

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 059 -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 actualización de la Directiva N° 012-2013-DGA/CR, "Procedimientos para la asignación de viáticos y otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional";

Que, es necesario formalizar la aprobación de la actualización 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

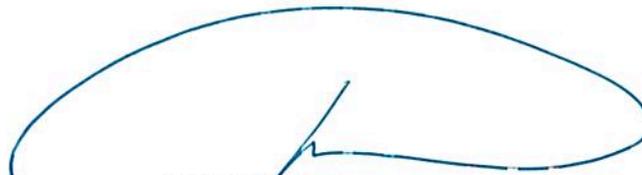
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 07-2020-DGA-CR, "Procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 012-2013-DGA/CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N°07-2020-DGA/CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES AÉREOS O TERRESTRES Y/U OTROS RECURSOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos¹; así como, para la rendición de cuentas de los gastos incurridos en las comisiones de servicio que se realicen dentro del territorio nacional, realizado por funcionarios, y servidores de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario del Congreso de la República.



2. FINALIDAD

Lograr mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos financieros asignados para la comisión de servicio dentro del territorio nacional, así como la rendición de cuentas oportuna y adecuada.



3. ALCANCE

Los procedimientos de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de los comisionados² del Congreso de la República, en el ámbito de su competencia, que soliciten y se les asigne viáticos, pasajes aéreos o pasajes terrestres y/u otros recursos y puedan realizar comisiones de servicio en territorio nacional.

La supervisión y control, es de la Dirección General de Administración, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe del Área de Tesorería, el Jefe del Área de Contabilidad, el Jefe del Departamento de Logística y los responsables de grupos funcionales que intervienen según corresponda.



4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede 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" vigente, para lo cual el Departamento de Finanzas, el Departamento de Logística y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Área de Procesos y Estándares.



¹ Otros Recursos: bien o servicio que el comisionado requiera para cumplir con la comisión; el cual, deberá estar aprobado por el Oficial Mayor.



² Funcionarios y servidores de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Previo al inicio de una solicitud, el responsable de la comisión y el comisionado deben asegurar que las comisiones no interfieran con otras actividades ajenas a dicha función.
- Comisión de servicio como apoyo a la función congresal de semana de representación:

- La semana de representación está constituida por 5 días laborables continuos al mes y las actividades se encuentran establecidas en el Reglamento del Congreso³.
- El comisionado debe realizar actividades que sean exclusivamente de apoyo a la semana de representación; en caso contrario y previo análisis, podría incurrir en las faltas graves tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo⁴.

- Se considera un día de comisión de servicios cuando éste sea mayor de 4 horas y menor o igual a 24 horas; si es menor el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión⁵.

- Se otorga viáticos, pasajes aéreos o pasajes terrestres por eventualidades que se presenten con las líneas aéreas o el comisionado así lo solicite y/u otros recursos autorizados a los comisionados que tengan que viajar a nivel nacional.

El requerimiento para otros recursos deberá contar con la autorización del Oficial Mayor.

- Los viáticos asignados para cubrir los gastos durante la comisión de servicio (alimentación, movilidad local, movilidad hacia y desde el lugar de embarque), de acuerdo a la escala de viáticos⁶; así como, el importe para la compra de pasajes terrestres y otros recursos, el comisionado debe rendir cuentas (documentada), de manera obligatoria y bajo responsabilidad.

- Cuando un ciudadano comparece ante una Comisión Investigadora y se encuentra fuera de la ciudad de Lima, tendrá derecho de solicitar el reembolso por pasajes y viáticos por cuenta del Congreso; para ello, la Comisión Investigadora deberá designar a un responsable de la rendición de cuentas⁷.

- Las comisiones de servicio del Oficial Mayor son autorizados por la Mesa Directiva, cuando se realicen en representación de la Institución.

- Las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores del Servicio Parlamentario son autorizados por el Oficial Mayor, quien da cuenta a la Mesa Directiva.

- Para las actividades por la semana de representación, el requerimiento para el otorgamiento de viáticos, la adquisición de pasajes aéreos o pasajes terrestres y otros recursos, para 2 servidores que designe el Congresista⁸, se realiza ante el Oficial Mayor.

Si la solicitud incluye importe para otros recursos, ésta deberá contar con la aprobación del Oficial Mayor, quién da cuenta a la Mesa Directiva.

