

RESOLUCIÓN N° 103 -2023-2024-OM-CR

Lima, 10 de abril de 2024

VISTO:

Los Memorandos N° 0168-2024-OPPM-OM-CR y 0521-2024-OPPM-OM-CR, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Proyecto de Directiva N° 06-2024-OM-CR, denominada "Otorgamiento de pasajes aéreos y viáticos por comisión de servicio en el extranjero y la rendición de cuenta"; los Informes N° 087-2024-AM-OPPM-OM-CR y N° 093-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el Informe N° 024-2024-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

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 Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización presenta los Informes N° 087-2024-AM-OPPM-OM-CR y N° 093-2024-AM-OPPM-OM-CR, por los cuales pone de conocimiento que ha elaborado un proyecto de directiva denominada: Directiva N° 06-2024-OM-CR, "Otorgamiento de pasajes aéreos y viáticos por comisión de servicio en el extranjero y la rendición de cuenta", la misma que presenta en su contenido procesos que necesitan ser implementados.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor, la misma que cumple con los procedimientos y requisitos establecidos por la Directiva 10-2022-OM-CR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEROGAR la Directiva N° 04-2023-OM-CR, denominada "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 con Resolución de Oficialía Mayor N° 079-2022-2023-OM/CR de fecha 14 de marzo de 2023.



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Artículo Segundo.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa la Directiva N° 06-2024-OM-CR, "Otorgamiento de pasajes aéreos y viáticos por comisión de servicio en el extranjero y la rendición de cuenta".



Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 06-2024-OM-CR

OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO Y LA RENDICIÓN DE CUENTA



Firmado digitalmente por:
MONCADA HORNA Erick Roy
FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/04/2024 13:19:02-0500

Jefe del Departamento de
Abastecimiento



Firmado digitalmente por:
PAIS VERA Carlos Luis FAU
20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2024 15:31:25-0500

Director General de Administración



Firmado digitalmente por:
RUBIO PRECIADO Jose
Antonio FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2024 11:02:40-0500

Jefe de la Oficina Legal y
Constitucional del Congreso



Firmado digitalmente por:
BRAVO RONCAL Maria Lucia
FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/04/2024 11:43:27-0500

Jefa del Departamento de Finanzas



Firmado digitalmente por:
VERASTEGUI HILARIO Rafael
Milton FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/04/2024 10:31:40-0500

Jefe del Área de Contabilidad



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PEREZ Nery Evis
FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/04/2024 10:45:28-0500

Jefe del Área de Tesorería



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA INFANTES
William Federico FAU 20161749126
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/04/2024 14:55:13-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por:
RIOS MENDOZA Yolanda
Roxana FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/04/2024 17:11:53-0500

Jefa del Área de Presupuesto



Firmado digitalmente por:
CRUZALEGUI GUADAMOS
Jorge Ivan FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/04/2024 17:07:04-0500

Jefa del Área de Modernización

DIRECTIVA N° 06-2024-OM-CR

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, 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

Establecer disposiciones 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, comisionados y las unidades orgánicas involucradas en el otorgamiento de viáticos, pasajes aéreos en el ámbito de su competencia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 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".
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
 - Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, Aprueban las 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° 0023-2022-EF/50.01, Aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la ejecución Presupuestaria".
 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias.
 - Resolución Directoral N° 021-2015-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 2017.
 - Acuerdo N° 056-2012-2013/MESA-CR, "Otorgan beneficios a la Oficina Nacional del Parlamento Andino"
 - Acuerdo N° 261-2012-2013/MESA-CR, "Modificación de la escala de viáticos al exterior".
 - Acuerdo N° 062-2013-2014/MESA-CR, "Acuerdo de medidas para mejorar la gestión administrativa".
 - Acuerdo N° 137-2017-2018/MESA-CR, "Pedido de la Vicepresidencia del Parlamento Andino por el Perú".
 - 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.
 - Acuerdo N° 121-2022-2023/MESA-CR, "Lineamientos y disposiciones para la autorización de viajes internacionales a los congresistas de la república y los parlamentarios andinos".
 - Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR, que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamento
 - Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República – RIT

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La Mesa Directiva atiende las invitaciones a eventos que provengan de instituciones gubernamentales reconocidas internacionalmente, así como de organismos de los cuales el Congreso de la República es miembro activo.

Atenderá las solicitudes que cuenten con la justificación documentada que se encuentre relacionada con el trabajo parlamentario.

- 5.2.** Excepcionalmente, la Mesa Directiva aprueba las solicitudes de viajes cuando las invitaciones provengan de instituciones con fines de lucro, entidades privadas, religiosas, partidos políticos con fines proselitistas y asociaciones no reconocidas por organismos oficiales.
- 5.3.** Se considera para un solo evento, delegaciones conformadas por un máximo de cinco (5) parlamentarios.
- 5.4.** 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 Mesa.

