

DIRECTIVA 002-2019-CCPA/D

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIRECTIVOS Y MIEMBROS DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH (CCPAncash).

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento que regula el otorgamiento de viáticos y pasajes, otorgados a los directivos y miembros del Colegio de Contadores Públicos de Ancash en cumplimiento de las acciones encomendadas en comisión de servicios, fuera de las sedes de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales y financieros en el CCPAncash y a la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

- 2.1.** Establecer los procedimientos para otorgar viáticos y pasajes a los directivos y miembros de la orden del Colegio de Contadores Públicos de Ancash que cumple acciones en comisión de servicios fuera de las sedes de trabajo y que estén debidamente presupuestados y priorizados.
- 2.2.** Fijar los procedimientos y plazos que debe seguir, en la rendición oportuna de gastos por viáticos, pasajes y otros gastos efectuados en comisión de servicio los directivos y miembros del Colegio de Contadores Públicos de Ancash.

3. BASES LEGALES

- 3.1 Estatuto del Colegio de Contadores Públicos del Ancash.
- 3.2 Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos del Ancash.
- 3.3 Plan Operativo Ejercicio 2019.
- 3.4 Presupuesto Ejercicio 2019.

4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones de la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio por las autoridades, directivos, funcionarios, personal administrativo u otros comisionados a quienes se les otorgue viáticos en el CCPAncash.
- 4.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El viático es la asignación económica que se otorga para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el personal comisionado se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, con carácter eventual o transitorio en comisión de servicios.
- 5.2. La comisión de servicios consiste en la ejecución de funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a su especialidad y nivel adquirido, es el desplazamiento temporal del personal fuera de su centro de trabajo por mandato de la autoridad competente.
- 5.3. El Directivo, Funcionario, Trabajador Administrativo, personal independientemente de su vínculo laboral con la Institución, saldrá en comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial dentro del área de competencia de sus funciones, es decir para realizar acciones que sean en beneficio del CCPAncash y de los agremiados.
- 5.4. El otorgamiento de viáticos se efectuará en forma restringida y priorizada, limitándose a lo indispensable y teniendo en cuenta que las acciones que van a realizar contribuyan al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a la programación del Plan Operativo Institucional del periodo y según la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros programados por el Director de Finanzas y la Dirección de Administración.
- 5.5. Las comisiones de servicios debidamente justificados, no podrán exceder de 5 días por mes para el caso de las autoridades del colegio; y en caso del personal que no es autoridad no podrá exceder de 3 días

por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar u otro documento que acredite la acción a realizar, cuando corresponda.

5.6. Para la autorización de viáticos por capacitación, asistencia a congresos, convenciones y otros al Directivo, Funcionario, Trabajador Administrativo y personal independientemente de su vínculo laboral con la Institución del CCPAncash, se tomará en cuenta lo siguiente:

5.6.1. Para directivos y funcionarios, excepto el Decano, hasta 5 días de viáticos al año, cuando las capacitaciones formen parte del Plan de Capacitación o el contenido de las capacitaciones fortalezca el cumplimiento de funciones administrativas de los directivos y funcionarios.

5.6.2. Para administrativos, hasta 3 días de viáticos al año, cuando los contenidos de las capacitaciones fortalezcan el cumplimiento de funciones inherentes al cargo.

5.6.3. Las capacitaciones serán replicadas por el comisionado a nivel orgánico en beneficio de los miembros de la orden y público en general.

5.7. Para una mayor cantidad de días, deberá ser evaluado y autorizado expresamente por la Decanatura, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del CCPAncash y cumplimiento de funciones, a pedido expreso del jefe inmediato superior del comisionado, adjuntando los documentos que sustenten la necesidad de viaje en comisión de servicios, para su correspondiente autorización.

5.8. Los viajes que tienen carácter de imprevistos y de real necesidad institucional, que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual del Plan Operativo Institucional, deberán ser requeridos ante la Decanatura, con anticipación de 15 días calendario a la realización de la comisión. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante.

- 5.9.** Los viáticos se otorgarán solamente por días hábiles, los días sábados y domingos excepcionalmente serán reconocidos cuando se demuestre y justifique que la Comisión de Servicios es imprescindible y efectiva para el fortalecimiento del cumplimiento de funciones del comisionado.

6. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS DENTRO DEL PAIS

- 6.1.** El requerimiento de viáticos se realiza con 05 días hábiles antes de la fecha de viaje, mediante documento del área usuaria, dirigido a la Decanatura, adjuntando: (original y copia) de solicitud de viaje y por comisión de servicios, con cargo a Recursos Ordinarios (RO) del colegio según Cuadro de Necesidades, explicando en forma breve las labores que realizará el interesado y el tiempo efectivo requerido, demostrando como objetivo fortalecer las funciones, administrativas o técnicos del comisionado.
- 6.2.** Se adjuntará a la solicitud de viaje por comisión de servicios, los documentos que acrediten la comisión de servicios; tales como, carta de invitación, citación, folleto u otro documento que acredite el: viaje del comisionado.
- 6.3.** La Decanatura, en un plazo máximo de 02 días hábiles autorizará o denegará la Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios, continuando el trámite de competencia ante la Directora de Finanzas para su registro correspondiente en un plazo de 03 días hábiles o su devolución al área usuaria, en caso no cumpla con los requisitos establecidos en los numerales anteriores. El Contador en un plazo de 02 días hábiles procederá al registro del devengado y giro de los viáticos.
- 6.4.** En casos excepcionales cuando el usuario reciba la invitación a un evento oficial fuera del plazo establecido en el numeral 6.1, presentará a la Decanatura la solicitud de viaje debidamente sustentado como mínimo 02 días antes del evento sólo para su registro oportuno por el Contador, luego del cual la Decanatura evaluará la pertinencia de la

comisión, autorizando el viaje, caso contrario el expediente será devuelto para su anulación por la dependencia correspondientes y al área usuaria.

- 6.5.** El pago del anticipo de viático al comisionado se efectuará de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal informada por la Directora de Finanzas, y previo procesamiento del Contador Público.
- 6.6.** Si las entidades a las cuales viaja el comisionado cubre el costo de los viáticos, el Colegio de Cantadores Públicos de Ancash no otorgará el monto de viáticos.
- 6.7.** No se generará la Planilla de Viáticos a los Directivos, funcionarios o personal de apoyo que, tenga viático pendiente de rendición, debido a que el Contador del colegio, valida dicha información de viáticos pendientes de rendición.
- 6.8.** Una vez autorizado por el Decano el Viaje en Comisión de Servicios (para capacitación, asistencia a congresos, convenciones y otros), la solicitud pasará a la Directora de Finanzas, para el trámite de pago por concepto de inscripción al evento, adjuntando la conformidad del servicio, el original o fotocopia de la Factura o Comprobante de Pago emitido por el organizador del evento, indicando Entidad Financiera y Código de Cuenta Interbancaria.

7. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 7.1.** La solicitud de autorización de viajes al exterior deberá iniciarse con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno.
- 7.2.** El viaje al exterior será previamente evaluado tomando en consideración el costo- beneficio, desde el punto de vista académico y/o de investigación en cuyos resultados tengan incidencia en el proyecto de investigación en beneficio institucional.
- 7.3.** Los viajes al exterior, serán autorizados resolutivamente por el Consejo Directivo y tendrán el siguiente tratamiento.

1. Invitación oficial de la Entidad a la que se dirigen o sustentación adecuada y documentada del motivo de importancia del viaje, para el CCPAncash.
 2. Plan de viaje elaborado por el interesado, que incluye: objetivos, cronograma, fuente de financiamiento y presupuesto de gastos (costo de viáticos, pasajes, publicación de la Resolución en el "Diario Oficial El Peruano").
 3. Aprobación del Consejo Directivo del CCPAncash.
 4. Disponibilidad en el presupuesto del CCPAncash (Fuente de Financiamiento, meta e importes).
 5. Publicación en el Diario Oficial el peruano, de la resolución mediante la cual se autoriza en viaje.
 6. Compromiso de informar a los agremiados o interesados del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, los resultados obtenidos del Plan de viaje realizado por el comisionado.
- 7.4.** La Directora de Finanzas, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (viáticos y pasajes), deberá verificar que estos no hayan sido pagados por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.
- 7.5.** El pago de pasajes se hará de acuerdo al lugar al que se dirija y en categoría económica.

8. ANTICIPOS A OTORGARSE POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

- 8.1.** Los anticipos diarios a otorgarse, por concepto de viáticos DENTRO del país, para el ejercicio presupuestal 2019-2020 y en función a la disponibilidad presupuestal, medidas de austeridad y racionalidad del gasto, será de acuerdo a la siguiente escala:

