



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE DIRECCION EJECUTIVA N° 058/2016/MIDIS/PNADP-DE

Lima, 27 ABR. 2016

VISTOS:

Los Informes N° 099 y N° 116-2016-MIDIS/PNADP-UA, de fechas 01 y 14 de abril de 2016, respectivamente, y los Informes N° 111 y 128-2016-MIDIS/PNADP-UPP, de fechas 01 y 18 de abril de 2016, respectivamente, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 124-2016-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 26 de abril de 2016, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza su estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, las funciones específicas y requisitos mínimos a nivel de puesto; así como, la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, ejecutar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico - operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, adicionalmente, de acuerdo al apartado II.2.3, se establece que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo encargada de la administración de los bienes (muebles e inmuebles), recursos humanos, económicos, y financieros del programa. Tiene a su cargo el trámite documentario y el archivo general del programa. En este sentido, tiene entre otras funciones, la de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, así como las acciones relativas al control patrimonial, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes

Que, mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 0561-2013-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 17 de abril de 2013, se aprobó la Directiva N° 003-2013-MIDIS-PNADP-UA "Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa JUNTOS";



Que, con los documentos del Visto, la Unidad de Administración remite a la Dirección Ejecutiva el Proyecto de actualización de la Directiva de Asignación y Rendición de Viáticos y Pasajes del Programa JUNTOS y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas;

Que, respecto al proyecto de actualización de la Directiva de Asignación y Rendición de Viáticos y Pasajes del Programa JUNTOS se señala como objetivo el de establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de fondos entregados por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos dentro del territorio nacional en comisión de servicios, al personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, incluido aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes al interior del país;

Que, asimismo, se establece como objetivo en el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas, el de establecer las pautas a seguir para el requerimiento, aprobación, asignación, otorgamiento y rendición de los pasajes y viáticos por comisión de servicios, así como el archivo de la documentación generada;

Que, a través de los Informes N° 111 y 128-2016-MIDIS/PNADP-UPP, de fechas 01 y 18 de abril de 2016, respectivamente, la Unidad la Unidad de Planeamiento y Presupuesto concluye que de la revisión realizada a las propuestas de actualización de Directiva de Asignación y Rendición de Viáticos y Pasajes del Programa JUNTOS y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas, se encuentra que responden a lo establecido en la normativa vigente y es concordante a la implementación del Sistema de gestión de la calidad en el Programa, por lo que se considera pertinente el trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 124-2016-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 26 de abril de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica recomienda la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la Directiva de Asignación y Rendición de Viáticos y Pasajes del Programa JUNTOS y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas;

Con el visto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Corresponsabilidades, la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación, la Unidad de Administración, la Unidad de Comunicación e Imagen, la Unidad de Tecnologías de Información y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la encargatura dispuesta por Resolución Ministerial N° 249-2015-MIDIS; y, estando a lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres –JUNTOS, aprobado por Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS.

SE RESUELVE:

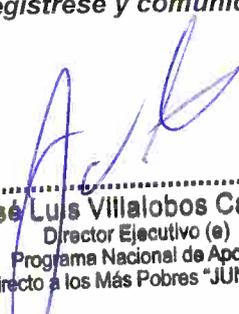
Artículo 1°. - Aprobar la Directiva de Asignación y Rendición de Viáticos y Pasajes del Programa JUNTOS y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas, que forman parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes.

Artículo 2°. - Dejar sin efecto la Resolución de la Unidad de Administración N° 0561-2013-MIDIS/PNADP-UA.

Artículo 3°. - Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normativa aprobada en el Artículo 1°.

Artículo 4°. - Disponer que la Unidad de Administración realice la difusión y socialización de la directiva y el procedimiento entre los integrantes del Programa, a fin de orientar respecto a su debida aplicación.

Regístrese y comuníquese.


.....
José Luis Villalobos Castillo
Director Ejecutivo (e)
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



DIRECTIVA N° 03 -2016-MIDIS/PNADP-DE

ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

FORMULADA POR: Unidad de Administración – Coordinación de Contabilidad

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, requerimiento, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de fondos entregados por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos dentro del territorio nacional en comisión de servicios, al personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, y a toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- g. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- h. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias.
- i. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras".
- j. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- k. Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- l. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Nomas de Control Interno.
- m. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- n. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N°01-2016-MIDIS/PNADP-DE, Administración de los fondos de Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo – JUNTOS.



o: Oficio N° 023-2016-EF/52.03, Límite para el uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todo el personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, y a toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.

IV. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Directiva es de la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Contabilidad y del Administrador en la Unidad Territorial.

4.2. La Coordinación de Contabilidad lleva el control de los viáticos y pasajes otorgados, además de la revisión de la rendición de cuentas documentada de los comisionados; dando su conformidad, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente; a su vez, realiza acciones de verificación sobre la veracidad de los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios del gasto por concepto de viáticos y pasajes.

4.3. La Unidad responsable de meta se encuentra a cargo de efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento del Programa anual de viajes por comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión.

4.4. El comisionado responde por la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión y la rendición de cuenta y devolución dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los Jefes de Unidad de la Sede Central, elaboran y aprueban su Programa Anual de Viajes por Comisión de Servicio del año fiscal, considerando las actividades y tareas asignadas en el Plan Operativo Institucional, que le permita un adecuado nivel de eficacia, reflejado en una atención oportuna y la obtención de tarifas a menor costo.



