



IEP

INSTITUTO DE
ESTUDIOS
PERUANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE VIAJES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS PERUANOS - IEP

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de viajes, dentro y fuera del país, que se encuentren programados/presupuestados en el financiamiento de Proyectos de Investigación, Consultorías o Estudios de Opinión (en adelante *Mandatos*) que cuenten con fondos en la respectiva partida presupuestal; o para viajes con recursos propios del IEP.

La finalidad de este documento es contar con un Instrumento Técnico Normativo que permita orientar, supervisar y controlar el procedimiento a seguir en caso de realizar viajes dentro de las actividades de un Mandato. Esto incluye desde la compra de pasajes, reserva de hoteles y el otorgamiento de adelantos/reembolsos por viáticos para alojamiento, alimentación, movilidad y gastos imprevistos; así como para la correspondiente rendición de cuentas.

II. ALCANCE

El Procedimiento es de aplicación obligatoria a los viajes que hagan Miembros del Consejo Directivo, así como Coordinadores y jefes de Mandatos; Investigadores Principales, investigadores; asistentes de Investigación, consultores y todo otro personal del IEP o autorizado de manera expresa por este.

III. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Economía (DE) es responsable del cumplimiento del procedimiento y la aprobación de excepciones a este procedimiento con el apoyo de Administración General.

La Administración General (AG) y el área contable del IEP tienen responsabilidad por la disposición de fondos (entendiéndose disposición como la autorización de que hay fondos en caja y partida presupuestal) y el oportuno registro de gastos, respectivamente, tanto para Mandatos como para actividades institucionales del IEP que se financian con recursos propios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Autorización de Viaje

- La autorización de viaje para Mandatos será dada por el correspondiente Líder en la Solicitud de Fondos a Rendir Cuenta (SFRC) del intranet del IEP; esto en función a los requerimientos de cada Mandato y su respectivo financiamiento. Cada proyecto determinará quién ejerce este liderazgo: bien sea el equipo técnico o, de haberla, la administración del proyecto. La SFRC deberá ser autorizada en la disposición de fondos por la AG.
- Para otros viajes (por ejemplo, viajes en representación institucional) la autorización será dada vía la SFRC por la Dirección General (DG) con el refrendo del Consejo Directivo o por este último cuando sea la DG la que esté haciendo el viaje.

4.2 Solicitud de Fondos a Rendir Cuenta (SFRC) para viajes

- La SFRC se recibe en AG para su refrendo y trámite de lunes a viernes, pero solo aquellas que lleguen hasta el martes a las 5:00 pm serán atendidas dentro de la semana. Solicitada la SFRC, y en caso el desembolso de fondos sea posterior a la necesidad de compra, el investigador puede utilizar recursos propios para solventar las necesidades del mandato.
- El solicitante no deberá tener rendiciones y/o devoluciones de viáticos pendientes, todo dentro del plazo señalado en 4.6. De haberlas, la solicitud no será atendida y la responsabilidad recaerá sobre el solicitante y su superior inmediato.
- Aquellas solicitudes de emergencia, entendidas como situaciones que ponen en riesgo la ejecución del mandato, serán atendidas fuera del horario establecido para lo cual el investigador elaborará su SFRC, la cual será procesada según lo indicado en párrafos anteriores.
- Tanto para viajes referentes a Mandatos como para viajes institucionales se considerará la correspondiente disponibilidad presupuestal y de efectivo (caja), según corresponda.
- La asignación de viáticos estará condicionada al destino de cada viaje en base a la siguiente tabla que la Dirección de Economía actualizará a comienzos de cada año; esto con excepción de los viajes al exterior para los que la DE con la aprobación de la DG establecerá los montos máximos, excepto cuando la entidad que financia el Mandato permita usar su propia tabla.

| Per diem nacional (máximos) | | |
|---|------------|------------|
| Alojamiento | PEN | USD |
| Capitales regionales, Lima ¹ y ciudades con más de 100,000 habitantes según listado ² | 740 | 200 |
| Todas las demás ciudades / zonas rurales | 370 | 100 |
| Alimentación e imprevistos | | |
| Nacional | | |
| Capitales regionales, Lima ³ y ciudades con más de 100,000 habitantes según listado ⁴ | 370 | 100 |
| Todas las demás ciudades / zonas rurales | 296 | 80 |
| Movilidad local (desplazamientos cortos de menos de 1 hora, sin importar la ubicación) | 185 | 50 |

- Los Mandatos que requieran visitas de trabajo en el radio urbano en horario de trabajo que implique que el personal retorne el mismo día, no generará asignación de viáticos.
- En caso de trabajo de campo que se efectúe en una zona periurbana o rural distante a las sedes del IEP (pero que permite regresar al centro de trabajo o domicilio en el mismo día), corresponderá un estipendio del 2.0% de una UIT para alimentación e imprevistos, además de los costos asociados de transporte.

