

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**

### **Objetivo**

**Artículo 1.º** El presente reglamento norma el procedimiento a seguir para otorgar y rendir cuenta de los viáticos, hospedaje, movilidad, entre otros, que se otorga por comisión de servicios a los Directivos, delegados, representantes o personal del Consejo Nacional y Consejos Departamentales.

### **Ámbito de aplicación**

**Artículo 2.º** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las asignaciones que por concepto de viáticos y gastos de viaje deban realizar los Directivos, delegados, representantes y empleados del CIP cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

### **Definiciones**

**Artículo 3.º** Para el presente reglamento se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

- a. **Viáticos.** Suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, movilidad local y otros gastos menores que reconoce el CIP a sus directivos, delegados o representantes y empleados, que se generen por el desplazamiento en forma transitoria de su sede institucional con el fin de cumplir con las obligaciones del encargo efectuado.
- b. **Gastos de viaje.** Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de la sede institucional y el lugar de destino y viceversa. Comprende los gastos por servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte, cuando sea viaje en transporte terrestre.
- c. **Comisión de Servicios.** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado dentro o fuera del territorio nacional por comisión de servicios con el fin de desarrollar actividades propias de la institución, para el logro de sus objetivos.
- d. **Del trámite.** La Secretaría General o Departamental del CIP es la unidad orgánica responsable de la atención de los requerimientos de fondos requeridos, la cual —a través de su Gerencia, Administración o área asignada— se encargará de prever lo necesario, contando con el sustento respectivo.
- e. **Rendición de Cuentas.** Procedimiento administrativo interno que tiene por finalidad la justificación y sustento probatorio —a través de boletas, facturas y/o cualquier comprobante de pago, así como las Declaraciones Juradas— del gasto efectuado en cumplimiento de los encargos y que haya significado pagos efectivos, tanto por el concepto de viáticos como

por comisión de servicios, de los que el beneficiado deberá rendir cuentas mediante Informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de concluida la comisión encomendada.

### **Procedimiento operativo**

#### **Oportunidad del gasto**

**Artículo 4.º** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo o delegación que desempeñan los directivos o comisionados del CIP. La asignación de viáticos y gastos de viaje se hará en base al tiempo que el directivo o delegado del CIP permanezca fuera de su sede institucional, en cumplimiento de sus funciones.

#### **De la solicitud de fondos por Viáticos**

**Artículo 5.º** La solicitud en la modalidad de Viáticos y/o Comisión de Servicios se presenta por escrito —oficio, carta o correo electrónico, según corresponda—, debidamente suscrita por el titular de la Unidad Orgánica que solicita los fondos, dirigida al Decano Nacional o departamental, adjuntando el sustento de la comisión de servicio y detalle específico de gastos a realizar. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Decano Nacional o Departamental con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo correspondiente.

La solicitud contendrá la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del responsable del manejo del Viático y de la rendición de cuenta respectiva.
- b. Fecha y lugar de realización de la Comisión programada.
- c. Denominación completa y objetivo de la comisión programada.
- d. Período de duración de la actividad programada.
- e. Importe solicitado y destino de los recursos (breve descripción y sustentación con los documentos que el área solicitante estime pertinente, indicando la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones de la dependencia solicitante y el cumplimiento de los objetivos institucionales).

#### **Habilitación de Viáticos**

**Artículo 6.º** Los responsables u organizadores de las comisiones de servicios, debidamente aprobados para el ejercicio presupuestal en ejecución, solicitan al Área respectiva el oportuno aprovisionamiento de servicios de Pasajes Interprovinciales. Solo en el caso en que esta Área no pudiere atender lo requerido, se solicitará justificadamente la habilitación de recursos ante la Tesorería, quince (15) días antes del inicio del evento o actividad, con la autorización respectiva. La habilitación de fondos en la modalidad de Viáticos se hará por partidas específicas de gastos y por fuente de financiamiento, acorde a lo solicitado. Los gastos deben efectuarse de acuerdo al Presupuesto de Viáticos. El otorgamiento de las asignaciones de viáticos se materializará por el Área de Contabilidad, el mismo que será remitido a la Unidad de Tesorería para el trámite de giro y pago. Este desembolso de dinero bajo la Modalidad de Viáticos por Comisión de Servicio es transferido por la Tesorería o área delegada, mediante giro de cheque, telegiro, efectivo u otras

modalidades del servicio interbancario sujeto a presentar rendición de cuentas documentadas.

