisiones que tengan carácter de inopinados, urgentes y/o reservados, dispuestas como tales por la Jefatura, los responsables de las unidades orgánicas correspondientes podrán, con la debida anticipación, iniciar el trámite para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones.

Dichas comisiones deberán ser debidamente justificadas y únicamente ante situaciones contingentes, que hubieran motivado la falta de programación dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

7.2. Del otorgamiento de viáticos y otras asignaciones:

7.2.1. Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos:

a) La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos deberá ser gestionada por el responsable de la Dirección u Oficina de la unidad orgánica usuaria, ante la Oficina de Administración, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio; según lo programado y aprobado por la Jefatura del CENEPRED.



- b) La Oficina de Administración derivará, en el día, mediante un proveído, el requerimiento al Especialista de Logística y al Especialista de Tesorería.
- c) El Especialista de Logística, en el día, procederá a la reserva y compra de los pasajes aéreos según lo autorizado por la Jefatura del CENEPRED, y de acuerdo a la disponibilidad para la atención de este servicio.
- d) El Especialista de Tesorería, una vez recibida la información de la compra de los pasajes aéreos por parte del Especialista en Logística, formulará la planilla de viáticos utilizando el FORMATO N° 2, y calculará el monto de los viáticos por cada día (mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas) o el proporcional que dure la comisión de servicio, según la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, ANEXO N° 01.



Cabe indicar que, los pasajes que no sean aéreos, serán incluidos en la planilla antes citada, para que sean adquiridos por el comisionado.

Los viáticos por viaje al exterior en comisión de servicio, se otorgan de conformidad con la escala establecida en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, ANEXO N° 2.

- e) El comisionado suscribirá la Planilla de Viáticos autorizando la retención de su retribución económica del monto recibido, en el caso de no efectuar la rendición de los gastos de viáticos, pasajes u otros en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, para viajes dentro del territorio nacional, y de quince (15) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión, para viajes fuera del territorio nacional.



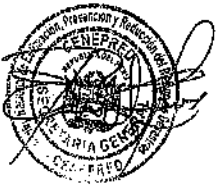
- f) Una vez suscrita la planilla de viáticos por el comisionado y el responsable de la Oficina de Administración, el Especialista de Tesorería, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, solicitará la Certificación Anual y Compromiso ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien la otorgará dentro del día.



Una vez aprobada la operación, el Especialista en Tesorería le comunicará al Especialista de Control Previo para que efectúe el registro de la Fase Devengado en el SIAF-SP, utilizando para ello el plazo de un (01) día hábil.

Efectuado el registro en el SIAF-SP, el Especialista en Control Previo comunicará ello al Especialista en Contabilidad para que proceda con la contabilización del devengado.

- g) Posteriormente, el Especialista de Tesorería recibirá el expediente generado para tales efectos, procediendo a registrar la operación de la Fase Girado en el SIAF-SP y notificará al comisionado la operación realizada. Asimismo, notificará al Especialista en Contabilidad para que proceda con la contabilización de la fase girada.



- h) Se efectuará el desembolso del importe total de la Planilla de Viáticos mediante el abono en cuenta bancaria individual del comisionado, asimismo, se podrá hacer uso de cheques cuando no se pueda utilizar la modalidad antes mencionada.

7.3. De la rendición de cuentas y devolución de las asignaciones económicas: Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria:

7.3.1. Disposiciones Generales:

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicio, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente Directiva.

Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de Tesorería, quien emitirá un recibo de ingreso, el cual acompañará a la rendición como documento que sustenta la devolución, de no adjuntarse el recibo de ingreso a la rendición de cuentas, se considerará como pendiente de rendición, retornándose a la condición de viático pagado y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral 7.3.3.

La rendición de cuentas y la devolución se efectuará en moneda nacional. En los casos que corresponda, la devolución se realizará al tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.3.2. Rendición de Cuentas:

- a) En el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, para viajes dentro del territorio nacional, y de quince (15) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión, para viajes fuera del territorio nacional; el comisionado está obligado a presentar ante el Especialista de Control Previo, la siguiente información:

Informe de Comisión de Servicio: El cual previamente debe haber sido presentado a su Jefe inmediato y contar con la respectiva aprobación, en señal de conformidad con la comisión encomendada y los gastos realizados. Asimismo, se indicará el detalle del itinerario de su desplazamiento.

Rendición de Cuentas: Será presentada según FORMATO N° 03 donde se indicará detalladamente (por cada día), los gastos realizados en las fechas y lugar donde se aprobó la comisión de servicio. Se adjuntarán los comprobantes originales, los mismos que deben estar visados por el comisionado y su respectivo Jefe, en señal de aprobación.

