

RESOLUCIÓN N° 060 -2020-2021-OM-CR

Lima, 29 de octubre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que, de acuerdo con la propuesta del Departamento de Logística, la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva, denominado "Procedimientos para adquisición y el control de pasajes aéreos nacionales para el desempeño de la Función Congresal y del Parlamento Andino", cuya finalidad es obtener un mayor nivel de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en el uso de los recursos económicos del Congreso de la República, referentes al uso de los pasajes aéreos nacionales para el desempeño de sus funciones;

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

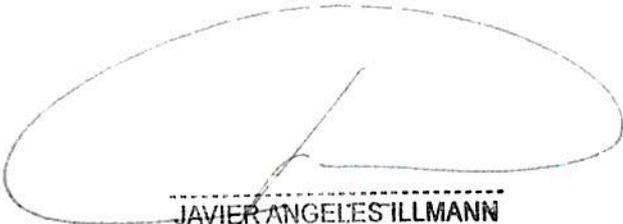
De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 08-2020-DGA-CR, "Procedimientos para adquisición y el control de pasajes aéreos nacionales para el desempeño de la Función Congresal y del Parlamento Andino".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 08-2020-DGA/CR
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL CONTROL DE LOS PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN CONGRESAL Y DE PARLAMENTO ANDINO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la adquisición de los pasajes aéreos nacionales, el reembolso de la equivalencia por adquisición de pasajes terrestres y de combustible, así como el control del saldo disponible, requerido por los Congresistas y los Parlamentarios Andinos para ejercer sus funciones dentro del país.

2. FINALIDAD

Obtener un mayor nivel de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en el uso de los recursos económicos del Congreso de la República, referentes al uso de los pasajes aéreos nacionales para el desempeño de sus funciones.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en esta directiva son de cumplimiento obligatorio de los Congresistas y Parlamentarios Andinos.

El Oficial Mayor, el Director General de Administración, el Jefe del Departamento de Logística, el Jefe del Departamento de Finanzas; así como de las unidades orgánicas que intervengan en el trámite de los mismos son responsables de implementar, supervisar y controlar lo dispuesto en la presente directiva.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procedimientos presentan la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Procesos y Estándares.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Los pasajes aéreos se adquieren en cualquier línea aérea que tenga convenio con el Congreso de la República, o en otra (cuando la adquisición por convenio no se posible) a través del Departamento de Logística.

Congresistas: se asignan anualmente 48 pasajes aéreos nacionales¹, a fin de realizar la función congresal, con las líneas aéreas que tengan convenio con el

¹ Acuerdo de Mesa N° 059-2012-2013/MESA-CR



Congreso de la República u otra (cuando la adquisición por convenio no se posible)

Parlamentarios Andinos: se asignan mensualmente 2 pasajes aéreos nacionales (ida y vuelta)², a fin de realizar la función de representación ante el Parlamento Andino, con las líneas aéreas que tengan convenio con el Congreso de la República u otra(cuando la adquisición por convenio no se posible).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Asignación de pasajes aéreos

Congresistas: 48 pasajes aéreos nacionales al año.

Parlamentarios Andinos: 2 pasajes aéreos nacionales mensuales.

Los boletos aéreos³ cuyas tarifas tengan restricciones y no permita cambios, se pierden en su totalidad; salvo la autorización de la línea aérea por casos excepcionales (ejemplo: enfermedad), el Congresista o Parlamentario Andino (en adelante, el requirente) deberá informar al Departamento de Logística con copia a la Oficialía Mayor y/o Dirección General de Administración con una anticipación máxima de 24 horas antes del vuelo que se quiera postergar (así se haya iniciado el viaje), los cambios y /o reprogramaciones de las comisiones de servicio, para poder tramitar la postergación del viaje y así evitar su pérdida.

En caso que un boleto aéreo no se use y se pierda, el requirente deberá devolver el monto total perdido al Congreso por ser recursos del Estado.