- 5.2. El Jefe de la Unidad Territorial elabora su Programa Anual de Viajes y lo remitirá, a la Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación, Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Comunicaciones e Imagen, Unidad de Tecnologías de Información, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y/o Unidad de Administración, según corresponda; las que en el ámbito de sus competencias y funciones, son las encargadas de evaluar su contenido y proceder a su aprobación.
- 5.3. La Unidad de Administración recibe los Programas Anuales de Viajes por Comisión de Servicio del año fiscal y a través de la Coordinación de Contabilidad, consolida la información, formulando la Programación Anual de Viajes por Comisión de Servicio del Programa JUNTOS, y solicita a la Coordinación de Logística la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario a través del SIAF-SP.
- 5.4. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, valida, aprueba y expide la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.5. La Coordinación de Contabilidad efectúa las operaciones de compromiso anual, compromiso y devengado en el SIAF-SP para la atención de las solicitudes de viáticos y pasajes terrestres; en caso de los pasajes aéreos, son atendidos por la Coordinación de Logística.
- 5.6. La Coordinación de Logística realiza la reserva y adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.
- 5.7. La Coordinación de Tesorería es responsable de efectuar las operaciones en el SIAF-SP para el giro de cheques o abono en cuenta de los comisionados por los importes de las Planillas de Viáticos y Pasajes en los plazos establecidos. Asimismo, realiza el cálculo y cobro de intereses correspondientes ante el incumplimiento de la presentación de las rendiciones y/o devoluciones en el plazo establecido.
- 5.8. El comisionado rinde cuenta documentada de los gastos de viáticos y pasajes efectuados ante la Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, sustentado con documentos originales por el gasto realizado, en los formatos establecidos de acuerdo al Procedimiento para la Gestión de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas (PNADP-UA-CONT-P-001).
- 5.9. No se otorgará una nueva asignación de viáticos y/o pasajes a ninguna persona que mantenga rendición y/o devolución pendiente, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.
- 5.10. Cuando la comisión de servicio, por razones debidamente sustentadas no se llegue a realizar, el comisionado procede con la devolución del total de los viáticos y pasajes asignados dentro de las 24 horas de recibido, caso contrario, se aplicará los intereses legales que correspondan.



5.11. Las comisiones que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes, que por esta razón no figuren dentro de la programación anual aprobada, deben ser previamente sustentadas y autorizadas por el Jefe de la Unidad correspondiente y comunicados a la Unidad de Administración, con 48 horas de anticipación a su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios, de ser el caso.

5.12. La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica, de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el Jefe de la Unidad de Administración; la entrega de dinero se realizará mediante recibo provisional debidamente visado por el Jefe de la Unidad Usuaria, Jefe de la Unidad de Administración y Coordinador de Tesorería, según lo señalado en el numeral 6.2.1 de la Directiva N°001-2016-MIDIS-PNADP-DE "Administración de los Fondos de Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres –JUNTOS".

5.13. Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a Nivel Nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de caja chica, será autorizada por el Jefe de la Unidad Territorial y con el visto del Administrador.

5.14. No procede el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando los gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.

5.15. Cuando la comisión de servicios se realice con vehículos oficiales, el comprobante de pago por suministro de combustible o carburante, debe ser visado por el comisionado y el chofer responsable de la unidad móvil. No se reconocen gastos por combustible o carburantes sustentados mediante Declaración Jurada.

5.16. En caso de Viáticos, los gastos realizados que, de ser el caso, se sustente mediante Declaración Jurada no pueden exceder 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

5.17. Tratándose, en caso se sustenten gastos mediante Declaración Jurada, cada pago realizado no debe exceder el tope establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias (10% de la UIT)

5.18. La asignación y rendición de viáticos, consta de cinco etapas:

1) **Programación y Aprobación:** Es el acto de elaboración del Programa Anual de viáticos y pasajes por comisión de servicios, por parte de los Jefes de la Sede Central o Unidades Territoriales. El Programa Anual es aprobado por los Jefes de la Sede Central respecto de sus unidades o como Responsables de Meta en el caso de las Unidades Territoriales.

2) **Certificación Presupuestal:** Acto de Administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional

- 3) **Requerimiento y aprobación:** Solicitud de los recursos necesarios a favor del personal asignado para llevar a cabo una comisión de servicio, que es aprobada por los Jefes de la Sede Central o las Unidades Territoriales.
- 4) **Asignación:** Operación por la cual se otorga el monto del viatico y/o pasajes solicitado mediante el registro en el Sistema de Administración Financiera – SIAF
- 5) **Rendición y archivo.** Verificación de la documentación presentada luego de lo cual, de estar correcta, se procederá a su rendición en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) y el traslado a la Unidad de Tesorería para el archivo correspondiente.
- 5.19. Las pautas a seguir para la ejecución de las etapas para la asignación y rendición de viáticos y/o pasajes, se detallan en el Procedimiento para la gestión de viáticos y pasajes en comisión de servicios (PNADP-UA-CONT-P-001).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. La Unidad de Administración, es la encargada de orientar la adecuada aplicación y resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas, constituye falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- 6.3. Los administradores de las Unidades Territoriales, bajo responsabilidad administrativa, verificarán bimestralmente y de forma aleatoria la autenticidad de los comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas, debiendo informar con las evidencias obtenidas, a la Unidad de Administración, sobre las inexactitudes que pudiera detectarse para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Directiva entrará en vigencia cuando se ponga en funcionamiento el Sistema de Viáticos para la programación, autorización, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS:

Comisión de Servicio: Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado trabajador del Programa, y toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.