1. TRASLADO A OTROS DEPARTAMENTOS	MONTO DIARIO (S/.)
1.1 Decano, y Director Secretario	300.00

1.2 Vice Decanos, Directores y Presidentes de Comisiones Especiales y Permanentes	200.00
1.3 Agremiados, Trabajadores Administrativos e Integrantes de Comisiones.	150.00
2. TRASLADO DENTRO DEL DEPARTAMENTO (SIERRA, COSTA, SIEMPRE QUE SE PERNOCTE EN EL LUGAR (Huarney, Casma, Chimbote, Huari, Piscobamba, Pomabamba, Sihuas, Corongo y Pallasca, según detalle:	
2.1 Decano, y Director Secretario	150.00
2.2 Vice Decanos, Directores y Presidentes de Comisiones Especiales y Permanentes	100.00
2.3 Agremiados, Trabajadores Administrativos e Integrantes de Comisiones	75.00

- 8.2.** Los anticipos diarios a otorgarse, por concepto de viáticos FUERA del País, para el ejercicio presupuestal 2019 - 2020, será de acuerdo a la siguiente escala:

**ANTICIPOS DIARIOS OTORGADOS POR VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS
(Referencia D.S. N°056-2013-PCM)**

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS	MONTO (DÓLARES AMERICANOS)
América Central	315.00
América del sur	370.00
América del Norte	440.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00

Europa	540.00
Oceanía	385.00
África	480.00

9. ANTICIPOS A OTORGARSE POR CONCEPTO DE PASAJES

- 9.1. Los anticipos a otorgarse por concepto de pasajes a lugares dentro del país se detallan en el cuadro siguiente:

ANTICIPOS OTORGADOS POR PASAJES

TRASLADO A OTROS DEPARTAMENTOS	MONTO DE SALIDA O RETORNO
Huaraz – Lima – Huaraz	90.00
Huaraz – Chimbote – Huaraz	50.00
Otros destinos	Previa calificación

- 9.2. Para los lugares cercanos llámese; Carhuaz, Yungay, Caraz, Recuay, Catac, Pariacoto y otros lugares similares en distancia, no se pagará viáticos, se reconocerá gastos de alimentación en un porcentaje del 40% de la escala (numeral 1.1) aplicada para todos en general (200.00 soles), siendo este monto de 80.00 soles, siempre que estas salidas se realicen en días no laborables y excedan las cuatro horas (4), gastos de alimentación que será sustentado con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT y movilidad con declaración jurada.

10. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS RECIBIDOS

- 10.1. El plazo máximo para la rendición de Cuentas del viático recibido es de 5 días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicio y se realizará en los formatos que forman parte de la Directiva (anexo 2, 3 y 4); para el cumplimiento del presente numeral la Decanatura deberá tramitar bajo responsabilidad funcional al Director de Finanzas las planillas de viáticos 02 días hábiles antes de la fecha de viaje.

- 10.2.** Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la autenticidad de la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación, para tal efecto deberán registrar su firma y número de DNI el reverso de cada comprobante de pago.
- 10.3.** La rendición de cuentas y gastos de viaje tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de Pagos autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Ventas, Tickets de máquina registradora y/o boletos de pasajes, los mismos que deberán ser emitidos a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, con número de **RUC 20164925316**, y a la vez deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras. El monto otorgado por pasajes será rendido al 100% con boletos de pasajes emitidos por el sistema computarizado de la empresa de transporte, además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúe la comisión de servicio.
- 10.4.** El personal que perciba anticipos por concepto de viáticos y pasajes por comisiones a efectuarse a lugares dentro del país, deberá presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje del setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, con declaración Jurada por concepto de movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) utilizada para el desplazamiento para los lugares del evento, hotel, restaurantes, etc. en el cual se realiza la comisión de servicios, estos también deben rendirse en forma detallada y cronológica de acuerdo a la Declaración Jurada "Anexo N° 03".

- 10.5.** El personal que realice viajes al exterior y que para ello reciba anticipos por concepto de viáticos y pasajes deberá sustentar con documentos (comprobantes de pago similares) hasta por lo menos el 80% del monto otorgado y el 20% con Declaraciones Juradas.
- 10.6.** Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a la unidad de tesorería y se aplicará los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la tasa de interés que publica la SBS.
- 10.7.** Producida la pérdida, por causa fortuita de robo, hurto o extravío, de todo o parte de los documentos sustentatorios de gastos por la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar inmediatamente el informe respectivo y la denuncia policial en original a la Decanatura informando lo acontecido. Para el reconocimiento de la rendición de cuentas por comisión de servicio el comisionado deberá solicitar al proveedor copia(s) de los documentos emitidos que sustenten los gastos efectuados debidamente firmados por el administrador y/o responsable del establecimiento (facturas, boletas de venta, boleto de viaje, etc.).
- 10.8.** La Rendición de cuenta de los viáticos recibidos se presentará al Director de Finanzas (Integración Contable) para su verificación correspondiente y deberá estar acompañada de un informe detallado describiendo las acciones realizadas y descripción de los resultados obtenidos durante el viaje adjuntando, constancias, tickets de atención y los documentos que sustenten las acciones y lugares visitados durante la comisión de servicio.
- El servidor que hace uso de anticipos por concepto de viáticos con fines de capacitación, adjuntará a su rendición de viáticos, copia simple del Diploma, Certificado o cualquier otro documento que acredite su participación en el evento.
- 10.9.** De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta al Comisionado para la subsanación de los mismos, la

