



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 126-2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 25 AGO. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 000112-2017-MIDIS/PNADP-UA-CON de fecha 24 de abril de 2017, emitido por el Coordinador de Contabilidad de la Unidad de Administración; el Informe N° 000093-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 03 de mayo de 2017, emitido por la Unidad de Administración; el Proveído N° 000031-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 25 de mayo de 2017, emitido por la Coordinadora en Gestión de la Calidad de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 000144-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 02 de junio de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído N° 007543-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 20 de julio de 2017, emitido por la Unidad de Administración; y el Informe N° 000200-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 21 de agosto de 2017, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 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, con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos;

Que, con la Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el 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 determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar 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, de acuerdo con el artículo 17° del Manual de Operaciones del Programa JUNTOS, la Unidad de Administración tiene dentro de sus 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 y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial; asimismo, puede elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo;

Que, en el marco de dicha competencia, a través de los documentos de la referencia, la Unidad de Administración propone a la Dirección Ejecutiva la actualización de la Directiva y el Procedimiento aprobados a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 58-2016/MIDIS/PNADP-DE, los mismos que se denominarán "Directiva de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio" y el "Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios";

Que, con el Proveído N° 000031-2017-MIDIS/PNADP-DE-CGC de fecha 25 de mayo de 2017, la Coordinadora en Gestión de Calidad emite opinión favorable, recomendando se prosiga con el trámite en curso;

Que, mediante el Informe N° 000144-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 02 de junio de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus funciones, informa que de la revisión realizada a la actualización de la Directiva y el Procedimiento presentados por la Unidad de Administración, sus textos responden a lo establecido a la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Programa, por lo que recomienda se prosiga con el trámite de aprobación;

Que, mediante el Proveído N° 007543-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 20 de julio de 2017 la Unidad de Administración alcanza a la Unidad de Asesoría Jurídica la versión revisada de los referidos documentos;

Que, mediante el Informe N° 000200-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 21 de agosto de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular, remitiéndose el expediente que contiene las opiniones técnicas respectivas, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio 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 Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio 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, y los Formatos que a continuación se detalla:

- Requerimiento de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-001)
- Planilla de Solicitud de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-002)
- Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-003)
- Declaración Jurada por Viáticos (PNADP-UA-CON-F-004)
- Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-005)
- Informe de Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-006)

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 58-2016/MIDIS/PNADP-DE de fecha 27 de abril de 2016.

**Artículo 3°.-** Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
Ing. Yuri B. Muñoz Martínez  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"





DIRECTIVA N° 02-2017-MIDIS/PNADP-DE

“VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO”

FORMULADA POR: Unidad de Administración

I. OBJETIVO

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, a los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, incluyendo a aquellas personas que brinden servicios de terceros en la entidad (Asesoría, Consultoría, Auditoría y Apoyo), que por necesidad o naturaleza del servicio requieran viajar dentro del Territorio Nacional.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUDO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada por Decreto Supremo N° 126-2017-EF..
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que "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" y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15

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





- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2017-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 a los más Pobres "JUNTOS".
- Oficio N° 023-2016-Ef/52.03, Límite para el uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N°090-2017-MIDIS/PNADP-DE "Procedimiento para el Pago de Proveedores de Bienes y Servicios, Planilla de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros en la entidad y que por necesidad o naturaleza del servicio, requieran viajar dentro del Territorio Nacional.



### RESPONSABILIDADES

- 4.1. La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Directiva es de la Unidad de Administración a través del Coordinador de Contabilidad y del Administrador de cada Unidad Territorial.
- 4.2. El Coordinador 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 y teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.3. La Unidad requirente es responsable por el seguimiento del cumplimiento de la 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, de la respectiva rendición de cuenta y devolución del saldo no utilizado dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Unidades Territoriales solicitan a la Unidad de Administración la certificación de los recursos (pasajes y viáticos) necesarios para el cumplimiento de sus comisiones de servicios, los mismos que serán remitidos al/a la Coordinador/a de Logística a fin de que elabore la respectiva solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a través del SIAF-SP.
- 5.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, valida, aprueba y expide la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.3. A través del/de la Coordinador/a de Contabilidad se efectúan 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 a través del/de la Coordinador/a de Logística.

