

RESOLUCIÓN N° 07079-2022-2023-OM-CR

Lima, 14 de marzo de 2023

CONSIDERANDO:

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

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de actualización de la Directiva N° 006-2020-DGA/CR sobre "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta".

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 de "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos"; y

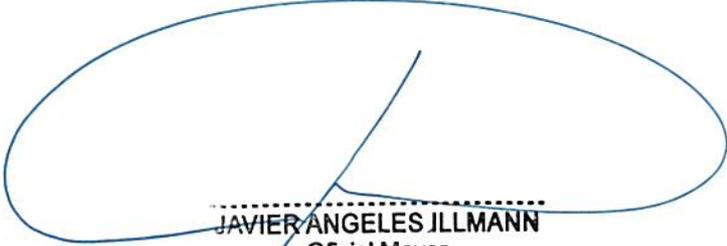
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 04-2023-OM-CR denominada "Procedimientos para el otorgamiento de pasajes aéreos y viáticos por comisión de servicio en el extranjero y la rendición de cuenta".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2020-DGA/CR sobre "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta", aprobada mediante la Resolución N° 058-2020-2021-OM-CR de fecha 29 de octubre de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


JAVIER ANGELES JLLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 04 -2023-OM-CR
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO Y LA RENDICIÓN DE CUENTA

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el otorgamiento de pasajes aéreos, viáticos para hospedaje, alimentación, movilidad hacia y desde el lugar de embarque, movilidad (local e interestatal)¹, otros recursos y rendición de cuenta de los gastos incurridos en las comisiones de servicio que se realicen en el extranjero, por los Congresistas, Parlamentarios Andinos, funcionarios y servidores del Congreso de la República.



2. FINALIDAD

Obtener un mayor nivel de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia en el uso de los recursos económicos del Congreso de la República, durante la comisión de servicios en el extranjero.



3. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Congresistas y Parlamentarios Andinos, comisionados² y las unidades orgánicas involucradas con el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos en el ámbito de su competencia.



4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Resolución Legislativa del Congreso N° 006-2021-2022-CR "Resolución Legislativa del Congreso que incorpora el literal k) al artículo 22, modifica el literal f) del artículo 23 y el artículo 51 del Reglamento del Congreso, con el fin de mejorar el desempeño de la Representación Parlamentaria".
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario - ROF.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario - MOF.
- Reglamento Interno de trabajo del congreso de la República – RIT
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF. Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



¹ Para Congresista (PEX) y su personal que acompaña como apoyo administrativo, en Semana de Representación.

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



- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Resolución de la Contraloría General N° 123-2000-CG, Modifican diversas normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de la Contraloría N° 320- 2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de la Contraloría N° 273-2014-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, Aprueban la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Directiva N° 003-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal, aprobado por Resolución Directoral N° 021-2015-EF/50.01.
- Acuerdo N° 056-2012-2013/MESA-CR, "Otorgan beneficios a la Oficina Nacional del Parlamento Andino..."
- Acuerdo N° 062-2013-2014/MESA-CR.
- Acuerdo N° 261-2012-2013/MESA-CR, "Modificación de la escala de viáticos al exterior".
- Acuerdo N° 027-2016-2017/MESA-CR, "Criterios para la autorización de viajes al exterior y el otorgamiento de pasajes y viáticos a los Congresistas y Parlamentarios Andinos".
- Acuerdo N° 137-2017-2018/MESA-CR."Pedido de la Vicepresidencia del Parlamento Andino por el Perú".
- Acuerdo N° 077-2020-2021/MESA-CR que aprueba las Competencias de las Vicepresidencias.
- Acuerdo N° 069-2021-2022/MESA-CR, Disposiciones para la semana de representación conforme a lo aprobado mediante la Resolución Legislativa del Congreso N° 006-2021-2022-CR.
- Oficio N° 168-2022-OLCC-OM-CR.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La comisión de servicio en el extranjero se genera en atención a invitaciones oficiales de organismos gubernamentales, de instituciones reconocidas internacionalmente y de foros internacionales de los cuales el Congreso de la República es miembro activo o parte.

La Mesa Directiva autoriza la comisión de servicio en el extranjero.