³ Reglamento del Congreso de la República, artículo 23, literal f.

⁴ Artículo 105, literal a.: Incumplir las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe; literal p.: Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, valiéndose del ejercicio de las funciones o haciendo uso de los recursos del Estado.

⁵ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 2.

⁶ Acuerdo de Mesa N° 226-2012-2013/MESA-CR y Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 1.

⁷ Reglamento del Congreso de la República, artículo 88, literal d.

⁸ Acuerdo de Mesa N° 055-2020-2021/MESA-CR.

- Es responsabilidad de los Despachos Congresales, Parlamentarios Andinos, de la Comisiones y otras Dependencias, de no solicitar viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos para el personal que se encuentra con licencia sin goce de haber, durante las fechas de la comisión de servicio.
- Cuando la comisión de servicios se cancela, los viáticos, el importe para compra de pasajes terrestres y/u otros recursos, debe ser devuelto al Grupo Funcional de Caja, del Área de Tesorería, dentro de las 48 horas después de recibido.
- No se otorga nuevos viáticos o importe para compra de pasajes terrestre y/u otros recursos al comisionado que tenga rendición de cuentas pendiente de presentación, aun cuando el plazo de los 10 días hábiles para la presentación de la rendición siga vigente⁹.
- En caso del cese de un comisionado con rendición de cuentas pendiente, la recuperación de los fondos se realiza mediante el descuento en la liquidación de los beneficios sociales.
- De no ser posible recuperar la totalidad del monto entregado, el área de Tesorería presentará el reporte para que el Departamento de Finanzas informe a la Dirección General de Administración a fin que realice las acciones correspondientes para la recuperación del importe pendiente.
- La Jefatura del Área de Tesorería, al cuarto día hábil del mes siguiente solicitará vía correo electrónico al Área de Administración de Personal, con copia a los Departamentos de Finanzas y Recursos Humanos, informe que personas han estado con licencia sin goce de haber, en base al listado que se adjunte al requerimiento.
- La jefatura del Área de Administración de Personal, remitirá vía correo electrónico a la jefatura del Área de Tesorería, el listado del personal con licencia sin goce de haber, en el cual se detalle el número de días y el rango de fechas; en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de recibir la solicitud.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos

La asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos se presentará a Oficialía Mayor, se recomienda con una anticipación de 8 días hábiles a la realización de la comisión de servicio, mediante el Formato N° 01-VN "Solicitud de viáticos, pasajes aéreos o pasajes terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio en el territorio nacional" (Anexo N° 1), en el que se detallará la siguiente información:

- Identificación del comisionado.
- Destino.
- Motivo de la comisión.
- Fecha de inicio, fin y días de duración del viaje.
- Recursos requeridos.

La comisión de servicio también comprende a los siguientes requerimientos:

⁹ Acuerdo de Mesa N° 062-2013-2014/MESA-CR, numeral 1, literal c, numeral 8; Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

- El Despacho Congressional, solicita se otorgue viáticos y pasajes aéreos o terrestres para 2 servidores que designe el Congresista en la semana de representación¹⁰.

Adicionalmente, podrá solicitar la compra de pasajes aéreos para un asistente personal sin vínculo laboral con el Congreso de la República, cuando el Congresista necesite movilizarse en silla de ruedas¹¹.

- La Oficina Nacional del Parlamento Andino, puede solicitar una vez al mes viáticos y un pasaje (ida y vuelta) para el Asesor que cumpla las funciones de Coordinador de dicha oficina, para que acompañe por el Perú al Vicepresidente del Parlamento Andino, cuando sea convocado para participar a sesiones Plenarias o en las actividades oficiales de dicho organismo¹².
- Las Comisiones, pueden solicitar pasajes y viáticos para 3 servidores en Sesiones Descentralizadas o para 2 servidores en Audiencias Públicas Descentralizadas, y si éstas se realizan de manera simultánea o en días consecutivos solo es para 3 servidores, que designe el Presidente de la misma; así como, para 1 reportero y 1 camarógrafo designados por la Oficina de Comunicaciones. Asimismo, se aplica el mismo criterio para la Mesa de Mujeres Parlamentarias Peruanas, que desarrolla Audiencias Públicas Descentralizadas¹³.
- Los Grupos de Trabajo de las Comisiones, puede solicitar se otorgue pasajes y viáticos para un asesor que designe el Coordinador del Grupo de Trabajo, para realizar visitas en el territorio nacional¹⁴.