- 5.4. El/la Coordinador/a de Logística tramita la reserva y adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.
- 5.5. El/la Coordinador/a de Tesorería es responsable de que se efectúen 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.
- 5.6. El/la comisionado/a realiza su rendición, adjuntado los documentos originales que sustentan 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 servicio, debiendo registrarse en los formatos establecidos que se detallan en el "Procedimiento para la Gestión de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas" (PNADP-UA-CON-P-001).
- 5.7. 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.
- 5.8. Las comisiones que tengan carácter de imprevistas y/o urgentes deben ser previamente sustentadas y autorizadas por el Jefe de la Unidad correspondiente y comunicados a la Unidad de Administración a fin de posibilitar los recursos y pasajes necesarios, de ser el caso.
- 5.9. La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica, de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, mediante recibo provisional debidamente visado por el Jefe de la Unidad Usuaria, Jefe de la Unidad de Administración y Coordinador de Tesorería, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.4 del Procedimiento para la Gestión de los Fondos para Caja Chica del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS".
- 5.10. 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 visado del Administrador.
- 5.11. 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 en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 5.12. No se reconocerán gastos por combustible y/o carburantes cuando la comisión de servicios se realice con vehículos oficiales.
- 5.13. En el caso de viáticos, los gastos realizados, que de ser el caso se sustentan mediante declaración jurada, no pueden exceder el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 5.14. Tratándose de gastos que se sustenten mediante Declaración Jurada, cada pago realizado no debe exceder el tope establecido en la directiva de Tesorera





N°001-2007-EF/77.15. aprobada por Resolución N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias (10% de la UIT), de acuerdo al criterio expuesto en el Oficio N° 023-2016-EF/52.03.

La asignación y rendición de viáticos, consta de cuatro etapas:

- 1) **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.
- 2) **Requerimiento,** solicitud de los recursos necesarios a favor del personal asignado para llevar a cabo una comisión de servicio.
- 3) **Asignación:** Operación por la cual se otorga el monto del viatico solicitado mediante el registro en el Sistema de Administración Financiera –SIAF.
- 4) **Rendición y archivo.** Verificación de la documentación presentada, la 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.

Las pautas a seguir para la ejecución de las etapas para la asignación y rendición de viáticos, se detalla en el Procedimiento para la gestión de viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas (PNADP-UA-CON-P-001).

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. La Unidad de Administración, es la encargada de orientar y asesorar la adecuada aplicación y resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva.
- 6.2. Se considera falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y a la normatividad que resulte aplicable, el supuesto en que el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, teniendo la Entidad la potestad de efectuar el cobro en recuperado de los fondos otorgados.
- 6.3. Los administradores de la Unidades Territoriales, bajo responsabilidad administrativa, verificarán bimestralmente y de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas, de encontrarse evidencias sobre irregularidades en la documentación presentada se deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos y/o Asesoría Jurídica, a fin de que se inicien las acciones administrativas y/o legales que correspondan

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva se aplica en concordancia del Sistema de Administración de Viáticos, Pasajes y Otros gastos por Comisión de Servicio 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, sea trabajador del Programa o preste servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales dentro o fuera del Territorio Nacional.
- **Comisionado:** Servidor civil del Programa y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tengan con la entidad que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro del país, incluyendo aquellas que brinden servicios de consultoría.
- **Comprobante de Pago:** Documento (boleta de venta, factura, recibo por honorarios tickets, emitidos manual o electrónicamente) 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) y modificatorias.
- **Declaración Jurada:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos efectuados, se encuentran relacionados a la comisión de servicios realizada y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Viáticos:** Asignación de dinero que se otorga al comisionado, a fin de efectuar la comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende los gastos por alimentación, movilidad local y hospedaje.
- **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- **Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución de la Unidad Territorial, en el cual se registran los itinerarios de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración y cumplimiento es de responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es el valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.
- **Proveedor:** persona natural que presta servicios al Programa.

IX. ANEXOS  
Ninguno

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 1 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a considerar para el requerimiento, aprobación, asignación 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, aplican a las asignaciones y rendiciones por viáticos y/o pasajes en comisión de servicios las cuales son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes al interior del país.