cual deberá realizarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

10.10. En caso de no ser auténticos y de existir comprobantes adulterados ya sean de forma manual o electrónica, el comisionado asumirá la responsabilidad penal, civil y administrativa y se autoriza la sanción que corresponda por la observación.

10.11. No forman parte de las rendiciones de viáticos: alquiler de cochera, compra de licores, compra de dulces, servicio de fotocopias e impresiones, recarga de celulares, servicio de lavandería, compra de medicinas, compra de artículos de tocador, compra de vestimenta.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. Los Directores miembros del Consejo Directivo y funcionarios del Colegio de Contadores Públicos de Ancash supervisarán y controlarán el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

11.2. El Contador del CCPAncash (Área de Integración Contable), informará mensualmente al Director de Finanzas sobre los comisionados que tengan rendiciones pendientes, el cual será elevado a la Decanatura para la recuperación correspondiente mediante las denuncias correspondientes.

11.3. En caso de la cancelación o postergación de la Comisión de Servicio por razones debidamente justificadas, el responsable que solicitó la Comisión de Servicio, debe comunicar este hecho a la Decanatura dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje.

12. INDISPOSICIONES FINALES

12.1. La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada a propuesta de la Decanatura y por mandato de norma legal expresa para tal fin.

12.2. Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Decanatura.

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS N°

SEÑOR DECANO DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

Tengo el honor de dirigirme a Usted para solicitar autorización de viaje en Comisión de Servicio oficial, para.....quien desempeña el cargo de Decano () Director () administrativo () Otros (); quien viajará a la Ciudad de.....

A realizar lo siguiente:

Por el termino de.....días, delal.....del 20....

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
· Viáticos porDías		
· Pasajes		
· Otros		
TOTAL	S/.	

Huaraz, de del 20...

AUTORIDAD SOLICITANTE

COMISIONADO

DNI N°.....

N° Celular.....

Visto lo solicitado, concédase el anticipo y expídase la Resolución correspondiente en su caso, La Decanatura y el Director de Finanzas quedan facultados para realizar las denuncias pertinentes al comisionado en caso de no rendir cuenta documentada y en el plazo de cinco (5) días luego de realizado el viaje.

Huaraz, de del 20..

DECANO DEL CCPAncash

1. Se atendió con Solicitud de Viaje N°.....

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA:

.....
DATOS DEL COMISIONADO, YO:

.....
SALIDA:REGRESO: N° DIAS:

LUGAR DE COMISIÓN:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
Terrestre		
Aéreo		
Aéreo		
Terrestre		

Así mismo adjunto los Comprobantes de Gastos tales como: Facturas, Boletas de Venta u otro comprobante de pago de hospedaje y alimentación que constituirán documentos sustentatorios del gasto, reconocidos por la SUNAT; y la correspondiente declaración jurada de ser el caso.

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/
				(3) TOTAL GASTO (1+2)	S/
				REEMBOLSO	S/
				(4) DEVOLUCION	S/
				(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/

Huaraz,dedel 20.....

.....
COMISIONADO

.....
Decano

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° ,
 prestando servicios en la del Colegio de Contadores
 Públicos de Ancash, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos
 detallados a continuación, de los que no me han sido posible obtener
 documentación sustentatoria durante la comisión del al a la
 ciudad de..... con motivo asistir al
 por los conceptos e importes
 siguientes:

FECHA	ITINERARIO – JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/
TOTAL S/		

Huaraz, de de 20.....

 V°B° Decano

 Contador

 DNI: N°

Cargo:

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH

ANEXO N° 4

INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Señor Decano del Colegio de Contadores Públicos de Ancash

Yo,..... Director () administrativo
() Otros (); que desempeña el cargo
de..... he realizado el Viaje en Comisión
de Servicio a la ciudad de....., a realizar las siguiente
gestiones:

.....
.....

La(s) gestión (es) ha(n) tenido el siguiente resultado:

.....
.....
.....
.....

Adjunto los documentos sustentatorios:

.....
.....
.....
.....
.....

Huaraz,de.....de 20.....

V°B° Decano

COMISIONADO
DNI N°