

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 087 -2022-2023-OM-CR

Lima, 22 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° 007-2020-DGA/CR sobre "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".

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° 10-2022-OM-CR de "Lineamientos para la elaboración y actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos"; y

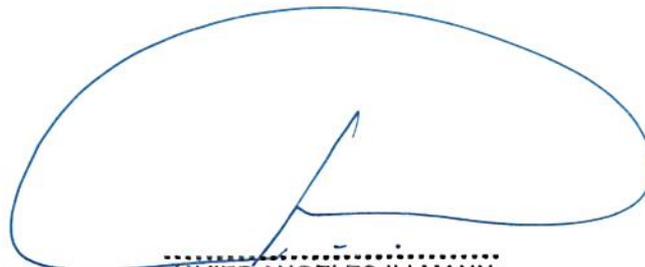
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 05-2023-DGA-CR denominada "Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional y la rendición de cuenta".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2020-DGA/CR sobre "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", aprobada mediante la Resolución de Oficialía Mayor N° 059-2020-2021-OM/CR de fecha 29 de octubre de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 05-2023-DGA-CR

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

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen el requerimiento y el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos¹, en las comisiones de servicio que realicen dentro del territorio nacional, los funcionarios, y servidores de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario del Congreso de la República, cualquiera sea su régimen laboral o relación contractual; así como, para cumplir la obligación de los comisionados de la rendición de cuentas de los gastos incurridos.

2. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de requerimiento y de otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros, programados a efectos de lograr los objetivos y metas institucionales, con una 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 por los comisionados.

3. ALCANCE

Los procedimientos de la presente directiva, son de cumplimiento de los Congresistas y Parlamentarios Andinos, comisionados² y las unidades orgánicas involucradas con el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos en el ámbito de su competencia, así como de los responsables de su publicación en el Portal de Transparencia.

La supervisión y control es del Director 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 los grupos funcionales que intervienen según corresponda.

4. 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°010-2022-OM/CR, Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de gestión-Directivas-Procedimientos.
- Decreto Supremo N°07-2013-EF, Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

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.



- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01, Aprueban el Compendio de Normatividad Contable y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno y rectificaciones.
- 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 y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°185-2015-SUNAT, Resolución de Superintendencia que modifica la normativa sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos, realizar mejoras en el Sistema de Emisión Electrónica, implementar la boleta de venta electrónica consolidada y facilitar el traslado de bienes vendidos usando una factura electrónica emitida en el SEE – Portal.
- 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 y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Acuerdo 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 N°160-2016-2017/MESA-CR, modificación del punto 6 del literal c) del Acuerdo N°062-2013-2014/MESA-CR.
- Acuerdo 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 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 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 N°205-2011-2012/MESA-CR, Pedidos de comisiones para la realización de sesiones y/o audiencias públicas descentralizadas en el territorio nacional.
- Acuerdo N°054-2016-2017/MESA-CR, Precisar el Acuerdo N°205-2011-2012/MESA-CR, sobre pedido de comisiones para la realización de sesiones y audiencias públicas descentralizadas en el territorio nacional.
- Acuerdo 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 N°312-2011-2012/MESA-CR, asignación de recursos para el apoyo en las uniones de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
- Acuerdo 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 N°038-2017-2018/MESA-CR, Propuesta de la Dirección General de Administración para apoyo logístico por semana de Representación (actualiza el Acuerdo N°018-2010-2011).
- Acuerdo N°055-2020-2021/MESA-CR, Precisión sobre personal de despachos congresales que apoyan en la semana de representación.
- Acuerdo N°018-2021-2022/MESA-CR, Apoyo logístico dentro del territorio nacional para los integrantes de la Mesa Directiva.
- 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.
- Acuerdo N°069-2021-2022/MESA-CR, Disposiciones para la semana de representación conforme a lo aprobado mediante la Resolución Legislativa del Congreso 006-2021-2022-CR.
- Acuerdo N°094-2021-2022/MESA-CR, Facilidades logísticas para el personal del despacho del congresista Morante Figari, otorgamiento de pasajes y viáticos respectivos para un auxiliar de su despacho, a fin de que lo acompañe y asista durante los viajes que realice dentro del territorio nacional, en consideración de su discapacidad visual.
- Acuerdo N°097-2021-2022/MESA-CR, Facilidades logísticas para el personal del despacho del congresista Kamiche Morante, otorgamiento de pasajes y viáticos respectivos para un servidor de su despacho, a fin de que lo acompañe y asista durante los viajes que realice dentro del territorio nacional, en consideración de su discapacidad comunicativa.
- Acuerdo N°207-2021-2022/JUNTA-CR, Precisión sobre disposiciones para la semana de representación dentro del territorio nacional.
- Acuerdo N°017-2022-2023/MESA-CR, Facilidades logísticas para Encuentros Descentralizados de la Mesa Multipartidaria de Jóvenes Parlamentarios.
- Acuerdo N° 059-2012-2013/MESA-CR, Asignación de pasajes nacionales para el desempeño de la función congresal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la comisión de servicio.