## 3. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con el Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Rivera Hurtado Asistente de Control Previo	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Yuri Muñoz Martínez Director Ejecutivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 2 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

- Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el D. Leg. N.º 940 y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N.º 320-2016 Normas de Control Interno del Sector Público.
- Oficio N.º 023-2016-Ef/52.03, Límite para el uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.
- Resolución Ministerial N.º 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 011-2017-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva N.º 01-2017-MIDIS/PNADP-DE, Administración de los fondos de Caja Chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo "JUNTOS".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 071-2016/MIDIS-PNADP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", modificada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 115-2016/MIDIS-PNADP-DE.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 090-2017-MIDIS/PNADP-DE "Procedimiento para el Pago de Proveedores de Bienes y Servicios, Planilla de pasajes y viáticos, encargos, planilla de personal CAS, vacaciones y abono a hogares del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

#### 4. RESPONSABILIDADES

Jefe/a de Unidad de : Brindar asistencia, capacitación y servicio a nivel Tecnológicas de la : técnico, así como asegurar la funcionalidad del Información de la "Sistema", y optimizar la calidad de la información. Registrar y actualizar la información de los Tarifarios de Rutas aprobados por las Unidades Territoriales.

Jefe/a de la Unidad / Sede Central : Autorizar las comisiones de servicio del personal a su cargo, las reprogramaciones, y supervisar la correcta ejecución.

Aprobar, rechazar, eliminar las solicitudes y rendiciones en el "Sistema de Asignación y Rendición de viáticos, pasajes, y otros Gastos por Comisión de Servicios", en adelante "Sistema", Realizar las acciones necesarias para un adecuado

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 3 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

control y seguimiento de las rendiciones de cuentas de la Unidad a su cargo.

Jefe/a de Unidad Territorial : Aprobar los Tarifarios de Rutas, autorizar las comisiones de servicio del personal a su cargo, las reprogramaciones, y supervisar la correcta ejecución.

Aprobar los Tarifarios de Rutas, autorizar las comisiones de servicio del personal a su cargo, las reprogramaciones, y supervisar la correcta ejecución.

Aprobar, rechazar, eliminar las solicitudes y rendiciones en el Sistema de Asignación y Rendición de viáticos, pasajes, y otros Gastos por Comisión de Servicios. Realizar las acciones necesarias para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuentas de la Unidad Territorial a su cargo.

Administrador/a de la Unidad Territorial : Elaborar y monitorear la elaboración de Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, verificando los requisitos presupuestales y administrativos correspondientes para su trámite respectivo, así como realizar las acciones necesarias para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuenta.

Coordinador/a de Contabilidad : Realizar las acciones conducentes para la atención de las Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, a través del registro de las fases de Compromiso Anual, Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, con el objeto de que los mismos se otorguen oportunamente, a su vez es responsable de registrar de las rendiciones de cuenta en el SIAF-SP.

Establecer los procedimientos, mecanismos de control de la asignación y rendición de viáticos y pasajes.

Coordinador/a de Tesorería : Realizar las acciones conducentes al pago oportuno de los viáticos y pasajes, a través del registro de la fase Girado en el SIAF-SP, así como tramitar las devoluciones de saldos no utilizado, y conducir el archivo y custodia de los Comprobantes de Pago y

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 4 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

expedientes de rendiciones de cuentas.

- Coordinador/a de Logística : Realizar las acciones pertinentes para la oportuna adquisición de pasajes aéreos, así como el apoyo correspondiente en temas presupuestales, tales como certificaciones, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales.
- Coordinador/a Técnico Territorial : Programar, consolidar y validar las necesidades de viáticos y pasajes y servicios necesarios para la ejecución de los procesos operativos, previo a su aprobación y trámite.
- Coordinador/a Técnico Zonal : Proponer las necesidades de viáticos y pasajes necesarios para la ejecución de los procesos operativos bajo su circunscripción, previo a su aprobación y trámite.
- Comisionado/a : Ejecutar la comisión de servicio en base a lo aprobado y rendir cuentas, de acuerdo a la Directiva de viáticos y/o pasajes establecida y al presente procedimiento.



## 5. DEFINICIONES

- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa o preste servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales dentro o fuera del Territorio Nacional.
- **Comisionado:** Trabajador del Programa y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tengan con la entidad que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del Territorio Nacional.
- **Comprobante de Pago:** Documento (boleta de venta, factura, recibo por honorarios tickets, emitidos manual o electrónicamente) 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 efectuados, se encuentran relacionados con la comisión de servicios realizada y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 5 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

- **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 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.
- **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- **Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución de la Unidad Territorial en el cual se registran los itinerarios de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración y cumplimiento es de responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial.
- **UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es el valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.