6.2. Adquisición de los pasajes aéreos

6.2.1. Trámite para la adquisición de los pasajes aéreos

El requirente presenta una solicitud escrita a la Oficialía Mayor, con la debida anticipación a la fecha del viaje.

La Oficialía Mayor genera un proveído a las solicitudes y las remite al Departamento de Logística para la adquisición de los pasajes aéreos, con cargo a fondos públicos del Congreso.

El Departamento de Logística gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación establecido en la Ley N° 30225⁴ y su Reglamento vigente; dichos requerimientos deben atenderse obligatoriamente a través del Acuerdo Marco de Pasajes Aéreos, salvo para los destinos que no se encuentren en dicha plataforma, los cuales podrían atenderse a través de procedimiento de selección clásico o por convenio.

El requirente debe verificar que el boleto aéreo recibido, cumpla con las especificaciones requeridas para su conformidad⁵.

² Acuerdo de Mesa N° 312-2011-2012/MESA-CR.

³ Adquiridos por Acuerdo Marco, contrato o Convenio.

⁴ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

⁵ Conforme a las competencias descritas en el Artículo 8° del TUO de la Ley N° 30225.



El Departamento de Logística remite la Orden de Servicio y la conformidad de emisión de pasajes aéreos con el debido sustento al Departamento de Finanzas, quien se encarga del pago de los pasajes⁶ a la línea aérea.

Si después de recibir el boleto aéreo, el requirente necesita reprogramar, suspender o anular el pasaje aéreo, debe informar oportunamente y dentro del horario laboral a la Dirección General de Administración, quien derivará al Departamento de Logística el requerimiento para que ejecute las acciones administrativas, con el fin de evitar la pérdida del boleto aéreo y dentro del alcance de las condiciones y plazos establecidas por la línea aérea.

6.2.2. Reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos

- El Departamento de Logística es el responsable de ejecutar las acciones administrativas para la reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos ante las líneas aéreas.
- El requirente del pasaje aéreo debe tener en cuenta las condiciones y restricciones de cada tarifa aérea, la cual es establecida según la oportunidad de la solicitud, anticipación debida y horarios de la línea aérea, entre otros.
- Los cambios en los pasajes aéreos como la reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos origina: penalidad, diferencia de tarifa, cargo por reemisión, entre otros.
- La solicitud para alguno de estos cambios debe ser sustentado ante la Dirección General de Administración, a fin de evaluar si el gasto adicional será considerado con cargo al presupuesto del Congreso de la República por necesidad de servicio o con cargo al requirente del pasaje aéreo.
- En caso de tarifas que permitan reprogramar la fecha o suspender el pasaje aéreo, el requirente podrá hacer uso de las mismas, previo sustento a la Dirección General de Administración, comprometiendo el uso dentro del plazo de 1 año (pasajes de ida y vuelta) o 6 meses (pasaje de ida o vuelta), contados desde la fecha de emisión.
- Las tarifas light solo permiten reprogramar las fechas con anticipación de 24 horas antes del primer vuelo (esto se aplica en casos de pasajes aéreos de ida y vuelta)
- Se puede solicitar la anulación de los boletos aéreos el mismo día de su emisión, antes de las 17:00 horas del mismo día (según condición establecida por la línea aérea).
- En caso de anulación del boleto aéreo, el requirente es responsable de informar las razones a la Dirección General de Administración, con el fin de efectuar el descuento correspondiente en planilla o autorizar el pago directo en el Departamento de Finanzas.

6.2.3. Recomendaciones a los requirentes para el ahorro en el gasto público en la emisión de pasajes aéreos

- Solicitar la adquisición del boleto aéreo con una anticipación mínima de 5 días y adecuar sus horarios de vuelo, con el fin de adquirir las tarifas más bajas del mercado.

