



# Resolución Directoral

N° 127 -2019-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

Lima, 20 NOV. 2019

Vistos, el Memorando N° 568-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 420-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1.1 del Área de Planeamiento, y el Informe N° 223-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.2 del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración; y,

## CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fijando los montos, la duración de la comisión y las pautas para la rendición de cuentas; y se deroga el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional;

Que, con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM se modifican los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, a fin de actualizar la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas y los montos máximos de sustentación de viáticos para efectos de ejercer un mejor control y eficiencia en el gasto;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 234-2017/VIVIENDA/VMCS/ PNSU/1.0 se apruebe el Texto actualizado del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – MOP del PNSU, que contiene la nueva estructura orgánica y las funciones de la Dirección Ejecutiva del PNSU, así como las funciones específicas de sus unidades orgánicas y áreas;

Que, de acuerdo al artículo 23 del MOP del PNSU, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, entre otras tiene la función de proponer a la Dirección Ejecutiva las normas y directivas de procedimientos, así como emitir opinión técnica en asuntos de su competencia;

Que, asimismo, según lo previsto en el literal a) del artículo 28 del citado MOP, es función de la Unidad de Administración programar, organizar, normar, dirigir y controlar los procesos vinculados a los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad, y Gestión de Recursos Humanos, así como las acciones relativas al patrimonio y acervo documentario del PNSU;

Que, mediante Resolución Directoral N° 037-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 de fecha 12 de abril de 2018, se aprobó la Directiva de Programa N° 002-2018-VIVIENDA/VMCS /PNSU/1.0 "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos otorgados por Viaje en Comisión de Servicios" en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU;



Que, mediante el Informe N° 223-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.2 del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración, deriva a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva de Programa denominado "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de asignaciones económicas para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU";

Que, con Memorando N°. 568-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 el Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP emite opinión sobre el proyecto de Directiva de Programa, sustentado en el Informe N° 420-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1.1 del Área de Planeamiento, en el cual se indica, entre otros, que se adecua a lo regulado por la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, visándolo en señal de conformidad;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar una Directiva que regule los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, uso y rendición de viáticos otorgados por Viaje en Comisión de Servicios, y se adecúe a lo establecido en los dispositivos legales en materia presupuestal y tesorería, así como, en el Manual de Operaciones del PNSU, debiéndose derogar la Directiva de Programa N° 002-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos otorgados por Viaje en Comisión de Servicios" en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU", aprobada por Resolución Directoral N° 037-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0;

Que, los literales b) y k) del artículo 16 del Manual de Operaciones del PNSU, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA establecen que, son funciones del Director Ejecutivo, ejercer la dirección, administración general y representación del PNSU, así como realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del PNSU, mediante la aprobación y desarrollo de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de Resoluciones Directorales; y con los vistos de la Unidad de Administración, de la Unidad de Asesoría Legal y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva de Programa N° 005-2019-VIVIENDA/VMCS/PNSU "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de asignaciones económicas para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.





# Resolución Directoral

**Artículo 2.-** Derogar la Directiva de Programa N° 002-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSU "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Uso y Rendición de Viáticos otorgados por Viaje en Comisión de Servicios" en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU, aprobada por Resolución Directoral N° 037-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente Resolución y Directiva aprobada en el artículo 1, a todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva aprobada, en el portal institucional del PNSU.

Regístrese y comuníquese



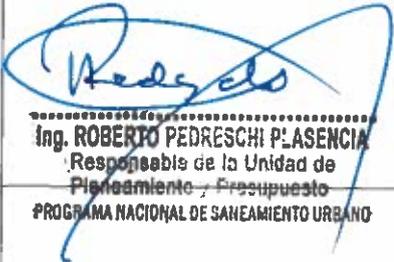
**ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA**  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO  
Viceministerio de Construcción y Saneamiento  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL PNSU"

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 005-2019-VIVIENDA/PNSU

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Área de Contabilidad	 ..... CPC. JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ Coordinador del Área de Contabilidad PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Revisada por	Unidad de Administración	 ..... LIC. RONALD MEDINA BEDOYA Responsable de la Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 ..... Ing. ROBERTO PEDRESCHI PLASENCIA Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Asesoría Legal	 ..... Abog. ROY BRAVO CHÁVEZ Responsable de la Unidad de Asesoría Legal PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Aprobada por	Director Ejecutivo	 ..... ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA Director Ejecutivo PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO Viceministerio de Construcción y Saneamiento Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 005 - 2019-VIVIENDA/PNSU

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

Formulado: Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de asignaciones económicas para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU.

II. FINALIDAD.

Asegurar la oportuna asignación económica para viajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional así como la adecuada presentación de las rendiciones de cuentas dentro de los plazos establecidos y debidamente sustentadas, en el PNSU.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio del comisionado que realiza viaje en comisión de servicios en el territorio nacional en representación del PNSU, así como del responsable del Área Usaria que lo autoriza.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente;
- 4.5 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias;
- 4.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 4.8 Resolución Ministerial N°. 106-2017-VIVIENDA, aprueba el Manual de Operaciones del PNSU, modificado con la Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA;
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, y sus modificatorias;



- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias;
- 4.11 Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el MVCS".