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.

- 5.5. La Mesa Directiva 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 continente.
- 5.6. 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 free 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.
- 5.7. 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 define 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 Abastecimiento y/o Departamento de Finanzas a revertir y/o anular cualquier proceso iniciado al respecto.
- 5.8. Los viáticos son para cubrir los gastos de movilidad del/al aeropuerto, movilidad local, hospedaje, alimentación, comunicaciones durante la comisión de servicio; y de otro lado los recursos adicionales autorizados explícitamente en el Acuerdo de Mesa que autoriza la comisión de servicio son para cumplir gastos por inscripción para actividades oficiales, gastos de representación, etc.; de todo ello el comisionado debe rendir cuenta documentada, de manera obligatoria y bajo responsabilidad.

Al congresista que representa a los peruanos en el extranjero (PEX) y al personal que lo apoya en su viaje, la institución otorga 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 otorgados.

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.

- 5.9. La Mesa Directiva no aprobará viajes al exterior en los siguientes casos:

- 5.9.1 A todo comisionado que por Acuerdo de Mesa Directiva haya participado en eventos internacionales y que tras 15 días calendario de culminado el viaje no haya presentado ante la Oficialía Mayor, un informe detallado sobre el

mismo, el que debe remitir al Consejo Directivo conforme lo establecido en el inciso h) del artículo 23° del Reglamento del Congreso.

Asimismo, tampoco autorizará a viajar al exterior en futuros eventos internacionales a los que no hayan presentado su rendición de cuentas de viáticos ante el Departamento de Finanzas, dentro de los 7 días calendarios de culminada su participación en el evento.

5.9.2 A todo aquel congresista que por Acuerdo de Mesa haya participado en eventos internacionales y que al término de su viaje no haya presentado un informe detallado ante la comisión o comisiones especializadas en la materia objeto del evento internacional sobre las actividades y resultados de su participación en los citados eventos. Las comisiones donde debe informar son determinadas en los respectivos acuerdos autoritativos.

5.9.3 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Cuando la comisión de servicios se cancela, el comisionado está obligado a:

5.12.1 Informar a la Dirección General de Administración, para que lo derive al Departamento de Abastecimiento, a efectos de que realice las acciones que correspondan, para evitar la pérdida del pasaje aéreo según la regulación, en el más breve plazo.

5.12.2 Devolver los viáticos al Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería dentro de las 24 horas, de cancelada la comisión.

5.13. Las licencias para la comisión de servicios en el extranjero:

5.13.1 Congresistas: son autorizados por el Consejo Directivo.

5.13.2 Parlamentarios Andinos: son autorizados por la Mesa Directiva.

5.13.3 Funcionarios y servidores: de acuerdo al RIT.

5.14. Los Acuerdos de Mesa que autorizan la comisión de servicios en el extranjero, deben ser publicados en el Portal del Congreso de la República.

5.15. Concluida la comisión de servicio, dentro de las 48 horas siguientes como plazo máximo, es responsabilidad del comisionado confirmar por escrito al Departamento de Abastecimiento 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:

- a) Congresista o Parlamentario Andino: ante el Oficial Mayor.
- b) Funcionarios y servidores: ante el 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.
- Días de viáticos (para la comisión de servicio en América, considera un día (antes o después) de la actividad; para otros continentes, dos días)
- Cuando corresponda, los recursos adicionales.

Para proceder a la autorización correspondiente, se requiere contar con:

Para Congresistas

Informe de la Oficina de Protocolo, con los términos y sustento del evento internacional.

No aplica para congresistas PEX, en semana de representación, y Parlamentarios Andinos.

Para funcionarios y servidores

Informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

6.1.3. Publicación

Se publican en el portal del Congreso de la República:

- a) El documento de autorización de viajes al exterior (Acuerdo de Mesa Directiva)
- b) Informe que se presenta al retorno del viaje, detallado en el numeral 6.5.4 Obligación de Presentar informe.

6.2. Aprobación de certificación de crédito presupuestario.

6.2.1. El Departamento de Finanzas o Departamento de Abastecimiento, según sea el caso, solicita aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previa valorización.

6.2.2. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, recibe la solicitud para la atención de aprobación de CCP del Departamento de Abastecimiento y/o Departamento de Finanzas, de encontrarse conforme, aprueba la solicitud de CCP.

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

6.2.3. De no encontrarse conforme, el Área de Presupuesto realiza la observación al Departamento de Abastecimiento o Departamento de Finanzas, a través del SIGA del Congreso o trámite documentario, según sea el caso.