La Oficialía Mayor remite la solicitud a la Dirección General de Administración con copia al Departamento Finanzas y al Departamento de Logística, se recomienda con una anticipación mínima de 4 días hábiles a la fecha del viaje.

Es responsabilidad de los Despachos Congressales, Parlamentarios Andinos, de las Comisiones y otras Dependencias, de no solicitar viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos para el personal que se encuentra con licencia sin goce de haber, durante las fechas de la comisión de servicio.

En los casos que la licencia suceda cuando ya se remitió la solicitud a Oficialía Mayor, el comisionado deberá considerar lo siguiente:

- Si, la licencia es antes que inicie la comisión deberá comunicar al Departamento de Logística, cancele el proceso de compra de los pasaje aéreos, o si se compró, proceda con la reprogramación suspensión o anulación; para dicho fin, el comisionado deberá considerar los términos, plazo penalidades y otros señalados en el numeral 6.2.2.
- Si, realizó parte de la comisión de servicio, está obligado a presentar copia de la boleta de salida presentada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal y rinda cuentas y devuelva el importe por los días que estuvo de licencia sin goce de haber.

¹⁰ Acuerdos de Mesa N° 018-2010-2011; N° 038-2017-2018/MESA-CR y N° 055-2020-2021/MESA-CR

¹¹ Acuerdo de Mesa N° 094-2011-2012/MESA-CR.

¹² Acuerdo de Mesa N° 056-2012-2013/MESA-CR, actualizado con Acuerdo de Mesa N° 037-2016-2017/MESA-CR.

¹³ Acuerdo de Mesa N° 205-2011-2012/MESA-CR y Acuerdo de Mesa N° 054-2016-2017/MESA-CR.

¹⁴ Acuerdo de Mesa N° 293-2011-2012/MESA-CR.

6.2 Adquisición de pasajes aéreos

6.2.1 Trámite para la adquisición de pasajes aéreos

El Departamento de Logística gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación establecido en la Ley N° 30225¹⁵ 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 comisionado debe verificar que el boleto aéreo recibido, cumpla con las especificaciones requeridas para su conformidad¹⁶.

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 pasajes¹⁷ 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 comisionado.
- 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.

¹⁵ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹⁶ Conforme a las competencias descritas en el artículo 8 del TUO de la Ley N° 30225.

¹⁷ Conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- 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 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.
- 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 Asignación de viáticos, pasajes terrestre y/u otros recursos.

6.3.1 Gastos cubiertos en la comisión de servicio.

Viáticos

Los viáticos comprenden los gastos por alimentación, hospedaje, movilidad local y movilidad hacia y desde el lugar de embarque¹⁸.

Los montos para viáticos se otorgan de acuerdo a la escala de viáticos aprobados¹⁹.

Pasajes terrestres

Conjuntamente con los viáticos se asigna el importe para la compra de pasajes terrestres interprovincial, cuando el traslado vía aérea no sea factible o a solicitud el comisionado.

El comisionado debe adquirir los pasajes a través de empresas de transporte terrestre público interprovincial de pasajeros.

¹⁸ Según Decreto Supremo N° 007-2013-EF, artículo 2.

¹⁹ Acuerdo de Mesa N° 226-2012-2013/MESA-CR y Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 1.

Otros recursos

Conjuntamente con los viáticos se asigna un importe para otros recursos (bienes y/o servicios) para cumplir con la comisión de servicio, los mismos que deberán contar con la autorización del Oficial Mayor, dando cuenta a la Mesa Directiva.

En los casos de adquisición de combustible para los vehículos del Congreso de la República y cuyos importes sean mayores a S/ 700 (setecientos soles), el comisionado debe retener el 3% del total del importe²⁰ y luego de la rendición de cuentas, el Área de Tesorería, remitirá al proveedor el respectivo "Certificado de Retenciones".

6.3.2 Registro y entrega de viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos.

- La jefatura del Departamento de Finanzas, mediante proveído, dispone a los encargados de viáticos nacionales, realizar el cálculo respectivo para su registro del compromiso y devengado en los sistemas SIGA²¹ y SIAF²² y posteriormente el expediente es derivado al responsable del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.
- 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 comisionado, el mismo que es aprobado por el MEF-Tesoro Público dentro de las 24 horas.

