



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Suárez Olivares
LUCIA SUAREZ OLIVARES
FEDATARIA

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 086 -2007/APCI-DE

Miraflores, 06 SEP 2007

VISTO: El Memorandum (OGA) N° 140, de fecha 02 de agosto de 2007, de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución Directoral Ejecutiva N° 410-2003/APCI-DE del 30 de julio de 2003 se aprobó la Directiva N° 002-2003/APCI-DE "Normas y Procedimientos para la entrega de Viáticos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI", y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 549-2003/APCI-DE del 10 de octubre de 2003 "Normas y Procedimientos para la autorización de viajes al Exterior de funcionarios y servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI" y, la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Que, resulta necesario actualizar las citadas Directivas a la normativa vigente y a los precios de mercado;

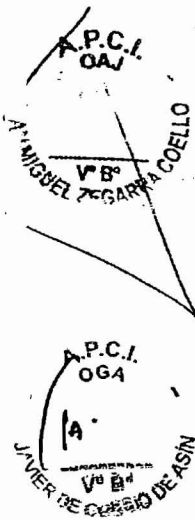
Con las visaciones de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y;

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Directiva aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 410-2003/APCI-DE y la Directiva aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 549-2003/APCI-DE.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° 001-2007/DE "Normas para el otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI".



INDICE

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III ALCANCE

IV BASE LEGAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para Viajes al Interior del País
- B. Para Viajes al Exterior

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. Duración de la Comisión de Servicios
- B. Para viajes al interior del país
- C. Para viajes al exterior del país

VII. DEL CONTROL

VIII. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

- Formato Rendición de Cuentas
- Formato Declaración Jurada

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
DE COSSIO DE ASIN

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
ZEGARRA
COELLO

A.P.C.I.
y Servicios Generales
Vº Bº
ROJAS

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Suárez Olivares
LUCIA SUAREZ OLIVARES
FEDATARIA

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS EN COMISION
DE SERVICIOS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI**

I.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la autorización, otorgamiento de pasajes y viáticos con cargo a los fondos contemplados en el presupuesto de la APCI así como las respectivas rendiciones de cuenta en comisión de servicios, dentro del territorio nacional y al exterior de los funcionarios y servidores públicos y personal técnico o auxiliar, practicantes, secgristas y contratados bajo cualquier modalidad que presten sus servicios al APCI según lo estipulado en los contratos (en adelante llamados Comisionados).

II.- FINALIDAD

Proveer a los Comisionados y personas que en representación de la Agencia viajen, en comisión de servicios, al interior y exterior del país del dinero necesario en concordancia con las normas de austeridad, eficiencia y eficacia en el gasto público.

III.-ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva alcanza a los Comisionados definidos en el Capítulo I.- OBJETIVO y esta sujeta a las normas complementarias de austeridad y racionalidad en el gasto público, bajo responsabilidad.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27619 - Ley que regula la Autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28927- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007 , y Directiva N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 del 17/01/2007.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 181-86-EF, que reajusta la escala de viáticos para funcionarios y servidores del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que establece normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Ejercicio Fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24/01/2007.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Oficinas deberán programar los viajes en comisión de servicios a realizar al interior y exterior del país, a fin de contar con recursos asignados desde la formulación

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
TECARRA
CORILLO

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
DE COSSIO DE ASIN

A.P.C.I.
Oficinas y Servicios Generales
Vº Bº
ROJAS

del Presupuesto. Los viajes no programados deberán contar con autorización de la Dirección Ejecutiva o de quien haya recibido la respectiva delegación, antes de ser solicitados a la Oficina General de Administración (OGA).

2. Los requerimientos a la OGA de pasajes y viáticos serán solicitados por los Jefes de Oficinas y Directores a la Dirección Ejecutiva para su autorización en la primera semana de cada mes o con una anticipación no menor de 72 horas a la fecha de viaje a fin de que la OGA cumpla normalmente con la entrega de pasajes y viáticos al comisionado. En viajes al exterior debe contarse, previamente, con la publicación en El Peruano de la respectiva autorización a efecto de: i) adquirir los pasajes e ii) entregar el cheque respectivo con cargo a rendir cuenta.

La solicitud de autorización de viaje estará sustentada en el interés específico de la institución e incluirá la justificación de la designación del Comisionado que realizara el viaje, debiendo además contener los siguientes aspectos:

- El motivo del viaje
- Destino y numero de días de duración del viaje acompañando el cronograma de actividades a desarrollar
- Fuente de financiamiento
- Nombres y Apellidos completos según DNI.