- El responsable de la comisión y el comisionado, deben asegurar que la comisión no interfiera con otras actividades ajenas a dicha función.
- Al comisionado que tenga que viajar a nivel nacional, se le otorga viáticos y pasajes aéreos o pasajes terrestres por eventualidades que se presenten con las líneas aéreas o el comisionado así lo solicite.
- Si el comisionado, requiere otros recursos adicionales a los viáticos, para realizar la comisión de servicio, éstos deben contar con la autorización del Oficial Mayor.
- Las comisiones de servicio de la Organización Parlamentaria que no sea semana de representación y del Parlamento Andino, es autorizado por el Oficial Mayor.
- Las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores del servicio parlamentario, deben considerar lo siguiente:



- Las comisiones de servicio del Oficial Mayor son autorizados por la Mesa Directiva/Presidencia del Congreso, cuando se realicen en representación de la institución.
- Las comisiones de servicio del Director General de Administración del Director General Parlamentario, y de los funcionarios y servidores de las oficinas que dependen de la Mesa Directiva y de Oficialía Mayor, son autorizados por el Oficial Mayor, quien da cuenta a la Mesa Directiva.
- Las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores de las dependencias de la Dirección General Parlamentaria, son autorizados por el Director General Parlamentario.
- Las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores de las dependencias de la Dirección General de Administración, son autorizados por el Director General de Administración.

- f) Concluida la comisión de servicio, dentro de las 24 horas siguientes como plazo máximo, es responsabilidad del comisionado confirmar mediante correo institucional al Departamento de Logística el estado del boleto aéreo de ida y/o vuelta (usado o no usado).

5.2. De la Semana de Representación.

Los parlamentarios disponen de cinco (05) días laborables continuos al mes, para viajar a su circunscripción electoral de procedencia y/o a una distinta circunscripción electoral dentro del territorio nacional durante la semana de representación³. Para tales efectos, la administración del Congreso de la República, debe brindar el apoyo logístico que corresponda al personal que lo acompaña, contando con el apoyo administrativo de 2 servidores de su despacho durante su viaje, a quienes le corresponde viáticos y pasajes aéreos o terrestres⁴.

Los integrantes de la Mesa Directiva designan a 2 servidores de confianza, que pueden ser de su despacho congresal o de su despacho de la Mesa Directiva, como apoyo administrativo durante su viaje en la semana de representación⁵.

El comisionado debe realizar actividades que sean exclusivamente de apoyo a la semana de representación; en caso contrario y previo análisis, pueden incurrir en las faltas graves tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo⁶.

5.3. De la rendición de cuentas.

- a) 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 comisión⁷.
- b) Los viáticos, otorgados para cubrir los gastos durante la comisión de servicio (alimentación, movilidad local, movilidad hacia y desde el lugar de embarque),

³ Reglamento del Congreso de la República, artículo 23, literal f. (modificado con Resolución Legislativa del Congreso N° 006-2021-2022-CR), Acuerdo N° 069-2021-2022/MESA-CR y Acuerdo N° 207-2021-2022/JUNTA-CR.

⁴ Acuerdo N° 055-2020-2021/MESA-CR.

⁵ Acuerdo N° 018-2021-2022/MESA-CR (Acuerdo 2).

⁶ Reglamento Interno de Trabajo, 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.