**Acrónimos:**

- JUT = Jefe de Unidad Territorial
- CTT= Coordinador Técnico Territorial
- CTZ = Coordinador Técnico Zonal
- GL = Gestor Local

**6. PROCEDIMIENTO**

**6.1 REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA SEDE CENTRAL**

- 6.1.1. Con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, los comisionados de las Unidades de la Sede Central deberán ingresar al "Sistema" y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y Pasajes. Posterior a ello la Planilla quedará habilitada para la aprobación del Jefe inmediato; de contar con la aprobación respectiva, este cambia al "Estado: solicitud en contabilidad" y estará apto para el trámite administrativo subsiguiente.
- 6.1.2. Culminado el registro en el "Sistema", el Jefe inmediato remitirá de forma física a la Unidad de Administración el Formato Requerimiento de Viáticos

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 6 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), precisando la cantidad de comisionados, el objeto de la comisión de servicio, el número de certificado presupuestal aprobado, la meta presupuestal, y el importe total según la específica de gasto; debiendo también anexar el Formato Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasaje (PNADP-UA-CON-F-002), debidamente firmada por el comisionado y los que correspondan.

Quando corresponda asignación de pasaje aéreo, se deberá precisar o anexar al Formato "Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes" (PNADP-UA-CON-F-001) la siguiente información: datos de contacto tales como teléfono, correo electrónico y horarios de viaje.

- 6.1.3. La Unidad de Administración remitirá el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001) y sus adjuntos al/a la Coordinador/a de Contabilidad quien realizará las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP. Así mismo remitirá copia del referido formato al/a la Coordinador/a de Logística para la adquisición del pasaje aéreo, que se sujeta a la disponibilidad contratada para la atención de este servicio.



## 6.2 REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TERRITORIALES.

- 6.2.1. Con una anticipación de ocho (8) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, los comisionados de las Unidades Territoriales deberán ingresar al "Sistema" y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y Pasajes. Posterior a ello la Planilla quedará habilitada para la aprobación del Jefe de la Unidad Territorial; de contar con la aprobación respectiva, este cambia al "Estado: solicitud en contabilidad" y estará apto para el trámite administrativo subsiguiente.

- 6.2.2. Culminado el registro en el "Sistema" el Jefe de la Unidad Territorial remitirá de forma física a la Unidad de Administración el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), precisando la cantidad de comisionados, el objeto de la comisión de servicio, el número de certificación presupuestal aprobado, la meta presupuestal, y el importe total según la específica de gasto; debiendo también anexar el Formato Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasaje (PNADP-UA-CON-F-002), debidamente firmada por el/la comisionado/a y los que correspondan.

Quando corresponda asignación de pasaje aéreo, se deberá precisar o anexar el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 7 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

CON-F-001) la siguiente información: datos de contacto tales como teléfono, correo electrónico y horarios de viaje.

Así mismo, en el caso de las Unidades Territoriales se deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los requerimientos deben guardar estricta relación con los Tarifarios de Ruta aprobados, cuando corresponda.
- ✓ Los comisionados deberán estar asignados a la zona donde se realiza la actividad, salvo desplazamiento u otros casos debidamente autorizados.
- ✓ Los requerimientos de los Jefes de las Unidades Territoriales, serán autorizados por el Director(a) Ejecutivo(a) o Coordinador (a) Técnico (a) de la Sede Central



### 6.3 ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

#### 6.3.1 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 parámetro indicado en la Tabla N° 01

<b>Tabla N° 01 :Montos de viáticos a otorgar - fuera de la Sede Central o Unidades Territoriales</b>	
Descripción	Monto de viático por día
Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidad Personal del Programa, incluyendo aquellas personas que brinden servicios como proveedores, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país.	S/. 320.00

- b) Para el otorgamiento de estos viáticos, se considera como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será calculado por el "Sistema" de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- c) La comisión de servicio inicia hasta 02 horas antes y finaliza hasta dos horas después de la hora de partida consignada en el pasaje aéreo o terrestre.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 8 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

- d) El/la Coordinador/a de Contabilidad procederá mediante el “Sistema” a tramitar o rechazar según corresponda la solicitud de pasajes y/o viáticos; de estar conforme se generará la asignación del número de planilla de viáticos, se realizará las fases de Compromiso y Devengado, registrando el número de expediente SIAF con lo cual la asignación quedará en “Estado de Aprobada”. *De no encontrarse conforme se rechaza mediante el “sistema” y se devuelve el expediente físicamente.*
- e) El expediente físico será trasladado al/a la Coordinador/a de Tesorería para el registro de la fase Girado en el SIAF-SP.
- f) El/la Coordinador/a de Tesorería podrá efectuar en el “Sistema” la verificación del estado de las rendiciones del comisionado previo a realizar la fase Girado.

