



084

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Oficina de Planificación y Presupuesto
Recibido el: 12.02.09
Hora: 10.55
Firma: *[Firma]*

Circular Pdf

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 052 -2009-CONCYTEC-P

Lima, 11 de febrero de 2009

VISTO, el Memorando N° 031-2009-CONCYTEC-OGA mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva de "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios";

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público descentralizado, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT que tiene por finalidad coordinar, articular, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a nivel nacional;



Que mediante la Ley N° 29289 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, entre ellos, el Presupuesto del CONCYTEC para dicho periodo fiscal y mediante la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueban, entre otras, disposiciones sobre operaciones de tesorería vinculadas a la materia de la presente resolución;



Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC ha elaborado la Directiva sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios, cuyo alcance rige para todo el personal del CONCYTEC.

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Oficina General de Administración y del Secretario General (e);



En uso de las facultades otorgadas mediante Ley N° 28613 Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y el Decreto Supremo N° 009-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-CONCYTEC-OGA "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios" para el personal que presta sus servicios para el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, que como anexo forma parte integrantes de la presente Resolución.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION
SECRETARIA GENERAL
Oficina de Asesoría y Asesoría
Fecha: 10/02/09
Número: 052-2009-CONCYTEC-P

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 052 -2009-CONCYTEC-P

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina General de Administración queda encargada de la difusión y cautela del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Déjese sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Augusto Mellado Méndez
.....
Dr. Augusto Mellado Méndez
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación,
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Pagina: 1/8

DIRECTIVA N° 001-2009-CONCYTEC-OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador que precise los mecanismos para tramitar las Asignaciones por concepto de Viáticos en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional; así como, presentar la correspondiente Rendición de Cuentas en forma oportuna, viabilizando su obtención y optimizando el uso adecuado de los recursos del CONCYTEC.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas que orienten el adecuado otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional; los que estarán orientados exclusivamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Operativo Institucional, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

III. ALCANCE

De cumplimiento obligatorio por el personal del CONCYTEC y aquellas personas que, manteniendo relación contractual, estén autorizadas para efectuar una Comisión de Servicio en representación del CONCYTEC y que por la naturaleza de la Comisión de Servicio tengan que desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619 – Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería Nacional.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Reglamento sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroguen gasto al Tesoro Público.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF – Establecen Escala de viáticos en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM Aprueban Directiva de Autorización de Viajes al Exterior N° 001-2002-PCM.
- Normas Generales de Tesorería Nos. 05, 06, 07 y 08 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución de Presidencia N° 147-98-CONCYTEC-P, Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución de Presidencia N° 145-2000-CONCYTEC-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC

NORMAS GENERALES

1. Se entiende por Comisión de Servicios al desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Página: 2/8

2. Se entiende por Comisionado, al personal del CONCYTEC o persona contratada bajo cualquier modalidad, que realiza una Comisión de Servicios dentro o fuera del territorio nacional. En el caso de consultores, debe de estar especificado en sus Términos de Referencia y/o Contrato que el servicio incluye este tipo de comisiones.
3. La Asignación de Viáticos al exterior se otorgará de conformidad a lo establecido en los procedimientos y escala aprobados mediante D.S. N° 047-2002-PCM.
4. Las Comisiones de Servicio al interior del país, no podrán exceder de diez (10) días calendarios por mes y por persona. En caso de requerirse mayor tiempo del señalado, éstas deberán ser autorizadas por el Secretario General, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales y previo informe sustentatorio del Jefe inmediato del Comisionado.
5. No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio, salvo por ampliación del plazo de la Comisión, debidamente autorizada y justificada.
6. En caso de que no se realice el viaje programado, el Comisionado deberá de comunicarlo inmediatamente al Área de Tesorería para la anulación del cheque y al Área de Abastecimiento, para la anulación o postergación del pasaje aéreo según corresponda, bajo responsabilidad.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 DE LA AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO

- a) Todo trabajador o contratado (locador de servicios) que deba realizar una Comisión de Servicios dentro del país, debe de registrarla y programarla a través del Módulo SIGA en los plazos establecidos.
- b) Las Comisiones de Servicio imprevistas así como las no programadas deben de ser justificadas por el Comisionado a través de su jefe inmediato ante el Secretario General para su evaluación y autorización, previo al viaje, bajo responsabilidad.
- c) Para la ejecución de la programación de viajes, el Comisionado, deberá remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el **ANEXO N° 1 "SOLICITUD DE VIÁTICOS"**, debidamente firmado por el Comisionado y su Jefe inmediato, sustentando la Comisión de Servicio. La OPP verifica la concordancia con los objetivos institucionales así como la disponibilidad presupuestal del viaje, coloca su V°B° en la Solicitud y la remite a la Secretaría General. Esta da su V°B° en la Solicitud en señal de autorización y remite la Solicitud a la OGA.
- d) Es de entera responsabilidad del Comisionado realizar el seguimiento para que la Solicitud aprobada por la Secretaría General sea remitida a la OGA con **tres (03) días hábiles** de anticipación al viaje.
- e) El Área de Contabilidad elabora el **ANEXO N° 2 "PLANILLA DE VIÁTICOS"** y el certificado de disponibilidad presupuestal, el cual es remitido a la OPP para su aprobación. La Planilla es remitida luego al Área de Tesorería para la elaboración y pago del cheque correspondiente.
- f) Los reembolsos de viáticos por comisiones de servicio imprevistos o no programados requerirán previamente de la autorización de la Secretaría General. Para ello, el Comisionado con el visto bueno de su jefe inmediato deberá presentar ante dicha instancia y dentro de los siguientes tres (03) días hábiles de





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Página: 3/8

terminada la Comisión de Servicios la solicitud de reembolso conjuntamente con la rendición de cuentas documentada y el Informe de Actividades aprobado por su jefe inmediato.

- f) La Secretaría General remitirá a la OGA las solicitudes de reembolsos aprobadas para el trámite correspondiente, quedando éstas sujetas a la disponibilidad presupuestal del mes
- g) Para dar inicio al trámite de una solicitud de viaje al exterior, deberá ser presentado ante el Área de Contabilidad, adjuntando copia de la Resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje. Solo para casos excepcionales, se podrá iniciar el trámite administrativo, previa autorización de la Secretaría General, con copia del expediente presentado ante el Ministerio de Educación.
- h) La OGA no tramitará el pago de solicitud de viáticos internacional si no se ha publicado la norma autoritativa correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y el Oficio Múltiple N° 933-2005-PCM-SG.200 del 06 de diciembre 2005.
- i) La OGA no atenderá el pago de nuevos viáticos al comisionado que no haya cumplido con rendir cuenta documentada del viaje anterior en los plazos señalados en la presente Directiva, salvo que se superponga el plazo de rendición con la fecha de salida de una nueva comisión. Una vez regularizada la rendición se procederá a atender la Solicitud inmediata siguiente.
- j) Toda modificación de la fecha, lugar y/o duración de una comisión de servicios será tratada como una nueva solicitud, requiriendo necesariamente la autorización de la Secretaría General.

6.2 DEL TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS

- a) Recepcionada la Planilla de Viáticos con la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, la OGA, a través del Área de Contabilidad procederá a comprometer el gasto y luego a devengarlo. Una vez aprobado el devengado, la Planilla es derivada al Área de Tesorería para la elaboración del Comprobante de Pago y cheque respectivo.
- b) Paralelamente a la fase del compromiso, el Área de Abastecimiento confirmará las reservas en los casos de pasajes aéreos. Únicamente el Área de Abastecimiento es la autorizada para hacer las confirmaciones (emisión de boleto) de dichas reservas.
- c) Una vez emitido el boleto aéreo, de no mediar aviso oportuno por parte del Comisionado (a esta Oficina), los costos o penalidades por anulaciones, cambios de fecha, cambios de ruta o pasajero, serán asumidos íntegramente por el comisionado, salvo que éstas se deban por disposición expresa de la Alta Dirección.
- d) Previa autorización del Jefe de la OGA, se podrá hacer uso del Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE) para financiar los viáticos sólo en casos de imprevistos o cuando éstos sean menores o iguales al monto máximo autorizado para cada pago en efectivo. A partir de la entrega del dinero, el Comisionado se obliga a seguir y acatar los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva para FPPE.