Comisionado: Trabajador del Programa y toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

Declaración Jurada: Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos que bajo juramento, declara haber efectuado gastos que se encuentran relacionados con la comisión de servicios, y que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago que sustenten dichos gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Viáticos: Asignación de dinero que se le otorga al comisionado, a fin de efectuar una comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende gastos por alimentación, hospedaje, TUUA y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Rendición de Cuentas: Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberá contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.

Tarifario de Pasajes Locales - UT: Documento elaborado y aprobado por las Unidades Territoriales y actualizado periódicamente, cuyo cumplimiento es responsabilidad de las Unidades Territoriales (Refrendado por el JUT).

UIT (Unidad Impositiva Tributaria): Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Pasajes: Asignación de dinero que se le otorga al comisionado para cubrir gastos de pasajes y gastos de transporte por el traslado del personal en el interior de país.

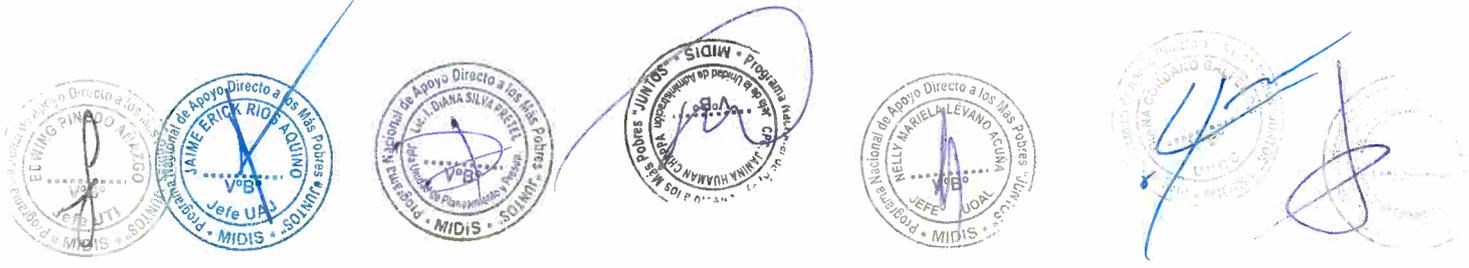
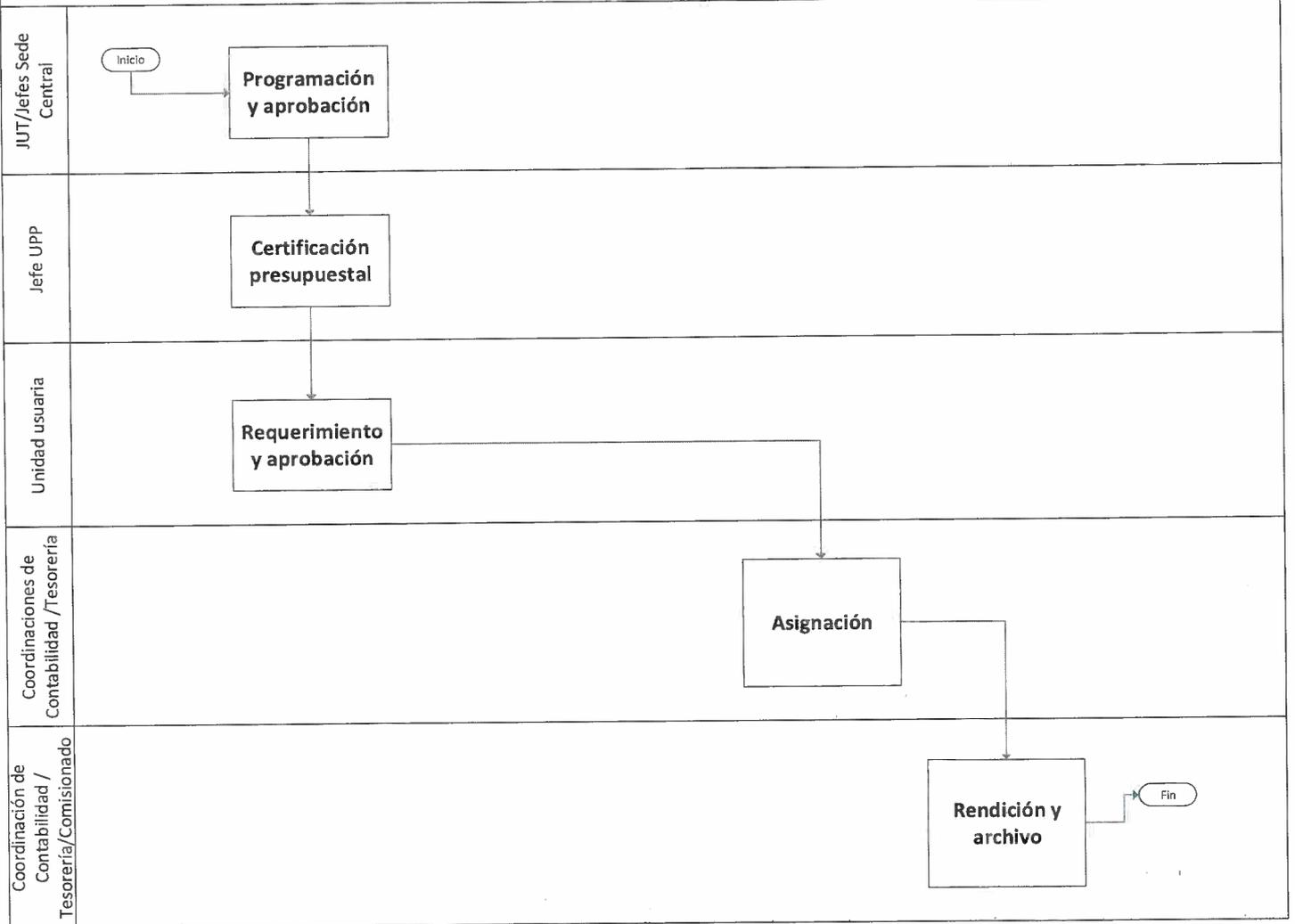
IX. ANEXOS