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

6.2.4. Por otra parte, de no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa a la superioridad con copia al Departamento de Abastecimiento y/o al Departamento de Finanzas.

6.3. Adquisición de pasajes aéreos.

6.3.1. Trámite de la adquisición de pasajes aéreos.

- a) El Departamento de Abastecimiento, 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.
- b) El Departamento de Abastecimiento gestiona la adquisición de los pasajes aéreos, así como, el seguro de viajero de corresponder; en el marco del procedimiento de contratación según normativa vigente.
- c) 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.
- d) 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 debe considerar el país

donde se encuentren desempeñando sus funciones, previo al inicio de la semana de representación.

- e) 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.
- f) Cualquier modificación en el itinerario, fecha o comisionado no especificados en el Acuerdo de Mesa, debe tener autorización de la Mesa Directiva.
- g) El Departamento de Abastecimiento 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 pasajes a favor de la línea aérea o de la agencia de viajes.

6.3.2. Reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos

- a) El Departamento de Abastecimiento 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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 Abastecimiento, con el fin de tomar las acciones administrativas para el reembolso posible, cuya duración promedio es de 30 días aproximadamente. La diferencia no reembolsable es 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.

- a) Los viáticos cubren gastos de movilidad del/al aeropuerto, movilidad local, hospedaje, alimentación y comunicaciones; cuando corresponda recursos adicionales (inscripción para actividades, gastos de representación -cenas oficiales, actividades y otros vinculados a la actividad-), el Acuerdo de Mesa que autoriza la comisión de servicio debe expresarlo explícitamente.
- b) Al congresista que representa a los peruanos en el extranjero (PEX) y al personal que lo apoya en su viaje, la institución otorga viáticos para que asistan a la Semana de Representación por siete días calendarios en razón de su continuidad. En caso, hagan uso de un plazo menor, deben devolver el monto no usado de los viáticos otorgados.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Anexo N° 1: Escala de viáticos por zonas geográficas.

6.4.2. Registro y entrega de los viáticos.

- a) El Departamento de Finanzas:
 - a.1 Para la entrega de viáticos, debe contar con la CCP aprobada (Numeral 6.2), caso contrario, no procede entrega.
 - a.2 Mediante proveído dispone al encargado de procesar los viáticos al extranjero, procesar el otorgamiento de viáticos.
 - a.3 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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

a.4 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).

b) 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:
 - b.1 Comprobante de liquidación de la casa de cambio o entidad financiera donde se realizó el intercambio de la moneda.
 - b.2 Tipo de cambio que consigne el comprobante de pago por la adquisición de un bien o servicio.
 - b.3 Publicación oficial del tipo de cambio de la moneda del país visitado.
 - b.4 El tipo de cambio que consigne la Superintendencia de Banca y Seguros.
 - b.5 En caso de no contar con ninguna de las anteriores, se puede 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.
- c) Los comprobantes deben tener fecha de emisión que corresponda al periodo autorizado para la comisión de servicio. En caso de que se autorice la ampliación excepcional del periodo de la comisión de servicio (por cambios de itinerario, caso fortuito, u otra situación de fuerza mayor debidamente acreditada), los comprobantes que corresponden al período ampliado son remitidos al Departamento de Finanzas 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, debe 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 gastos

- a) Los gastos deben ser sustentados hasta por lo menos el 80% de los viáticos asignados, adjuntado:
 - a.1 Comprobantes de pago originales, sin manchas ni enmendaduras, que se visualice indubitadamente 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.
 - a.2 Los comprobantes electrónicos, adicionalmente debe contener los registros impresos que lo autoricen o el sello de cancelación.
 - a.3 Los comprobantes impresos en papel que ocasione el borrado de la tinta, se debe adjuntar una fotocopia fedateada de dicho comprobante.
 - a.4 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.
 - a.5 Los comprobantes que son del tamaño A-4, ya no requieren ser pegados en una hoja.
 - a.6 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 de los comprobantes y/o declaración jurada detallada.
- 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:
 - d.1 Si los gastos excepcionales son cubiertos en su totalidad por los viáticos otorgados deben 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.

- d.2 Si los viáticos otorgados no cubren la totalidad de los gastos excepcionales, el comisionado presenta la rendición de cuenta solo los días autorizados en acuerdo de mesa.

Asimismo, el comisionado por los gastos excepcionales, debe solicitar a la Oficialía Mayor que 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 viaje:

- a) Los congresistas lo presentaran al Oficial Mayor, el que es remitido al Consejo Directivo.
- b) Los parlamentarios andinos lo presentan a la Mesa Directiva.
- c) Los funcionarios y servidores lo presentan al Oficial Mayor, quien da cuenta a la Mesa Directiva.