3. Los titulares de las respectivas Oficinas o Direcciones son responsables por el retraso en el trámite de los pasajes o viáticos, en caso de inobservar los plazos de presentación citados o efectuar modificaciones injustificadas en el requerimiento original. Al respecto se tendrá en cuenta el plazo de 48 horas que implica como mínimo para el giro del cheque a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

4. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales formulará la Planilla de Viáticos de conformidad al Pedido de Pasajes y Escala de Viáticos.

5. Los viáticos se otorgarán conforme al cuadro siguiente:

Gastos por día	Director Ejecutivo	Directores/Jefes/Asesores	Jefes Unid./Sub Direct./Prof.	Personal Auxiliar
Viáticos	200.00	190.00	180.00	170.00
TUUA	30.00	30.00	30.00	30.00
Total S/.	230.00	220.00	210.00	200.00

Nota: De conformidad con la Ley N° 28128, 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.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
TITULO DE DIRECTOR GENERAL

A.P.C.I.
OGA
V° B°
ZEGARRA
CORLEO

A.P.C.I.
OGA
V° B°
DE COSSIO DE ASIA

A.P.C.I.
Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
V° B°
VIA ROJAS

Para viajes al exterior se utilizará la escala aprobada mediante D. S. N° 047-2002-PCM.

6. La rendición de viáticos en comisión de servicios se realizará dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al retorno del viaje al interior del país, o dentro de los quince (15) días calendario siguientes en el caso de comisiones en el exterior.

7. Los Jefes y/o Directores de las respectivas dependencias no podrán solicitar nueva autorización de viáticos para un Comisionado mientras éste tenga rendiciones de cuentas pendientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Duración de la Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes, de requerirse mayor tiempo, ésta deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

B. Para viajes al interior del país

1. Asignación de Pasajes y Viáticos

1.1. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, adquirirá los pasajes aéreos de los comisionados al interior del país; en el caso de pasajes terrestres podrá entregar al comisionado en la Planilla de viáticos el monto respectivo para su adquisición.

1.2. Los comisionados que realicen viajes en comisión de servicios al interior del país, deberán tener en cuenta que los gastos que generen sean realizados dentro de los límites y conceptos asignados en Cap. V numeral 5 de la presente Directiva. En consecuencia, los gastos adicionales que se efectúen no serán reembolsados por la institución.

1.3. Los viáticos se asignarán a nombre del comisionado, rigiéndose a las escalas establecidas en el numeral 5 del capítulo V de la presente Directiva. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los viáticos asignados corresponden a gastos asociados a:

a.1. Alimentación y hospedaje;

a.2. Movilidad en punto de destino y hacia y desde lugar de embarque. No procede cuando se utilice la movilidad de la APCI.

1.4. Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del ámbito geográfico de Lima y el Callao (incluye Norte y Sur Chico), en horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado el mismo día a su domicilio o sede de trabajo, no generan el pago de viáticos, únicamente se asignará el pago por concepto de movilidad.

A.P.C.I.
064

Vº Bº
DE COSSIO DE ASIN

A.P.C.I.
Asesores y Servicios Generales
Vº Bº
ROJAS

Vº Bº
COELLO

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LUCIA SUAREZ OBTAVARES

1.5. En los viajes a provincia por comisión de servicios en actividades administrativas propias de su función, en que se usen vehículos de la Agencia, la **OGA** proveerá al conductor, el efectivo para gastos de combustible, peaje y otros, indicando el kilometraje marcado al salir y al retornar. Su solicitud deberá presentarla previamente ante dicha oficina y su rendición deberá ser efectuada a las 24 horas de su retorno.

2. Rendición de Viáticos

2.1. El comisionado deberá presentar la Rendición de Cuentas, bajo responsabilidad, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes de culminado el viaje, adjuntando un Informe de las acciones y logros obtenidos durante el viaje, ante el funcionario que solicitó la comisión de servicios; quien la remitirá a la Unidad Contabilidad y Finanzas dentro de las 48 hrs. de haberla recibido.

2.2. A la Rendición de Cuentas, se adjuntará los comprobantes de pagos originales reconocidos por la SUNAT según Resolución N° 007-99-SUNAT, utilizando el formato de rendición de cuenta, que forma parte del presente documento como Anexo, visado por el superior jerárquico inmediato.

2.3. La sustentación de las rendiciones de pasajes y viáticos en comisiones de servicios en el territorio nacional deberá realizarse según sea el caso:

a) Comprobantes de Pago SUNAT: Boletos por transporte aéreo o terrestres, Factura o Boleta de Venta por servicio de Hospedaje y alimentación, tasa impositiva de embarque con el ticket.

b) Declaración Jurada: movilidad local en lugar de destino y hacia y desde lugar de embarque.