- b) En la semana de representación el congresista elegido por la circunscripción electoral de peruanos residentes en el extranjero (PEX), para cumplir con su deber

funcional de representación cuenta con siete (07) días calendario continuos para constituirse a su circunscripción electoral o a cualquier país, debiendo realizar su visita a un solo país, priorizando los países que cuentan con emigración internacional, de peruanos residentes en el extranjero, y cuyas actividades están establecidas en el Reglamento del Congreso y Acuerdo de Mesa³.

Asimismo, para cumplir con dicha función de representación cuenta con el apoyo administrativo de un (01) servidor de su despacho, durante su viaje a quien le corresponde viáticos y pasajes aéreos.

- c) La Mesa Directiva sólo otorga autorizaciones de viaje al exterior para las fechas estipuladas en los correspondientes requerimientos o documentos oficiales de invitación, considerando un día antes o un día después del evento cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente⁴.
- d) La Mesa Directiva no autoriza el pago de viáticos o de gastos adicionales en los cambios de boletos aéreos tales como penalidades, diferencias de tarifa, No show, fee de emisión u otros no comprendidos en el Acuerdo de Mesa Directiva, salvo casos excepcionales y con el sustento correspondiente, ante la misma Mesa Directiva.
- e) Es responsabilidad del comisionado verificar que las fechas de realización de la comisión de servicio no interfieran con el de la semana de representación. De coincidir las fechas, la Mesa Directiva definirá si autoriza o no dicha comisión; si la autoriza, ya no se hará efectivo la adquisición del pasaje aéreo y la asignación por semana de representación, quedando facultado el Departamento de Logística y/o Departamento de Finanzas a revertir y/o anular cualquier proceso iniciado al respecto.
- f) Los viáticos son para cubrir los gastos de movilidad del/al aeropuerto, movilidad local, hospedaje, alimentación, comunicaciones y otros recursos durante la comisión de servicio; el comisionado debe rendir cuenta documentada, de manera obligatoria y bajo responsabilidad.

Al congresista que representan a los peruanos en el extranjero (PEX) y al personal que lo apoya en su viaje, la institución otorgará viáticos para que asistan a la Semana de Representación por siete días calendarios en razón de su continuidad. En caso, haga uso de un plazo menor, se entiende que deben devolver el monto no usado de los viáticos otorgados⁵.

En semana de representación, los viáticos otorgados a los congresistas que representan a los peruanos en el extranjero (PEX) y para el personal que lo apoya, incluye movilidad interestatal.

- g) No se otorga nuevos viáticos al comisionado que tenga rendición de cuenta pendiente de presentación, aun cuando el plazo para la presentación de la rendición siga vigente.
- h) En caso del cese de un comisionado con rendición de cuenta pendiente, la recuperación de los fondos se realiza mediante el descuento en la liquidación de los beneficios sociales.

³ Reglamento del Congreso de la República, artículo 23, literal f (modificado con Resolución Legislativa del Congreso N° 006-2021-2022-CR) y Acuerdo N° 069-2021-2022/MESA-CR.

⁴ Acuerdo N° 027-2016-2017/MESA-CR

⁵ Oficio N° 168-2022-OLCC-OM-CR



- i) De no ser posible recuperar la totalidad del monto entregado, el Departamento de Finanzas informa a la Dirección General de Administración a fin que realice las acciones correspondientes para la recuperación del importe pendiente.
- j) Cuando la comisión de servicios se cancela, el comisionado está obligado a:
- Informar a la Dirección General de Administración, para que lo derive al Departamento de Logística, a efectos de que realice las acciones que correspondan, para evitar la pérdida tarifaria del pasaje aéreo según la regulación, en el más breve plazo.
 - Devolver los viáticos al Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería dentro de las 24 horas.
- k) Las licencias para la comisión de servicios en el extranjero:
- Congresistas: son autorizados por el Consejo Directivo⁶.
 - Parlamentarios Andinos: son autorizados por la Mesa Directiva.
 - Funcionarios y servidores: de acuerdo al RIT⁷.
- l) Los Acuerdos de Mesa que autorizan la comisión de servicios en el extranjero, deben ser publicados en el Portal del Congreso de la República.
- m) Concluida la comisión de servicio, dentro de las 48 horas siguientes como plazo máximo, es responsabilidad del comisionado confirmar por escrito al Departamento de Logística el uso total del boleto aéreo (ida y/o vuelta).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Solicitud y autorización para comisión de servicio y su publicación.

