

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Nº 16-2011-EF/66

Lima, 16 de Diciembre de 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 002-2009-EF/UCPS, se aprobó la Directiva Nº 001-2009-EF/UCPS "Normas y Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos, Pasajes, Gastos de Transporte por Comisión de Servicios y Encargos Internos" de la Unidad Ejecutora 004 Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Pliego 09 Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, como consecuencia de la revisión de los procedimientos administrativos de la UCPS, y las modificaciones en la legislación, resulta necesario expedir una nueva Directiva que contemplen normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, a ser financiados por la UCPS;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25535, Ley de Creación de la UCPS, la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

SE RESUELVE:

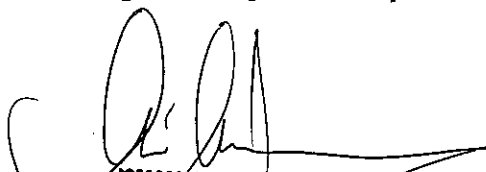
Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 003-2011-EF/66, "Normas y Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas, para Viáticos por Viaje y Encargos Internos", Unidad Ejecutora 004 Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS), Pliego 09 Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2º.- Deróguese la Resolución Jefatural Nº 002-2009-EF/UCPS.

Artículo 3º.- Remítase para su conocimiento copia de la presente Resolución a los Coordinadores Técnicos de las Entidades Subejecutoras de los Proyectos de Cooperación Técnica, cuya coordinación y ejecución administrativa ha sido asignada a la UCPS, así como a los Coordinadores de las unidades orgánicas de la UCPS para su difusión.

Artículo 4º.- Solicitar la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe)

Regístrese y comuníquese


AIDA AMÉZAGA MENÉNDEZ
Jefe
Unidad de Coordinación de
Préstamos Sectoriales

DIRECTIVA N° 003-2011-EF/66

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades dentro del territorio nacional, a ser financiadas por la Unidad Ejecutora 004 Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS) del Pliego 09 Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece "Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- Los Convenios de Préstamos Sectoriales y/o de Cooperación Técnica asociados a los mismos, cuya coordinación y ejecución administrativa sean asignados a la UCPS.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de los funcionarios y servidores públicos, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), consultores nacionales y extranjeros, entre otros, que en representación de la UCPS, la Unidad Técnica o Subejecutora y/o la Entidad Beneficiaria, se encarguen de tramitar o realicen comisiones de servicio y/o encargos internos, en el marco de los Proyectos y/o Convenios de Cooperación Técnica cuya coordinación y ejecución administrativa se encuentre a cargo de la UCPS.

4. NORMAS

4.1. Otorgamiento de pasajes, viáticos y encargos internos

4.1.1. Los pasajes, viáticos y encargos internos se otorgan a quienes a través de una comunicación del Coordinador Técnico o quien haga sus veces, sean designados como



comisionados y/o encargados para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades, vinculadas con la ejecución de Proyectos y/o Convenios de Cooperación Técnica a cargo de la UCPS, y la actividad cuente con la No-objeción del organismo internacional correspondiente.

4.1.2. El comisionado y/o encargado designado no podrá tener pendiente de rendir cuenta pasajes, viáticos y encargos fuera del plazo establecido en la presente Directiva. El Coordinador Técnico, o quien haga sus veces, podrá excepcionalmente y bajo responsabilidad, autorizar mediante comunicación otorgar pasajes, viáticos y/o encargos, siendo responsable solidario de efectuarse la rendición de cuenta y, en su caso, la devolución del saldo tanto de la comisión o del encargo pendiente de rendir como de los autorizados excepcionalmente.

4.1.3. Los pasajes, viáticos y encargos internos serán otorgados por la UCPS de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentarias, y de acuerdo a la presente Directiva, y cubiertos de acuerdo a las proporciones de contrapartida establecidos en el Proyecto y/o Cooperación Técnica asociada al Contrato de Préstamo y/o Donación.

4.1.4. Las autorizaciones para viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado, se rigen además por las normas y restricciones dictadas por las normas correspondientes.

4.2. Pasajes y Viáticos

4.2.1. Procede el otorgamiento de pasajes y viáticos, si han sido solicitados y aprobados por el Coordinador Técnico, o quien haga sus veces, previo a su ejecución; y el reconocimiento de los mismos, previa presentación del informe del viaje y la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

4.2.2. Los pasajes y viáticos que a continuación se indican serán otorgados al comisionado, quien será responsable de su ejecución y uso de manera exclusiva y razonable; cualquier gasto efectuado sin observar estas condiciones no será reconocido.