## V. SIGLAS REFERENCIALES.

MVCS	:	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
PNSU	:	Programa Nacional de Saneamiento Urbano
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa

## VI. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

- **Principio de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados y los responsables de las Áreas Usuarias que autorizan las comisiones de servicios, prescritos en la presente Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- **Principio de Legalidad.**- Los comisionados y los responsables de las Áreas Usuarias que autorizan las comisiones de servicios deben actuar con respeto a la Constitución, a la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidos y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES.

### 7.1 Definiciones.

- 7.1.1 **Área Usuaria:** Es el órgano funcional del PNSU, donde habitualmente labora el comisionado y que requiere la comisión de servicio. El nivel mínimo para autorizar la comisión de servicios es el cargo de Coordinador de Área o el que haga sus veces.
- 7.1.2 **Asignaciones Económicas:** Desembolso de efectivo a favor del personal designado para una comisión, de acuerdo a la naturaleza de la comisión de servicio se otorgarán las siguientes asignaciones económicas: viáticos, pasajes y otros gastos.
- 7.1.3 **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 7.1.4 **Comisionado:** Es el servidor, o persona que por la naturaleza del contrato suscrito con esta y por casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio, o aquellas que

no tengan vínculo laboral con la entidad y por razones de interés institucional realiza comisión de servicios en el territorio nacional, en representación del PNSU para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines y objetivos de la entidad.

7.1.5 **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal o transitorio que realiza el comisionado a un lugar distinto a las actividades propias, para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del PNSU.

7.1.6 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT. Estos pueden ser emitidos en forma manual o electrónica, según corresponda.

7.1.7 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.1.8 **Rendición de cuentas:** Es la presentación de los formatos establecidos para tal fin con la documentación sustentatoria del gasto por parte del comisionado, a quien se le otorga la asignación económica.

7.1.9 **Viáticos:** Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

## 7.2 Otras disposiciones.

Los fondos asignados para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, son de carácter personal e intransferible.

El Responsable o Coordinador del Área Usuaría, que solicita la comisión de servicios es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales y de gestionar previamente la certificación de crédito presupuestario en la meta y específicas de gasto que corresponda; así mismo, realizará con oportunidad los trámites para las autorizaciones para la comisión de servicios.

El Área de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada del registro, control, revisión (fiscalización o control previo) de las asignaciones económicas por comisiones de servicio y de las rendiciones de cuentas, y, entre otros, está facultada para observar, devolver y/o informar a la instancia correspondiente sobre aquellos documentos o expedientes que no



cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva o en las normas legales vigentes sobre la materia.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1 De la Comisión de Servicios.

8.1.1 El comisionado del PNSU, que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios y de los lugares en tránsito; además, de la movilidad local a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes o recursos económicos para el traslado, que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, y de ser necesario se podrá otorgar asignaciones económicas para otros gastos.

8.1.2 La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento.

### 8.2 De los requisitos de la solicitud de Viaje en Comisión de Servicios.

Para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:

8.2.1 El objeto de la comisión de servicios esté relacionada con las funciones y/o actividades del PNSU.

8.2.2 La comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

8.2.3 La solicitud de Viaje en Comisión de Servicios deberá ser presentada con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de inicio de la comisión de servicios, para su autorización y gestión de los trámites administrativos y presupuestales correspondientes.

8.2.4 Está prohibido autorizar viajes en días no laborables en lugar de destino, salvo casos excepcionales en los que el comisionado tenga que viajar varias horas para llegar al lugar de destino de la comisión, u otros casos que deben ser justificados en el requerimiento de la comisión por el Área Usuaria. El incumplimiento de esta disposición dará lugar para que el Área de Contabilidad devuelva el expediente de solicitud de viaje en comisión de servicios.

### 8.3 De la Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios.

Se formalizará de la siguiente manera:

#### 8.3.1 Del Requerimiento y autorización de viáticos, pasajes y otros gastos.

- La "Solicitud de Viáticos" (Formato N° 01) de la comisión que previamente ha sido aprobada por la Dirección Ejecutiva será presentada a la Unidad de Administración, adjuntando además el itinerario de las actividades que realizará por día (Adjunto Modelo), así como los Formatos N° 02 y 03 debidamente firmados, dentro del plazo establecido en el numeral 8.2.3 de la presente Directiva, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección Ejecutiva.



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 005 - 2019-VIVIENDA/PNSU  
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

**ITINERARIO DE ACTIVIDADES (MODELO)**

LOCALIDAD	FECHA	COMISIONADO: <u>NOMBRES Y APELLIDOS</u>
		Itinerario / Actividades
Lima	12 de setiembre de 2019	Viaje aéreo Lima - Cusco
Cusco	12 de setiembre de 2019	Viaje por vía terrestre Cusco-Chincho, e Inventario físico de la obra "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA LOCALIDAD DE CHINCHERO-URUBAMBA-CUSCO COMPONENTE II ZONA RURAL". Retorno a Cusco.
Cusco	12 de setiembre de 2019	Viaje Cusco - Lima (vía aérea)

- b) La "Planilla de Viáticos" por comisión de servicios será elaborada por el Área Usaria en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Módulo de Tesorería (Formato N° 02).