### 6.3.2 COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DE LA UNIDAD TERRITORIAL

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

<u>Zona</u>	<u>Descripción</u>	<u>Monto de viático por día</u>
Zonas Intermedias	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración entre 4 y 8 horas	S/ 40.00
Zonas Alejadas	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas	S/ 80.00

- b) La asignación de pasajes se realizará siempre que se cumpla con lo siguiente:
  - ✓ El/la comisionado/a no disponga de un vehículo motorizado (motocicleta, bote, deslizador u otro similar) asignado o proporcionado por el Programa.
  - ✓ Su traslado implica el uso de otros medios de transporte (acémila, “peque peque”, lanchas, avioneta, deslizadores, canoas entre otros).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 9 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

- c) Los Jefes de las Unidades Territoriales, autorizan la asignación de pasajes para los Gestores Locales, Coordinadores Técnicos Zonales, Coordinadores Técnicos Territoriales y otros, en función al costo por desplazamiento establecido en sus “**Tarifario de Rutas**” aprobados.
- d) Cuando se trate de asignación de pasajes locales que no superen el importe de los S/. 200.00, que 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, de acuerdo al “Procedimiento para la gestión del Fondo de Caja Chica”
- e) El/la Coordinador/a de Contabilidad procederá mediante el “Sistema” a tramitar o rechazar según corresponda la solicitud de pasajes y/o viáticos; de estar conforme se generará la asignación del número de planilla de viáticos, se realizará las fases de Compromiso y Devengado, registrando el número de expediente SIAF con lo cual la asignación quedará en “*Estado de Aprobada*”. De no encontrarse conforme se rechaza mediante el “sistema” y se devuelve el expediente físicamente.
- f) El expediente físico será trasladado al/a la Coordinador/a de Tesorería para el registro de la fase Girado en el SIAF-SP.
- g) El/la Coordinador/a de Tesorería podrá efectuar en el “Sistema” la verificación del estado de las rendiciones del comisionado previo a realizar la fase Girado.

## 6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO

### 6.4.1. Comisiones de servicio de personal de la Sede Central

- 6.4.1.1. En el caso de personal de la Sede Central, el/la comisionado/a deberá rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el término de la comisión de servicio. Para ello deberá ingresar al “Sistema” el detalle de la documentación sustento del gasto; dicha información será remitida al Jefe inmediato, quien tendrá potestad de aprobar o rechazar la rendición. De aprobarse la rendición sin saldo por devolver, esta pasará al estado “*Estado: En Contabilidad*”; en caso de aprobarse con saldo a devolver, la rendición pasará al estado “*pendiente de devolución*”, la cual una vez efectuada en caja de Sede Central pasará al estado “*En contabilidad*”. De no encontrarse conforme el expediente se procederá a devolver el mismo mediante el sistema y físicamente para las correcciones respectivas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 10 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

6.4.1.2. Posterior a ello, la documentación física sustento del gasto efectuado, serán remitidos a la Unidad de Administración, quien a su vez derivará el expediente al/a la Coordinador/a de Contabilidad para su revisión y posterior registro en el "Sistema" en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", Estado: "Rechazado", y/o "Estado: Rendido", solo cuando la rendición está en este último estado se pasa al registro de la fase Rendido en el SIAF-SP

#### 6.4.2. Comisiones de servicio dentro de la Unidad Territorial

6.4.2.1. En el caso de personal de las Unidades Territoriales, el comisionado deberá rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días contados desde el término de la comisión de servicio. Para ello deberá ingresar al "Sistema" el detalle de la documentación sustento del gasto, dicha información será remitido al Administrador, quien tendrá la potestad de aceptar o rechazar la rendición. De aceptar la rendición este pasa al Jefe de la Unidad Territorial, quien al aprobar la rendición sin saldo por devolver, esta pasará al estado: "En contabilidad"; en caso se apruebe con saldo a devolver, la rendición pasará al "Estado pendientes de devolución", la cual una vez entregado al Administrador pasará al "Estado: En Contabilidad".

6.4.2.2. Posterior a ello, la documentación Física sustento del gasto junto con los formatos de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasaje, Declaración Jurada por viáticos, Declaración Jurada por pasajes e Informe de comisión de servicios, los mismos que serán remitidos mediante memorando a la Unidad de Administración quien derivará el expediente al/a la Coordinador/a de Contabilidad para su rendición y posterior registro en el "Sistema", en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", " Estado: Rechazado", y/o "Estado: Rendido". Solo cuando la rendición está en este último estado se pasa al registro de la fase Rendido en el SIAF-SP.