⁷ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 2.

de acuerdo a la escala de viáticos⁸; así como, el importe para la compra de pasajes terrestres y otros recursos, el comisionado debe rendir cuenta de forma documentada, de manera obligatoria y bajo responsabilidad.

- c) La rendición de cuentas debe ser presentada al Departamento de Finanzas:
 - Congresistas y Parlamentarios Andinos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión del servicio⁹.
 - Personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión del servicio, bajo responsabilidad del comisionado¹⁰.
- d) Cuando un ciudadano comparece ante una Comisión Investigadora y se encuentra fuera de la ciudad de Lima, tiene derecho de solicitar el reembolso por pasajes y viáticos por cuenta del Congreso; para ello, la Comisión Investigadora debe asignar un responsable de la rendición de cuentas¹¹.
- e) 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 para la presentación de la rendición siga vigente quince (15) días hábiles para Congresistas y Parlamentarios Andinos o diez (10) días hábiles para el personal de la Organización y el Servicio Parlamentario.
- f) En caso del cese de un comisionado con rendición de cuentas pendientes, la recuperación de los fondos se realiza mediante el descuento en la liquidación de los beneficios sociales.
- g) De no ser posible recuperar la totalidad del monto entregado, el Área de Tesorería presenta 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.

5.4. Del control de las solicitudes y las licencias sin goce de haber.

Es responsabilidad de los Despachos Congresales, integrantes de la Mesa Directiva, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los requerimientos de la comisión de servicio.

La comisión de servicio comprende los siguientes requerimientos:

- a) El Despacho Congresal o integrante de la Mesa Directiva, solicita se otorgue viáticos y pasajes aéreos o terrestres para 2 servidores que designe el Congresista en la semana de representación¹².

⁸ Acuerdo N° 226-2012-2013/MESA-CR y Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 1.

⁹ Acuerdos de Mesa 160-2016-2017/MESA-CR.

¹⁰ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

¹¹ Reglamento del Congreso de la República, artículo 88, literal d.

¹² Acuerdos de Mesa: N° 018-2010-2011/MESA, 038-2017-2018/MESA-R y N° 055-2020-2021/MESA-CR.



En el caso de los integrantes de la Mesa Directiva pueden optar por designar a 2 servidores de confianza asignados a sus despachos congresales o de la Mesa Directiva¹³.

Adicionalmente, podrá solicitar la compra de pasajes aéreos para un (01) asistente personal con o sin vínculo laboral con el Congreso de la República, cuando el Congresista necesite movilizarse en silla de ruedas, discapacidad visual y comunicativa (durante un viaje al mes)¹⁴.

- b) La Presidencia y vicepresidencias de la Mesa Directiva pueden solicitar pasajes aéreos o terrestres y viáticos para un servidor, cuando los acompañen en viajes nacionales en el desempeño de sus funciones¹⁵.
- c) Los Parlamentarios Andinos pueden solicitar para uno o dos servidores de su despacho un pasaje ida y vuelta, así como los viáticos correspondientes para que lo acompañen, una vez al mes, en uno de los viajes nacionales o internacionales¹⁶.
- d) Las Comisiones pueden solicitar pasajes y viáticos para tres (03) servidores en Sesiones Descentralizadas o para dos (02) servidores en Audiencias Públicas Descentralizadas, y si éstas se realizan de manera simultánea o en días consecutivos solo es para tres (03) servidores, que designe el presidente de la misma; así como, para un (01) reportero y un (01) camarógrafo designados por la Oficina de Comunicaciones, según disponibilidad. Asimismo, se aplica el mismo criterio para la Mesa de Mujeres Parlamentarias Peruanas, que desarrolla Audiencias Públicas Descentralizadas¹⁷.
- e) Los Grupos de Trabajo de las Comisiones pueden solicitar se otorgue pasajes y viáticos para un asesor que designe el Coordinador del Grupo de Trabajo, para realizar visitas en el territorio nacional¹⁸.
- f) La presidenta de la Mesa Multipartidaria de Jóvenes Parlamentarios, puede solicitar se otorgue pasajes y viáticos para dos (02) servidores de dicha oficina, para la realización de Encuentros Descentralizados dentro del territorio nacional. La presente facilidad logística sólo puede ser utilizada para un (1) encuentro mensual¹⁹.

