

Copia N° de copias  
CCFFAA  
ADM / CP  
LIMA, **03.MAR.2010.**

**DIRECTIVA N° 016-JCCFFAA/ADM-CP**

**PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EL PAGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS, DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**1. OBJETO**

Dictar las normas y procedimientos que reglamenten el pago por concepto de pasajes y viáticos en Comisión de Servicio al interior y exterior del país, para el Personal Militar y Civil que labora en la Unidad Ejecutora 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA).

**2. FINALIDAD**

Reglamentar, uniformizar y racionalizar la tramitación de los pagos por concepto de pasajes y viáticos para el Personal Militar y Civil por Comisión de Servicio al interior y exterior del país, como marco normativo que oriente y precise las pautas a seguir, para asegurar la eficiente tramitación y cumplimiento de la Comisión de Servicio, desde su programación hasta la rendición de cuenta respectiva.

**3. ALCANCE**

Las normas y procedimientos indicados en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el Personal Militar y Civil que presta servicios en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y sea nombrado para una Comisión de Servicio.

**4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, de fecha 30 de Noviembre de 2009.
- b) Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, de fecha 20 de diciembre de 2004.
- c) Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, de fecha 04 de enero de 2002.
- d) Decreto Supremo N° 311-2009-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2010.
- e) Decreto Supremo N° 002-2004-DE/SG, de fecha 26 de enero de 2004.- Aprueba el Reglamento de viajes al exterior de Personal Militar y Civil del Sector Defensa, modificado por Decreto Supremo N° 008-2004-DE/SG de fecha 30 de junio de

- 2004 y Decreto Supremo N° 028-2006-DE/SG., de fecha 13 de diciembre de 2006.
- f) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de fecha 05 de junio de 2002.- Aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM, de fecha 14 de febrero de 2006.
  - g) Decreto Supremo N° 016-2005-TR., de fecha 28 de diciembre de 2005.- Reajusta el monto de la remuneración mínima vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
  - h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007.- Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (Permanente) vigente para el AF-2010.
  - i) Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15, de fecha 29 de marzo de 2007.- Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
  - j) Directiva General (DG) N° 009-2009/MINDEF/VRD/DGGAD, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 174-2009/DE/VRD, de fecha 27 de febrero de 2009.
  - k) Decreto Supremo N° 028-2009-EF, de fecha 04 de febrero de 2009.- Aprueba el Reajuste de la Escala de Viáticos para servidores y funcionarios públicos en el territorio nacional.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Toda comisión de servicio al interior y exterior del país, deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- b) Los Viajes al interior del País, autorizados expresamente por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA), deberán ser solicitados con un plazo no menor de DIEZ (10) días hábiles de anticipación a la fecha de viaje, y luego remitir copia a la Oficina de Planes, Programas y Presupuestos, para su atención correspondiente, cualquier variación que irrogue gastos por reprogramación de pasajes, seguros y/o similares, será asumido por la persona que solicitó el viaje salvo causales debidamente sustentadas por el área usuaria y aprobadas por el Jefe del CCFFAA.
- c) La autorización del pago de viáticos por comisión del servicio del Personal de la Unidad Ejecutora 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, fuera del área de Lima, en representación de la Institución, la formulará el Jefe del CCFFAA, para lo cual la División u Oficina autónoma, tramitará la autorización de pago mediante el llenado del Formato del Anexo N° 01 "Solicitud de Pasajes y Viáticos por Comisión del Servicio al Interior y/o Exterior del País" de la presente Directiva.
- d) Corresponde el pago por concepto de viáticos al Personal Militar y Civil del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, nombrado en comisión de servicio al interior o exterior del país, el mismo que considera los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Asimismo, recibirá el importe para el pago de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA).
- e) El pago por concepto viáticos fuera del área de Lima y Callao, se efectuará por los días que dure la comisión, considerándose viáticos sin apoyo cuando en el lugar de destino de la comisión no cuente con ninguna Dependencia a cargo del CCFFAA; y viáticos con apoyo, cuando se cuente con habitabilidad en las