- a. **Pasajes.**- Los pasajes aéreos (sólo en clase económica), terrestres (Interprovinciales) o fluviales, incluyendo la Tarifa Única por el Uso del Aeropuerto (TUUA), la Tarifa por el Uso del Terminal Terrestre o similar, sustentado con la presentación del pasaje y comprobante de pago correspondiente por parte del comisionado.
- b. **Viáticos.**- Gastos de alimentación, hospedaje, transporte desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades.



4.2.3. Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. Si en caso el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor justificadas, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

4.2.4. En caso se realicen eventos de capacitación o talleres en donde se incluya la alimentación principal (almuerzo o cena), solo serán reconocidos como gastos aquellos viáticos por alimentación no incluidos durante dichos eventos.

4.2.5. El desempeño de acciones, o el desarrollo de actividades, que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual, no generan la asignación de viáticos.

4.2.6. Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado, quien debe utilizarlos en forma responsable y razonablemente. Se encuentra prohibido la utilización de éstos para fines distintos o por terceras personas.

4.2.7. En casos excepcionales, urgentes y debidamente justificados por el Coordinador Técnico, la UCPS podrá reconocer y reembolsar pasajes y viáticos que fueran solicitados con posterioridad a la realización del viaje.

4.3. Encargos internos

4.3.1. El Encargo Interno constituye una modalidad excepcional a personal expresamente designado, para la ejecución de determinados gastos que no puedan conocerse con la debida anticipación y demás condiciones establecidas en las normas legales y reglamentarias.

4.3.2. La actividad a realizarse, los plazos de ejecución, el importe máximo así como los rubros de gastos a ejecutarse bajo la modalidad de Encargo Interno, entre otros, serán constituidos por Resolución Jefatural, vista la solicitud y designación del encargado emitido por el Coordinador Técnico de la Unidad Subejecutora, la disponibilidad de recursos y la No-objeción del organismo internacional correspondiente a la realización de la actividad.

4.3.3. En caso los recursos se ejecuten en distintas actividades, fuera de los plazos de ejecución, por encima del importe estipulado y en rubros distintos a los señalados por la Resolución Jefatural, no se aceptará la rendición de cuenta efectuada, debiendo el encargado devolver el monto del encargo que le hubiera sido entregado.

4.3.4. El Coordinador Técnico o quien haga sus veces, designará mediante comunicación al encargado de llevar a cabo el Encargo Interno, quien deberá tener vínculo laboral, contrato (CAS u otros) vigente con la Unidad Subejecutora o con la UCPS al momento de constituirse y realizarse el encargo, y durante la rendición de cuenta y eventual devolución si hubiera.



4.3.5. El Encargo Interno deberá ser administrado de manera adecuada y eficiente, y ser destinado al cumplimiento de las actividades programadas; debe presentarse también la rendición de gastos dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.

4.4. Escala de Viáticos para Viajes dentro del territorio nacional

4.4.1. La asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se otorga según la escala vigente al momento del viaje. El Decreto Supremo N° 028-2009-EF establece la siguiente:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Vice-ministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes regionales y Alcaldes	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñan cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que desempeñan funciones equivalentes	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalente.	180.00

4.4.2. La asignación de viáticos para el personal designado no contenido en la Escala, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.

4.4.3. El desempeño de acciones, o el desarrollo de actividades, tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas utilizadas.

4.5. Escala de viáticos para consultores internacionales

4.5.1. A los viáticos para los consultores internacionales que se trasladen al país o a otro, desde su país de residencia, les será de aplicación la escala para viajes al exterior establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

4.5.2. Los viáticos serán entregados a la llegada del consultor internacional, según sea el caso, debiendo efectuar la rendición de cuenta respectiva de los gastos que haya realizado, antes del pago que corresponda al entregable final. En caso el consultor no cumpla con



realizar dicha rendición, la parte de los viáticos no rendidos serán imputados al pago correspondiente al mencionado entregable.

5. PROCESOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

5.1. Ejecución de viáticos y encargos

5.1.1. El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- a. Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- b. Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- c. Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UCPS en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

Los gastos cuyos comprobantes o documentos sustentatorios hayan sido sustraídos, extraviados y/o deteriorados, no podrán ser considerados como tal en la rendición de cuenta a ser efectuada por el comisionado. Tampoco podrán ser considerados como parte de la Declaración Jurada.