6.1.1. Solicitud para la comisión de servicio

El comisionado, presenta la solicitud y la documentación que sustenta la comisión de servicio:

- Congresista o Parlamentario Andino: ante el Oficial Mayor.
- Funcionarios y servidores: ante el Oficial Mayor, Director General Parlamentario o Director General de Administración, según corresponda.

6.1.2. Autorización para la comisión de servicio

La Mesa Directiva autoriza la comisión de servicio a través de un Acuerdo de Mesa, el cual debe indicar:

- Apellidos, nombres y DNI de los comisionados.
- El interés nacional y/ o el interés específico institucional.
- Objeto de la comisión.
- Destino.
- Fecha de inicio, fin y días de duración de la comisión de servicio.
- Itinerario.
- Días de viáticos⁸.

Cuando corresponda, los recursos adicionales.

⁶ Reglamento del Congreso, artículo 30, literal i.

⁷ Reglamento Interno de Trabajo, artículo 75, literal c.

⁸ Para la comisión de servicio en América, considera un día (antes o después) de la actividad; para otros continentes, dos días (Acuerdo N° 027-2016-2017/MESA-CR).

Para proceder a la autorización correspondiente, se requiere contar con el informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.3. Publicación

El documento de autorización de viajes al exterior, deberá ser publicado en el portal de transparencia.

6.2. Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario.

- a) El Departamento de Finanzas o Departamento de Logística, según sea el caso, solicita aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe solicitud para la atención de aprobación de CCP del Departamento de Logística y/o Departamento de Finanzas, de encontrarse conforme, aprueba solicitud de CCP.

Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Departamento de Logística y al Departamento de Finanzas, la documentación de aprobación de CCP.

- c) De no encontrarse conforme, el Área de Presupuesto realizará la observación al Departamento de Logística o Departamento de Finanzas, a través del SIGA del Congreso o trámite documentario, según sea el caso.

La observación en el SIGA, deberá subsanarse en el plazo máximo de un (01) día hábil, caso contrario, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se devuelve expediente de solicitud de CCP.

- d) Por otra parte, de no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará a la superioridad con copia al Departamento de Logística y/o al Departamento de Finanzas.

6.3. Adquisición de pasajes aéreos.

6.3.1. Trámite de la adquisición de pasajes aéreos.

El Departamento de Logística, previo a la emisión de la orden de servicio, debe contar con la CCP aprobada (Numeral 6.2), caso contrario, no procede la adquisición de los pasajes aéreos.

El Departamento de Logística gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación según la Ley N° 30225⁹ y su Reglamento vigente; dichos requerimientos deben atenderse a través del Acuerdo Marco de pasajes aéreos (según Comunicado N°111-2021-PERÚ COMPRAS/DAM, de fecha 25 de octubre de 2021, Perú Compras dispone que, los Catálogos Electrónicos de boletos aéreos nacionales e internacionales de no contener las rutas requeridas por el área usuaria o no

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



adecuarse a las ofertas de los proveedores en los referidos catálogos conforme a las características y condiciones solicitadas y/o similares, no es obligatoria la contratación de dicho servicio a través del mencionado catálogo...), salvo para los destinos que no se encuentren en dicha plataforma o aún no se encuentren implementadas por PERÚ COMPRAS, los cuales pueden atenderse a través del procedimiento de selección clásico.

Los pasajes aéreos deben ser adquiridos en tarifa de clase económica, considerando los vuelos más directos posibles, y en la oportunidad de tiempo más conveniente.

Para los Congresistas elegidos por la circunscripción electoral de peruanos residentes en el extranjero, y cuando realicen la semana de representación, la adquisición de sus pasajes deberá considerar el país donde se encuentren desempeñando sus funciones, previo al inicio de la semana de representación¹⁰.

El comisionado debe verificar que el boleto aéreo recibido, cumpla con las especificaciones requeridas para su conformidad, toda vez que es el responsable del uso del mismo.

Cualquier modificación en el itinerario, fecha o comisionado no especificados en el Acuerdo de Mesa, debe tener autorización de la Mesa Directiva.

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 pasajes¹¹ a favor de la línea aérea o de la agencia de viajes.