4.3 Sobre la Adquisición de Pasajes Aéreos y/o Terrestres

¹ Para viajes de consultores y otros hacia Lima desde las regiones.

² Chimbote, Chincha Alta, Juliaca, Nazca, Paita, Sullana, Talara y Tarapoto. Se añade a la lista Paracas.

³ Para viajes de consultores y otros hacia Lima desde las regiones.

⁴ Chimbote, Chincha Alta, Juliaca, Nazca, Paita, Sullana, Talara y Tarapoto. Se añade a la lista Paracas.

- La unidad encargada de la adquisición de los pasajes aéreos y/o terrestres que se requieran es la AG o la administración interna del proyecto, a través de la SFRC.
- Tratándose de Mandatos, AG verificará que la SFRC, esté enmarcada dentro del convenio o contrato vigente y que cuente con la partida presupuestal y recursos para autorizar el gasto.
- Los pasajes aéreos y terrestres deberán ser en clase económica o su equivalente y cumplir con los requisitos de SUNAT. Cualquier adicional (por ejemplo, *upgrade* de cabina) correrá a cuenta del investigador.
- Los gastos o incrementos que se incurran por la no utilización oportuna de un boleto aéreo o terrestre, debido a la negligencia o a un asunto personal injustificado del titular del boleto, serán debitados a éste, salvo autorización expresa de su Líder con el refrendo de la DE. En caso se decida postergar un pasaje, éste deberá ser utilizado dentro de 6 meses posteriores a su adquisición. Caso contrario su importe será debitado al solicitante titular del mismo salvo que se pueda reprogramar su utilización como parte de las labores del mismo Mandato sin que ello genere algún costo adicional para el IEP o para el Mandato.
- La asignación para combustible y peajes como gastos de movilidad en vehículos del IEP o rentados, será dada al responsable de trabajo de campo de mayor rango, de haber más de uno. Es responsabilidad del solicitante de mayor rango en el viaje el incluirla en su SFRC y luego rendir cuenta con los correspondientes comprobantes de pago (facturas de grifos, recibos de peaje, etc.).
- Los impuestos, tasas y cobros adicionales al costo del pasaje, que no sean imputables al viajero, además de los peajes, serán considerados reembolsables, sujetos a estar debidamente sustentados en la Rendición de Cuentas con factura(s) y/o recibo(s) y contar con la aprobación del correspondiente Líder o Jefe.
- En caso existan conexiones aéreas, terrestres o fluviales hacia el/los destinos en la SFRC que no puedan ser contratadas por Administración General ni por la administración del proyecto desde Lima, el usuario podrá incluir en su SFRC los fondos a rendir para tal fin. En ambos casos se respaldará la Rendición de Cuentas con el(los) boleto(s) y/o factura(s) de la Agencia o Empresa de Transporte además de adjuntar el *boarding pass* en el caso de pasajes aéreos.

4.4 Sobre la reserva de Hotel y/o Alojamiento

- El alojamiento deberá realizarse en lugares que cumplan con las normas básicas de comodidad y seguridad para el usuario.
- La reserva y pago del alojamiento se hará directamente al proveedor de ser posible. El usuario puede solicitar fondos a rendir con pago directo al hotel para solicitar la reserva; la solicitud se respaldará con la respectiva proforma del alojamiento la cual será aprobada por el Líder del Mandato o por el DG para gastos institucionales.
- AG establecerá convenios de tarifa especial con los principales hoteles – que se encuentren dentro del rango establecido – en las localidades donde sea posible; esto a fin de contar con un trato preferencial y un tarifario que beneficie el uso de recursos del IEP.

- Dentro de los convenios no se aceptarán ocupación de habitaciones de cortesía ni extras complementarios que afecten el Convenio. Cualquier adicional (mejora de habitación u otro) correrá a cuenta del investigador.
- A petición de cada mandato, Administración General podrá hacerse cargo de los trámites y pagos de alojamiento, local e internacional, pudiendo apoyarse a tal fin en una agencia de viajes seleccionada anualmente por concurso.