⁶ Conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



- Remitir a la Dirección General de Administración la programación anual de viajes aéreos a realizar durante el ejercicio presupuestal, con el fin de obtener mejores costos en las líneas aéreas.
- Al solicitar el pasaje aéreo, indicar si la fecha de viaje está confirmada o si existe la posibilidad de algún cambio, a efectos de evaluar la contratación de pasajes aéreos sujetos a reprogramación de fecha, considerando para ellos los costos extra que esto acarrea para la Institución.

6.3. Reembolso por adquisición de pasajes terrestres y/o combustible

6.3.1. Gastos autorizados a ser reembolsados

El Congresista puede solicitar el reembolso, sustentado al 100% con comprobantes de pago, por pasajes terrestres nacionales y/o adquisición de combustible en lugar de alguno o todos los pasajes aéreos.

El Parlamentario Andino puede solicitar el reembolso por pasajes terrestres nacionales, sustentado al 100% con comprobantes de pago, solamente hacia los destinos que no cuenten con servicio aéreo, o un reembolso como asignación mensual de S/ 2,000 (dos mil soles) para adquisición de combustibles, alquiler de vehículos y equipos, peajes y otros no previsibles.

Todos los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos como tal de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago⁷.

6.3.2. Consideraciones para el trámite del reembolso

- Los gastos autorizados para reembolso son los efectuados por adquisición de pasajes terrestres y/o combustible; asimismo, deben estar sustentados con comprobantes de pago.
- Características de los comprobantes de pago:
 - A nombre del Congreso de la República.
 - Fecha de emisión.
 - Concepto.
 - Importe.
 - Máximo, 15 días de antigüedad contados desde la fecha de retorno del viaje.
- Facturas por adquisición de combustible con importe mayor a S/ 700 (setecientos soles), el Congresista o Parlamentario Andino debe retener el 3% del total del importe⁸ y luego de la rendición de cuentas y el reembolso, el Área de Tesorería, remitirá al proveedor el respectivo "Certificado de Retenciones".
- Las facturas y/o boletas por adquisición de combustible deben:
 - Registrar la placa del vehículo abastecido así como el kilometraje de inicio y final del recorrido⁹.
 - Indicar la razón social y cantidad de combustible adquirido¹⁰.

⁷ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT

⁸ Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas.

⁹ Acuerdo de Mesa N° 062-2013-2014/MESA-CR, numeral 1, literal c, numeral 1.

¹⁰ Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 185-2015/



- En el Formato N° 03-VN "Rendición de cuentas por viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos asignados para la comisión de servicio dentro del territorio nacional", se debe registrar detalladamente cada comprobante de pago: número de comprobante, concepto e importe.

6.3.3. Criterios para calcular el reembolso y para determinar el saldo disponible

- En diciembre de cada año, el Departamento de Logística establecerá la base presupuestal de pasajes aéreos. Estos montos podrán ser reajustados de acuerdo con las variaciones de los valores de los pasajes y los tipos de cambio.
- Costo referencial de cada pasaje aéreo: US\$ 180 (ciento ochenta dólares americanos), calculado con el tipo de cambio de la fecha de operación.
- Para determinar los saldos, el Congresista o Parlamentario Andino deberá llevar el control de los gastos realizados por la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y de combustible, el cual se determinará de la manera siguiente:

	(Importe total de 48 pasajes aéreos) –
	(Importe de pasajes aéreos utilizados) –
	(Importe de pasajes terrestres utilizados) –
	<u>(Importe de combustible adquirido) =</u>
	Saldo disponible

Para tal efecto, podrá solicitar información estadística al Departamento de Logística y al Departamento de Finanzas en su calidad de órganos de apoyo.

6.3.4. Trámite para reembolso

Los Congresistas y los Parlamentarios Andinos solicitan el reembolso mediante una solicitud, dirigida a la Oficialía Mayor adjuntado el Formato N° 03-VN "Rendición de cuentas por viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos asignados para la comisión de servicio dentro del territorio nacional" (se puede descargar de la Intranet "Formatos"); en la que se indica la fecha de salida y de retorno, el lugar a donde viajó; así como, los gastos a ser reembolsados.