2.4. Las facturas, boletas de venta, boletos de transporte serán emitidas a nombre de la APCI con el RUC N° 20504915523, sin contener enmendaduras ni borrones, detallando el servicio o consumo utilizado.

2.5. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, que le extenderá el respectivo Recibo de Ingreso, que a su vez será adjuntado como parte de la respectiva Rendición de Cuentas.

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en caso de incumplimiento en la devolución oportuna de viáticos no utilizados, se procederá a formular el respectivo requerimiento al Comisionado para su devolución, a partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

2.6. La Declaración Jurada según formato, que forma parte del presente documento como Anexo, sólo procede como documento sustentatorio del gasto, cuando no es posible obtener factura o boleta de venta por gastos en zonas rurales alejadas de los centros poblados, ciñéndose a lo indicado en la Ley de Gestión Presupuestal del Estado y a lo indicado en el punto B 2.3 del Cap. VI de la presente Directiva.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Sáenz Olivares
LUCIA SÁENZ OLIVARES
FEDATARIA

APCI
DUAL
COLECCIÓN

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
COSSIO DE ASIN
Vº Bº
ROJAS

Asimismo, no deben exceder al 10 % de la UIT.

3. Postergación o Reprogramación de la Comisión

3.1. Los viajes por comisión de servicios, así como los pasajes adquiridos y viáticos, deberán realizarse y utilizarse en el mes en los cuales fueron programados, lo cual es responsabilidad del jefe de la dependencia respectiva.

3.2. Cuando el viaje por comisión de servicios sea postergado, la dependencia que solicitó los viáticos, deberá comunicar y sustentar por escrito, ante la OGA su postergación, debiendo comunicar la fecha en que efectivamente se realizará el viaje, que no podrá exceder del mes originalmente programado.

3.3. Cuando el viaje por comisión de servicios no se efectúe corresponde comunicar a la OGA por parte de la dependencia que solicitó los viáticos, informar las razones debiendo el comisionado devolver a la Unidad de Contabilidad y Finanzas los montos recibidos al día siguiente de la suspensión del viaje quien le extenderá el respectivo Recibo de Ingreso.

3.4. En los casos señalados en los numerales 3.2 y 3.3 el comisionado deberá devolver inmediatamente el pasaje a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, que efectuará las coordinaciones del caso con la agencia de viajes; si la anulación del viaje sucediera en días u horas no laborables, es responsabilidad del comisionado comunicar el hecho a la OGA, para que ésta realice las gestiones pertinentes con la Agencia de viajes.

3.5. Los costos derivados de la Reprogramación o Anulación de pasajes aéreos y(o) terrestres serán debitados del presupuesto de la unidad solicitante o cubiertos por el comisionado si el hecho fuese de su responsabilidad, según lo que determine la Dirección o Jefatura que solicitó los pasajes, antes del cierre del mes en que se solicitó el viaje.

Para viajes al exterior del país

1. Asignación de Viáticos.

1.1. Los viáticos se asignarán a nombre del comisionado, rigiéndose a las tarifas por destino establecidas en el D.S. N° 047-2002-PCM, al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En forma adicional a los viáticos otorgados, el comisionado podrá percibir una asignación por concepto de gastos de instalación y traslado, una sola vez por cada Comisión, la misma que corresponderá a las disposiciones legales sobre la materia y de conformidad con las normas complementarias de austeridad en el gasto publico

b) En las autorizaciones de viaje del Director Ejecutivo, de ser necesario, se incluirá gastos de telefonía, roaming internacional y comunicaciones, de conformidad con el requerimiento oficial.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucía Suárez Olivares
LUCÍA SUÁREZ OLIVARES
PEDATARIA

00 006

2. Rendición de Viáticos

2.1. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar ante el Titular del Pliego, el informe establecido por la normatividad vigente, conjuntamente con la rendición de cuentas, para la cual tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El comisionado debe sustentar con comprobantes de pago, facturas, recibos o tickets, asociados a gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y cualquier otro concepto vinculado al viaje, hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, a fin de cubrir la eventualidad de que no se pueda obtener comprobante de alguno de los gastos incurridos. El monto resultante de restar la suma recibida, el gasto debidamente sustentado, será devuelto dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje por el comisionado a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

b) Deberán rendir cuenta en moneda nacional, es decir deberán convertir cada comprobante a nuevos soles, y verificar que los parciales en "comprobantes" y en "declaración jurada" respectivamente, correspondan a los porcentajes límites establecidos para su sustentación, citados en el párrafo anterior.