Dependencias militares a cargo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

- f) El otorgamiento de pasajes será efectuado teniendo en cuenta lo siguiente:
- 1.- Pasajes Aéreos.- Para aquellas zonas, que no se pueda llegar por vía terrestre, se utilizará boletos Aéreos en clase económica.
  - 2.- Pasajes Terrestres.- para todas las zonas a nivel nacional teniendo en cuenta las Empresas que hallan sido autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
  - 3.- Si para el cumplimiento de la comisión a la zona del VRAE, es necesario el alquiler de un vehiculo para el transporte interprovincial de un lugar a otro, declarado en Emergencia mediante Decreto Supremo, en este caso se deberá considerar como gestión independiente, para lo cual se deberá sustentar ante el Jefe del CCFFAA, quien evaluará el gasto respectivo.
- g) **Las comisiones de servicio en el CCFFAA, serán de CUATRO (04) días como máximo y en casos excepcionales debidamente justificados ante el Jefe del CCFFAA, previo informe del Área solicitante, y la autorización respectiva será hasta SIETE (07) días, plazo que no excederá en el mes.**
- h) Para el caso del personal militar y civil en comisión de servicios, por Operaciones Especiales e Inteligencia, estos no deberán exceder los Quince (15) Días máximo de Comisión en el mes, cuyo viático será con Apoyo.
- i) Para todo el personal en Comisión de Servicios sin apoyo, que superen los siete (07) días y para el personal en comisión de servicios con apoyo que superen quince días, la Oficina de Administración, no procederá al abono de la Asignación por Movilidad Local si lo estuviera percibiendo.
- j) La comisión de servicio que se realice dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.
- k) Para las comisiones de servicio en atención a delegaciones extranjeras se les otorgara la asignación máxima por concepto de movilidad local de VEINTE y 00/100 (S/.20.00) Nuevos Soles, siempre y cuando la Unidad a la que pertenece la comisión no tenga asignado un vehículo.
- l) Los viajes en comisión de servicio al exterior que irroguen gastos al Estado serán autorizados mediante Resolución Suprema, que será publicada en el Diario Oficial El Peruano antes del inicio de la Comisión, debiendo estar sustentados éstos en el interés nacional o institucional. Al respecto, se debe tener en cuenta que la norma vigente y aplicable a todos los viajes que se soliciten durante el presente Año Fiscal, es la Ley de referencia a), la cual señala que salvo los viajes del señor Ministro de Defensa, todos los demás que irroguen gastos al Sector Defensa se encuentran prohibidos y, sólo por excepción, pueden ser autorizados por Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, para lo cual debe contar con el Informe Técnico y Legal, de conformidad con las referencias c) y e).
- m) El pago por concepto de viáticos correspondiente a alimentación, alojamiento y movilidad para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 02. y señalada en el Decreto Supremo de referencia k).