**Artículo 7.º** La habilitación de Viáticos con recursos de cualquier fuente de financiamiento es autorizada mediante Planilla de Viáticos por la Tesorería, con la visación de la Gerencia o Administración así como del Jefe del Área solicitante; asimismo, deberán contar indefectiblemente con el visto bueno del Decano Nacional y Tesorero Nacional para encargos del Consejo Nacional y de los Decanos y Tesoreros Departamentales para el caso de encargos de los Consejos Departamentales, así como el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

**Artículo 8.º** La Unidad Orgánica solicitante que deba cumplir con actividades que tengan carácter de urgencia o imprevisto y que no estén consideradas en los planes estratégicos ni programáticos del CIP deberán de comunicar tal situación a la Secretaría General o Secretaría Departamental, o a quien se le haya delegado, con una antelación de cinco (5) días hábiles a su realización, a efectos de que autorice de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento la habilitación de los fondos requeridos, previa certificación de disponibilidad presupuestaria otorgada por el área contable o quien haga sus veces y que será tramitada por la Unidad Orgánica solicitante.

**Artículo 9.º** Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince (15) días por mes. En el caso de requerirse mayor tiempo que el señalado, las Unidades Orgánicas que lo requieran efectuarán con la debida justificación la solicitud para tramitar una autorización excepcional que deberá ser visada por el Titular del CIP o a quien este lo delegue expresamente.

**Artículo 10.º** El cálculo de viáticos por día para los directivos y delegados de la Institución fuera de su jurisdicción, dentro del territorio nacional, se efectuará a razón de S/. 100.00 como mínimo o 2.5% de una (1) UIT por día laborado y además se les asignará de manera independiente los costos respectivos de hospedaje y traslado físico, los que podrán ser asumidos directamente por el CIP o entregados en efectivo a los directivos y/o comisionado(s), quienes deberán efectuar la rendición de cuentas respectiva siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.

### **Ejecución de los Viáticos**

**Artículo 11.º** Una vez concluida la Comisión de servicio, la Unidad Orgánica respectiva remite al Área de Contabilidad los comprobantes de pago originales que se adjuntarán a las rendiciones, pudiendo ser estos:

- a. Factura (Usuario y SUNAT), Boleta de Venta (Usuario) u otros comprobantes de pago de carácter oficial, bajo la forma de ticket o emisión electrónica.
- b. Boleto aéreo y/o terrestre (a nombre del CIP o del Comisionado).
- c. 70% de Declaración Jurada de Gastos, y 30% sustentados con comprobantes de pagos.

- d. Los comprobantes de Pago contendrán la siguiente información de origen (formulada por el vendedor del bien o servicio).
  - 1. Fecha de emisión.
  - 2. Emisión a nombre del Consejo Nacional o Consejo Departamental respectivo, con su dirección, o del Comisionado en caso de Boleto aéreo y/o terrestre.
  - 3. En caso de facturas debe registrarse el RUC respectivo.
  - 4. Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos, a precios unitarios.
  - 5. No se aceptarán comprobantes de pago con borrones o enmendaduras.
- e. Por la Naturaleza de las funciones, excepcionalmente se reconocerá gastos de desplazamiento en los lugares de la comisión del servicio.
- f. Se podrá exceptuar de la presentación de los comprobantes de pago sustentatorios de gastos en el caso de zonas rurales de difícil acceso o donde no existan establecimientos formales que entreguen comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**Artículo 12.º** Las rendiciones de cuentas se presentan a Tesorería, adjuntando:

- a. Formulario otorgado por el área de Tesorería, en el que se detallan los gastos proyectados en cifras numéricas y en donde además se hará una breve reseña de la comisión de servicios realizada.
- b. Informe emitido por el responsable del Viático y que representó a su Unidad Orgánica, con el sello de recepción correspondiente.
- c. Los Comprobantes de Pago presentados deberán ser originales, firmados por el comisionado. No se aceptarán gastos por consumo de licores, medicinas u otros; solo se aceptan los referidos a alimentación, hospedaje, movilidad local o pasajes.
- d. En caso de existir saldos, deben ser devueltos al momento de la rendición de cuentas a la Oficina de Tesorería, la que emitirá recibo de Ingreso a Caja.

### **Responsabilidad**

**Artículo 13.º** El cumplimiento del presente Reglamento es de responsabilidad exclusiva de la persona designada para tal efecto.

### **Disposiciones complementarias**

**Artículo 14.º** El Área de Logística o quien haga sus veces es la única encargada de la adquisición de los pasajes.

**Artículo 15.º** Cuando el directivo o delegado se desplace en un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, estas se cancelarán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.

**Artículo 16.º** El Viaje debe realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados. El Directivo o comisionado no podrá variar los términos ni el

itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión.

**Artículo 17.º** El Directivo o comisionado asignado se adecuará a las disposiciones del presente Reglamento.