- d. Cumplir la cartilla informativa que la UCPS emita a efectos de aplicar la detracción tributaria correspondiente.

5.1.2. El alojamiento deberá procurar encontrarse aledaño al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Asimismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.

5.1.3. El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo - beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación por el Coordinador Técnico y la UCPS.

5.1.4. Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UCPS. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial, debidamente sustentados y autorizados por el Coordinador Técnico del Subejecutor.



5.1.5. El servicio de transporte –hacia y desde el lugar de embarque- y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y, en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos. No se encuentra autorizado el pago de estacionamiento y/o guardianía de vehículos en aeropuertos, así como gastos por compra de combustible para vehículos.

5.1.6. Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos y encargos deberán:

- a. Ser emitidos a nombre de:
 - i) **Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCPS)**
 - ii) **RUC N° 20332877551.**
- b. Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras.
- c. Estar debidamente cancelados.
- d. Haber realizado el procedimiento de detracción tributaria siguiendo el procedimiento de la cartilla que emita la UCPS para tal efecto.

5.2. Rendición de cuentas de viáticos, gastos de viaje y encargos. Declaración Jurada

5.2.1. La Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 3) deberá ser elaborada y suscrita por el comisionado o encargado al término de la comisión y encargo, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de la ejecución de los pasajes, viáticos y encargos.

5.2.2. El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, siempre que:

- a. La Declaración deberá ser suscrita por el comisionado y refrendada por el Coordinador Técnico del Subejecutor.
- b. Sustenta los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos, donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- c. No excederá el 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

5.2.3. La Declaración Jurada no debe incluir gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados. En caso de sustracción y pérdida del comprobante, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y el comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición.

5.2.4. En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.



6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Procedimiento para la programación y autorización del Viaje

6.1.1. El Coordinador Técnico de la Unidad Subejecutora autoriza la programación de viajes y el otorgamiento de viáticos, de acuerdo a las actividades establecidas en el POA, mediante memorando u oficio dirigido a la UCPS, con un plazo mínimo de tres (03) días hábiles antes del inicio de cada mes o del viaje, para viajes nacionales, y de siete (07) días hábiles para viajes al exterior.

El plazo se extiende al doble por más de cinco (5) viajes autorizados y, en caso fuera un volumen importante, se solicitan con la debida antelación. Las autorizaciones que no sean presentadas en forma oportuna, podrán ser atendidas excepcionalmente, siempre que el volumen y tiempo lo permitan.

6.1.2. La autorización de viaje y otorgamiento de viáticos deberán contener la siguiente información, señalada como referencia en el Formato 1:

- a. La información del designado:
 - i) Nombres y apellidos completos;
 - ii) Documento Nacional de Identidad
 - iii) Código de Cuenta Interbancario (CCI), indicando el Banco donde se efectuará el depósito de los viáticos, o solicitarlos en cheque, en forma excepcional.
 - iv) La indicación de no tener rendiciones de cuenta pendientes de ser presentadas.
- b. Las acciones y actividades a ser desempeñadas o desarrolladas;
- c. El lugar del viaje;
- d. Fecha de viaje y de retorno
- e. El tiempo de su duración;
- f. El monto de los viáticos solicitados.
- g. Otras precisiones que se consideren necesarias.

6.2. Procedimiento para la compra de pasajes y otorgamiento de viáticos

6.2.1. El Sectorista del Proyecto de la UCPS, luego de verificar las condiciones de la solicitud, autoriza la compra de pasajes y el otorgamiento de viáticos, mediante correo electrónico dirigido al Especialista Administrativo y al Especialista Financiero (Tesorero), respectivamente, con conocimiento del Supervisor de Proyecto.

6.2.2. El Especialista Administrativo de la UCPS, procede con la compra de pasajes solicitados, directamente a la compañía o a través de una agencia de viajes autorizada. Una vez emitidos los pasajes procede con su entrega al personal designado para la realización del viaje.



6.2.3. El Especialista Financiero (Tesorero) de la UCPS, elabora las planillas de viáticos, en función a la información proporcionada, y emite el comprobante de pago correspondiente. Una vez emitido el documento, realiza el depósito en la cuenta bancaria que se indique (preferentemente donde se realiza el abono de sus remuneraciones u honorarios), pudiendo, excepcionalmente, utilizar cheques.