- n) Todos los conceptos de gastos (viáticos, pasajes y otros) deberán estar debidamente documentados para su posterior verificación por el Órgano de Control Institucional del MINDEF, así como por la SUNAT.
- o) En caso que la Comisión de Servicio se lleve a cabo en un periodo de tiempo menor al programado, el monto del importe correspondiente por la diferencia deberá ser devuelto a la Oficina de Administración del CCFFAA, para su reversión al Tesoro Público, al término de la comisión, bajo responsabilidad de la persona comisionada.
- p) Asimismo, de no realizarse dicha Comisión de Servicio, el íntegro del monto entregado por concepto de viáticos, pasajes u otros, deberá ser devuelto a la Oficina de Administración del CCFFAA al día siguiente en que se haya suspendido la Comisión; caso contrario, se procederá a retener el importe otorgado de sus haberes, de la Planilla Única de Pagos, de conformidad con la Directiva de Tesorería, de la referencia j).
- q) Para los casos anteriores de los párrafos m) y n), sobre devolución de dinero o recuperación del mismo, el comisionado bajo responsabilidad deberá proceder a devolver a la Oficina de Administración (Unidad de Tesorería), con la rendición de cuentas de los importes no utilizados, procediendo a registrar en el SIAF, el depósito a favor del Tesoro Público en la Papeleta de Depósito (T-6), y si hubiere demora corresponderá aplicar los intereses respectivos, para lo cual se formulará otra Papeleta de Depósito (T-6), en aplicación del artículo 68°.1 y 68.2 de la Directiva de Tesorería, de la referencia h).
- r) Los pagos de viáticos se efectuarán únicamente mediante abono en cuentas individuales de haberes, pudiendo utilizar el giro de cheque cuando no pueda utilizar la modalidad de abono en cuenta bancaria individual.
- s) La Oficina de Administración será la encargada de elaborar la Planilla de Viáticos, en la cual deberá consignar los plazos máximos para las rendiciones de cuenta de las Comisiones que se efectúen en el interior y/o exterior del país.
- t) La adquisición de pasajes, se realizará a través de la Oficina de Administración, con cargo al presupuesto aprobado de la DIEMCCFFAA u Oficina Autónoma solicitante, que realizará la comisión. Asimismo, cualquiera sea la razón del servicio que motive el viaje, una vez emitido y/o recabado el boleto de viaje, el personal deberá hacer uso efectivo del mismo, no existiendo devolución ni reintegro, por no haber usado el boleto de viaje.

## 6. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS:

El Personal Militar y Civil de la Unidad Ejecutora 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que reciba recursos económicos por concepto de pasajes y viáticos en comisión de servicio al interior o exterior del país, deberán presentar la documentación sustentatoria, de acuerdo al Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas por la Comisión de Servicio" de la presente Directiva, la misma que deberá estar suscrita por la persona comisionada y visada por el Jefe nombrado a cargo de la Comisión, para ser remitida a la Oficina de Administración del CCFFAA.

- a) Cuando la Comisión de Servicio se desarrolla en el interior del país, el **plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de OCHO (8) días** calendario después de culminada la misma, y cuando se realiza en el exterior

del país, el plazo máximo es de QUINCE (15) días calendario. En caso de incumplimiento, se procederá a comunicar a la Institución Armada al que pertenece, para que proceda a efectuar el descuento correspondiente, por el importe pendiente a través de la Planilla General de Remuneraciones. La rendición de cuenta deberá sustentarse con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), a nombre del “Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas” o “CCFFAA” (RUC: 20131380870); y para las comisiones de servicio en el exterior, se debe considerar los comprobantes de pago autorizados del país en el que se realiza la Comisión de Servicio, que también deben ser consignados a nombre del CCFFAA, debiendo rendirse con documentación el 70% del monto de los viáticos recibidos y 30% con Declaración Jurada. Los gastos que no se encuentren debidamente sustentados serán asumidos por el personal comisionado, mediante la devolución o descuento respectivo.

