

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº 006-2003-PD-OSITRAN

Lima, 31 de enero de 2003

VISTOS:

La Nota Nº 070-02-GAF-OSITRAN que adjunta el informe y el Proyecto de Directiva de Gastos de Viaje y la versión final de dicho Proyecto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 003-2003-EF/76.01 de fecha 31 de enero de 2003 se aprueba la Directiva Nº 004-2003-EF/76.01 la misma que establece los lineamientos necesarios para la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad, entre ellas las aplicables a los gastos de viaje;

Que, de acuerdo al informe de vistos es necesario actualizar y modificar la Directiva de Gastos de Viaje con la finalidad de mejorar los controles internos y solucionar los inconvenientes presentados, además de adecuarla a la normatividad vigente;

Que, el literal f) del artículo 53º del Reglamento de OSITRAN precisa que corresponde al Presidente de Consejo Directivo de OSITRAN, Aprobar el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo;

Que, en consecuencia, el Presidente del Consejo Directivo de OSITRAN en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Proyecto de la Directiva de Gastos de Viaje, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.Ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo Nº 007-2001-CD/OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ALEJANDRO CHANG CHIANG
Presidente

DIRECTIVA SOBRE GASTOS DE VIAJE

1. GENERALIDADES

Los gastos de viaje se generan exclusivamente para el cumplimiento de alguna comisión de servicio o capacitación (estudios o pasantías) vinculados con las funciones de OSITRAN.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que regule los gastos de viaje para directivos y personal del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, de conformidad con la normativa vigente así como aquellas situaciones no consideradas en dichas normas.

3. ALCANCE

Todo el personal de OSITRAN, incluyendo el Presidente Ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26917 – Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- 4.2 Decreto Supremo N° 010-2001-PCM, Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- 4.3 Ley N° 27879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2003.
- 4.4 Directiva N° 005-2002-EF/79.01- Directiva para la Programación de los Presupuestos de los Organismos Reguladores, Supervisores, Administradores de Recursos, Fondos, Empresas Municipales y otras Entidades de Servicios para el Año Fiscal 2003.
- 4.5 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 4.6 Resolución Directoral N° 005-2003-EF/76.01, que precisa diversas disposiciones relativas a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- 4.7 Directiva N° 004-2003-EF/76.01, Directiva de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003.

5. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES:

- 5.1 Viáticos: Asignación que tiene por objeto sufragar los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad y aquello necesario para el cumplimiento de la comisión de servicio o capacitación. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, en el horario de trabajo y que impliquen el retorno del trabajador el mismo día a su residencia habitual, no generan pago de viáticos; estos gastos serán atendidos en el marco de las normas aplicables al uso del fondo fijo.
- 5.2 Movilidad: Gasto que incluye el traslado hacia y desde el lugar de embarque, así como el traslado por el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.3 Tarifa Única de Uso de Aeropuerto-TUUA: No forma parte de los viáticos entregados como gastos de viaje.
- 5.4 Otros gastos: Gastos no incluidos en los viáticos, tales como gastos por movilidad fuera del radio urbano y otros gastos no personales necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio o capacitación .
- 5.5 Viajes al Interior del país: Visitas realizadas fuera de la provincia de Lima.
- 5.6 Viajes al Exterior del país: Esta directiva regula de manera supletoria este tipo de viajes, para aquellas situaciones no consideradas en la normativa vigente, es decir, en la Ley N° 27619 y su reglamento.
- 5.7 Autorización para los viajes al interior del país.

Cuando se trate de viajes por comisión de servicio, en los siguientes casos:

- Para el caso de los Directores, la autorización se efectuará mediante Acuerdo de Consejo Directivo.
- Para el caso del Presidente se informará sobre el viaje a realizar o el realizado según sea el caso al Consejo Directivo.
- Para el caso del Gerente General, la autorización la efectuará el Presidente del Consejo Directivo.
- Para el caso de los demás trabajadores y personal, la autorización la efectuará el Gerente General, debiendo contar con el visto bueno del Gerente, Jefe de oficina, equivalente o quien lo reemplace, del área correspondiente.