11.1. Anexo 1: Flujograma de información





ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS





Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de cuentas

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para el requerimiento, aprobación, asignación, otorgamiento y rendición de los pasajes y viáticos por comisión de servicios, así como el archivo de la documentación generada.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación a todo el personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, y a toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.

BASE LEGAL

- 1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo No. 304-2012-EF.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo No. 035-2012-EF.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 3.7 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N°012-2012-MIDIS, por el que se crea El Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- 3.8 Decreto Supremo N° 397-2015-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2016.
- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero de 2011, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras".
- 3.13 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Humberto Hernandez Yeren Coordinador de Contabilidad (s)	Janina Huamán Chappa Jefe de la Unidad de Administración	José Villalobos Castillo- Director Ejecutivo (e)



Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

- 3.14 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006 - Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS.
- 3.19 Oficio N° 023-2016-Ef/52.03, Límite para el uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.
- 3.20 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N°01-2016-MIDIS/PNADP-DE, Administración de los fondos de Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo - JUNTOS

4. RESPONSABILIDADES

Unidades de la Sede Central : Elaborar y aprobar su Programa Anual de Viajes por Comisión de Servicio

Unidades Responsables de Metas : Monitorear y velar por el cumplimiento del Programa anual de viajes por comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión.

Aprobar el Programa anual de viajes por comisión de servicios de las Unidades Territoriales, según su ámbito de competencia.

Jefe de Unidad Territorial : Ejecutar el Programa anual de viajes por comisión de servicios aprobado por la Unidad Responsable de Meta.

Aprobar los tarifarios de pasajes, requerimientos de viáticos y pasajes, y realizar las acciones necesarias para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuentas del personal de la Unidad Territorial a su cargo.

Administrador de la Unidad Territorial : Elaborar el requerimiento de pasajes y viáticos, verificando que cumpla con los requisitos presupuestales y administrativos correspondientes, para su trámite respectivo, así mismo es responsable de controlar que los requerimientos de viáticos y pasajes, y documentación sustento de la rendición cumpla



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 3 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

con la normativa vigente.

Coordinador de Contabilidad

: Establecer y aplicar los procedimientos y los mecanismos de control con el objeto de que los viáticos y pasajes asignados por comisión de servicio se otorguen, ejecuten y liquiden oportunamente, dando conformidad a las rendiciones de cuenta y controlando los saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución.

Coordinador de Tesorería

: Realizar las acciones conducentes al pago oportuno de los viáticos asignados, trámite y cobro de las devoluciones por saldo no utilizados y de los intereses por atraso en la presentación u otros conceptos, así como el archivo y custodia de los expedientes de rendiciones de cuentas.

Coordinador de Logística

: Realizar las acciones pertinentes para la oportuna adquisición de pasajes aéreos, así como el apoyo correspondiente en temas presupuestales.

Coordinador Técnico Territorial

: Programar, consolidar y validar los requerimientos de pasajes, viáticos y servicios necesarios para la ejecución de los procesos operativos, previamente a su aprobación y trámite.

Coordinador Técnico Zonal

: Proponer los requerimientos de pasajes y viáticos necesarios para la ejecución de los procesos operativos bajo su circunscripción, previamente a su aprobación y trámite.

Comisionado

: Ejecutar la comisión de servicio en base al plan de trabajo establecido y rinde cuentas de acuerdo a la Directiva de Viáticos y/o Pasajes establecida y al procedimiento correspondiente.

5. DEFINICIONES:

- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa o toda aquella persona, que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera realice viajes dentro del país.
- **Comisionado:** Trabajador del Programa y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tengan con la entidad que, por la

**Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas**

necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro del país.