- b) Para los casos debidamente justificados en los que no sea posible la sustentación de los gastos incurridos en la comisión de servicio, se podrá realizar una “Declaración Jurada por Comisión del Servicio”, en la cual se detalle la relación de los gastos efectuados, (en forma específica), cuyo importe no excederá el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el Año Fiscal 2010, aprobado por el Decreto de referencia d), cuyo importe asciende a TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.360.00); según Formato del Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- c) La Declaración Jurada procederá únicamente, para sustentar gastos cuando el personal comisionado se encuentre en lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. según el Art. 71° de la Directiva de referencia j). Asimismo, procede la Declaración Jurada, cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno, mediante dispositivo legal vigente a la fecha de la comisión, conforme al Decreto de la referencia k), que modifica el Artículo 71° de la antes citada Directiva de Tesorería, y disposiciones complementarias sobre la materia.
- d) El gasto de transporte, terrestre o Aéreo, será sustentado mediante factura, boleta, o ticket, según corresponda; en caso de justificación con Declaración Jurada (VRAE), se deberá detallar por días, y la movilidad de transporte terrestre considerar el valor de aquellas empresas autorizadas por el MTC, debiendo indicar la Empresa utilizada. **No se admitirá el valor de los Vehículos alquilados por corresponder a otra partida o gestión.**
- e) Para la presentación de la Rendición de Cuentas se deberá tramitar a través de una Hoja de Coordinación a la Oficina de Administración, indicando el número de planilla y Registro SIAF, para lo cual se solicitara a la Oficina de Administración (Tesorería); adjuntando la documentación sustentatoria original.
- f) Los documentos que sustenten los gastos deben estar comprendidos en el periodo de la comisión de servicio realizada; para lo cual los documentos originales deberán encontrarse pegados en uno de los bordes en papel A4, los mismos que deben estar firmados por el comisionado y no debe presentar enmendaduras, caso contrario serán devueltos al personal que fue nombrado en Comisión. Esta Rendición de Cuenta deberá ser presentada a la Oficina de Administración para su evaluación respectiva.
- g) La documentación sustentatoria del gasto de las diversas Comisiones, estará a disposición de los Órganos de Control así como de la SUNAT para su correspondiente revisión posterior.

- h) Los Jefes de DIEMFFAAS y Oficinas Autónomas deberán presentar un Informe escrito al Jefe del CCFFAA sobre los resultados de la gestión encomendada al Personal Militar o Civil nombrado en Comisión de Servicio (Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones), de acuerdo a lo indicado en el Formato del Anexo N° 05 de la presente Directiva, dentro de los DIEZ (10) días de realizada dicha Comisión. Para las comisiones efectuadas en el territorio Nacional y para las comisiones efectuadas en el exterior, el plazo será de QUINCE (15) días calendario siguiente a su retorno; cuya copia deberá mantenerse archivada
- i) La Oficina de Administración no emitirá una nueva planilla de viáticos, al personal comisionado, que no haya cumplido con presentar su Rendición de Cuentas documentada, en aplicación del Artículo 68º, inciso 68.3, de la Directiva de Tesorería, de la referencia h).
- j) Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe del CCFFAA.

## **7. DISPOSICIONES PARTICULARES**

- a) Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas:
  - 1) Será la máxima autoridad en materia de aprobación de los lineamientos directrices para lograr una gestión eficaz en lo que respecta a la uniformización, racionalización y tramitación del pago por concepto del otorgamiento de pasajes, viáticos al Personal Militar y Civil que viaje en comisión de servicio al interior y exterior del país.
  - 2) Asimismo, en cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público, según la Ley de referencia b), los viajes al interior o exterior del país quedan restringidos y sólo serán autorizados por el Jefe del CCFFAA, para los casos estrictamente necesarios y prioritarios.
- b) Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas:

Será el encargado de Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Jefes de las DIEMCFFAA y Oficinas Autónomas:
  - 1) Las Jefaturas de las Divisiones del Estado Mayor Conjunto y las Oficinas Autónomas del CCFFAA, deberán programar en el presente año los viajes de su personal en comisión de servicios con cargo a su presupuesto asignado para el presente año, para lo cual deberán solicitar a la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto, la autorización correspondiente, previa la presentación de la Orden de Viaje y Solicitud de viáticos debidamente firmados por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
  - 2) Para el caso de comisiones inopinadas y/o que no estuvieran previstas en la programación anual, deberán solicitar previa sustentación ante el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la autorización de ampliación de su Marco Presupuestal. Toda modificación presupuestal o cambio de fechas de viajes serán asumidos por los presupuestos que corresponda a la DIEMCFFAA ú Oficina Autónoma.
  - 3) Luego de efectuada la autorización, se solicitará con hoja de coordinación a la Oficina de Administración la atención de pasajes y viáticos por comisión de servicio, adjuntando el formato de solicitud del Anexo "01" de la presente Directiva, debiendo encontrarse autorizado por el Jefe del CCFFAA.