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Pagina: 4/8

6.3 PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto de Gastos esta conformado por los siguientes rubros y consideraciones:

- a) **Viáticos:** Es la asignación que se otorga al personal comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local (en el lugar de la Comisión) y movilidad de traslado (hacia y desde el lugar de embarque). El monto del viáticos diario por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional en el CONCYTEC se rige de acuerdo a la siguiente Escala:

NIVEL	S/.
Presidente	250.00
Secretario General, Asesores, Directores y Jefes de Oficina.	210.00
Profesionales, Técnicos, Auxiliares, personal contratado por Contratos de Administración de Servicios y otros.	180.00

Si la Comisión tiene una duración menor a 24 horas, se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la Comisión.

El tiempo que dura una Comisión de Servicios está referida a las horas computadas desde la salida del domicilio u oficina con dirección al lugar del embarque (para iniciar la Comisión) hasta la hora de arribo o llegada al terrapuerto/aeropuerto (cuando finaliza la Comisión).

Para efectos del cómputo de la hora de inicio de la Comisión, se considerará desde 3 horas antes de la hora de salida registrada en el boleto de viaje, si es por vía aérea y desde 1 hora antes a la hora de salida, si es por vía terrestre. Para efectos del cómputo de la hora de término de la Comisión, se computará la hora real de llegada al terrapuerto o aeropuerto.

- b) Para el caso de viajes al exterior, el viático por día se dará de acuerdo a la Escala adjunta:

ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

<u>Continente</u>	<u>Importe en US\$</u>
. África	200.00
. América Central	200.00
. América del Norte	220.00
. América del Sur	200.00
. Asia	260.00
. Caribe	240.00
. Europa	260.00
. Oceanía	240.00

- c) **Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA:** De realizarse la comisión de servicio dentro del territorio nacional utilizando transporte vía aérea, se asignará adicionalmente al viático el importe correspondiente al pago del TUUA tanto de Lima como del aeropuerto del interior, los cuales deberán ser rendidos hasta por dichos importes. El importe del TUUA de Lima se consigna al tipo de cambio promedio vigente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Pagina: 5/8

- d) **Bolsa de Viaje:** En casos justificados se le otorgará al comisionado una asignación adicional denominada "Bolsa de Viaje" únicamente para gastos no considerados en los ítems anteriores y que no superen los **doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 200.00)**. La OGA no reconocerá la utilización de estos fondos para atender gastos de viáticos, gastos de transporte, movilidad ni ningún otro que no este contemplado en la presente directiva (medicinas, bebidas con contenidos alcohólico, lavandería, cigarrillos, entre otros).

Esta Bolsa de Viaje deberá estar sustentada con un presupuesto tentativo y adjunto al Anexo N° 1, el mismo que deberá de estar visado por el Comisionado y autorizado por el Jefe Inmediato y el Jefe de la OGA. Al monto del viático se le añadirá el monto de la Bolsa de Viaje.

- e) No está permitido el reembolso de "Bolsa de Viaje", salvo justificación escrita del jefe inmediato y la autorización del Jefe de la OGA. El reembolso de la Bolsa de Viaje podrá ser atendido con el FPPE. No hay Declaración Jurada para sustentar este tipo de gastos.
- f) De requerir una Bolsa de Viaje mayor a S/. 200.00 nuevos soles, ésta deberá ser solicitada como "Encargo" de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
- g) Para el caso de viajes al exterior la OGA reconocerá como único presupuesto de gastos el establecido en la norma autoritativa correspondiente.
- h) **Gastos de Transporte:** En caso el traslado hacia el lugar de la comisión tenga que ser por vía terrestre, se asignará el monto del valor de pasaje terrestre de ida y vuelta. Se incluye en este rubro los tramos interprovinciales desde y hacia el lugar de la comisión.