Excepcionalmente, en tanto el MEF habilite el SIGA para el registro de declaraciones juradas por transporte terrestre en rendiciones de cuenta por comisiones de servicio, se podrá rendir cuenta mediante Declaración Jurada (Hasta el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT), los gastos por transportes de las comisiones de servicio<sup>1</sup> que se realicen en lugares donde no sea posible utilizar un medio de transporte formal (empresa de transporte) y siempre que el cumplimiento de la comisión de servicio lo justifique, para cuyo efecto el Área Usaria solicitará que el registro del gasto compromiso de la "Planilla de Viáticos" obtenida a través del SIGA no sea enlazada al SIAF, situación que deberá estar debidamente detallada en el informe que presenta el comisionado y aprobado por el Jefe del Área Usaria.

- c) El Área de Contabilidad devolverá las solicitudes de viáticos de aquel funcionario o personal que tenga pendiente la rendición de cuenta de asignaciones económicas por comisión de servicios con plazos vencidos.
- d) Al requerimiento de Viáticos por Comisión de Servicios se deberá adjuntar el Formato N° 03 "Recepción de Asignaciones Económicas para Comisión de Servicios" debidamente suscrito por el Comisionado y por el Responsable o Coordinador del Área Usaria, en el cual expresamente autoriza la retención de haberes o retribución por el importe de las asignaciones económicas solicitadas, a fin de que en caso en que incumpla con la rendición de cuentas, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva; así como, entre otros, de tener pleno conocimiento de las responsabilidades administrativas que acarrea su incumplimiento. En el caso de viáticos a Consultores y otras personas el Formato N° 03 será firmado por el comisionado y por el funcionario que requirió los servicios y quien a su vez otorgará la conformidad de los servicios.
- e) Las comisiones de servicio que tengan carácter de imprevistos, urgentes o ante situaciones de emergencia, y para el personal que presta servicios en provincias (fuera de Lima y el Callao) se podrá atender las asignaciones económicas con la



<sup>1</sup> Según Oficio N° 0067-2019-EF/44, suscrito por el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, que remite el Informe N° 475-2019-EF/44.03 de la Oficina de Información, que remite el Informe N° 006-2019-OGTI-OSI-JL que a nuestro pedido de habilitar el SIGA para registrar Declaraciones Juradas para rendiciones de gastos por transporte terrestre, dice que "...resulta inmanejable implementar las particularidades de cada Directiva de las entidades en el SIGA MEF, por lo que en el software se desarrolló los lineamientos definidos en las Directivas de Tesorería emitidas por el MEF, sin embargo, se procederá a evaluar estos casos, y la posibilidad de su atención, se le comunicará en su oportunidad".

firma escaneada del comisionado en la "Solicitud de Viáticos" (Formato N° 01) y "Recepción de Asignaciones Económicas para Comisión de Servicios" Formato N° 03, siendo requisito indispensable para su trámite que referidos formatos sean firmados en original por el Coordinador o Responsable de la Unidad del Área Usuaria que presta servicios en la sede central de Lima.

- f) Ante situaciones de emergencia la Dirección Ejecutiva autorizará o dispondrá la realización de viajes en comisión de servicio mediante correo electrónico institucional.
- g) Los requerimientos de asignaciones económicas para comisiones de servicios solo se generan para el año fiscal vigente. No se aceptaran requerimiento de comisiones de servicio para años fiscales futuros.

### 8.3.2 Duración de la comisión de Servicios.

- a) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menos o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a cuatro horas, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas programadas de la comisión.
- b) Las comisiones de servicios no podrán exceder los quince (15) días continuos. En caso de requerirse mayor tiempo, se deberá contar con la autorización emitida mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, tomado en cuenta las previsiones presupuestarias existentes.
- c) El inicio de la comisión registrará dos (02) horas antes de la partida (vía aérea, terrestre o fluvial) y culminará dos (02) horas después del retorno al aeropuerto, terrapuerto, agencia, puerto, etc.

### 8.3.3 De la ampliación de la comisión de servicios.

En caso exista la necesidad de ampliar el periodo de la comisión de servicios, el Jefe del comisionado deberá solicitar los viáticos antes de la culminación de la misma, siguiendo para dicho efecto el mismo procedimiento de la Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios, precisando que corresponde a una ampliación de comisión.

### 8.3.4 De la postergación de la comisión de servicios.

En caso de reprogramar o cambiar de fecha de comisión de servicios, el Jefe del Área Usuaria comunicará por escrito a la Unidad de Administración (Área de Contabilidad) la nueva fecha de comisión, manteniéndose para ello los términos del requerimiento inicial. Se entiende por postergación de la comisión cuando es al mismo lugar, duración y demás condiciones del requerimiento inicial.

### 8.3.5 De la cancelación de la comisión de servicios.

En caso se suspenda la comisión de servicios, sin haberse efectuado el abono de los viáticos, se comunicará por escrito a la Unidad de Administración (Área de Contabilidad) para proceder con la anulación.



En caso de haberse efectuado el abono, el comisionado devolverá al Área de Tesorería el íntegro del anticipo otorgado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de conocerse la cancelación de la comisión de servicios y comunicarlos por escrito a la Unidad de Administración (Área de Contabilidad), bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones administrativas que correspondan y evitar el descuento de haberes o retribución por el anticipo de viáticos otorgado.

### 8.3.6 De la escala de viáticos.

#### a) Escala de viáticos por Comisión de Servicios al interior del país

El monto del viático diario para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional es de S/ 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Soles) por día.

La Entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión este financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financien el alojamiento y/o alimentación.

### 8.3.7 De la entrega de las asignaciones económicas al comisionado.

Las asignaciones económicas para comisiones de servicios se otorgarán al comisionado mediante abono en cuenta bancaria del comisionado y/o mediante entrega de cheque.

El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el otorgamiento de las asignaciones económicas para viáticos, pasajes y otros gastos, según corresponda. Dicho pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y/o por el cargo en cuenta bancaria del PNSU.

Se podrá otorgar asignaciones económicas con fondos de caja chica para las comisiones de servicios no programadas que ameriten ser atendidas de manera urgente o para las ampliaciones de las comisiones de servicio.

### 8.3.8 De las asignaciones económicas para comisión de servicios.

De acuerdo a la naturaleza de la comisión de servicios, se otorgarán las siguientes asignaciones:

#### a) Viáticos: Comprende los gastos por:

- a.1 **Alimentación:** comprende los gastos por alimentación diaria (desayuno, almuerzo y cena).
- a.2 **Alojamiento:** Son los gastos por hospedaje en una habitación personal.
- a.3 **Movilidad:** Gastos por desplazamiento desde y hacia el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la comisión de servicios o lugares en tránsito.

#### b) De los pasajes.

- b.1 Pasaje Terrestre:** Asignación económica para atender gastos del comisionado, cuando tenga la necesidad de trasladarse por vía terrestre desde su origen o en tránsito al lugar de la comisión o viceversa.

La asignación económica para los pasajes terrestres debe ser incluida en la Planilla de Viáticos para que sea adquirido por el comisionado; sin embargo, por determinadas circunstancias, características o por costo – beneficio los pasajes pueden ser adquiridos por el Área de Abastecimientos y Control Patrimonial.

- b.2 Pasaje Fluvial:** Asignación económica para atender gastos del comisionado, cuando tenga la necesidad de trasladarse por vía fluvial desde su origen o en tránsito al lugar de la comisión o viceversa.

La asignación económica para los pasajes fluviales debe ser incluida en la Planilla de Viáticos para que sea adquirido por el comisionado; sin embargo, por determinadas circunstancias, características o por costo – beneficio los pasajes pueden ser adquiridos por el Área de Abastecimientos y Control Patrimonial.

- b.3 Pasaje Aéreo:** La adquisición de los pasajes aéreos los gestiona el Área de Abastecimientos y Control Patrimonial, cuyo itinerario debe ser de acuerdo a lo requerido o coordinado con el área usuaria.

La adquisición del pasaje aéreo será comunicada al comisionado y al Jefe del Área Usuaria mediante correo electrónico institucional y al número telefónico que el comisionado consigne en el informe de requerimiento de la comisión de servicio. El itinerario debe ser confirmado por el comisionado en el plazo máximo de doce (12) horas de la remisión del correo electrónico y/o de la comunicación telefónica que le realiza el Área de Abastecimientos y Control Patrimonial, caso contrario se da por confirmado.

Excepcionalmente, se podrá otorgar al comisionado la asignación económica para la adquisición de pasajes aéreos o se reembolsará por este concepto ante situaciones de urgencia o de emergencia, cuando la entidad no tenga contrato o convenio para la adquisición de estos en determinada ruta, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta, por accesibilidad, costo, tiempo, riesgo, entre otros, siendo requisito indispensable para su atención el informe del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, y la autorización expresa del Responsable de la Unidad de Administración. El reembolso se reconocerá mediante Resolución Administrativa.

En los casos de pérdida de vuelo, los costos o penalidades deberán ser asumidos por el comisionado o de ser el caso por el Jefe del Área Usuaria que requirió la comisión de servicios, cuya responsabilidad se determinará conforme a lo establecido en la primera disposición complementaria de la presente Directiva.

- c) Otros gastos.**

Son los gastos no comprendidos en los viáticos, en los que incurre el comisionado de manera indispensable para el cumplimiento de la finalidad de la comisión de servicios, que por la naturaleza de determinadas funciones, o características de ciertas tareas, lugar, circunstancias, oferta local tales como: combustible, servicio de transporte de personal, impresión, fotocopiado, peaje, etc. El requerimiento de Otros gastos deberá ser detallado y sustentado por cada concepto y monto solicitado, de acuerdo al valor del mercado, cuya autorización o aprobación está sujeta a evaluación.

**8.3.9 De la detracción y retención del Impuesto General a las Ventas (IGV).**

En caso de gastos por concepto de pasajes u otros gastos que superen los S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), el comisionado deberá coordinar con el Área de Contabilidad previamente a la comisión de servicios, sobre la aplicación de las detracciones o retenciones.



**8.4 Procedimiento para la Rendición de Cuentas.**

**8.4.1** Para la rendición de cuentas de las asignaciones económicas recibidas para las comisiones de servicio, el comisionado hará uso obligatorio del Formato N° 04 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje", y deberá estar debidamente sustentados con los comprobantes de pagos autorizados por SUNAT, por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto de viático asignado, de conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Los comprobantes de pago que sustenten los gastos incurridos deben ser presentados cada uno con firma del comisionado y firma del Jefe del Área Usuaría, caso contrario no se reconocerá el gasto.