2.2. Recibido el Informe del comisionado, remitirá a la OGA dentro de las 48 horas siguientes, la rendición de cuentas, en donde se adjuntará, si fuera el caso, el respectivo Recibo de Ingreso a Tesorería por la devolución de los saldos no utilizados.

2.3. Cuando el viaje en comisión de servicios no se efectúe o sea postergado, deberá realizar el correspondiente informe al Titular, asimismo se seguirá el procedimiento indicado en el numeral VI puntos B - 3.3 y 3.4 de la presente Directiva.

VII DEL CONTROL

1. La Unidad de Contabilidad y Finanzas llevará el control y seguimiento de los viáticos para que estos se rindan oportunamente informando a la Jefatura de la OGA.

2. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales a través del Encargado de Control Previo efectuará la correspondiente revisión de las rendiciones de cuenta por viáticos otorgados y de encontrarlo conforme, le dará su visto bueno para luego tramitarla a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su visación contable, registro y archivamiento. Si el Encargado de Control Previo no lo encontrase conforme, devolverá la documentación a la unidad orgánica que autorizó la comisión de servicios, para su debida rectificación, bajo responsabilidad.

3. Cuando la rendición de cuentas no se ajuste a las normas legales vigentes o a lo dispuesto por la presente directiva, es responsabilidad del comisionado proceder a la devolución del importe que figure en dichos documentos o efectuar su regularización, según corresponda, dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación efectuada por la OGA.

4. La OGA deberá requerir a los comisionados la rendición de viáticos que excedan el plazo de rendición establecido por la presente directiva; asimismo podrá retener los viáticos de nuevas comisiones de servicios, en tanto existan viáticos pendientes de rendir cuenta y(o) de regularizar las observaciones efectuadas.

VIII DISPOSICIONES FINALES

1. La OGA determinará las medidas que resulten pertinentes para la aplicación de las normas de racionalidad y austeridad en el gasto que determine el gobierno central, en las materias contenidas en la presente directiva; y cuando el caso lo amerite.
2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las normas legales vigentes al respecto, constituye falta disciplinaria conforme a la normatividad correspondiente. Además de dicha sanción, el Comisionado deberá devolver el íntegro del monto recibido.

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
ZEGARRA
COELLO

A.P.C.I.
OGA
Vº Bº
DE COSSIO DE ASIN

A.P.C.I.
Adquisiciones y Servicios Generales
Vº Bº
VIRGINIA ROJAS P.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Suarez Olivares
LUCIA SUAREZ OLIVARES
FEDATARIA

Anexo

Directiva Viáticos N° - 2007

FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS

(S/.)

Comisionado :		Destino
Fechas: del	al	Total días
C/Pago N°		Reg. SIAF:

N°	fecha	dcto	proveedor	detalle gasto	importe
01					
02					
03					
04					
...					
...					
...					
...					
...		Dec/Jurad			
				Total S/.	

RESUMEN

CONCEPTO	S/.
Viáticos Recibidos	
Gastos efectuados	
Dif. por devolver	

Miraflores, fecha

 Director/Jefe Oficina
 V° B°

 Nombres y Apellidos
 Comisionado
 DNI:

 Control Previo
 V° B°

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
 INTERNACIONAL - APCI
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Suarez Olivares
 LUCIA SUAREZ OLIVARES
 FEDATARIA

A.P.C.I.
 OAJ

MIRAFLORES

A.P.C.I.
 OGA

V° B°
 DE COSSIO DE ASIN

Ases y Servicios Generales

V° B°
 LA ROJAS

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento, al amparo de los dispositivos legales vigentes, haber efectuado gastos sin poder obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT por el importe de S/. _____ en la Comisión de Servicios en (Lugar de destino) desde el 00/00/2007 hasta el 00/00/2007, según detalle siguiente:

Hospedaje y alimentación (solo para caseríos a lugares alejados de la ciudad o pueblo)

día	concepto	Caserío/Distrito/Prov.	importe
00/00/07			
00/00/07			
.....			
		Hospedaje y/o Alim.	

Movilidad

día	Lugar	importe
00/00/07	De (tal sitio) a (tal sitio)	
00/00/07		
	Movilidad	

Total Declaración Jurada S/. _____

Miraflores, fecha _____

Nombres y Apellidos
Comisionado
DNI: _____

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lucia Suarez Olivares
.....
LUCIA SUÁREZ OLIVARES
FEDATARIA

*A.P.C.I.
OGAJ*
*V° B°
DE FICHERO DE FOLIO*

*A.P.C.I.
OGA*
*V° B°
DE COSSIO DE ASIN*

Agencia y Servicios Generales
*V° B°
DE COSSIO DE ASIN*