La jefatura de Tesorería comunicará mediante correo y celular (consignado en la solicitud) al comisionado, para que se apersona con su DNI al Banco de la Nación y haga efectivo el retiro del respectivo abono.

Asimismo, en el correo se indicará que el comisionado está obligado a rendir cuenta en el plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, pasado el plazo, el Departamento de Finanzas está facultado a gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos el descuento del importe asignado en su próxima remuneración mensual.

Para tal efecto, se puede tomar como referencia el Anexo N° 2 "Plantilla de correo electrónico comunicando al comisionado el depósito electrónico en el Banco de la Nación".

- El comisionado, deberá confirmar el retiro del importe asignado, respondiendo el correo electrónico de la jefatura del Área de Tesorería, adjuntando el escaneo o foto del boucher entregado por el Banco de la Nación.
- Por la urgencia y previo sustento, el Jefe del Departamento de Finanzas autoriza que los viáticos, el importe para los pasajes terrestres y/u otros recursos se otorgue con los fondos de Caja Chica, con cargo a reembolsar.

El Área de Tesorería procederá a reembolsar dicho monto, al responsable de la Caja Chica, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

- El Área de Contabilidad efectúa el registro contable correspondiente.

²⁰ Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas.

²¹ Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

²² Sistema Integrado de Administración Financiera.

6.4 Rendición de cuentas por viáticos, compra de pasajes terrestres y/u otros recursos otorgados para la comisión de servicio.

6.4.1 Documentos que sustentan los gastos

Los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago (originales) reconocidos como tal, de acuerdo el Reglamento de Comprobantes de Pago²³, a nombre del Congreso de la República.

Las boletas y facturas deben estar emitidas a nombre del Congreso de la República, RUC 20161749126. En relación a las facturas, éstas tendrán que tener 3 folios (Adquiriente-Usuario, la copia SUNAT y copia Transferible).

Los comprobantes de pago que sustentan alimentación, deberán describir detalladamente lo consumido o adquirido.

El comisionado debe visar cada comprobante de pago.

Los gastos de movilidad local, movilidad razonablemente utilizados para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque y otros, se puede aceptar la Declaración Jurada —Formato N° 02-VN “Declaración jurada de gastos sin comprobante” (Anexo N° 3) —.

Cuando al comisionado se le haya entregado viáticos y haya estado con licencia sin goce de haber, está obligado a adjuntar copia de la boleta de salida presentada al Grupo Funcional de Registro y Control.

6.4.2 Rendición de cuentas

Consideraciones previas para la rendición de cuentas:

- Viáticos.

Debe ser sustentado con comprobantes de pago a nombre del Congreso de la República, por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% con Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago²⁴.

Los comprobantes de pago que sustentan alimentación, deberán describir detalladamente lo consumido o adquirido.

- Pasajes terrestres.

La rendición de los pasajes terrestres para viajes interprovinciales, adquiridos a través de empresas de transporte terrestre público interprovincial de pasajeros, deberán sustentarse obligatoriamente con el comprobante de pago establecido por la SUNAT.

- Otros recursos.

Debe ser sustentado el 100% con comprobantes de pago.

²³ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 185-99/SUNAT.

²⁴ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

El comisionado, presenta la rendición de cuentas al Departamento de Finanzas (previa revisión de los encargados de viáticos nacionales), mediante 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" (Anexo N° 4).

Todos los folios de la rendición de cuentas, deberá contar con el sello del Despacho Congresal, Despacho Parlamentario Andino o la Unidad Orgánica que corresponda.

El personal encargado de viáticos nacionales, revisará que la rendición cumpla con lo establecido en la presente Directiva y determinará si es conforme o no:

- De cumplir con lo establecido, el revisor lo visará e indicará al comisionado que presente la respectiva rendición de cuentas al Departamento de Finanzas.
- De presentar inconsistencias, colocará un sello e indicará al comisionado que tiene 48 horas para presentar nuevamente la rendición de cuentas, con la subsanación de las observaciones.

6.4.3 Devolución por cancelación de la comisión de servicio, por menor gasto o por haber estado con licencia sin goce de haber.