6.3.2. 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 o a través de la agencia de viajes.
- El que solicita el 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 y suspensión de los pasajes aéreos originan: penalidad, diferencia de tarifa, cargo por reemisión, entre otros.
- La solicitud para alguno de estos cambios debe ser sustentado ante el Oficial Mayor, quien deriva a 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.

¹⁰ Acuerdo N° 069-2021-2022/MESA-CR.

¹¹ Conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



- Todo pasaje aéreo tiene restricciones según la clase tarifaria, por lo tanto, cualquier reprogramación o suspensión debe ser solicitada con una anticipación de 24 horas antes de la salida del primer vuelo a fin de evitar su pérdida total o que genere mayores gastos. En el caso de una anulación debe ser notificada el mismo día de la emisión del pasaje aéreo, antes de las 17:00 horas para el trámite correspondiente y de esta manera evitar que se generen mayores gastos.
- En caso que el comisionado no use el pasaje aéreo o se genere la pérdida total, el comisionado es responsable de informar a la Mesa Directiva a través del Oficial Mayor, las razones que motivaron la cancelación de su viaje, con el fin de evaluar si los gastos generados los asume la Entidad o el comisionado según regulaciones tarifarias y por ende, se efectúe el descuento por planilla o se le autorice al pago directo en el Departamento de Finanzas.
- En caso no se utilice un boleto aéreo que, sí permite recuperar parcialmente el costo del pasaje aéreo, el comisionado es responsable de informar a la Mesa Directiva a través del Oficial Mayor, quien deriva al Departamento de Logística, con el fin de tomar las acciones administrativas para el reembolso posible, cuya duración promedio es de 30 días aproximadamente. La diferencia no reembolsable será cubierta por el comisionado que no uso el pasaje aéreo vía descuento por planilla o pago directo en el Departamento de Finanzas.

6.4. Otorgamiento de viáticos.

6.4.1. Gastos cubiertos por los viáticos.

Los viáticos cubren gastos de movilidad del/al aeropuerto, movilidad local, hospedaje, alimentación y comunicaciones; cuando corresponda recursos adicionales (inscripción para actividades, gastos de representación¹², etc.), el Acuerdo de Mesa que autoriza la comisión de servicio debe expresarlo explícitamente.

Al congresista que representan a los peruanos en el extranjero (PEX) y al personal que lo apoya en su viaje, la institución otorgará viáticos para que asistan a la Semana de Representación por siete días calendarios en razón de su continuidad. En caso, haga uso de un plazo menor, deben devolver el monto no usado de los viáticos otorgados¹³.

En semana de representación, los viáticos otorgados a los congresistas que representan a los peruanos en el extranjero (PEX) y para el personal que lo apoya, incluyen movilidad interestatal.

Los gastos de representación solo pueden ser asignados al Presidente de la delegación oficial cuando la representación sea imprescindible, y el gasto esté relacionado directamente con el interés nacional o institucional de la comisión de servicio.

¹² Cenas oficiales, obsequios, actividades, y otros vinculados.

¹³ Oficio N° 166-2022-OLCC-OM-CR.



Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Anexo N° 1: Escala de viáticos por zonas geográficas¹⁴.

6.4.2. Registro y entrega de los viáticos.

El Departamento de Finanzas:

- Previo a la entrega de viáticos, debe contar con la CCP aprobada (Numeral 6.2), caso contrario, no procede la entrega.
- Mediante proveído dispone al encargado de procesar los viáticos al extranjero, procesar el otorgamiento de viáticos.
- El encargado de procesar los viáticos, procederá a atender todos los pedidos de viáticos, realizando el cálculo respectivo para el registro de las fases de compromiso y el devengado en los sistemas SIAF¹⁵ y SIGA¹⁶.
- El Área de Tesorería se encarga de la adquisición de dólares estadounidenses (US\$) en el Banco de la Nación para la entrega al comisionado, quien confirma la recepción y se compromete a rendir cuentas en el plazo establecido, de acuerdo al Formato N° 01-VE "Recibo de viáticos para comisión de servicio en el extranjero ". (Anexo N° 2).