**8.4.2** Los comprobantes de pago que sustentan el gasto efectuado son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros, conforme corresponda, reconocidos por SUNAT emitidos en forma manual o electrónica, y deben estar emitidos a nombre de:

Denominación o Razón Social	RUC
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – PNSU	20207553698
Dirección: Av. República de Panamá N° 3650 San Isidro - Lima	

a) Los comprobantes de pago que se emitan de forma manual deben incluir el original usuario y copia SUNAT, excepto en el caso de las Boletas de Venta en las que deberán presentar en copia (papel carbón, carbonado o autocopiativo químico) "Usuario" o "Pasajero" el comprobante que corresponde al usuario; los comprobantes de pago electrónicos son presentados en impresión simple; caso contrario, no serán aceptados como válidos.



- b) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT presentados dentro de la rendición de cuenta, no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados, conforme se señala en el numeral 6 del artículo 12° del reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar y/o las acciones legales a los que resulten responsables.
- c) La moneda utilizada para las asignaciones económicas y rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio en el territorio nacional es en Soles (S/) y en el caso que el proveedor emita su comprobante de pago en dólares americanos, la rendición se deberá realizar según el tipo de cambio "venta" oficial publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de la fecha en que se emite el comprobante de pago. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalle la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.
- d) Los gastos de alimentación por desayuno, almuerzo y cena deben detallar obligatoriamente el concepto del consumo (Ejem: café, pan con chicharrón, arroz con pollo, etc.); por lo tanto, no se aceptarán comprobantes de pago en los que se indique "Por consumo", "Por almuerzo", "Por Alimentos" o terminología similar.
- e) Los documentos que sustenten los gastos deben estar comprendidos dentro del periodo y lugar o lugares en tránsito de la comisión de servicio; caso contrario, no serán reconocidos.
- f) Los comprobantes de pago por el concepto de hospedaje deberán consignar obligatoriamente los nombres y apellidos del comisionado, conforme al Registro de Huéspedes del establecimiento. En los casos en el que el comisionado no pernocte, se reconocerá el concepto de "late check out" "media tarifa"; Para cuyo efecto el comisionado previamente deberá brindar sus datos completos y requerir que estos se registren en el comprobante de pago que emita el establecimiento.

8.4.3 La rendición de cuenta debe ser presentada dentro de los plazos establecidos a la Unidad de Administración, quien la derivará al Área de Contabilidad, la misma que de corresponder deberá contener el comprobante de la devolución de los fondos no utilizados emitida por el Área de Tesorería.

8.4.4 Los gastos por combustible, lubricantes, servicios de mantenimiento de vehículos oficiales deberán consignar en el comprobante de pago, la placa de rodaje del vehículo asignado a la comisión de servicio, firma, nombres, apellidos y número de DNI del conductor.

8.4.5 No procede la rendición de cuentas por movilidad local cuando la comisión de servicio se haya realizado disponiendo de un vehículo asignado por el PNSU.

8.4.6 Los pasajes terrestres, aéreos y fluviales se sustentan con los boletos de viaje u otro comprobante de pago emitidos por la empresa de transporte a nombre del Programa Nacional de Saneamiento Urbano y nombres y apellidos del comisionado. En este caso no se aceptarán recibos por honorarios.

Los gastos por transportes en los casos que no haya sido posible utilizar un medio de transporte formal (empresa de transporte) y siempre que el cumplimiento de la comisión de servicio lo justifique, podrán ser sustentados con Declaración Jurada hasta el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)<sup>2</sup>, situación que deberá estar debidamente detallada en el informe que presenta el comisionado y aprobado por el Jefe del Área Usuaría; para cuyo efecto necesariamente debe haber cumplido con solicitar excepcionalmente en el requerimiento de la comisión de servicio, que el registro del gasto compromiso de la "Planilla de Viáticos" obtenida a través del SIGA no sea enlazada al SIAF.

No se aceptará gastos por concepto de taxi o alquiler de vehículo exclusivo para desplazarse de una provincia a otra cuando en esa ruta haya movilidad fluida de transporte público (buses) u otros.

8.4.7 No se aceptarán los comprobantes de pago por artículos personales, vestuario, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas u otros que no estén contemplados dentro del requerimiento.

8.4.8 La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la presenta.

8.4.9 Se podrá otorgar reembolso o reconocer gastos de la comisión de servicios (siempre que la empresa o agencia no reconozca los gastos), en los casos que por circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor le imposibiliten al comisionado desplazarse al lugar de destino, tales como: causas climáticas y/o desastres naturales o las que pudieran poner en inminente riesgo su integridad física. Es requisito indispensable que a través del medio posible más próximo (teléfono correo electrónico u otro documento válido) el comisionado informe de esta situación al Coordinador de Área o Responsable de Unidad a la que pertenece, quien remitirá el correo electrónico al Director Ejecutivo, no siendo indispensable la autorización inmediata para su validez.

Ejemplo: El vuelo de Lima a Tacna está programado para el 05.AGO.2019 a las 20.00 horas y les dicen que por mal tiempo no pueden salir a esa hora, que esperen a que se mejore el tiempo y a las 23.30 horas les dicen que el vuelo saldrá el 06.AGO.2019 a las 08.00; pero, que a las 06.30 se deben presentar al aeropuerto para hacer su check in de manera personal, porque tienen que programar un vuelo adicional y el no pueden hacer el check in en la página web. En este caso la aerolínea no reconoce los gastos de alimentación ni alojamiento por que manifiestan que el vuelo no salió de acuerdo a lo programado por ser causas ajenas a la empresa; por lo tanto el PNSU reconocerá los gastos de viáticos en Lima (pese a ser su lugar de origen del comisionado).