El comisionado debe efectuar la devolución por la cancelación del servicio, por menor gasto o por haber estado con licencia sin goce de haber, de la siguiente manera:

- En efectivo en el Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería, el cual emite un recibo de ingreso.
- Mediante depósito o transferencia a la cuenta del Banco de la Nación N° 00000283363, y remitiendo luego el comprobante, indicando sus datos personales, vía correo electrónico al Área de Tesorería, quien lo deriva al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para su atención.

6.4.4 Reembolso

Cuando un ciudadano comparece ante una Comisión Investigadora y estuvo fuera de la ciudad de Lima y por derecho le corresponde el reembolso.

Dicho reembolso deberá ser tramitado por el responsable de la rendición de cuentas designado por la Comisión Investigadora, adjuntando carta del ciudadano autorizando el depósito electrónico y consignado los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos.
- DNI.
- Correo electrónico.
- celular
- Número de cuenta bancaria.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

La Jefatura del Departamento de Finanzas, mediante proveído dispone a los encargados de viáticos nacionales realizar la revisión y de estar conforme se procede con el trámite correspondiente para el depósito electrónico.



6.4.5 Plazo

- Si la comisión de servicio se cancela, el plazo para devolver los viáticos, el importe para compra de pasajes terrestres y/u otros recursos, es dentro de las 48 horas después de recibido.
- Se establece que la rendición de cuentas debe ser presentada al Departamento de Finanzas dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión del servicio²⁵, bajo responsabilidad del comisionado y en concordancia con la "Cartilla de instrucción para la rendición de cuentas por comisión de servicio dentro del territorio nacional" (Anexo N° 5).

En caso de no cumplir con la rendición de cuentas en el plazo indicado, el Área de Tesorería informa al Departamento de Finanzas sobre los comisionados que no cumplieron con la rendición de cuentas en el plazo establecido.

La jefatura del Departamento de Finanzas por excepción podrá autorizar la recepción de la rendición de cuentas en un plazo adicional de 1 día hábil.

El Departamento de Finanzas, informará al Departamento de Recursos Humanos, para que realice el descuento de sus remuneraciones, el importe total entregado al comisionado. Asimismo, aplique las sanciones que correspondan, establecidas en el RIT²⁶. De ser justificado por el comisionado ante el Oficial Mayor y es aprobado, de manera excepcional procede el reembolso y queda sin efecto la sanción.

De manera extraordinaria, se puede presentar la rendición de cuentas o la devolución del importe asignado para la comisión de servicio si esta se cancela, en un plazo distinto, siempre que cumpla con todas las siguientes condiciones:

1. Estar impedido por motivos de salud.
2. Contar con el correspondiente certificado médico, el cual debe estar visado por el Grupo funcional de Servicio Médico.
3. Informar antes a la Dirección General de Administración de la fecha de vencimiento del plazo establecido, presentando el certificado médico visado.

6.5 Determinar si el comisionado con licencia sin goce de haber, presentó adecuadamente la rendición de cuentas.

Con la finalidad de verificar si el comisionado no estuvo con licencia sin goce de haber durante la comisión de servicio y determinar si no ha incurrido en falta se realizará lo siguiente:

- La Jefatura del Área de Tesorería, al cuarto día hábil del mes siguiente solicitará al Área de Administración de Personal, informe que personas han estado con licencia sin goce de haber, en base al listado que se adjunte al requerimiento.
- La jefatura del Área de Administración de Personal, remitirá vía correo electrónico a la jefatura del Área de Tesorería, el listado del personal con licencia sin goce de haber, en el cual se detalle el número de días y el rango

²⁵ Acuerdo de Mesa N°062-2012-2013/MESA-CR, numeral 1, literal c, numeral 6; Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

²⁶ Reglamento Interno de Trabajo.

de fechas; en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de recibir la solicitud.

- El encargado de la revisión de viáticos nacionales, con dicha relación determinará que personas han presentado su rendición de cuentas correctamente y han devuelto el importe correspondiente a los días que han estado con licencia sin goce de haber, y emitirá un listado con las personas que no lo han hecho, en un plazo no mayor de 3 días hábiles de haber recibido el listado emitido por el Área de Administración de Personal.