Por excepción y previo sustento, el Jefe del Departamento de Finanzas autoriza que los viáticos se otorguen con los fondos de Caja Chica. El Área de Tesorería procederá a reembolsar dicho monto, al responsable de la Caja Chica, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

6.5. Rendición de cuenta de los viáticos entregados para la comisión de servicios.

6.5.1. Consideraciones previas para la rendición de cuenta.

- a) Se realiza en dólares estadounidenses (US\$).
- b) Los comprobantes pagados en otra moneda, deben ser convertidos a US\$ cuyo sustento puede ser alguna de las formas siguientes:
 - Comprobante de liquidación de la casa de cambio o entidad financiera donde se realizó el intercambio de la moneda.
 - Tipo de cambio que consigne el comprobante de pago por la adquisición de un bien o servicio.
 - Publicación oficial del tipo de cambio de la moneda del país visitado.
 - El tipo de cambio que consigne la Superintendencia de Banca y Seguros.
 - En caso de no contar con ninguna de las anteriores, se podrá utilizar la información de una empresa u organización que reúna las características de acreditaciones, registros y sujeción a regulación por entidades fiscales de varios países, lo que respalde la certeza de su información, como puede ser entre otros el convertidor internacional OANDA Forex.

Los comprobantes deben tener fecha de emisión que corresponda al periodo autorizado para la comisión de servicio.

En caso de ampliación del periodo¹⁷ autorizado para la comisión de servicio, los comprobantes que corresponden al periodo ampliado deben

¹⁴ Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

¹⁵ Sistema Integrado de Administración Financiera.

¹⁶ Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

¹⁷ Cambios de itinerario, caso fortuito, u otra situación de fuerza mayor.



- tener autorización del Oficial Mayor con cargo de dar cuenta a la Mesa Directiva para que puedan ser incluidos en la rendición de cuenta.
- d) El importe del boleto aéreo utilizado, no puede ser contabilizado como parte de la rendición de cuenta; sin embargo, deberá ser adjuntado a la presente rendición, para verificar las fechas de salida y retorno de la comisión de servicio.
 - e) No forma parte de la rendición de cuenta los gastos por otorgamiento de propinas ni gastos en personas distintas al comisionado.
 - f) La rendición de cuenta por recursos adicionales (inscripción para actividades, gastos de representación, etc.) se realizan con documentos originales y por el 100% del gasto realizado.

6.5.2. Sustentación de gastos¹⁸.

- a) Los gastos deben ser sustentados hasta por lo menos el 80% de los viáticos asignados, adjuntado:
 - Comprobantes de pago originales, sin manchas ni enmendaduras, que se visualice indubitablemente que el lugar y la fecha tiene correspondencia con la comisión de servicio, y consigne la razón social del proveedor.
En los casos que en los comprobantes no se pueda determinar la razón social, dirección, consumo y otros datos, porque están detallados en otro alfabeto distinto al español (árabe, chino, japonés, u otro alfabeto), el comisionado es responsable que dichos consumos correspondan a lo señalado al numeral 6.4.1.
 - Los comprobantes electrónicos, adicionalmente debe contener los registros impresos que lo autoricen o el sello de cancelación.
 - Los comprobantes impresos en papel que ocasione el borrado de la tinta, se debe adjuntar una fotocopia fedateada de dicho comprobante.
 - Los comprobantes de pago deben estar pegados (no engrapados) en hoja A-4, máximo dos (02) comprobantes por hoja, evitando que uno tape los datos del otro.
 - Los comprobantes que son del tamaño A-4, ya no requieren ser pegados en una hoja.
 - Los comprobantes deben estar sellados y firmados por el comisionado.
- b) Se puede sustentar gastos hasta el 20% de los viáticos, a través del Formato N° 02-VE "Declaración Jurada de gastos en comisión de servicio en el extranjero" (Anexo N° 3).
- c) En caso de pérdida o robo, el comisionado debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades en el lugar donde se produjo el evento; si fuera necesario, solicita asesoría al Consulado Peruano.

Al retornar, debe presentar un informe sustentado a Oficialía Mayor para que, por excepción considere la autorización (con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva) de presentar la rendición de cuenta con copia de los comprobantes y/o declaración jurada detallada.

¹⁸ Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Artículo 6.