La solicitud deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión¹¹.

La Oficialía Mayor genera un proveído a las solicitudes y las remite al Departamento de Finanzas.

El Departamento de Finanzas:

- Mediante proveído, dispone al personal encargado de viáticos nacionales, su revisión y realice el registro del compromiso y

¹¹ Acuerdo de Mesa N°062-2012-2013/MESA-CR, numeral 1, literal c, numeral 6.

devengado en los sistemas SIGA¹² y SIAF¹³ y posteriormente el expediente es derivado al responsable del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.

- El Área de Contabilidad efectúa el registro contable correspondiente.
- La jefatura del Área de Tesorería y la jefatura del Departamento de Finanzas, firman electrónicamente mediante el SIAF la orden de pago electrónico, a nombre del Congresista o Parlamentario Andino, el mismo que es aprobado por el MEF-Tesoro Público dentro de las 24 horas.
- La jefatura de Tesorería comunicará mediante correo al Congresista o Parlamentario Andino, para que se apersona con su DNI a cualquier agencia del Banco de la Nación y haga efectivo el retiro del respectivo abono. Asimismo, el Congresista, deberá confirmar el retiro del importe abonado, respondiendo el correo electrónico de la jefatura del Área de Tesorería, adjuntando el escaneo o foto del voucher entregado por el Banco de la Nación.

7. CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y DE REEMBOLSO POR PASAJES TERRESTRES Y POR COMBUSTIBLE

El Departamento de Logística es responsable del otorgamiento de los pasajes aéreos.

El Departamento de Finanzas es responsable del control y de la verificación previa para los reembolsos por adquisición de pasajes terrestres y de combustible adquiridos para el desempeño de la función del Congresista o del Parlamentario Andino.

El Departamento de Finanzas y el Departamento de Logística remitirán anualmente la información estadística de los pasajes aéreos, de pasajes terrestres y de combustible a la Dirección General de Administración; a fin de determinar el gasto real ejecutado durante el ejercicio presupuestal y los excesos si los hubiera.

La Dirección General de Administración autorizará al Departamento de Finanzas realizar el descuento para los casos de exceso de gasto.

8. BASE LEGAL

La presente directiva está circunscrita bajo el siguiente ámbito legal:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Reglamento del Congreso de la República
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Directiva N° 01- 2011- DGA/CR. Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

¹² Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

¹³ Sistema Integrado de Administración Financiera.





- Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT – Modifica normativa sobre Comprobante de Pago.
- Acuerdo de Mesa N° 059-2012-2013/MESA-CR, Asignación de pasajes nacionales para el desempeño de la función congresal.
- Acuerdo de Mesa N° 312-2011-2012/MESA-CR, asignación de recursos para el apoyo en la funciones de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
- Acuerdo de Mesa N° 062-2013-2014/MESA-CR, aprueban medidas para mejorar la gestión administrativa. (Reembolsos y liquidaciones de otorgamientos de desembolsos por gastos autorizados mediante Acuerdos de Mesa específicos).



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 1

2. FINALIDAD 1

3. ALCANCE 1

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 1

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 1

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 2

6.1. Asignación de pasajes aéreos..... 2

6.2. Adquisición de los pasajes aéreos 2

6.3. Reembolso por adquisición de pasajes terrestres y/o combustible 4

7. CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y DE REEMBOLSO POR PASAJES TERRESTRES Y POR COMBUSTIBLE 6

8. BASE LEGAL..... 6

9. ÍNDICE 8



CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Documento Autenticado
Este documento que acompaña a la presente es una copia fiel del original que constituye el soporte de responsabilidad.
20 OCT 2020
FERNANDO RIVERA LAZO
FEDATARIO