4.5 Sobre el desembolso de Viáticos

- Luego de validar la consistencia de la SFRC con el presupuesto del Mandato, AG autorizará los viáticos solicitados por el proyecto en base a la tabla que corresponda y el abono se hará vía transferencia bancaria a la cuenta del solicitante.
- Los viáticos se calcularán en función a los días de pernocte, aplicándose un porcentaje del 75% del monto para el primer y último día. Para viajes a regiones dentro del día laboral (ida y vuelta el mismo día), los viáticos se calcularán asumiendo 1 día de pernocte.
- Otras modalidades podrán adoptarse en función a los requerimientos especiales de cada Mandato o de la entidad que lo financia; esto como una opción de mejora en el control y una mayor eficacia en los procesos.
- Los gastos por alimentación deberán realizarse en lugares que cumplan con normas básicas de sanidad y entreguen comprobante de pago, siempre priorizando la entrega de facturas. Estos comprobantes deberán detallar los alimentos consumidos, no siendo aceptables los comprobantes “por consumo”.
- Los traslados desde o hacia el domicilio, oficina u hotel y el aeropuerto, terminal terrestre o puerto de embarque, deberán incluirse en la SFRC. En Lima y en otras ciudades donde exista la disponibilidad, se deberá utilizar servicios formales de transporte que emitan boleta o factura.
- Se consideran “No Admisibles” gastos en bebidas alcohólicas, golosinas, gastos en acompañantes y gastos personales (obsequios, artículos de higiene personal, teléfono del hotel, etc.), traslados y otros gastos no vinculados directamente al objetivo del viaje o a la actividad del Mandato.
- Solo en caso de viajes a zonas rurales muy alejadas de localidades urbanas se aceptará, como excepción, la rendición de gastos por alojamiento y/o alimentación vía declaración jurada firmada por el usuario y aprobada por su jefe o líder, en el formato establecido por Administración General; siendo el jefe o líder responsable de validar la razonabilidad de los gastos.
- El personal destacado a viajes en comisión deberá contar con cobertura de un seguro de viaje que cubra accidentes durante el mismo. A tal fin, el IEP cuenta con una póliza de seguro flotante que puede incluir al personal de planta y consultores externos vinculados a un Mandato, siendo cada mandato el que asuma los costos resultantes de la prima.

4.6 Sobre la Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos de Viaje

- La Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos de Viaje (RDCV) se deberá hacer a través del intranet IEP dentro del mes de retorno de cada viaje cumpliendo

con la fecha registrada en la SFRC. Vencido este plazo, los usuarios no podrán recibir nuevos fondos.

- En el caso que los viáticos asignados hayan sido superiores a los gastos presentados por el usuario que viajó, este deberá devolverlo en la misma moneda en que fueron entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a presentada la rendición a través del sistema.
- El tipo de cambio a ser utilizado en la RDCV será el tipo de cambio para compra que esté vigente a la fecha de ingreso de la RDCV en la intranet.
- Los comprobantes de pago que se presenten como sustento de gastos en la RDCV deberán estar digitalizados nítidamente para ser subidos al intranet y cumplir con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. Cuando se trate de facturas, éstas deberán estar emitidas a nombre y con el RUC del IEP.
- Se consideran reembolsables aquellos gastos elegibles que no se hayan contemplado dentro de los fondos solicitados en el SFRC. Estos pueden ser:
 - Noches adicionales de estadía en el alojamiento o *late check-out*
 - Pago de derechos de aeropuerto
 - Pago de transportes y/o movilidad no previstos.
 - Pago por alquileres de locales que se haya tenido que contratar y que no se haya considerado en la SFRC. Estos gastos deberán contar con aprobación del Líder del Mandato y contar con el sustento necesario para este tipo de egresos.
 - Gastos de reuniones con *stakeholders* (café, almuerzo, etc.) para la realización de visitas en el marco de cada mandato.
- En caso de gastos por alojamiento y alimentación que carezcan de respaldo documentario, y no se aplique la excepción respecto a zonas alejadas, el reembolso se hará contra la retención del monto en el contrato de trabajo/servicio del investigador/consultor, debiendo contar con la aprobación del Líder del Mandato. La Administración General autorizará el gasto al momento de revisar la rendición registrada.