- **Responsable de Meta:** Unidades de la Sede Central responsables de la idoneidad de las Actividades Programadas, presupuestal y Administrativamente. Las Unidades Responsables de meta a cargo de la aprobación del Programa de las Unidades Territoriales, son las siguientes: Unidad de Operaciones de Afiliación y Liquidación, Unidad de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, Unidad de Comunicaciones e Imagen, Unidad de Tecnologías de Información, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y/o Unidad de Administración, según corresponda.
- **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).
- **Declaración Jurada:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos que bajo juramento, declara haber efectuado gastos que se encuentran relacionados con la comisión de servicios, y que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago que sustenten dichos gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Viáticos:** Asignación de dinero que se le otorga al comisionado, a fin de efectuar una comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende gastos por alimentación, hospedaje, TUUA y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberá contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- **Tarifario de Movilidad y/o Pasajes Locales- UT:** Documento elaborado y aprobado por el Jefe de la Unidad Territorial, en el cual constan las rutas, tiempos, tipo de movilidad, costos, entre otros; cuyo cumplimiento es obligatorio.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Acrónimos:

JUT = Jefe de Unidad Territorial

GeL = Gestor Local

CTZ = Coordinador Técnico Zonal

CTT = Coordinador Técnico Territorial

**Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas****6. PROCEDIMIENTOS:****6.1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS-CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

- 6.1.1. Dentro de los primeros 10 días de iniciado el año fiscal, las Unidades de las Sede Central elaboran, aprueban y remiten a la Unidad de Administración el FORMATO N° 1 (PNADP-UA-CON-F-001) "Programación Anual de Viajes por Comisión de Servicios".
- 6.1.2. Para el caso de Unidades Territoriales, el Programa Anual de Viajes por Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-001) es enviado previamente a la Unidad responsable de meta para su revisión y aprobación.
- 6.1.3. La programación alcanzada por todas las Unidades, contiene los importes estimados de la comisión de servicio, así como los gastos operativos adicionales que fueron necesarios para su cumplimiento.
- 6.1.4. La Unidad de Administración consolida los Programas Anuales de Viajes por Comisión de Servicios remitidos por las diversas Unidades, elabora un solo Programa y con ello solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario para todo el año fiscal.
- 6.1.5. Posterior a la Certificación del Programa y consiguiente compromiso anual de viáticos y pasajes en comisión de servicio, el control y las ampliaciones a las que se diere lugar deberán estar centralizadas con la Unidad responsable de meta.
- 6.1.6. Para los requerimientos de viáticos y pasajes, la Unidad Territorial deberá validar que los comisionados no adeuden rendiciones de cuenta pendientes, de lo contrario éstas no podrán ser atendidas, bajo responsabilidad del comisionado para la realización del viaje y el cumplimiento de los objetivos de la comisión.
- 6.1.7. El viaje se realiza estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no puede variar tales condiciones, bajo responsabilidad, salvo previa autorización expresa del Jefe de la Unidad que autoriza la comisión y del Jefe de la Unidad de Administración.
- 6.1.8. En caso el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario, sin las autorizaciones descritas, y que como consecuencia de ello, varíe el precio del pasaje y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes; salvo por situaciones excepcionales debidamente sustentadas.

6.2. REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA SEDE CENTRAL- APROBACION

- 6.2.1. Con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, las Unidades de la Sede Central, remiten el FORMATO N° 02 Requerimiento de viáticos y pasajes" (PNADP-UA-CON-F-002) firmado en señal de aprobación, a través del cual solicitan viáticos y/o pasajes para comisión de

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

servicios, dirigido a la Unidad de Administración, precisando el motivo de la comisión de servicio, número de comisionados y el importe total de viáticos y/o pasajes a asignar, debiendo adjuntar el FORMATO N°3 (PNADP-UA-CON-F-003) "Planilla de solicitud de viáticos y pasajes", debidamente firmado por el o los comisionado(s), así mismo deberán verificar que los comisionados no adeuden viáticos pendientes, y que las fechas de comisión no se crucen con otras comisiones de servicio en ejecución por parte de un mismo comisionado.

6.2.2. La Unidad de Administración remitirá el requerimiento de viáticos y pasajes a la Coordinación de Contabilidad para realizar las fases de Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, quien a su vez lo remite a la Coordinación de Tesorería para el girado correspondiente.

6.2.3. Asimismo, remitirá copia del requerimiento a la Coordinación de Logística, quién procederá a la reserva y compra del pasaje aéreo, que se sujeta a la disponibilidad contratada para la atención de este servicio.

6.3. REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LAS UNIDADES TERRITORIALES – APROBACION

6.3.1. Con una anticipación de ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión de servicio, los Jefes de las Unidades Territoriales remiten el FORMATO N° 02 "Requerimiento de viáticos y pasajes" (PNADP-UA-CON-F-002) firmado en señal de aprobación, a la Unidad de Administración, solicitando viáticos y pasajes, de ser el caso, *verificando la disponibilidad presupuestal* y precisando la meta de afectación, el motivo de la comisión de servicio, número de comisionados y el importe total de viáticos y pasajes a asignar, debiendo adjuntar el FORMATO N°3 (PNADP-UA-CON-F-003) "Planilla de Solicitud de Viáticos y Pasajes" debidamente firmados. En caso no contara con el saldo presupuestal respectivo deberá Coordinar con el Responsable de Meta a fin de este realice las acciones necesarias.

Así mismo se cumplirá con lo siguiente:

- Los comisionados no deberán de contar con rendiciones de viáticos y/o pasajes pendientes.
- Los requerimientos guardarán estricta relación con los Tarifarios de Ruta vigentes, en los casos aplicables.
- Las fechas de comisión no se podrán cruzar con otras comisiones en ejecución por parte de un mismo comisionado.
- Los comisionados deberán estar asignados a la Zona donde se realiza la actividad, salvo desplazamiento de personal autorizado.
- El plan de trabajo deberá estar vinculado al Programa Anual aprobado.