<sup>2</sup> Artículo 71° Uso excepcional de Declaración Jurada para Sustentar Gastos de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias

**8.4.10** El Área de Contabilidad luego de revisar la rendición de cuenta, efectuará el registro de la fase de rendición en el SIAF y la remitirá al Área de Tesorería para que sea adjuntada al comprobante de pago respectivo.

**8.4.11** En caso que por disposición superior, caso fortuito o por fuerza mayor<sup>3</sup> la comisión de servicios que este en curso sea suspendida o cancelada, el comisionado deberá rendir cuenta documentada por los días y/o horas utilizadas y la diferencia de los recursos deberá ser devuelta al Área de Tesorería, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## 8.5 De la declaración jurada.

**8.5.1** Los gastos realizados en aquellos casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, pueden sustentarse con Declaración Jurada conforme al Formato N° 05 hasta el treinta por ciento (30%) del monto total asignado por concepto de viáticos.

**8.5.2** Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra pérdida, hurto o robo, y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con la autorización expresa del Coordinador o Responsable del Área Usuaria que requirió la comisión de servicios, acompañado copia del documento en el cual solicita el duplicado del comprobante de pago, y la denuncia policial realizada en la jurisdicción donde ocurrieron los hechos.

El referido informe deberá contener los Formatos N° 04, 05 y 06 correspondientes a la rendición de cuentas, precisándose que el Formato N° 05 "Declaración Jurada" debe detallar la información de los gastos realizados. El Área de Contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los gastos.

**8.5.3** La declaración jurada, debe ser suscrita solamente por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto detallado e importe del gasto, ello en virtud al principio de presunción de la veracidad, establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## 8.6 Plazos y Formatos para la Rendición de Cuentas.

Los plazos para la rendición de cuentas de los viáticos son los siguientes:

**8.6.1** Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios y el plazo para la presentación de la rendición de cuentas por viáticos otorgados con fondos de la caja será el establecido en la Directiva para el manejo de dichos fondos.

<sup>3</sup> Se denomina caso fortuito o fuerza mayor a la situación que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad del comisionado, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes, y que no se haya podido evitar.

8.6.2 Para la rendición de cuentas obligatoriamente se debe presentar el Formato N° 04 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y de corresponder el Formato N° 05 "Declaración Jurada" emitidos a través del SIGA; salvo, las rendiciones que se realicen de comisiones realizadas con asignaciones económicas de caja chica, las que no se vinculen al SIAF, entre otras por fuerza mayor que se presentarán en formato Excel.

El Formato N° 04 debe ser firmado por el Coordinador o Responsable del Área Usuaría y el Formato N° 06 "Informe de Actividades Realizadas en Comisión de Servicios" debe contar con la conformidad del Coordinador o Responsable del Área Usuaría.



8.6.3 El Informe de Actividades Realizadas en Comisión de Servicios, deberá ser presentado en forma detallada precisando el cumplimiento de las labores encomendadas y explicando aquellas situaciones atípicas que pudieran haber ocurrido.



8.6.4 En caso el comisionado no realice la rendición, devolución o no implemente las observaciones formuladas dentro de los plazos establecidos, el Coordinador del Área de Contabilidad informará al Responsable de la Unidad de Administración, quien solicitará al Área de Recursos Humanos proceda a efectuar el descuento por planilla en caso de los comisionados del D.L. 1057 y D.L. 728 del PNSU y al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial para que proceda a efectuar el descuento de las prestaciones de servicio en caso de consultores y otras personas que de acuerdo a las condiciones contractuales o Convenios el PNSU se obligue a otorgar asignaciones económicas para viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio. Los descuentos serán girados por el Área de Tesorería a nombre del Tesoro Público para su reversión independientemente de las acciones de carácter disciplinario a que hubiere lugar.

## 8.7 Observación de la Rendición de Cuentas.



8.7.1 El Área de Contabilidad revisará la documentación, de existir observaciones comunicará al comisionado con copia a su Jefe Inmediato vía correo electrónico, o según corresponda serán devueltos al comisionado para la subsanación o devolución del dinero, de ser el caso, sin perjuicio de las responsabilidades de ley a que hubiera lugar.

Las observaciones por errores de digitación u otros de rápida subsanación se podrán realizar vía teléfono o de manera presencial.



8.7.2 El plazo para subsanar dichas observaciones es de dos (02) días hábiles, contados desde la notificación al comisionado.

8.7.3 Si el comisionado no subsana los documentos observados dentro del plazo a que se refiere el numeral precedente, el Área de Contabilidad realizará la liquidación con los comprobantes de pago y/o declaración jurada que cumplan con las normas legales vigentes y comunicará vía correo electrónico al comisionado y al Responsable o Coordinador del Área Usuaría que autorizó la comisión de servicios para la devolución del monto de los documentos observados en el plazo de un (01)



día hábil. En el caso que el comisionado no realice la devolución, se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.6.4.

- 8.7.4 En el caso de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto análogo; se informará a la Unidad de Administración para las acciones correspondientes y se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.6.4.