6.2. Del trámite para el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos.

- a) El otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos se presentará a Oficialía Mayor, se recomienda con una anticipación de ocho (08) días hábiles previos a la realización de la comisión de servicio, mediante el Formato N° 01-VN "Solicitud de viáticos, pasajes aéreos o pasajes

¹³ Acuerdo N° 018-2021-2022/MESA-CR (acuerdo 2).

¹⁴ Acuerdo N° 094-2011-2012/MESA-CR, Acuerdos de Mesa N°094 y 097-2021-2022/MESA-CR.

¹⁵ Acuerdo N° 018-2021-2022/MESA-CR (acuerdo 1).

¹⁶ Acuerdo N° 056-2012-2013/MESA-CR.

¹⁷ Acuerdo N° 205-2011-2012/MESA-CR y Acuerdo N° 054-2016-2017/MESA-CR.

¹⁸ Acuerdo N° 293-2011-2012/MESA-CR.

¹⁹ Acuerdo N° 017-2022-2023/MESA-CR (Acuerdo 1).



terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio en el territorio nacional" (Anexo N° 01), en el que se detallará la siguiente información:

- Identificación del comisionado.
 - Destino.
 - Motivo de la comisión.
 - Fecha de inicio y término de la comisión y días de duración del viaje.
 - Recursos requeridos.
- b) La Oficialía Mayor remite la solicitud a la Dirección General de Administración con copia al Departamento de Finanzas y al Departamento de Logística, se recomienda con una anticipación mínima de seis (06) días hábiles a la fecha del viaje.
- c) Cuando la Dirección General de Administración derive la solicitud para su atención, y de ser el caso, que en el proceso ocurra una licencia, el comisionado debe considerar lo siguiente.
- Si la licencia es antes que inicie la comisión, debe comunicar de manera inmediata a la Dirección General de Administración, con copia a los Departamentos de Finanzas y de Logística, para la cancelación del proceso de otorgamiento de viáticos, otros recursos y/o compra de los pasajes aéreos, o si se compró, proceda con la reprogramación y suspensión, la anulación procede el mismo día de su emisión; para dicho fin, el comisionado debe considerar los términos, plazo, penalidades y otros señalados en el numeral 6.4.2.
 - 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, rendir cuentas y devolver el importe por los días que estuvo de licencia sin goce de haber.

6.3. De la Aprobación de la 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 con copia a la Dirección General de Administración.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe solicitud para la atención de aprobación de CCP del Departamento de Logística y/o del Departamento de Finanzas, de encontrarse conforme, aprueba solicitud de CCP. Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Departamento de Logística y/o 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 informa a la superioridad con copia al Departamento de Logística y/o al Departamento de Finanzas.



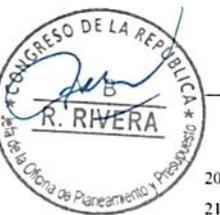
6.4. De la adquisición de pasajes aéreos.

6.4.1. Trámite de la adquisición de pasajes aéreos.

- a) El Departamento de Logística, previo a la emisión de la orden de servicio, debe contar con la CCP aprobada (Numeral 6.3), caso contrario, no procede la adquisición de los pasajes aéreos.
- b) El Departamento de Logística gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación según la Ley N° 30225²⁰ y su Reglamento vigente; dichos requerimientos deben atenderse a través de los Catálogos Electrónicos de Pasajes Aéreos del Acuerdo Marco (según Comunicado N°111-2021-PERÚCOMPRAS/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 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...), los cuales pueden ser atendidos a través del procedimiento de selección clásico o por convenio.
- c) El comisionado debe verificar que el boleto aéreo recibido, cumpla con las especificaciones requeridas para su conformidad.
- d) 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 pasajes²¹ a la línea aérea.
- e) Si después de recibir el boleto aéreo, el requirente necesita reprogramar y suspender el pasaje aéreo, debe informar oportunamente y dentro del horario laboral (hasta las 17:00 horas) al Departamento de Logística el requerimiento para que se ejecute las acciones administrativas, con el fin de evitar la pérdida del boleto aéreo y dentro del alcance de las regulaciones tarifarias y plazos establecidos por la línea aérea.
- f) Solicitar la adquisición del boleto aéreo con una anticipación mínima de seis (06) días y adecuar sus horarios de vuelo, según disponibilidad de espacios.