6.3. Procedimiento para la presentación del Informe de Viajes y la Rendición de Cuentas

6.3.1. El personal designado debe presentar el Informe del Viaje (Formato N° 2) y la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 3), en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario para viajes dentro del territorio nacional, y de quince (15) días para viajes al exterior, posteriores a la fecha de retorno.

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

Concepto	Documentación sustentatoria
• Pasajes terrestres y aéreos	Boletos y/o ticket electrónicos
• TUUA	Ticket
• Hospedaje	Facturas y, excepcionalmente, boletas de venta.
• Alimentación	Facturas o boletas de venta.
• Movilidad	Facturas o boletas de venta
• Declaración Jurada	Hasta por un máximo de 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria, para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
• Boleta de depósito bancario y/o recibo de ingresos emitido por el Especialista Financiero de la UCPS	Formato 4 de la presente Directiva; por la parte de los viáticos que no hayan sido gastados durante el viaje.

6.3.2. El Especialista Financiero de la UCPS, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (03) días hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución al Coordinador Técnico para ser subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida.

6.3.3. El Especialista Financiero de la UCPS, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas de la UCPS, contados a partir de la recepción, de la parte de los viáticos que no hayan sido gastados y sean devueltos por el personal designado, bajo responsabilidad.



6.4. Procedimiento para las reprogramaciones de viaje

6.4.1. El Coordinador Técnico de la Entidad Subejecutora solicitará la reprogramación, anulación y/o cancelación del viaje, de manera excepcional, hasta un día (01) hábil antes de la fecha prevista para su realización, mediante memorando u oficio dirigido a la UCPS, indicando las razones que motivaron tal decisión y la fecha probable de su realización.

6.4.2. A falta de aviso oportuno, el personal designado asumirá la plena responsabilidad sobre los gastos administrativos que originen los cambios, anulaciones y/o cancelaciones sobre el pasaje aéreo. Sólo en casos debidamente justificados, y previa opinión de la Coordinación de Operaciones, podrá eximirse del pago de la penalidad.

6.4.3. El personal designado procederá a devolver los viáticos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un (01) día hábil de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales hasta la devolución.

6.5. Procedimientos de Control

6.5.1. Los Especialistas Financieros de la UCPS, emitirán conjuntamente un reporte mensual y detallado, acerca del estado de los viáticos y/o encargos otorgados y pendientes de rendir cuenta, a ser dirigido al Supervisor del Proyecto y Coordinador de Operaciones de la UCPS mediante correo electrónico, con conocimiento del Coordinador de Proyectos, a fin de ser comunicada al Coordinador Técnico respectivo.

Dicho reporte, será remitido también al Especialista Contable para su inclusión en los Estados Financieros de la UCPS.

6.5.2. El Especialista Contable - Contador, emitirá conjuntamente con los balances de la UCPS, en la oportunidad que corresponda, un análisis detallado de los viáticos y/o encargos por rendir, el mismo que deberá ser hecho de conocimiento del Coordinador de Proyectos, para las acciones que considere pertinentes.

6.5.3. Los procedimientos de control se realizan sin perjuicio de las medidas disciplinarias que establece la presente Directiva.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1. Cuando el comisionado o encargado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, y tenga contrato vigente con la UCPS, esta última procederá a descontar de los honorarios netos el íntegro del efectivo otorgado para el desempeño de acciones o el desarrollo de las actividades, incluido el pago de los intereses legales. Asimismo, no se le otorgará un siguiente viático o encargo en caso se requiriera, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios que le pudiera ser encomendada.



7.2. Si el comisionado o encargado tuviera un saldo pendiente de devolución y no lo hubiera hecho dentro del plazo establecido, el Especialista Financiero procederá a requerirlo por escrito y/o a través del correo electrónico, con conocimiento del Coordinador Técnico, bajo apercibimiento de aplicar los intereses legales hasta efectuarse la devolución correspondiente.

7.3. Cuando el personal designado no labore en el Ministerio de Economía y Finanzas, el Coordinador Técnico de la Entidad Subejecutora que autorice el viaje, se hará responsable de las circunstancias que deriven por un eventual incumplimiento en efectuarse la rendición de cuentas.