6.4 RENDICION DE CUENTAS

- a) La rendición de cuentas es el acto mediante el cual el comisionado presenta físicamente ante la autoridad competente los documentos que sustentan cada uno de los gastos efectuados con el viático asignado para el cumplimiento del objetivo de la comisión. Se efectúa a través del **ANEXO N° 3 "RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS"**, el cual deberá ser firmado por el Comisionado y por el Jefe Inmediato en señal de aprobación de las actividades realizadas por el Comisionado.

La rendición de los viáticos se realizará por las específicas de gasto solicitadas, estando prohibido modificar el ANEXO N° 2 "PLANILLA DE VIATICOS" con posterioridad a lo ejecutado, con la finalidad de ajustar las específicas de gasto a lo inicialmente autorizado.

- b) Los gastos de alimentación son personales y deberán contener, en lo posible, el detalle de lo consumido.
- c) La rendición de cuentas deberá sustentarse con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT y sus modificatorias), como a continuación se detallan:
- Para el caso de **Facturas**
Estas deben ser presentadas en original y copia SUNAT, debidamente canceladas y emitidas a nombre del:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Página: 6/8

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –
CONCYTEC y con RUC 20135727394

• Para el caso de **Boletas de Ventas**

Se presenta la copia USUARIO o ADQUIRIENTE, debidamente cancelada, expedida mediante el empleo de papel carbón o autocopiativo e indicando la fecha de emisión y a nombre de:

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –
CONCYTEC y con RUC 20135727394

• Para el caso de **Tickets** de máquina registradora

Se presentará el original y deberán contener obligatoriamente el N° de RUC 20135727394.

• Para los **Boletos de Viaje**,

Es necesario que se indique el nombre del comisionado, la fecha y/o se emita a nombre del:

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –
CONCYTEC y con RUC 20135727394

Es importante señalar que los comprobantes de pago deben de estar emitidos dentro del periodo en que se realiza la Comisión de Servicio. Asimismo, deben de estar muy bien conservados y claramente escritos. Cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante de pago no será tomado en cuenta para la Rendición.

- d) El uso del **ANEXO N° 4 “DECLARACIÓN JURADA”** será aceptado únicamente para sustentar gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 10% del valor de una UIT vigente.
- e) La rendición de cuentas por Comisión de Servicio fuera del territorio nacional debe ser sustentada con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto del viático asignado y el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- f) Sólo por casos de pérdida o robo de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición total de gastos una Declaración Jurada. Para ello deberá el Comisionado adjuntar copia de la denuncia policial respectiva interpuesta dentro de las 24 horas siguientes de sucedido el hecho, caso contrario, deberá devolver el íntegro de los viáticos otorgados.
- g) En las rendiciones de cuenta no serán reconocidos los comprobantes de pago que contengan gastos, tales como: bar, consumo de bebidas alcohólicas, lavandería, bienes de uso personal (compra de revistas, lustrado de zapatos, artículos de higiene personal, etc.); gastos realizados con tarjetas que otorgan puntos o bonificaciones (puntajes con tarjetas bonus, millas travel, etc.), y los que no se ajusten a los requisitos exigidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT
- h) Los gastos reconocidos con cargo a la “Bolsa de Viaje”, para comisiones dentro del territorio nacional, son únicamente para:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Pagina: 7/8