6.4.3. Para la Rendición de Cuenta, el comisionado, sin excepción, debe presentar la siguiente información:

6.4.3.1. **Rendición de cuenta**, según el Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-003), donde se detallaran los gastos realizados, según itinerario y fechas autorizadas, debiendo adjuntar en original cada uno de los comprobantes de pago de los gastos realizados.

6.4.3.2. **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 Declaración Jurada por viáticos (PNADP-UA-CON-F-004).

6.4.3.3. **Declaración Jurada sustento de gastos por pasajes**, la declaración Jurada por viáticos, se emitirá por cada oportunidad de



 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 11 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

pago en la ruta realizada, sin que cada una de estas exceda el 10% de la UIT para el Ejercicio Fiscal vigente, ello en los casos aplicables, debiendo utilizar el Formato Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-005), de acuerdo al criterio expuesto en el Oficio N° 023-2016-EF/52.03.

6.4.3.4. **Informe de comisión de servicios**, el cual deberá contener el resumen de las actividades referidas al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, debiendo utilizar el Formato Informe de comisión de servicios (PNADP-UA-CON-F-006).

6.4.3.5. **Recibo de Caja**, solo cuando el comisionado tenga saldo por devolver. Para ello, el responsable de caja de la Sede Central o el Administrador en la Unidad Territorial aceptará la devolución mediante el "Sistema", generando el Recibo de Caja con lo cual la devolución quedará debidamente registrada. Asimismo el recibo quedará expedito para que el responsable de caja de la Sede Central genere la papeleta de devolución por menor gasto (t-6) en el SIAF-SP y se realice el abono del efectivo en el Banco de la Nación. En caso de la Sede Central el abono lo realiza el responsable de Caja y en las Unidades Territoriales el Administrador.

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

Datos del Comprobante de Pago	
Razon Social	<b>Programa Nacional de Apoyo Directo a los mas Pobres "JUNTOS"</b> (Aplicable para Facturas, Facturas Electrónicas y Recibo por Honorarios Electrónicos)
Nombre Comercial	<b>JUNTOS</b> (aplicable para Boletas y de ser el caso Tickets-boletas)
RUC	<b>20511268401</b> (Aplicable para Facturas, Facturas Electrónicas, Recibo por Honorario Electrónico, Boletas o Tickets )

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 12 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

CONCEPTO	DOCUMENTACION 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 del usuario/pasajero y su DNI.
Impuesto CORPAC – TUUA	Ticket
Hospedaje	Factura, y, excepcionalmente, con boleta de venta.
Alimentación	Facturas o boletas de venta con CONSUMO DETALLADO y/o FORMATO N° 5 "Declaración Jurada", de ser el caso.
Movilidad	FORMATO N° 5 "Declaración Jurada".
Combustible / carburantes*	Facturas o boleta de venta a nombre del Programa.

(\*) comisión en movilidad oficial

- 6.4.5. Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y deberán corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizada.
- 6.4.6. De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Tickets u Otros) adulterados, dicha irregularidad será informada a la Unidad de Recursos Humanos y/o a la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de aplicar las sanciones administrativas correspondientes, quien a su vez remitirá la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales respectivas.
- 6.4.7. El/la Coordinador/a de Contabilidad, revisa las rendiciones de cuenta. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se informará y/o devolverá al comisionado con conocimiento del Jefe inmediato y Administrador en el caso de las Unidades Territoriales para su subsanación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida. Las observaciones serán registradas en el "Sistema" y devueltas mediante el mismo, a fin de que el comisionado realice las correcciones necesarias.
- 6.4.8. El/la Coordinador/a 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.
- 6.4.9. El/la Coordinador/a de Contabilidad, visará el formato Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasaje (PNADP-UA-CON-F-003), en señal de conformidad de la revisión efectuada, luego de ello se remite la rendición documentada al/la coordinador/a de Tesorería para su archivo.
- 6.4.10. El/la Coordinador/a de Contabilidad emite un listado mensual del personal con viáticos pendientes de rendición de cuentas, el que es remitido 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.