Dicho listado será remitido a la Jefatura del Área de Tesorería, quien lo derivará a la jefatura del Departamento de Finanzas.

- La jefatura del Departamento de Finanzas, remitirá la referida relación a la Dirección General de Administración para las sanciones que correspondan.



7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 12-2013-DGA/CR "Procedimientos para la Asignación de Viáticos y otros recursos por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 023-2013-2014-OM/CR de fecha 16 de setiembre de 2013.



8. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 01- 2011- DGA/CR. Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos.
- Decreto Supremo N°07-2013-EF. Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias para la ejecución presupuestal.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por D.S.304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N°1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





- 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).
- Acuerdo de Mesa N° 226-2012-2013/MESA-CR, Nueva escala para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional de los funcionarios y servidores del Congreso de la República.
- Acuerdo de Mesa N° 094-2011-2012/MESA-CR, Autorización de un asistente personal sin vínculo con el Congreso que acompañe al congresista que necesita movilizarse en silla de ruedas en sus viajes.
- Acuerdo de Mesa N° 056-2012-2013/MESA-CR, Otorgan beneficios a la Oficina Nacional de Parlamento Andino y a los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
- Acuerdo de Mesa N° 037-2016-2017/MESA-CR, Sustitución Acuerdo 056-2012-2013 sobre beneficios a la Oficina Nacional de Parlamento Andino y a los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
- Acuerdo de Mesa N° 205-2011-2012/MESA-CR, Pedidos de comisiones para la realización de sesiones y/o audiencias públicas descentralizadas en el territorio nacional.
- Acuerdo de Mesa N° 054-2016-2017/MESA-CR, Precisar el Acuerdo de Mesa N° 205-2011-2012/MESA-CR sobre pedidos de comisiones para la realización de sesiones y audiencias públicas descentralizadas en el territorio nacional.
- Acuerdo de Mesa N° 293-2011-2012/MESA-CR, pedido de los grupos de trabajo de las comisiones para la realización de visitas en el territorio nacional.
- 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° 018-2010-2011/MESA-CR, Informe de la Dirección General de Administración sobre el módulo de apoyo logístico para los despachos congresales en la semana de representación.
- Acuerdo de Mesa N° 038-2017-2018/MESA-CR, Propuesta de la Dirección General de Administración para apoyo logístico por Semana de Representación (actualiza el Acuerdo de Mesa N° 018-2010-2011).
- Acuerdo de Mesa N° 055-2020-2021/MESA-CR, Precisión sobre personal de despachos congresales que apoyan en la semana de representación.





9. ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMATO N° 01-VN



SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES AÉREOS O PASAJES TERRESTRES Y/U OTROS RECURSOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL

Al : Oficial Mayor del Congreso de la República
De : Despacho congresal, comisión, unidad orgánica, etc.
Asunto: Solicitud de viáticos y otros para comisión de servicios
Fecha: Lima, de de



Relación de comisionados:

Table with columns: Nombre y apellidos del comisionado, DNI, Correo, Celular, Destino, Fecha (Inicio, Fin), Dias de duración del viaje, Recursos (Pasaje aéreo, Pasaje terrestre, Viáticos, Otros recursos).



Motivo de la comisión:.....



NOTA: - Una vez aprobado el requerimiento será derivado al Departamento de Finanzas (para el proceso de asignación de viáticos, pasajes terrestres u otros recursos) y de ser el caso, al Departamento de Logística para la adquisición de pasajes aéreos.



Lima,

Firma del comisionado

Cargo:
DNI N°



ANEXO N° 02

PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO COMUNICANDO AL COMISIONADO EL DEPÓSITO ELECTRÓNICO EN EL BANCO DE LA NACIÓN



Señor:
<<Nombre y apellidos del Comisionado>>

Por el presente se comunica a usted que se ha procedido a realizar el depósito electrónico en el Banco de la Nación, por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	MONTO (S/)
Viáticos	
Pasajes transporte terrestre público interprovincial	
Otros recursos	
TOTAL	



El total asignado está destinado para cubrir los gastos para la comisión de servicios en la ciudad de _____, del ___ al ___ del mes de _____ de 20___, por un período de ___ días, a fin de asistir a _____.

El mismo que podrá ser retirado en cualquier ventanilla del Banco de la Nación.