## 8.8 De los Reembolsos

- 8.8.1 Se otorgará reembolso de viáticos, pasajes y otros gastos por comisiones de servicios, únicamente ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de la asignación económica correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

- 8.8.2 El reembolso de viáticos será solicitado por el comisionado a través del Área Usuaría adjuntando los formatos N°s 04 y 06, y de corresponder el Formato N° 05, aprobados en la presente Directiva, debiendo anexar los comprobantes de pago que sustentan los gastos y el Certificado de Crédito Presupuestario.

- 8.8.3 El reembolso por viáticos en comisión de servicios, se otorgará previa revisión y conformidad del Área de Contabilidad para la autorización mediante la Resolución Administrativa, en aplicación de lo establecido en el inciso b) del Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

- 8.8.4 Es requisito para el reembolso de viáticos, que previamente haya sido autorizada la Comisión de servicio por la Dirección Ejecutiva mediante documento oficial o correo electrónico.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Primera: El Jefe (a) del área usuaria, es responsable de verificar, previo a la solicitud de viáticos, si de acuerdo a la situación laboral, contractual, convenio u otra del comisionado, es procedente el otorgamiento de viáticos, si el comisionado no fuera remunerado o no prestara servicios en el PNSU, la persona del área usuaria que requirió la comisión de servicios será responsable de los fondos públicos.

En el caso de consultores u otras personas que de acuerdo a las condiciones contractuales o Convenios el PNSU se obligue a otorgar asignaciones económicas para viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio, el Área Usuaría es responsable de verificar, previo a la emisión de la conformidad de servicios, u otra acción, que el comisionado haya realizado la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos públicos, según corresponda, debidamente validado por el Área de Contabilidad y/o Tesorería. En caso de incumplimiento el Área Usuaría solicitará se dé cumplimiento al descuento de los mismos, conforme a la autorización establecida en el Formato N° 03.



En el supuesto caso que se determinara que vencido el plazo, el consultor u otra persona no realizó la rendición de cuentas o devolución de fondos públicos, el descuento de haberes y/o otros ingresos se realizará al Responsable del Área Usuaría, conforme a la autorización establecida en el Formato N° 03.

Si durante la gestión, la comisión de servicios o periodo de rendición de cuentas de asignaciones económicas otorgadas al comisionado que tuvieran la situación de consultor u otra persona remunerada o no prestara servicios en el PNSU, se produzca el cese del Responsable o Coordinador del Área Usuaría que solicitó la comisión de servicios, este en el día deberá comunicar por escrito de los datos del comisionado y los detalles de la comisión a la persona que asume referido cargo, con copia al Responsable de Unidad a la que pertenece y al Responsable de la Unidad de Administración, a fin de que tomen el control del cumplimiento de la misma y de la responsabilidad de hacer cumplir con la rendición y/o devolución de los fondos públicos. En caso de incumplimiento, pese que la comisión o su plazo de rendición finalicen después de su cese, la persona del área usuaria que requirió la comisión de servicios será responsable de los fondos públicos, de no cumplir con el procedimiento mencionado, procediéndose al descuento de los mismos, conforme a la autorización establecida en el Formato N° 03, independientemente de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Segunda:** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del PNSU. El personal del PNSU que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá adecuar sus rendiciones de cuenta a las disposiciones de la misma.

**Tercera:** Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se regirá supletoriamente por las normas legales vigentes sobre la materia, o serán establecidas o dilucidadas por el Responsable de la Unidad de Administración.

**Cuarta:** El Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos" y Formato N° 02 "Planilla de Viáticos" por comisión de servicios será elaborada por el Área Usuaría en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Módulo de Tesorería.

## X. RESPONSABILIDADES

**10.1** El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, del Coordinador del Área o Responsable de la Unidad Usuaría que solicitó la comisión de servicios; así como, de la Unidad de Administración, Área de Contabilidad y el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, en lo que les corresponda.

**10.2** El Área de Contabilidad es el responsable de efectuar el control del vencimiento del plazo establecido para la presentación de la rendiciones de cuenta por comisión de servicio.

10.3 Las unidades orgánicas del PNSU son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.

10.4 La Unidad de Administración de Programa Nacional de Saneamiento Urbano es responsable de la difusión de la presente Directiva a los Responsables de las Unidades del PNSU, los mismos que harán de conocimiento del personal a su cargo.

**XI. FORMATOS Y ANEXOS**

Formato N° 01 : Solicitud de Viáticos.

Formato N° 02 : Planilla de Viáticos.

Formato N° 03 : Recepción de Asignaciones Económicas para Comisión de Servicios.

Formato N° 04 : Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Formato N° 05 : Declaración Jurada.

Formato N° 06 : Informe de Actividades Realizadas en Comisión de Servicios.

Anexo N° 01 : Diagramas de Flujo: Otorgamiento de Asignaciones Económicas para Comisión de Servicios.

Anexo N° 02 : Diagrama de Flujo: Rendición de Viáticos y Gastos de Viaje.