 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: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 13 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

## 6.5 REEMBOLSOS

- 6.5.1 Excepcionalmente, la Unidad de Administración atenderá reembolsos de viáticos y/o pasajes, los cuales proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos y/o pasajes antes de la comisión de servicio, así también, cuando por indicación del Jefe de la Unidad y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- 6.5.2 Los requerimientos de reembolsos son emitidos por la Unidad requirente a la Unidad Responsable del Proceso, a fin de que brinden conformidad sobre si las acciones realizadas estuvieron previamente planificadas y acordes al plan de trabajo adjunto en el programa anual de viajes, en tanto son los Jefes de las Unidades Territoriales son quienes emiten conformidad de la ejecución de pasajes y viáticos de las comisiones de servicio mediante la solicitud de reembolso. De ser conforme, las Unidades responsables del proceso, solicitaran mediante documento formal el reembolso a la Unidad de Administración, quien remitirá el mismo al/ a la Coordinador/a de Contabilidad.
- 6.5.3 El/la Coordinador/a de Contabilidad efectuará la revisión de los gastos sustento del reembolso, y de ser conforme se procederá a efectuar el registro de las fases de Compromiso anual, Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, caso contrario es devuelto a la Unidad Requirente.
- 6.5.4 El/la Comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe tener rendiciones pendientes.
- 6.5.5 El reembolso de viáticos y pasajes se reconoce mediante la emisión de una Resolución de la Unidad de Administración, que tiene como sustento la siguiente información:
- ✓ Informe de la Unidad requirente, que indique y justifique el motivo del reembolso, lista nominal de beneficiarios indicando fechas en que fueron ejecutadas las comisiones de servicio, el monto por específicas a reembolsar, indicará expresamente el número de Certificado Presupuestal a utilizar, asimismo adjuntara las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia del reembolso
  - ✓ Informe de la Unidad Responsable del Proceso, mediante la cual brinde conformidad técnica de la ejecución de pasajes y viáticos a nivel de procesos, que es aprobado en el programa anual de viajes de cada Unidad Territorial, el mismo que detalla las fechas del proceso operativo.
  - ✓ El/la comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe de tener rendiciones pendientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 02	Fecha: 19/07/2017	Página 14 de 15
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>			

## 6.6 REPROGRAMACIONES DE FECHAS Y ANULACIONES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

- 6.6.1 Las reprogramaciones se efectúan de manera excepcional, las cuales deberán ser registradas en el Sistema por el Jefe de la Unidad.
- 6.6.2 En el caso de anulaciones de comisiones de servicio, se deberá devolver el importe total de viáticos y/o pasajes otorgados (devoluciones totales), siendo el mismo procedimiento establecido en el "sistema" para devolución de saldos.
- 6.6.3 Adicionalmente, en el caso de reprogramaciones y anulaciones, éstas se comunicarán al/ a la Coordinador/a de Logística, en un plazo no menor a las 24 horas de la fecha prevista para el viaje, a fin que se proceda al cambio y/o anulación de los pasajes aéreos. En caso sea necesario el cambio del itinerario o la cancelación, es el/la Jefe/a de la Unidad requirente quien deberá autorizarla, caso contrario, el/la comisionado/a asume plena responsabilidad de los gastos administrativos que se originen.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA-CON
02	11/05/2017	Actualización	Informe N°0112-2017-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON

## 8. REGISTROS:

Para el desarrollo del procedimiento se utilizará los siguientes formatos:

- Requerimiento de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-001)
- Planilla de Solicitud de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-002)
- Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-003)
- Declaración Jurada por Viáticos (PNADP-UA-CON-F-004)
- Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-005)
- Informe de Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-006)