- 4) Los Jefes de las DIEMCFFAA y Oficinas Autónomas antes efectuar la gestión solicitando viáticos por comisión de servicio del personal Militar y Civil ante el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas deberá verificar si el personal que integra la comisión rindió cuentas de fondos entregados con anterioridad, por lo que serán responsables que su personal comisionado, rinda cuenta de los fondos entregados por concepto de pasajes y viáticos, así como de la devolución del dinero no utilizado en las comisiones del servicio solicitadas, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- d) Jefe de la Oficina de Planes, Programas y Presupuestos:
- 1) Incluirá en el Plan Anual de Metas del correspondiente Año Fiscal, la asignación de recursos presupuestales para cubrir el costo que demanden los requerimientos por concepto del pago al personal comisionado, cuya copia deberá ser remitida oportunamente a la Oficina de Administración para su aplicación en la ejecución presupuestal.
  - 2) Recepcionará los requerimientos de pasajes y viáticos de las DIEMCFFAA y Oficinas Autónomas, tramitando mediante hoja de coordinación a la Oficina de Administración, la atención de pasajes y viáticos por comisión de servicios, para lo cual deberá considerar la meta presupuestal a afectar en el SIAF, y adjuntará la Orden de viaje y solicitud de viáticos respectivamente, el cual deberá estar autorizado por el Jefe del CCFFAA, los cuales deben guardar relación con lo programado en el Plan Anual de Metas del correspondiente Año Fiscal.
- e) Jefe de la Oficina de Administración:
- 1) Recepcionará la autorización de la OPPP, y efectuará los procesos de registros en el SIAF, y elaborará las planillas de viáticos por comisión de servicio y gestionará los pasajes, una vez recepcionada la solicitud aprobada por el Jefe del CCFFAA, del personal en comisión de servicio fuera del área de Lima y Callao y al Exterior, con la finalidad que el personal pueda contar con los fondos asignados y cumplir con los objetivos y metas previstas.
  - 2) Las planillas confeccionadas por la Oficina de Administración y la solicitud de Viáticos forman parte del procedimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para las fases del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.
  - 3) Consolidará, evaluará y remitirá al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las propuestas de cambio a la presente Directiva.
  - 4) Procederá a evaluar las rendiciones de cuenta presentadas, por las comisiones de servicio concluidas, cuyas deficiencias serán comunicados a los Jefes de DIEMCFFAA u Oficinas Autónomas, según corresponda con copia al Jefe del CCFFAA.

## **8. RESPONSABILIDADES**

- a) Son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva todo el Personal Militar y Civil de las diversas Divisiones y Oficinas Autónomas de la Unidad Ejecutora 002:

Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que sea designado en comisión de servicio al interior o exterior del país.

- b) Es responsabilidad de los Jefes de las Divisiones y Oficinas Autónomas, así como de los Jefes de Delegación y/o Comisión, dar cumplimiento a las medidas de racionalidad y austeridad en el gasto, procurando que el número de viajes y comisiones se ajuste a los requerimientos estrictamente necesarios.
- c) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta y por lo tanto la sanción administrativa al infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido.

## **9. VIGENCIA**

- a) La presente Directiva entrará en vigencia a su recepción y saldrá de vigencia por orden del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b) La citada Directiva deja sin efecto la Directiva N° 014-JCCFFAA/ADM-CP de fecha 05.MAR.2009.

### **ORIGINAL FIRMADO**

.....  
O-213896453-O  
FRANCISCO JAVIER CONTRERAS RIVAS  
General de Ejército  
Jefe del Comando Conjunto  
de las Fuerzas Armadas

### **RELACION DE ANEXOS:**

- 01: Formato de Solicitud de Pasajes y Viáticos por Comisión del Servicio al Interior y Exterior del País.
- 02: Escala de Viáticos para el Personal Militar y Civil del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a Nivel Nacional.
- 03: Formato de Rendición de Cuentas por la Comisión del Servicio.
- 04: Formato de Declaración Jurada por Comisión del Servicio.
- 05: Estructura del Informe de la Comisión del Servicio.
- 06: Distribución.