6.4.2. Reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos.

- a) 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.
- b) El requirente del pasaje aéreo debe tener en cuenta las regulaciones tarifarias.
- c) Los cambios en los pasajes aéreos (fecha, hora, ruta y nombre) origina gastos, penalidad, diferencia de tarifa si hubiera, cargo por reemisión, entre otros.
- d) La solicitud para alguno de estos cambios debe ser sustentado ante la Dirección General de Administración, a fin de evaluar si el gasto



²⁰ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

²¹ Conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

adicional será considerado con cargo al presupuesto del Congreso de la República por necesidad de servicio o con cargo al comisionado.

- e) En caso de tarifas que permitan reprogramar la fecha o suspender el pasaje aéreo, el requirente puede hacer uso de las mismas, previa presentación de documentos sustentatorios a la Dirección General de Administración, comprometiéndose al uso dentro del plazo de un (01) año (pasajes de ida y/o vuelta) o 06 meses (pasaje de ida o vuelta), contados desde la fecha de emisión.
- f) Las tarifas light solo permiten reprogramar las fechas con anticipación de 24 horas antes del primer vuelo (esto aplica en casos de pasajes aéreos de ida y/o vuelta). Caso contrario, si no se usa, se pierde.
- g) El comisionado sólo podrá solicitar la anulación de los boletos aéreos el mismo día de su emisión, antes de las 17:00 horas (según condición establecida por la línea aérea).
- h) En caso de no haber procedido la anulación del pasaje aéreo el mismo día de la emisión y en el horario antes señalado, el requirente asumirá el pago del costo del ticket aéreo, mediante el pago directo en el Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería del Departamento de Finanzas o solicitará el descuento correspondiente por planilla.

6.5. Del otorgamiento de viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos.

6.5.1. Gastos cubiertos en la comisión de servicio:

- a) Viáticos
Los viáticos comprenden los gastos por alimentación, hospedaje, movilidad local y movilidad hacia y desde el lugar de embarque²². Los montos para viáticos se otorgan de acuerdo a la escala de viáticos aprobados²³.
- b) Pasajes terrestres
Conjuntamente con los viáticos se otorga 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.
- c) 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 debe 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 importe²⁴ y luego de la rendición de cuentas, el Área de Tesorería, remite al proveedor el respectivo "Certificado de Retenciones".

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

²² Según Decreto Supremo N° 007-2013-EF, artículo 2.

²³ Acuerdo N° 226-2012-2013/MESA-CR y Decreto Supremo N 07-2013-EF, artículo 1.

²⁴ Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas.

- a) El Departamento de Finanzas, previo a la entrega de los viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos, debe contar con la CCP aprobada (Numeral 6.3), caso contrario, no procede la entrega.
- b) El 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 SIGA²⁵ y SIAF²⁶ y posteriormente el expediente es derivado al coordinador del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones.
- c) 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.
- d) La Jefatura del Área de Tesorería comunica 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 indica que el comisionado está obligado a rendir cuenta en el plazo no mayor de diez (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 otorgado en su próxima remuneración mensual.
Para tal efecto, se puede tomar como referencia el Anexo N°02 "Planilla de correo electrónico comunicando al comisionado el depósito electrónico en el Banco de la Nación".
- e) El comisionado debe confirmar el retiro del importe otorgado, 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.
- f) Por la urgencia y previo sustento, la jefatura 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.
- g) El Área de Tesorería procede a reembolsar dicho monto, al responsable de la Caja Chica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- h) El Área de Contabilidad efectúa el registro contable correspondiente.

6.6. De la rendición de cuenta de los viáticos entregados para la comisión de servicio.

6.6.1. Consideraciones previas a la rendición de cuentas:

- a) Viáticos
Debe ser sustentado con comprobantes de pago emitidos a nombre del Congreso de la República (RUC 20161749126), 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 pago²⁷. Los comprobantes de pago que sustentan alimentación, deben describir detalladamente lo consumido o adquirido.



²⁵ Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

²⁶ Sistema Integrado de Administración Financiera.