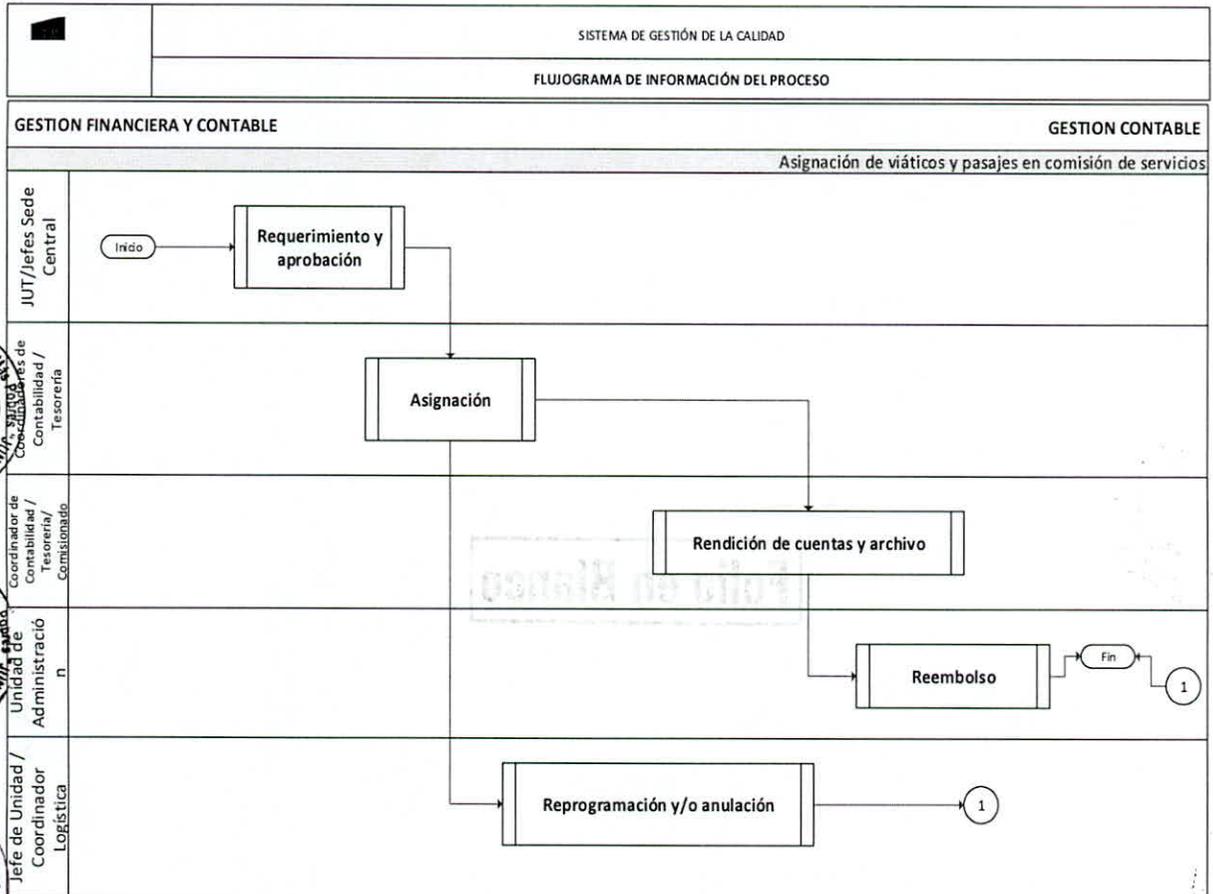
## 9. ANEXOS:

Flujograma



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

#### Flujograma





REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES.

MEMORANDO N° -2017-MIDIS/PNADP

PNADP-UA-CON-F-001/Rev.1

A :

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/.

El presente requerimiento cuenta con certificación presupuestal correspondiente a la Unidad Territorial.

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Solicitante

Legenda:

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.









DECLARACIÓN JURADA POR VIÁTICOS

PNADP-UA-CON-F-004/Rev.2

DECLARACION JURADA- VIATICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N° MIDIS PNADP

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_
CARGO/FUNCION \_\_\_\_\_
COMISION (LUGAR Y FECHA) \_\_\_\_\_

En aplicación del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por los conceptos que a continuación se detallan:

RENDICION DE GASTOS

Table with 3 columns: Fecha, Detalle del Gasto, Importe S/.

Nota: Sustentar gastos de viáticos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados), servicios de movilidad (aeropuerto/ terrapuerto), movilidad local en la ciudad de destino, por un monto no mayor al 30% de lo otorgado por viáticos.

En fe del cual firmo el presente documento.

FECHA: / /

Firma del Comisionado
DNI N°



**DECLARACION JURADA POR PASAJES**

PNADP-UA-CON-F-005/Rev.2

**DECLARACION JURADA- PASAJES**  
**PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N° MIDIS PNADP**

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_  
 CARGO/FUNCION \_\_\_\_\_  
 COMISION (LUGAR Y FECHA) \_\_\_\_\_

En aplicación del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, 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 realizará hasta el tope del 10% de la UIT Oficio N° 023-2016-Ef/52.03, Límite para el uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.

La presente declaración Jurada guarda relación al Tarifario autorizado por la Unidad Territorial Correspondiente.

En fe del cual firmo el presente documento.

FECHA:        /        /

Firma del Comisionado  
 DNI N°





INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PNADP-UA-CON-F-006/Rev.2

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