Declaración Jurada: Será presentada según FORMATO N° 04, indicándose detalladamente (por cada día), el servicio utilizado, la localidad donde se realizó el gasto, el importe y la partida a la que corresponde.

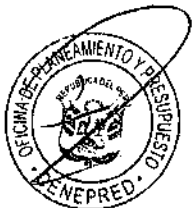
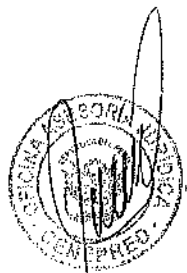
Recibo de Ingreso: Documento que será entregado por el Especialista de Tesorería, luego que el comisionado devuelva los saldos no gastados en la comisión de servicios, de darse el caso.

- b) Recibida la documentación de la rendición de cuentas, el Especialista de Control Previo la revisará y elaborará la Liquidación de la Planilla de Viáticos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes. De encontrarse observaciones por gastos o topes no autorizados y/o diferencias encontradas, se procederá inmediatamente a comunicar al comisionado y al Especialista de Tesorería para la respectiva devolución del saldo en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de la comunicación.

Si la devolución del saldo se hiciera fuera del plazo, el especialista de Tesorería efectuará los cálculos de los intereses incurridos a la fecha en que efectivice la devolución del saldo.

- c) Para la revisión de la rendición de cuentas por parte del Especialista de Control Previo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los gastos de viáticos, pasajes, tasa de embarque y otros gastos serán sustentados con boletos de viaje, facturas, boletas de venta y/o tickets-Factura u otro comprobante que esté autorizado por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT.
- Todos los comprobantes que se adjunten a la rendición de cuenta deben ser emitidos, bajo responsabilidad del comisionado, con los siguientes datos:
 - Denominación: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
 - Nombre Comercial: CENEPRED
 - Dirección: Av. Guardia Civil N° 922, San Isidro
 - N° RUC: 20543891755
- Los comprobantes de pago que sustenten las rendiciones de cuentas deben estar debidamente llenados, describiendo los bienes y/o servicios recibidos.
- Los gastos por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje deberán ser sustentados obligatoriamente con comprobantes de pago, por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto recibido por viáticos. De igual manera, los gastos por movilidad para el traslado al aeropuerto o terrapuerto serán sustentados con comprobantes de pago, indicando el lugar de residencia del comisionado y el lugar de destino.
- Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos (comprobantes de pago o similares) hasta por lo menos ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, y el veinte por ciento



(20%) mediante Declaración Jurada. Los gastos que no se encuentren debidamente sustentados serán objeto de devolución por parte el funcionario servidor.

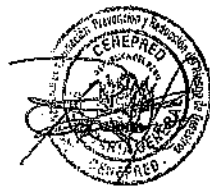
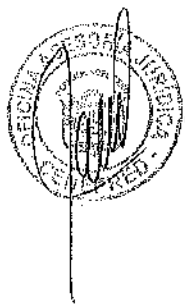
- Si por razones del tipo de actividad y de las condiciones del lugar de la comisión de servicios, con excepción de capitales de regiones, no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto efectuado con Declaración Jurada por cada día en forma detallada hasta por un monto total equivalente al 30% de los viáticos recibidos, sin que esto supere el 10% de la UIT. El comisionado deberá justificar la falta de presentación de comprobante de pago respectivo.
- Se rechazarán aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras o carezcan de los datos señalados en los párrafos precedentes, cuando corresponda.
- Se rechazarán los comprobantes de pago que hayan sido emitidos fuera del lugar y fecha de itinerario autorizado para la comisión.
- Toda la documentación de la rendición de cuentas deberá ser presentado en orden cronológico, desde su partida hasta su retorno y separada por cada rubro. Además, deberá estar pegada en hojas A-4, debidamente foliada y llevar la firma del comisionado y estar visada por el Jefe inmediato.

- d) El Especialista de Control Previo registrará la rendición de cuentas en el SIAF-SP y posterior a ello, vía Oficina de Administración, entregará la documentación al Especialista de Tesorería para su archivo y fines pertinentes.
- e) La Oficina de Administración no atenderá el requerimiento de nuevos viáticos de aquellas personas que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje. En estos casos, el comisionado tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, desde la conclusión de la segunda comisión de servicios, para efectuar la rendición de cuenta de ambas comisiones.

7.3.3. Incumplimiento de la Rendición y/ o Devolución de las asignaciones económicas:

- a) Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Oficina de Administración formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán interés, hasta la fecha que se produzca la rendición y/o devolución efectiva. El interés será equivalente.