- Llamadas oficiales a través de tarjetas telefónicas, locutorios o cabinas de internet hasta un máximo de S/. 20.00 Nuevos Soles por Comisión.
 - Reproducciones fotográficas y/o fotostáticas.
 - Adquisición de útiles de oficina.
 - Combustible y lubricantes cuando la dependencia le proporciona movilidad o cuando se desplace con movilidad asignada mediante la comunicación correspondiente, hasta un máximo de S/. 150 nuevos soles por comisión.
 - Alquiler de movilidad (servicio de transporte público), cuando los lugares a visitar se encuentren fuera del radio urbano de la ciudad.
 - Gastos de atenciones oficiales, únicamente cuando la reunión sea convocada por el CONCYTEC y esté debidamente acreditada (Lista de Asistencia).
- i) Con relación al TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto), deberá adjuntarse a la rendición la etiqueta autoadhesiva como evidencia del pago de este impuesto; caso contrario no se reconocerá dicho gasto.
- j) Al retorno de la Comisión, se adjuntará en las rendiciones de cuenta copia del boleto aéreo (itinerario) y/o terrestre para la respectiva verificación de las horas de salida y retorno del comisionado, sin que esto impida, en los casos que sea posible, la devolución del boleto original al Área de Abastecimiento, bajo responsabilidad.
- k) Terminada la Comisión de Servicios y existiendo un menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en la Tesorería del CONCYTEC y se acompañará adicionalmente a la Rendición de Cuentas.
- l) La rendición de cuenta, deberá ser presentada a la Secretaría General en forma obligatoria dentro de un plazo máximo de **ocho (8) días calendarios** para el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional y de **quince (15) días calendarios** para el caso de comisiones de servicio fuera del territorio nacional, contados a partir de la fecha de retorno del Comisionado y adjuntando el **ANEXO N° 5 "INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS"**, debidamente aprobado por el Jefe Inmediato.
- Vencido el plazo y no habiendo el Comisionado realizado la rendición correspondiente, la OGA procederá a comunicar, por única vez y por escrito, al Comisionado, con copia a su Jefe inmediato, para que efectúe la rendición dándole un plazo improrrogable de veinticuatro (24) horas.
- m) De no obtener respuesta, la OGA dará como no realizada la comisión, tomando las acciones que estime conveniente a efectos de recuperar los pasajes y viáticos sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas a que hubiera lugar por dicho incumplimiento.
- n) En el caso que no se cumpla con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados en comisiones de servicio dentro o fuera del territorio nacional en los plazos establecidos en el literal m), se procederá a comunicar el respectivo requerimiento de rendición, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su debida cancelación, se **aplicarán los intereses** correspondientes de acuerdo a





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

Directiva: D-01
Fecha : 06/02/09
Versión : 02
Pagina: 8/8

la Tasa de Interés Legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

- o) En caso de incumplimiento de los plazos de rendición indicados en el inciso o) y estando en fecha de Pago de la Planilla Única de Haberes, se procederá a efectuar la retención correspondiente.
- p) Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes o no se encuentren comprendido en la presente Directiva, serán devueltos al Comisionado por la Oficina General de Administración. El importe de los documentos no admitidos como sustento deberá ser depositado en la Tesorería del CONCYTEC dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación respectiva, bajo responsabilidad.
- q) Si las dependencias en los lugares de destino de los comisionados cubren el concepto de viáticos, alimentación o pasajes, el Comisionado no debe de incluirlas en su solicitud.
- r) El acto de rendición de cuentas, constituye una **declaración de exclusiva responsabilidad del Comisionado**. En tal virtud, el uso del viático o bolsa de viaje para fines distintos al objetivo de la comisión así como la omisión de datos y/o distorsión o adulteración en el reporte o de los documentos sustentatorios **constituye falta grave** que dará lugar a la aplicación de las sanciones y responsabilidades correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. Los trámites para el otorgamiento y rendición de viáticos se realizarán de acuerdo a los procedimientos aprobados para tal fin.
2. El Área de Contabilidad es la encargada de fiscalizar la documentación sustentatoria de las rendiciones que presenten los comisionados y verificar que éstas se encuentren conformes a lo establecido en la presente Directiva.
3. La Oficina General de Administración coordinará con el SIGA –MEF la adecuación progresiva del Módulo de Viáticos a los procedimientos y formatos establecidos en la presente Directiva.
4. La Oficina General de Administración, a través del Área de Contabilidad, se encargará de la capacitación y difusión de la presente Directiva antes y durante su vigencia.
5. La presente Directiva tiene vigencia indefinida o hasta que alguna disposición o norma legal exprese la contravenga.

Lima, febrero 2009