Asimismo, se le comunica que está en la obligación de confirmar el retiro del importe asignado, remitiendo al presente correo electrónico, el escaneo o foto del boucher del Banco de la Nación.

Finalmente, se le comunica que está en la obligación de rendir cuentas (documentada) en el plazo de 10 días hábiles; en caso contrario, el Departamento de finanzas está facultado a realizar las gestiones ante el Departamento de Recursos Humanos para realizar el descuento total del importe asignado para la comisión de servicio, en su próxima remuneración mensual.

Atentamente,

<<Nombres y Apellidos>>
Jefe del Área de Tesorería



ANEXO N° 4

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

SIAF:

COMPROBANTE DE PAGO N°	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SOLICITUD DINERO EFECTIVO N°	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solicitud de viáticos y/o documento que autoriza el viaje N° Fecha:
 Nombres y apellidos del comisionado:
 Unidad Orgánica:
 Lugar: del día al día
 Días de duración de la comisión:
 Motivo del viaje:

A. VIÁTICOS (Documentados 70% y Declaración Jurada 30%)

N°	DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Total Gastos Rendidos				S/.
Importe Recibido				S/.
Saldo				S/.

B. PASAJES TERRESTRES

N°	DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1.				
2.				
3.				
4.				
Total Gastos Rendidos				S/.
Importe Recibido				S/.
Saldo				S/.

C. OTROS RECURSOS (Documentado 100%)

N°	DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1.				
2.				
3.				
4.				
Total Gastos Rendidos				S/.
Importe Recibido				S/.
Saldo				S/.

Fecha de Rendición :
 Firma del Comisionado:
 Cargo :
 DNI :



ANEXO N° 5

CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

La rendición se realiza en los formatos correspondientes, que se pueden descargar de la Intranet "Formatos".

Todos los folios de la rendición de cuentas, deberá contar con el sello del Despacho Congresal, Despacho Parlamentario Andino o la Unidad Orgánica que corresponda.

Las boletas y facturas deben estar emitidas a nombre del Congreso de la República, RUC 20161749126, dirección Jr. Huallaga 358 Lima - Lima - Lima. En relación a las facturas, éstas tendrán que tener 3 folios (Adquiriente-Usuario, la copia SUNAT y copia Transferible).

El comisionado debe visar cada comprobante de pago.

a) Viáticos

La rendición se realiza adjuntando comprobantes de pago (originales) establecidos por la SUNAT (facturas, boletas de venta y ticket), no menor al 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% se puede adjuntar una Declaración Jurada, cuando no es posible obtener comprobantes de pago.

Los conceptos que requieren comprobante de pago y los conceptos que pueden ser sustentados con Declaración Jurada se detallan en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	COMPROBANTE DE PAGO ESTABLECIDO POR LA SUNAT	DECLARACIÓN JURADA
Hospedaje	SI	NO
Alimentación	SI	SI (*)
Movilidad hacia y desde el lugar de embarque	SI	SI
Movilidad Local	SI	SI

(*) Siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago.

Los comprobantes de pago que sustentan alimentación, deberán describir detalladamente lo consumido o adquirido.

b) Pasajes terrestres

La rendición de los pasajes terrestres para viajes interprovinciales, adquiridos a través de empresas de transporte terrestre público interprovincial de pasajeros, deberán sustentarse obligatoriamente con el comprobante de pago establecido por la SUNAT.

c) Otros recursos (Según lo establecido en el numeral 6.3.1 "Otros Recursos")

El importe para los recursos adicionales, son otorgados para atender:

- Gastos por bienes y/o servicios que se requieran para cumplir con la comisión de servicios (**Requiere obligatoriamente contar con la autorización del Oficial Mayor**).

La rendición del importe otorgado para otros recursos se sustenta el 100%, mediante comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.





10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
6.1 Solicitud para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos.....	3
6.2 Adquisición de pasajes aéreos	5
6.3 Asignación de viáticos, pasajes terrestre y/u otros recursos.	6
6.4 Rendición de cuentas por viáticos, compra de pasajes terrestres y/u otros recursos otorgados para la comisión de servicio.	8
6.5 Determinar si el comisionado con licencia sin goce de haber, presentó adecuadamente la rendición de cuentas.....	10
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	11
8. BASE LEGAL.....	11
9. ANEXOS	13
10. ÍNDICE	18