Tratándose de personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, la Oficina de Administración comunicará a Recursos Humanos, a efectos que



proceda con el descuento respectivo. En forma periódica la Oficina de Administración informará a la Jefes de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicio.

En caso de regularizarse la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas con posterioridad al descuento practicado a la contraprestación del comisionado, la correspondiente devolución se efectuará en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.

- b) Cuando la comisión de servicio no se realice, el comisionado devolverá en forma inmediata el integro de sus viáticos, al Especialista de Tesorería, quien a su vez efectuará la devolución al Tesoro Público, en un plazo máximo de 24 horas de haber recibido el dinero. En caso no proceda con la devolución, se devengarán interés equivalentes a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de devolución que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las Direcciones y Oficinas son responsables de presentar la programación de las comisiones de servicio oportunamente ante la Jefatura del CENEPRED para su aprobación, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 8.2. La Jefatura del CENEPRED o el funcionario a quien se haya delegado esta función, es responsable de la aprobación de las comisiones de servicios solicitadas.
- 8.3. La Oficina de Administración es responsable de realizar las acciones necesarias para la adquisición de los pasajes y la entrega de los viáticos correspondientes por la comisión de servicios aprobada por la Jefatura del CENEPRED; así como de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4. En caso de cambio de comisionado, cancelación, postergación u otra variación relacionada a la Comisión de Servicios, la persona que la autorizó, comunicará por la vía más rápida e idónea a la Oficina de Administración, exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión.
- 8.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la Certificación del Crédito Presupuestario.
- 8.6. El Comisionado es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que sustenten los viáticos y otros gastos efectuados, cuya rendición y devolución debe cumplir con las formalidades y plazos que la presente Directiva establece.

8.7. Cuando el comisionado se desplace en un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, éstas se calcularán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.

8.8. El viaje deberá realizarse dentro del itinerario autorizado. 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, estos serán asumidos en su totalidad por el comisionado.

8.9. Cuando la comisión de servicio se encuentre en curso y, por caso fortuito o fuerza mayor, se requiera mayor tiempo de los solicitado y aprobado, el Jefe del comisionado solicitará inmediatamente a la Oficina de Administración que se habiliten los recursos necesarios para asegurar la continuidad de la comisión y lograr los objetivos de la misma.

De contarse con la información necesaria y, bajo responsabilidad de los Especialistas de Control Previo, Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, se atenderá el requerimiento en el día de recibida la solicitud.

8.10. Mediante Resolución de la Oficina de Administración se reconocerán los reembolsos de los gastos de viáticos, únicamente ante situaciones de contingencia debidamente justificadas y que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicios, o, de ser el caso, si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la misma.

8.11. Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aquellos requerimientos de viáticos que se encuentren en trámite se adecuarán al procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.