²⁷ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

- b) Pasajes terrestres
La rendición de los pasajes terrestres para viajes interprovinciales, adquiridos a través de empresas de transporte terrestre público interprovincial de pasajeros, debe sustentarse obligatoriamente con el comprobante de pago establecido por la SUNAT, emitido a nombre del Congreso de la República (RUC 20161749126).
- c) Otros recursos
Debe ser sustentado el 100% con comprobantes de pago.

6.6.2. Documentos que sustentan los gastos.

- a) Los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago (originales) reconocidos como tal, de acuerdo el Reglamento de Comprobantes de Pago²⁸.
- b) Las boletas y facturas (físicas o electrónicas) deben estar emitidas a nombre del Congreso de la República, RUC 20161749126. En relación a las facturas físicas, éstas deben de tener 3 folios (Adquirente-Usuario, la copia SUNAT y copia Transferible).
- c) 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.
- d) Los comprobantes que son del tamaño A-4, ya no requieren ser pegados en una hoja.
- e) Cada comprobante de pago debe estar visado por el comisionado y consignar en dicho comprobante el sello de la Unidad Orgánica.
- f) 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° 03).
- g) 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.

6.6.3. Presentación de la rendición de cuenta.

El comisionado presenta la rendición de cuenta en el 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° 04).

Todos los folios de la rendición de cuentas, debe contar con el sello del Despacho Congresal, Comisión, 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, se indica al comisionado que presente la respectiva rendición de cuentas al Departamento de Finanzas.



²⁸ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT

- De presentar inconsistencias, se coloca un sello e indica al comisionado que tiene 48 horas para presentar nuevamente la rendición de cuentas, con la subsanación de las observaciones.

6.6.4. 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 de la comisión de 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.

6.6.5. En el caso del ciudadano que comparece ante una Comisión Investigadora que reside fuera de la ciudad de Lima.

Le corresponde el reembolso de los gastos realizados en su traslado y estadía, para lo cual el responsable de la rendición de cuentas designado por la Comisión Investigadora tramita dicho reembolso en el Departamento de Finanzas, adjuntando la carta del ciudadano autorizando el depósito electrónico y consignando 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.

6.6.6. Plazo de presentación de la rendición de cuenta.

- Quando la comisión de servicios se cancela, los viáticos, el importe otorgado para la 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.
- La rendición de cuentas debe ser presentada al Departamento de Finanzas, en concordancia con la "Cartilla de instrucción para la rendición de cuentas por comisión de servicio dentro del territorio nacional" (Anexo N° 05):
 - Congresistas y Parlamentarios Andinos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión del servicio²⁹.



²⁹ Acuerdo de Mesa 160-2016-2017/MESA-CR.

- Personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados desde el término de la comisión del servicio, bajo responsabilidad del comisionado³⁰.
- c) La Jefatura del Departamento de Finanzas, por excepción puede autorizar la recepción de la rendición de cuenta, en un plazo adicional de dos (02) días hábiles, de exceder el plazo adicional otorgado por el Departamento de Finanzas, el comisionado gestiona mediante un documento ante la Oficialía Mayor, que se autorice la recepción de manera excepcional.
- d) De manera extraordinaria, se puede presentar la rendición de cuentas o la devolución del importe asignado para la comisión de servicios si está se cancela, en un plazo distinto, siempre que cumpla con todas las siguientes condiciones:
 - Estar impedido por motivos de salud.
 - Contar con el correspondiente certificado médico, el cual debe estar visado por el Grupo funcional de Servicio Médico.
 - Informar antes a la Dirección General de Administración de la fecha de vencimiento del plazo establecido, presentado el certificado médico visado.
- e) En caso de no cumplir con la rendición de cuentas en el plazo indicado, la jefatura del Área de Tesorería informa al Departamento de Finanzas sobre los comisionados que no cumplieron con la rendición de cuentas en el plazo establecido.
- f) La jefatura del Departamento de Finanzas, solicita con documento a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, realice el descuento de sus remuneraciones, el importe total entregado al comisionado. Asimismo, aplique las sanciones que correspondan, establecidas en el RIT³¹. De ser justificado por el comisionado ante el Oficial Mayor y es aprobado, de manera excepcional procede la rendición de cuenta y queda sin efecto la sanción.