5.8 Autorización para los viajes al exterior.

Las autorizaciones para este tipo de viajes se efectuarán de acuerdo a la normativa aplicable vigente, Ley N° 27619 y su reglamento el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

La autorización para los viajes al extranjero que no ocasionen gasto a OSITRAN, serán autorizados por acuerdo del Consejo Directivo, sin requerir su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

La autorización para los viajes al extranjero con financiamiento propio o parcial, serán autorizados por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros, requiriéndose su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

5.9 Escala de viáticos

Los viáticos que se entreguen para los viajes al interior del país ascienden a S/.360.00 (Trescientos Sesenta con 00/100 nuevos soles) diarios, salvo cuando las normas vigentes determinen un importe diferente. Dicho monto podrá ser actualizado mediante Resolución de Gerencia General a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

Para el año 2003 rige la Ley N° 27879, de Presupuesto del Sector Público, la misma que establece un tope de S/. 120.00 (Ciento Veinte con 00/100 Nuevos Soles) diarios por concepto de viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar.

La escala para el cálculo de los viáticos que se entreguen para los viajes al exterior del país, de acuerdo con el D.S. N° 47-2002-PCM y demás normas vigentes sobre la materia, se realizan según el país de destino de acuerdo al siguiente cuadro:

II. Para viajes al Exterior

(Artículo 5° D.S. N° 047-2002-PCM)

Zona Geografica	Importe US\$
Africa	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asía	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

5.10 Cálculo de viáticos

Viajes al interior del país: los viáticos que se otorguen conforme a las escalas citadas en el numeral anterior serán por cada día (D1) que dure la comisión de servicio o capacitación, en el caso que el retorno se realice antes de cumplido el primer día se considerará el día completo (D1). En los casos en que el retorno sea después de cumplido el primer día (D1) y antes del medio día se considerará un medio día adicional, mientras que en el caso de que el retorno sea después del medio día, antes de cumplir un día mas (D2), se considerará un día adicional; todo esto por concepto de gastos de instalación y traslado.

Viajes al exterior del país: se regulan de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 047-2002-PCM. Los viáticos que se otorguen conforme a las escalas citadas en el numeral anterior serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días, cuando el viaje se realice a otro continente.

En el caso que los gastos por viajes al interior y exterior del país sean cubiertos parcialmente por entidades distintas a OSITRAN, el organismo asumirá la diferencia no considerada de acuerdo a la normativa vigente, y en los casos que ésta no lo determine los montos máximos por concepto de viáticos por día se sujetarán a la escala detallada en el Anexo 1 , “Distribución porcentual de viáticos”.

La escala detallada en el Anexo 1 podrá ser utilizada para los fines pertinentes, cuando exista la necesidad de división de los montos de viáticos.

Los viáticos por día, a partir del undécimo día, en el caso de viajes de capacitación con cargo al presupuesto de OSITRAN, no podrán exceder del 50% de los montos máximos establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, o en la presente directiva.

5.11 Gastos de representación

Viajes al interior del país: los viáticos asignados en ningún caso cubrirán este tipo de gastos, los únicos con facultad de utilizar este tipo de gastos, siempre que no contravengan ninguna norma presupuestaria, son el Gerente General y el Presidente del Consejo Directivo.

Viajes al exterior del país: de conformidad con el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM , se establece que mediante Resolución del Titular del Ministerio de Economía y Finanzas, serán asignados los gastos de representación a los Presidentes de las delegaciones oficiales que viajen al exterior, los que deberán presentar la respectiva rendición de cuentas dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al país.

5.12 Formato de solicitud de viáticos por viaje al interior del país

Documento que deberá ser llenado por la persona que solicita el viaje y autorizado por las instancias respectivas de acuerdo a los datos consignados en el formato del Anexo 2 “Solicitud de Viáticos por viaje al interior del país”.

5.13 Rendición de gastos de viáticos

La rendición de gastos de viáticos recibidos deberá presentarse a la GAF de acuerdo al formato del Anexo 3 “Rendición de cuentas”.

En los casos que el financiamiento del viaje sea externo, la rendición de gastos de viáticos se deberá realizar de acuerdo a los formatos utilizados por la entidad que los financia, en caso contrario, se utilizará el formato aprobado en el presente numeral.

5.14 Sustentación de gastos de viáticos

Viajes al interior del país: se deberán sustentar con comprobantes hasta ochenta por ciento (80%) del viático recibido. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada en el formato del Anexo 4 “Declaración Jurada de Gastos”.

Viajes al exterior del país con financiamiento propio: de conformidad con el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM “Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial según sea el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 9° del presente Decreto Supremo”.

Viajes al exterior del país con financiamiento externo: se deberán sustentar de acuerdo a lo dispuesto por cada entidad; en caso contrario, se deberá considerar lo dispuesto en la presente directiva.