- d) En los casos de cierre de aeropuertos u otras eventualidades, que ocasione cancelación de salida y entrada de los vuelos a un determinado país y ello genere para el comisionado gastos fuera de la fecha de la comisión, considerar lo siguiente:
- Si los gastos excepcionales son cubiertos en su totalidad por los viáticos otorgados deberán pedir en su informe ante el Oficial Mayor autorización (con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva) para incluir estos gastos excepcionales, en su rendición de cuenta.
 - Si los viáticos otorgados no cubren la totalidad de los gastos excepcionales, el comisionado presentará la rendición de cuenta solo los días autorizados en acuerdo de mesa.

Asimismo, el comisionado por los gastos excepcionales, deberá solicitar a Oficialía Mayor autorice (con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva) el reembolso de dichos gastos.

6.5.3. Presentación de la rendición de cuenta.

El comisionado presenta la rendición de cuentas en el Formato N° 03-VE "Rendición de Cuentas por viáticos para comisión de servicio en el extranjero" (Anexo N° 4), ante el Departamento de Finanzas, que deriva al Área de Contabilidad para la revisión, visado y registro en el SIAF.

6.5.4. Obligación de presentar informe.

El comisionado está obligado a presentar un informe dentro de los 15 días calendarios posterior al retorno del viaje¹⁹:

- Los Congresistas lo realizarán al Consejo Directivo²⁰.
- Los Parlamentarios Andinos lo presentarán a la Mesa Directiva.
- Los funcionarios y servidores lo presentarán al Oficial Mayor, quien dará cuenta a la Mesa Directiva.

6.5.5. Devolución por cancelación o por menor gasto.

Cancelación de la comisión de servicio

Cuando la comisión de servicios se cancela, el comisionado está obligado a devolver los viáticos al Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería.

Menos gasto

El comisionado debe efectuar la devolución en efectivo del monto total sobrante al Área de Tesorería (Grupo Funcional de Caja); la copia del recibo por la devolución debe formar parte de la rendición de cuenta.

6.5.6. Plazo.

Presentación de la solicitud

La solicitud se presenta ante la Oficialía Mayor, con una anticipación no menor a diez (10) días calendario.

¹⁹ Ley N° 27619, Artículo 5 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Artículo 10.

²⁰ Reglamento del Congreso, Artículo 23, literal h.

Entrega de viáticos

El Área de Tesorería del Departamento de Finanzas entregará los viáticos en dólares un (01) día antes del viaje.

Cancelación de la comisión de servicio

El plazo para la devolución de viáticos por cancelación de la comisión de servicio se realizará dentro de las 24 horas de recibido.

Rendición de cuenta

Se establece que las rendiciones de cuenta deben ser presentadas al Departamento de Finanzas dentro de los quince (15) días calendario siguiente²¹, contados desde el retorno de la comisión del servicio, bajo responsabilidad del comisionado.

Cuando la fecha de vencimiento del plazo antes mencionado coincida con un día inhábil, dicho plazo, vence el día hábil inmediato siguiente.

La jefatura del Área de Contabilidad, informa formalmente al Departamento de Finanzas, sobre los comisionados que no cumplieron con la rendición de cuenta en el plazo establecido; como máximo al día siguiente hábil de vencido el plazo.

La jefatura del Departamento de Finanzas, en forma excepcional, solicitará formalmente al comisionado, presente la rendición de cuenta en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

En el caso que requiera de un mayor plazo, el comisionado tendrá que gestionar mediante un documento a la Oficialía Mayor con copia al Departamento de Finanzas y antes que finalice el plazo adicional, para que el Oficial Mayor autorice de manera extraordinaria la recepción de la rendición de cuenta, siempre que cumpla con todas las siguientes condiciones:

- a) Estar impedido por motivos de salud.
- b) Contar con el correspondiente certificado médico, el cual debe estar visado por el Grupo funcional de Servicio Médico.
- c) Informar con documento a Oficialía Mayor, con copia al Departamento de Finanzas antes de la fecha de vencimiento del plazo establecido, presentando el certificado médico visado.

En caso el comisionado no presente la rendición de cuenta dentro del plazo, la jefatura del Departamento de Finanzas solicitará con documento a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, realice el descuento de sus remuneraciones, el importe total entregado como viáticos, al tipo de cambio que se efectúe en el Banco de la Nación, y sin posibilidad de solicitar el reembolso, el mismo que es revertido al Tesoro Público. Asimismo, en los casos de funcionarios y/o servidores aplique las sanciones que correspondan, al constituir falta grave²².