6.5.5. Devolución por cancelación o por menor gasto

a) **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.

b) **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.

6.6. Plazos

6.6.1. Presentación de la solicitud

La solicitud se presenta ante Oficialía Mayor, con la debida anticipación, por la implicancia en el costo de los pasajes y los cupos en los vuelos.

6.6.2. Entrega de viáticos

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

6.6.3. Devolución por cancelación de la comisión de servicio

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

6.6.4. Rendición de cuenta

- a) Se establece que las rendiciones de cuenta deben ser presentadas al Departamento de Finanzas dentro de los 7 días calendarios de culminada su participación en el evento, bajo responsabilidad del comisionado.
- b) Cuando la fecha de vencimiento del plazo antes mencionado coincida con un día inhábil, dicho plazo, vence el día hábil inmediato siguiente.
- c) En el caso que requiera de un mayor plazo, el comisionado tiene que gestionar mediante un documento a la Oficialía Mayor con copia al Departamento de Finanzas y antes que finalice el plazo, para que el Oficial Mayor autorice de manera extraordinaria la recepción de la rendición de cuenta, siempre que cumpla con todas las siguientes condiciones:
 - c.1 Estar impedido por motivos de salud.
 - c.2 Contar con el correspondiente certificado médico, el cual debe estar visado por el Grupo funcional de Servicio Médico.
 - c.3 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.
- d) 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.
- e) La jefatura del Departamento de Finanzas, informa a la Dirección General de Administración sobre los congresistas que no han rendido cuenta para que a través de Oficialía Mayor se haga de su conocimiento a la Mesa Directiva, para los fines pertinentes.

La Mesa Directiva a través de Oficialía Mayor determina, si concede un plazo para que el congresista presente su rendición o se proceda al trámite para el descuento respectivo.

- f) La jefatura del Departamento de Finanzas solicita con documento a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, realice el descuento de sus remuneraciones a los comisionados (funcionarios y servidores) que no han rendido cuenta, el importe total entregado como viáticos, al tipo de cambio del Banco de la Nación.

El descuento es revertido al Tesoro Público y no hay posibilidad de solicitar el reembolso.

- g) En los casos de funcionarios y/o servidores, el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuenta constituye falta grave.

6.6.5. Presentación de Informe

- a) El Informe que se presenta al retorno del viaje, (numeral 6.5.4 Obligación de prestar informe), se realizará dentro de los 15 días calendario de culminado el viaje.
- b) En los casos que en los acuerdos autoritativos haya señalado la necesidad de presentación de un informe detallado ante la comisión o comisiones especializadas en la materia objeto del evento internacional, el congresista deberá presentar al término de su viaje.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva No. 04-2023-OM-CR aprobada mediante Resolución N° 079-2022-2023-OM-CR de fecha 14 de marzo de 2023.
- 7.2. 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 el seguimiento del cumplimiento del plazo de presentación de esta última.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 1: ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS.
- ANEXO N° 2: RECIBO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.
- ANEXO N° 3: DECLARACION JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.
- ANEXO N° 4: RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.

ANEXO N° 1

**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
Oceanía	385.00

ANEXO N° 2

FORMATO N° 01

**RECIBO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO
EN EL EXTRANJERO**

US\$ _____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ 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, dentro de los siete (07) días calendario de culminada su participación en el evento; caso contrario, autorizo efectuar el descuento 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 y huella dactilar
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:

ANEXO N° 3

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO**

Con la presente, yo, desempeñando el cargo de, identificado con DNI N°..... declaro haber utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto de viáticos, en (lugar)....., durante la comisión de servicio para....., del al (fechas de viaje autorizados), al no haber obtenido comprobantes de pago que sustenten los gastos, y de conformidad con los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM, N° 056-2013-PCM y la Directiva de "Otorgamiento de pasajes aéreos y viáticos por 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.....

Firma y huella dactilar

Nombres y Apellidos:

Condición laboral:

ANEXO N° 4

FORMATO N° 03

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, huella dactilar y sello del Comisionado:
 Cargo:
 DNI:

9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1. Solicitud y autorización para comisión de servicio y su publicación	6
6.2. Aprobación de certificación de crédito presupuestario.....	7
6.3. Adquisición de pasajes aéreos.	7
6.4. Otorgamiento de viáticos.....	9
6.5. Rendición de cuenta de los viáticos entregados para la comisión de servicios	10
6.6. Plazos	12
7. DISPOSICIONES FINALES	14
8. ANEXOS	14
9. ÍNDICE.....	19