10. FORMATOS Y ANEXO

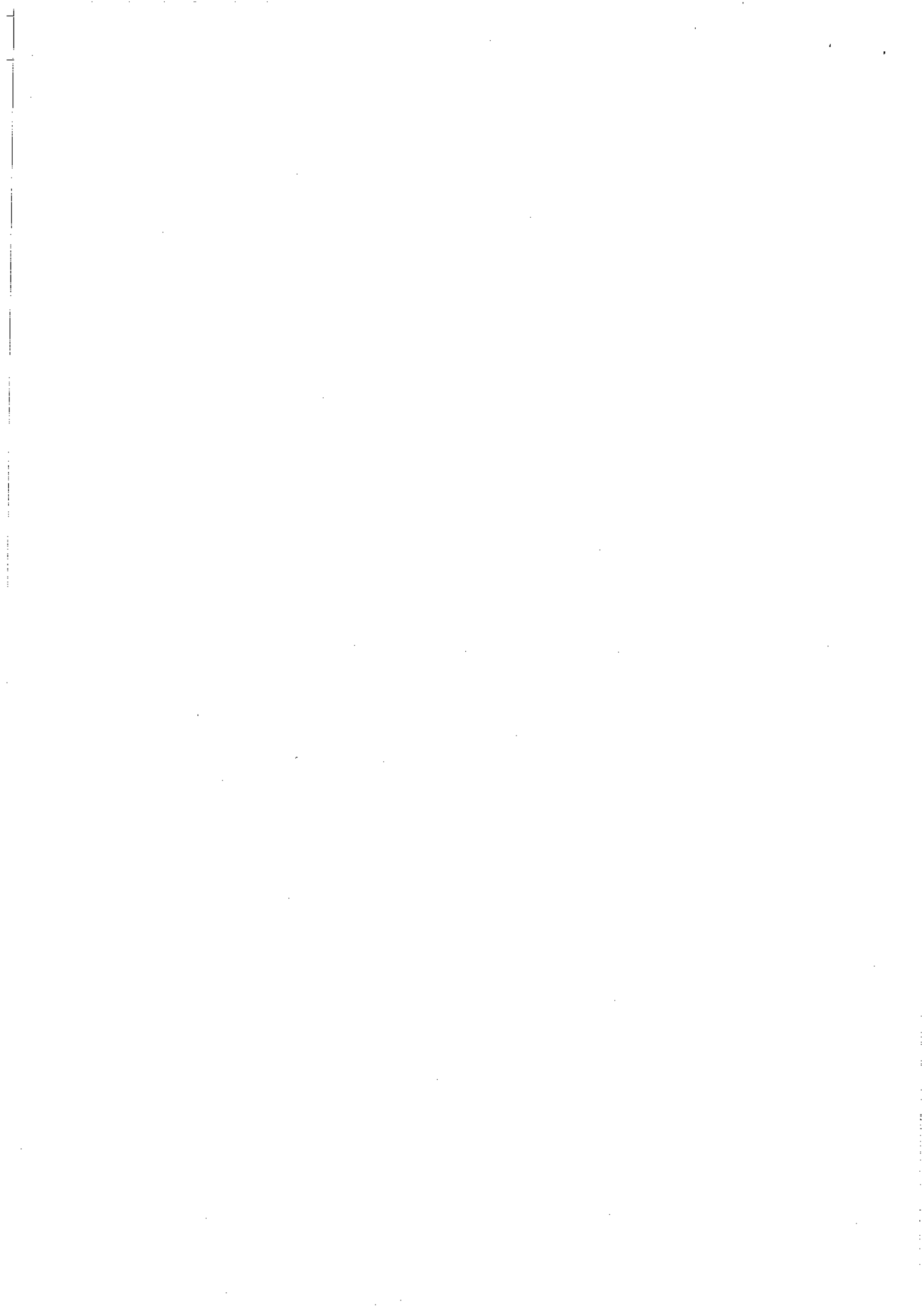
FORMATO N° 01 PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS

FORMATO N° 02 PLANILLA DE VIATICOS.

FORMATO N° 03 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO.

FORMATO N° 04 DECLARACION JURADA.

ANEXO N° 01 ESCALA DE VIATICOS.



FORMATO Nº 1

PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS

Dependencia: META:

Apellidos y Nombres	Nº DNI	Itinerario	Fecha		Nº Dias	Pasajes		Otros Gastos
			Salida	Retorno		Aereo	Terrestre	

Nota: La presente programacion es referencial (proyectada), pudiendo surgir modificaciones de acuerdo a necesidades y disponibilidad presupuestal

FECHA: 





Jefe (e) del CENEPRED

FORMATO Nº 4

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN
Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
CENEPRED

DECLARACIÓN JURADA

PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIOS Nº -2014-CENEPRED/OA

Apellidos y Nombres	del Comisionado
Cargo	del Comisionado
Domicilio	del Comisionado

En aplicación del artículo Nº 71 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y el Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado los siguientes gastos en la comisión de servicio asignada

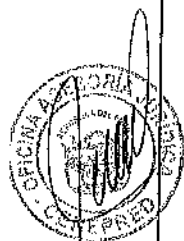
Nº	Fecha	DESCRIPCIÓN	Importe	Partida Específica

TOTAL

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada de gastos

FECHA

Apellidos y Nombres del Comisionado
Nº DNI del Comisionado



ANEXO N° 1

**Regulan el otorgamiento de viaticos para viajes en comision de
Servicios en el Territorio Nacional
Decreto Supremo N° 007-2013-EF**

Comisionado	Importe por Dia S/.	Escala
Jefe del CENEPRED - Secretario General	380.00	A
Responsables de las dependencias del CENEPRED, Asesores de la Alta Direccion, Especialistas, Profesionales, Tecnicos, Auxiliares contratados bajo la modalidad de Contratacion Adminsitrativa de Servicios CAS	320.00	B



ANEXO N° 2

Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

POR ZONA GEOGRAFICA	IMPORTE
AFRICA	US\$ 480.00
AMERICA CENTRAL	US\$ 315.00
AMERICA DEL NORTE	US\$ 440.00
AMERICA DEL SUR	US\$ 370.00
ASIA	US\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	US\$ 510.00
CARIBE	US\$ 430.00
EUROPA	US\$ 540.00
OCEANIA	US\$ 385.00