7.4. En caso que el incumplimiento de la rendición de cuentas exceda los treinta (30) días hábiles del plazo establecido, la UCPS se reservará el derecho de resolver el contrato con el consultor, si fuera el caso, y disponer las acciones administrativas y/o legales que permitan la recuperación de los fondos que hayan sido otorgados.

8. RESPONSABILIDAD

8.1. La presente Directiva es de cumplimiento de las unidades orgánicas de la UCPS, así como de las Unidades Técnicas o Subejecutoras de los Proyectos de Cooperación Técnica, cuya coordinación y ejecución administrativa haya sido asignada a esta Unidad de coordinación.

8.2. Asimismo, para los designados para el otorgamiento de pasajes y viáticos, tratándose de funcionarios y servidores públicos, de contratados mediante Contrato Administrativo de Servicios, de consultores nacionales y extranjeros que presten servicios autónomos, para el desempeño de acciones o desarrollo de actividades, incluyendo a las comisiones de servicio, vinculadas a los mencionados Proyectos.

9. APLICACIÓN SUPLETORIA

Las disposiciones de la presente Directiva, se aplican supletoriamente a las contenidas en las leyes y reglamentos.

10. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

11. ANEXOS Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Formato 1: Autorización de Viaje y solicitud de viáticos.
- Formato 2: Informe de Viaje
- Formato 3: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
- Formato 4: Declaración Jurada



FORMATO N° 1/DIRECTIVA N° 003-2011-EF/66

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha: _____

Personal Designado	DNI	CCI	Acciones y Actividades	Lugar de viaje	Fecha de viaje	Fecha de retorno	D (

Firma del Coordinador Técnico

Nombres y apellidos: _____

Dependencia: _____

DECLARACIÓN JURADA EMITIDA POR EL PERSONAL DESIGNADO

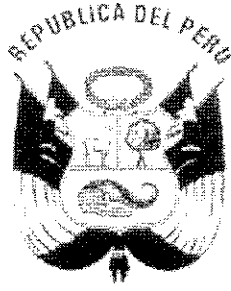
Por medio de la presente declaro **sí/no** tener rendiciones de cuenta pendientes; asimismo autorizo a la UCPS proceder con descontar de mi retribución, remuneración u otro beneficio a ser percibido por mi parte, los viáticos que me sean otorgados y no cumpla con realizar las rendiciones de cuenta de acuerdo con la Directiva emitida por la UCPS para tal efecto.

Firma del Personal designado

Nombre:

Apellidos:

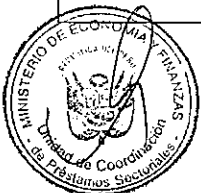




FORMATO N° 2/DIRECTIVA N° 003-2011-EF/66

INFORME DE VIAJE

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO:
UNIDAD SUB-EJECUTORA:
FECHA: DEL AL
LUGAR:
OBJETIVO DE LA COMISION:
ACTIVIDADES REALIZADAS:
RESULTADOS:
RECOMENDACIONES:
FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°



FORMATO N° 3/DIRECTIVA N° 003-2011-EF/66

RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA :

I. COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
---------------------	-------

DEPENDENCIA :

UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES (UCPS)

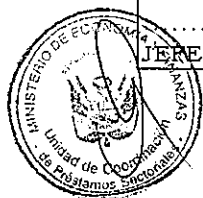
II. REFERENCIA

LUGAR DE LA COMISION	PLANILLA N° SUMA RECIBIDA
DURACION DEL VIAJE	TOTAL GASTOS (+) . (-) CARGO

III. DETALLES DEL GASTO

<u>DOCUMENTADA</u>			
<u>FECHA</u>	<u>DOCUMENTO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
		S/	0.00
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
		TOTAL	0.00

AUTORIZADO		FISCALIZADO
JEFE DE LA DEPENDENCIA	COMISIONADO	OFIC. DE FISC. Y CONTR. PREV.



FORMATO N° 4/DIRECTIVA N° 003-2011-EF/66

DECLARACION JURADA - GASTOS NO DOCUMENTADOS

Yo,, identificado con DNI. N°....., declaro bajo juramento que los gastos efectuados en el desempeño de las acciones o desarrollo de las actividades, llevada en cabo en la ciudad de, de los cuales no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria, son los siguientes :

Concepto	Monto	Fecha

TOTAL S/.....

Son:nuevos Soles.

Lima, de de .

------(firma)

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO

DNI: _____