5.15 Comprobantes aceptados que sustentan la ejecución del gasto

- Facturas, boletas y/o comprobantes emitidos por el proveedor de acuerdo a la Ley de Comprobantes de Pago y a las demás Normas complementarias establecidas por la SUNAT.
- Declaración Jurada (Anexo 4), donde se detallarán los gastos de movilidad local y otros diversos, en caso de no existir los documentos mencionados en el párrafo anterior o cuando las comisiones se realicen en lugares donde no sea posible obtenerlos.
- Tarjeta de Embarque (Boarding pass), cuando corresponda.
- Comprobante de pago del impuesto por uso de Aeropuerto (TUUA).
- Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados obligatoriamente con facturas y/o boletas de venta

Para la presentación de los documentos sustentatorios deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- Ser documentos originales.
- Los gastos que se efectúen, deberán tener relación con el giro del negocio que se indica en la factura o boleta de venta.
- Sustentar gastos realizados en el periodo del viaje.
- Indicar el N° de RUC de OSITRAN: - 20420248645
- Debe detallarse el bien o servicio adquirido, no se aceptará el concepto VARIOS, DIVERSOS.
- Los documentos de gasto no deben presentar enmendaduras o borrones.
- Los Comprobantes de Pago deberán consignar la firma y sello del Jefe, Gerente o equivalente.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral implicará que los documentos observados sean considerados no válidos, procediéndose en su caso a ser rebajados de la rendición de cuentas, sin perjuicio que la Oficina de Auditoria Interna efectúe las investigaciones y determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

5.16 Plazos de entrega de rendición de viáticos e informe

Viajes al interior del país: dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al retorno del viaje, el trabajador deberá presentar ante su jefe inmediato un informe detallado describiendo las acciones realizadas durante el viaje. En el mismo periodo el trabajador deberá entregar a la GAF la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Viajes al exterior del país: de conformidad con el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM , establece "Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado".

Igual procedimiento deberá efectuarse en caso de no realizarse el viaje al exterior autorizado, detallando las circunstancias que impidieron o evitaron su concreción, y hacer devolución de los montos entregados. Para tales efectos, no será necesario la expedición de otra Resolución que deje sin efecto la autorización del viaje.

6. PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

6.1 Solicitud de gastos de viaje

Aprobado el viaje de conformidad con lo dispuesto en la presente directiva, el procedimiento para solicitar los viáticos correspondientes se inicia con la presentación del formato respectivo o documento que lo reemplace debidamente autorizado a la GAF, a fin de que ésta proceda con el pago de los viáticos respectivos, adquisición de pasajes, informar a la compañía de seguros y otras gestiones que sean necesarias.

Las solicitudes de viáticos por viajes, se tramitarán ante la GAF con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles, excepto en aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con la autorización expresa del Gerente General.

La adquisición de pasajes, información a la compañía de seguros y otras gestiones necesarias se realizarán en la GAF, quien a su vez revisará que la solicitud mencionada esté de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva y con los procedimientos o directivas propias de dicha área. De encontrarlo conforme se procederá hacer las coordinaciones y desembolsos, en caso contrario se devolverá dicha solicitud al trabajador respectivo a fin de que éste regularice la información.

Aquellos casos en los que no se pueda adquirir los pasajes por vía terrestre, la GAF dará las instrucciones a fin de que se entregue el importe respectivo, al trabajador con cargo a rendir cuenta, de conformidad con la directiva o normas que sean aplicables.

6.2 Revisión de la liquidación de gastos de viaje

6.2.1 Viajes al interior del país, la rendición de cuentas de los viáticos recibidos deberá presentarse a la GAF dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y de acuerdo al formato del Anexo 3. Los saldos por devolver se entregarán conjuntamente con la liquidación.

Contabilidad será la encargada de revisar que la liquidación correspondiente cumpla con lo establecido en la presente directiva, teniendo la facultad de observar la documentación presentada cuando no cumpla lo establecido en la presente directiva. Asimismo el Gerente de la GAF autorizará la deducción de los documentos observados.

6.2.2 Viajes al exterior financiados con recursos propios y/o externos, la rendición de gastos en estos casos se realizará de acuerdo al procedimiento dispuesto por la entidad que los financie y la normativa aplicable vigente. En caso que la entidad que los financie no cuente con un procedimiento establecido o existan limitaciones a la norma vigente, se deberá seguir lo dispuesto en la presente directiva en lo que le sea aplicable.

7. RESPONSABILIDADES

La GAF es la responsable de implementar, cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

8. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del 31 de enero de 2,003.