²¹ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Artículo 6 (modificado con DS N° 056-2013-PCM) y Artículo 10.

²² Ley N° 27619, Artículo 6 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Artículo 12.



7. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 06-2020-DGA-CR aprobada mediante Resolución N° 058-2020-2021-OM-CR de fecha 29-10-2020.
- Las acciones de control previo y concurrente, corresponden a las unidades orgánicas vinculadas a los procedimientos de registro referidos a la autorización de las fases presupuestales de compromiso, devengado, girado, pagado, y la rendición de cuenta. Así como del seguimiento del cumplimiento del plazo de presentación de esta última.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La sistematización de las actividades y tareas que viene desarrollando el Departamento de Tecnologías de la Información, serán actualizadas cuando las mejoras se implementen en producción.

9. ANEXOS

- ANEXO N°01: ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS.
ANEXO N°02: RECIBO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.
ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.
ANEXO N°04: RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.



**ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(D.S. N° 056-2013-PCM)**

(En USD)

África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceania	385.00



FORMATO N° 01-VE

RECIBO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

US\$ _____

Yo, _____, identificado con DNI No _____ he recibido del Área de Tesorería del Congreso de la República, el importe de US\$ _____, los cuales se desagregan en

- viáticos, USD _____
 - Recursos adicionales USD _____
- TOTAL RECIBIDO USD _____



SON: _____ (Total dólares americanos, en letras)

Que se me asignan para la comisión de servicio que realizaré en _____, a partir del ___ al ___ del mes de _____ de 20___, por un período de ___ días, a fin de asistir a: _____



Asimismo, me comprometo a rendir cuenta documentada en el plazo de los quince (15) días calendario siguientes, contados desde el retorno de la comisión del servicio; caso contrario, autorizo efectuar el descuento total del importe total recibido de mi remuneración mensual, al tipo de cambio que se efectúe en el Banco de la Nación, y sin posibilidad de solicitar el reembolso.

Lima, _____



.....
Firma

Nombres y apellidos:
Condición laboral:



Denominación billetes de USD 100:

Denominación billetes de USD 50:

Denominación billetes de USD 20:

Denominación billetes de USD 5:



FORMATO N° 02-VE

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

Con la presente, yo, desempeñando el cargo de e identificado con DNI declaro haber utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto de viáticos en (lugar), durante la comisión de servicio para, del al(según Ticket Aéreo N°), debido a no haber obtenido comprobantes de pago que sustenten gastos, y de conformidad con los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM, N° 056-2013-PCM y la Directiva "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta", declaro haber gastado el importe de USD (en número), (en letras), equivalente al 20% aproximadamente del monto asignado, durante el desarrollo de la comisión de servicio.

Lima, de de.....

Nombres y Apellidos
DNI



FORMATO N° 03-VE

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

COMPROBANTE DE PAGO N°

CHEQUE N°

FECHA

SOLICITUD DE DINERO EFECTIVO

FECHA

Solicitud de viáticos N° Fecha:.....

Documento que autoriza el viaje:

Nombres y apellidos del comisionado

Ciudad o Lugar:

Días de duración de la comisión: del..... al.....

Motivo del viaje:

A. VIÁTICOS (Documentados hasta por lo menos el 80% y Declaración Jurada 20%)

N°	DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE \$
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
			Total gastos rendidos	USD
			Importe recibido	USD
			Saldo por devolver	USD

B. RECURSOS ADICIONALES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN (Documentado 100%)

N°	DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE \$
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			Total gastos rendidos	USD
			Importe recibido	USD
			Saldo por devolver	USD

Fecha de Rendición: / /

Firma y sello del Comisionado:

Caro:

DNI:



10. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. BASE LEGAL.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1.Solicitud y autorización para comisión de servicio y su publicación.	4
6.2.Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario.	5
6.3.Adquisición de pasajes aéreos.....	5
6.4.Otorgamiento de viáticos.....	7
6.5.Rendición de cuenta de los viáticos entregados para la comisión de servicios.....	8
7. DISPOSICIONES FINALES.....	12
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	12
9. ANEXOS.....	12
10. ÍNDICE.....	17