6.3.2. La Unidad de Administración remitirá el requerimiento de viáticos y pasajes a la Coordinación de Contabilidad para realizar las fases de Compromiso y

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 7 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, quien a su vez lo remite a la Coordinación de Tesorería para el girado correspondiente.

6.3.3. Asimismo, remitirá copia del requerimiento a la Coordinación de Logística, quién procederá a la reserva y compra del pasaje aéreo, que se sujeta a la disponibilidad contratada para la atención de este servicio, de ser el caso.

6.4. ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS.

6.4.1. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LA SEDE CENTRAL O UNIDADES TERRITORIALES.

- a) La asignación de viáticos por comisión de servicios interdepartamentales, se realiza atendiendo el siguiente parámetro indicado en la Tabla N°01

Tabla N°01: Montos de viáticos a otorgar – Sede Central		
<u>Nivel</u>	<u>Descripción</u>	<u>Monto de viático por día</u>
1	Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidad, Personal del Programa, y toda aquella persona que independientemente de su vínculo contractual, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, la entidad requiera que realice viajes dentro del país .	S/. 320,00

- b) Para el otorgamiento de estos viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- c) La comisión de servicio inicia hasta dos horas antes y finaliza hasta dos horas después de la hora de partida consignada en el pasaje aéreo o terrestre.
- d) La asignación de pasajes se efectúa bajo la estimación del costo aproximado de mercado por parte del comisionado.
- e) La coordinación de Contabilidad recepciona los requerimientos de pasajes y viáticos, revisa que el expediente cumpla con la formalidad correspondiente, a fin de realizar las Fases de Compromiso y Devengado en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.

f) La coordinación de Tesorería efectúa las operaciones en el SIAF-SP para el giro de cheques o abono en cuenta de los comisionados por los importes de las Planillas de Viáticos y Pasajes en los plazos establecidos.

6.4.2. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DE LA UNIDAD TERRITORIAL

La asignación de viáticos por comisión de servicio para los trabajadores dentro de las Unidades Territoriales, se rige por los parámetros indicados en la Tabla N° 02:

Tabla N°02: Montos de viáticos a otorgar – Unidad Territorial		
<u>Zona</u>	<u>Descripción</u>	<u>Monto de viático por día</u>
Zonas Intermedias	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicio tenga una duración entre 4 y 8 horas	S/. 40,00
Zonas Alejadas	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicio tenga una duración mayor a 8 horas.	S/. 80.00

6.4.3. La asignación de pasajes se efectúa si y solo si el comisionado:

6.4.3.1. No dispone de un vehículo motorizado (Motocicleta, Bote, Deslizador u otro similar) asignado o proporcionado por el Programa.

6.4.3.2. Su traslado implica el uso de otros medios de transporte (Acémila, peque peque, lanchas, avioneta, entre otros)

6.4.4. Los Jefes de las Unidades Territoriales, autorizan la asignación de pasajes para los Gestores Locales, Coordinadores Técnicos Zonales y otros, en función al costo por desplazamiento establecido en sus "Tarifario de Pasajes" aprobado.

6.4.5. Cuando se trate de asignación de pasajes locales que no superen el importe de los S/. 200.00, no genere viáticos y el traslado se realice por vía terrestre, aérea o fluvial dentro de la zona de intervención de la Unidad Territorial, éste podrá ser pagado con fondos de Caja Chica

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

6.5.1. Culminada la comisión, para el personal de la Sede Central, el trabajador deberá rendir cuenta dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 9 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

culminación de la comisión de servicios y remitir la documentación a la Unidad de Administración, quien a su vez remitirá el mismo a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y rendición en el SIAF.

6.5.2. Culminada la comisión de Servicio para el personal de las Unidades Territoriales, la rendición de cuentas se presentará ante el Administrador de su Unidad Territorial, este efectuará la revisión respectiva y luego la presentará al Jefe de la Unidad Territorial, quién suscribirá la referida rendición de cuentas y mediante memorando la remitirá a la Unidad de Administración, teniendo como plazo máximo los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

6.5.3. Para rendición de cuenta, el comisionado sin excepción deberá presentar la siguiente documentación:

6.5.3.1. Rendición de cuenta, según el FORMATO N° 4 (PNADP-UA-CON-F-004) "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Pasajes", adjuntando en original cada uno de los comprobantes de pago de los gastos realizados.

6.5.3.2. Declaración Jurada sustento de gastos por Viáticos, la cual no deberá ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, utilizando para ello el FORMATO N° 05 (PNADP-UA-CON-F-005), en los casos aplicables.

6.5.3.3. Declaraciones Juradas sustento de gastos de Pasajes, la cual según "FORMATO N°6", (PNADP-UA-CON-F-006) se emitirá por cada oportunidad de pago en la ruta realizada, sin que cada una de estas exceda el 10% de una UIT para el ejercicio fiscal vigente, en los casos aplicables.

6.5.3.4. Informe de la comisión de servicios, según el FORMATO N° 7 (PNADP-UA-CON-F-007) "Informe de Comisión de Servicios", que contiene un resumen de las actividades referidas al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, debidamente suscrito por el comisionado, y visado por el Jefe inmediato.