6.7. De la verificación si el comisionado no estuvo con licencia sin goce de haber, durante la comisión de servicio.

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 realiza lo siguiente:

- a) El Área de Tesorería, al cuarto día hábil del mes siguiente, solicita vía correo electrónico al Área de Administración de personal, con copia a los Departamentos de Finanzas y Recursos Humanos, que informe que personas han estado con licencia sin goce de haber, en base al listado que se adjunte al requerimiento.
- b) El Área de Administración de Personal, remite vía correo electrónico al 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 tres (03) días hábiles después de recibir la solicitud.
- c) El encargado de la revisión de viáticos nacionales, con dicha relación determina que personas han presentado su rendición de cuentas correctamente y han devuelto el importe correspondiente a los días que han

³⁰ Decreto Supremo N° 07-2013-EF, artículo 3.

³¹ Reglamento Interno de Trabajo.

estado con licencia sin goce de haber, y emite un listado con las personas que no lo han hecho, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haber recibido el listado emitido por el Área de Administración de Personal.

Dicho listado es remitido a la jefatura del Área de Tesorería quien a su vez lo deriva a la jefatura del Departamento de Finanzas, para que sea remitido a la Dirección General de Administración, para las acciones administrativas o de responsabilidad que correspondan.



7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a Directiva N° 007-2020-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" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 059-2020-2021-OM/CR de fecha 29 de octubre de 2020.



8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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

9. ANEXOS



FORMATO N° 01-VN

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

Al : Responsable de autorización de la comisión de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1. literal d) y e)

De : Mesa Directiva, Despacho congresal, comisión, unidad orgánica, etc.

Asunto: Solicitud de viáticos y otros para comisión de servicios

Fecha : Lima, de de

Relación de comisionados:



Nombre y apellidos del comisionado	DNI	Fecha de	Correo	Celular	Destino	Fecha		Días de duración del viaje	Recursos				
		Nacimiento				Inicio	Fin		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 otorgamiento 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°



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 (interprovincial)	
Otros recursos	
TOTAL	

El total otorgado está destinado para cubrir los gastos para la comisión de servicios en la ciudad de _____, del ___ al ___ del mes de _____ del 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 otorgado, 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 15 días hábiles (Congresistas y Parlamentarios Andinos) o 10 días hábiles (Personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario); 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 otorgado para la comisión de servicio, en su próxima remuneración mensual.

Atentamente,

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



FORMATO N° 02-VN

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE

Yo,....., con DNI: desempeñando el cargo....., en⁽¹⁾....., declaro **BAJO JURAMENTO** haber utilizado el importe otorgado para para ejecutar gastos de movilidad local, movilidad desde y hasta el lugar de embarque y otros, de acuerdo al detalle siguiente:

MOVILIDAD

FECHA	HORA	RUTA		MONTO
		DEL	AL	
TOTAL				

OTROS

FECHA	CONCEPTO	MONTO
TOTAL		

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración Jurada por el importe total de S/, (..... y 00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Lima.....

Nombres y apellidos
DNI

(1) Despacho congresal, comisión, unidad orgánica, etc



FORMATO N° 03-VN

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

SIAF:

COMPROBANTE DE PAGO N°: FECHA:

SOLICITUD DINERO EFECTIVO N° FECHA:

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.				
6.				
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 :



CARTILLA DE INSTRUCCIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS 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, Comisión, 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. 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:

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

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 literal c) del numeral 6.5.1)

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 al 100%, mediante comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. BASE LEGAL.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1. De la comisión de servicio.....	3
5.2. De la Semana de Representación.....	4
5.3. De la rendición de cuentas.....	4
5.4. Del control de las solicitudes y las licencias sin goce de haber.....	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1. De los requerimientos de la comisión de servicio.....	5
6.2. Del trámite para el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos.....	6
6.3. De la Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.....	7
6.4. De la adquisición de pasajes aéreos.....	8
6.5. Del otorgamiento de viáticos, pasajes terrestres y/u otros recursos...9	
6.6. De la rendición de cuenta de los viáticos entregados para la comisión de servicio.....	10
6.7. De la verificación si el comisionado no estuvo con licencia sin goce de haber, durante la comisión de servicio.....	13
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	14
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	14
9. ANEXOS.....	14
10. ÍNDICE.....	20