6.5.3.5. Recibo de Ingreso, solo cuando el comisionado tenga saldo por devolver, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Si en la rendición de cuentas del personal de la Sede Central, se determina saldo a favor del Programa, éste deberá ser entregado en efectivo a la Coordinación de Tesorería para la emisión del recibo de ingreso, el mismo que deberá adjuntar a la rendición de cuenta para su presentación.

b) En el caso de comisiones de servicio realizadas por personal de Unidades Territoriales, las devoluciones de saldos se realizarán por parte del comisionado al Administrador, quien emitirá el Recibo de Ingreso Correspondiente a su Unidad Territorial, por su parte el Administrador mediante el FORMATO N°6 (PNADP-UA-CON-F-006) solicitado a la Coordinación de Tesorería, realizará el trámite ante el

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 10 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

Banco de la Nación y remitirá el comprobante de depósito original a la Coordinación de Tesorería, vía Courier.

6.5.4. Los comprobantes de pago que se acompañen a la rendición de cuentas, deben ser emitidos, bajo responsabilidad del comisionado, con los siguientes datos:

Datos del Comprobantes de Pago	
Razón Social	Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS. (Aplicable para Factura, Recibo por Honorario Electrónico, Boletas o Tickets Electrónicos)
Nombre comercial	JUNTOS.
RUC	20511268401 (Aplicable para Factura, Recibo por Honorario Electrónico, Boletas o Tickets Electrónicos)

6.5.5. La rendición de cuentas de las comisiones de servicio, deben estar sustentadas con los documentos que se indican a continuación:

Concepto	Documentación sustentatoria
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos y/o ticket electrónicos. Los boletos de transporte terrestre deben consignar el nombre y RUC del Programa, así como el nombre de usuario/pasajero y su DNI, Declaración Jurada (Formato N° 06) que no excedan por ruta el 10% de la UIT para el Ejercicio Fiscal
Impuesto CORPAC-TUUA	Ticket
Hospedaje	Factura y excepcionalmente con boleta de venta
Alimentación	Factura o boletas de venta indicando la descripción del consumo y/o Formato N°05 de ser el caso
Movilidad	Formato N° 05
Combustible/carburante	Facturas o boletas de venta a nombre del Programa.

6.5.6. Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizada.

6.5.7. De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Tickets u Otros) adulterados, quien advirtiera dicha irregularidad, a través de su Jefe de Unidad, procederá a informar a la Unidad de Administración de la Sede Central, a fin que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes, quien a su vez remitirá la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el trámite de inicio de las acciones legales respectivas.

6.5.8. La Coordinación de Contabilidad, revisa las rendiciones de cuenta dentro de los 5 días hábiles de recibida. En caso de existir observaciones en la rendición

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 11 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

presentada, ésta se devuelve al comisionado para su subsanación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida.

6.5.9. La Coordinación de Contabilidad, revisa el importe de la devolución, y en caso determine un saldo adicional a devolver, comunicará inmediatamente al comisionado para la regularización respectiva.

6.5.10. La Coordinación de Contabilidad, verificará los comprobantes de pago y visará el FORMATO N°4 (PNADP-UA-CON-F-004) "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y remite a la Coordinación de Tesorería para su archivo adjunto al Comprobante de Pago.

6.5.11. La Coordinación de Contabilidad emite un listado mensual del personal con viáticos pendientes de rendición de cuentas, el que es remitido vía correo electrónico a los Jefes de Unidad, para conocimiento y acción respectiva, los cuales serán responsables de efectuar el seguimiento a fin de que los comisionados regularicen sus adeudos pendientes.

6.5.12. Los reembolsos de viáticos proceden, únicamente, ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos para efectuar la comisión de servicio, así también, cuando por indicación del Jefe de la Unidad y por necesidad de la comisión de servicios se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

6.5.13. El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de 15 días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicio.

6.5.14. Cabe precisar que al momento de solicitar el reembolso el comisionado no debe tener rendiciones pendientes.

6.5.15. La autorización de reembolso de los gastos por concepto de viáticos y pasajes, de ser el caso, se realiza mediante Resolución de la Unidad de Administración, previo informe de la Unidad solicitante de los viáticos y de la Coordinación de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente de la materia.

6.5.16. Bajo control establecido por el Jefe de la Unidad Territorial, el trabajador debe rendir cuenta con comprobante de pago autorizado por SUNAT y/o Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido en los "Tarifarios de Pasajes" aprobados.

6.6. REPROGRAMACIÓN DE COMISION DE SERVICIOS

6.6.1. Las reprogramaciones se efectúan de manera excepcional, a solicitud de los Jefes de Unidad, los que pueden solicitarlo en un plazo no menor a las 24 horas de la fecha prevista para la comisión de servicio, mediante memorando que precise los motivos por los cuales se posterga o suspende la comisión y las fechas de su próxima realización.

6.6.2. Si el comisionado percibe los fondos asignados, el plazo de su devolución no debe exceder las 24 horas contadas a partir de haber sido comunicada la

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 12 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

postergación, de lo contrario resultan de aplicación los intereses legales por el periodo de retraso.

- 6.6.3. En caso de reprogramaciones, anulaciones y/o cancelaciones de los viajes programados, el Jefe de la Unidad comunica a la Coordinación de Logística, en un plazo no menor a las 24 horas de la fecha prevista para el viaje, el cambio y/o anulación de los pasajes aéreos. En caso sea necesario el cambio del itinerario o la cancelación, el Jefe de la Unidad es responsable de su autorización, caso contrario, el comisionado asume plena responsabilidad de los gastos administrativos que originen dichos cambios, anulaciones o cancelaciones.

6.7. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 6.7.1. De manera trimestral la Coordinación de Contabilidad enviará al Jefe de la Unidad de Administración para el envío a la Unidad de Tecnologías de Información un reporte detallado de todos los viáticos y/o pasajes asignados tanto de la Sede Central como de las Unidades Territoriales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA

8. REGISTROS

- Programa Anual de Viajes en Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-001)
- Requerimiento de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-002)
- Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-003)
- Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Gastos de Viaje (PNADP-UA-CON-F-004)
- Declaración Jurada por Viáticos (PNADP-UA-CON-F-005)
- Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-006)
- Informe de Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-007)

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Programa Anual de Viajes en Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-001)
- Anexo N° 2: Requerimiento de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-002)
- Anexo N° 3: Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-003)
- Anexo N° 4: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (PNADP-UA-CON-F-004)
- Anexo N° 5: Declaración Jurada por Viáticos (PNADP-UA-CON-F-005)
- Anexo N° 6: Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-006)
- Anexo N° 7: Informe de Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-007)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 14 de 19
Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de cuentas			

ANEXO N° 02: REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES.



MEMORANDUM N° -201 -MIDIS/PNADP-

PNADP-UA-CON-F-002/Rev.1

A : Unidad de Administración

Asunto : Requerimiento de viáticos y/o pasajes.

Referencia :

Fecha :

1. Requerimiento de viáticos y/o pasajes:	Unidad de Medida	Cantidad
2. Fundamentos del requerimiento: (Para que se solicita la disponibilidad presupuestal)		
3. Adjunta:		
4. Cadena Funcional Programática	Código	Denominación
Secuencia Funcional:		
5. Certificado de Crédito Presupuestario		N°
Especifica del gasto	2.3.2.1.2.1. S/.	2.3.2.1.2.2. S/.

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Solicitante

Leyenda:

1. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad y la unidad para el cumplimiento de la meta.
 2. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
 3. En la secuencia funcional se anotara la meta del POI.
 4. Se denominara Informe, en caso sea dirigido a la Dirección Ejecutiva y cuando los Coordinadores de la Unidad de Administración se dirijan a su Jefatura; igual caso cuando los Jefes de UT se dirijan a los responsables de Meta.
- Nota 1: En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central, las solicitudes se dirigirán a la UA.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 15 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

Anexo N° 03: Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes

PNADP-UA-CON-F-003/Rev.1

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N° _____-201_____/MIDIS-PNADP

NOMBRES Y APELLIDOS:								
UNIDAD:								
CARGO:								
UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA:	PLACA							
ITINERARIO:								
OBJETO DE LA COMISION:								
PASAJES								
VIÁTICOS	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Días</th> <th style="width: 33%;">Monto por día</th> <th style="width: 33%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Días	Monto por día	Total				
Días	Monto por día	Total						
OTROS								
TOTAL IMPORTE OTORGADO								
FECHA :								

Pasajes: 23.21.21	S/.
Viáticos: 23.21.22	S/.
Otros: 23. XX.XX	S/.
TOTAL S/.	
<p>Recibido el importe por concepto de viáticos y/o pasajes por viaje dentro del territorio nacional, me comprometo a rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la Comisión. Si vencido dicho plazo, incumpliera con las normas vigentes, me sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.</p>	
Firma del Comisionado / DNI N°	V° B° Jefe de la Unidad Territorial/ Jefe Sede Central
	V° B° del Administrador de la Unidad Territorial

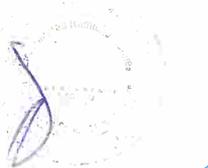
V° B° Coordinación de Contabilidad	V° B° Coordinación de Tesorería

Certificado Crédito Presupuestario N°	
Expediente SIAF	

Consideraciones:

- En el campo "Itinerario" se debe mostrar todo el ruteo (origen | destino | fecha).
- Sólo se podrá imprimir la planilla, luego de que haya sido aprobada por el JUT o jefe del área.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal de Transparencia es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 18 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

ANEXO N° 06

PNADP-UA-CON-F-006/Rev.1

DECLARACION JURADA POR PASAJES

PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N° -201 -MIDIS/ PNADP

APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARGO/FUNCION _____

COMISION (LUGAR Y FECHA) _____

En aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por los conceptos que a continuación se detallan:

RENDICION DE GASTOS		
Fecha	Detalle del Gasto	Importe S/.
TOTAL GENERAL S/.		

Nota: Sustentar gastos de pasajes efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados), se realizaría hasta el tope del 10% de la UIT por cada pago

La presente declaración Jurada guarda relación al tarifario aprobado por la Unidad Territorial correspondiente.

En fe del cual firmo el presente documento.

FECHA: / /

Firma del Comisionado
DNI N°









Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal de Transparencia es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 01	Fecha: 04/01/2016	Página 19 de 19
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas			

ANEXO Nº 07

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PNADP-UA-CON-F-007/Rev.1

Fecha del Informe: / /

Unidad Orgánica: Nombres y Apellidos del Comisionado: Cargo /Función:
Itinerario del viaje: Aéreo () Terrestre () Fluvial () Otros ()
Descripción del Objeto de la Comisión: Acciones Desarrolladas:
Principales Dificultades en la Comisión: Recomendaciones y/o Sugerencias:

Firma del Comisionado
DNI N°