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL PNSU"

FORMATO N° 01  
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 18.07.00

Fecha: xx/xx/xxxx  
Hora: xx:xx  
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 004 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001085

Centro de Costo: X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Motivo del Viaje: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Comisionado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				N° Dias/Horas/Min: xd xth xm Escala: xxxxxxxxxxxx, SERV DNI: xxxxxxxx			
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.
x-xx	xxxx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxxx	xxxxxx

Origen: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Destino: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Obs.: Obs.:  
 Salida: xx/xx/xxxx xx:xx Regreso: xx/xx/xxxx xx:xx N° Dias/Horas/Min: xd xth xm

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Obs.:	Obs.:
Aéreo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	XX
	Obs	Obs.:



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 005 - 2019-VIVIENDA/PNSU  
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

**FORMATO N° 02  
 PLANILLA DE VIATICOS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería

Fecha: xx/xx/xxxx  
 Hora: xx:xx  
 Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 004 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001085

**Datos del Comisionado:**

Fecha: xx/xx/xxxx	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: xxxx
Sr(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Escala: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Centro Costo: X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Motivo de Viaje: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

Salida: XX/XX/XXXX	Regreso: XX/XX/XXXX	N° Dias/Horas/Min: Xd Xh Xm
Tipo de Ruta	Origen	Destino
AÉREO	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX
AÉREO	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX
TERRESTRE	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX
TERRESTRE	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX	XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX - XXXXXXXX

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas/Min
NACIONAL	XXXXXXXX - XXXXXXXX	XX/XX/XXXX XX:XX	XX/XX/XXXX XX:XX	xd xhx xm

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	x,xxx.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	xxx.00
TUUA		xxx.00
COMBUSTIBLE	2.3.13.1.1	xxx.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	xxx.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	xxx.00

CADENA FUNCIONAL				Monto	
Meta/Memónico	Cadena Funcional	FF/RH	Clasif. Gasto	S/	
XXX	XX XXX.X XXXX.XXXXXXXXX		232121	xxx.00	
XXX	XX XXX.X XXXX.XXXXXXXXX		232122	x,xxx.00	
<b>Total :</b>				<b>x,xxx.00</b>	



\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada

FORMATO N° 03  
RECEPCIÓN DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

Yo, ....., Recibí la suma de .....con ...../100 Soles (S/ .....) por concepto de asignaciones económicas para comisión de servicios a la provincia de....., del ..... al ..... con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de culminada la Comisión de Servicios al interior del país<sup>4</sup>.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos públicos recibidos, autorizo sin lugar a reclamo se me retenga de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto y sea revertido al tesoro público. En caso que no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas de haber tomado conocimiento de la cancelación de referida comisión.

Además, Soy consciente que independientemente de la autorización indicada en el párrafo precedente, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente sobre la materia.

Asimismo, declaro bajo juramento, que previamente a la suscripción del presente documento he tomado conocimiento del contenido íntegro de lo establecido en la Directiva de Programa N° - 2019-VIVIENDA/PNSU "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Asignaciones Económicas para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional", a la cual me someto a su cumplimiento.

Lugar y fecha



Firma del Comisionado

Firma Autorizada  
Área Usuaría

<sup>4</sup> De conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-PCM

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° <sup>005</sup> 2019-VIVIENDA/PNSU  
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

**FORMATO N° 04**  
**RENDICION DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 19.01.01

Fecha: xx/xx/xxxx  
 Hora: xx:xx  
 Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 004 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001085

Datos del Comisionado:

Sr(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
N° Planilla: xxxxx	N° Exp. SIAF: xxxxxxxxxxxx	N° Comprobante Pago:
Salida: xx/xx/xxxx	Regreso: xx/xx/xxxx	N° Días/Horas/Min: xd xxh 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
AÉREO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AÉREO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TERRESTRE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TERRESTRE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$/
xx/xx/xxxx	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx.xx
xx/xx/xxxx	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx.xx
xx/xx/xxxx	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx.xx
xx/xx/xxxx	XXXXXXXXXX	XXXX-XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx.xx
(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA					S/ xxx.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA					S/ xxx.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/ xx.00
REEMBOLSO					S/ x.00
(4) DEVOLUCIÓN					S/ xx.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/ xxx.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2.1.2.1	xxx.xx	xxx.xx	xx.00
2.3.2.1.2.2	xxx.xx	xxx.xx	xx.00
TOTAL	xxx.xx	xxx.xx	xx.00



\_\_\_\_\_  
 FIRMA AUTORIZADA      FIRMA COMISIONADO      V°B° CONTROL PREVIO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° <sup>005</sup> 2019-VIVIENDA/PNSU  
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL"

**FORMATO N° 05  
 DECLARACION JURADA**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 19.01.01

Fecha: xx/xx/xxxx  
 Hora: xx:xx  
 Página: 1 de 1

**DECLARACIÓN JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 004 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001085

Yo, ..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ..... en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1	xx/xx/xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	xx.xx
2	xx/xx/xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	xx.xx
3	xx/xx/xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	xx.xx
4	xx/xx/xxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	xx.xx
<b>TOTAL S/</b>				<b>xxx.xx</b>



COMISIONADO

**FORMATO N° 06**  
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**FORMATO N° 07**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

**INFORME N° - 2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/**

Señor  
**LIC. RONALD MEDINA BEDOYA**  
 Responsable de la Unidad de Administración del PNSU  
**Presente.-**

ME DIRIJO A USTED, PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN DE SERVICIO ENCOMENDADAS SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

LUGAR DE VIAJE: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE VIAJE \_\_\_\_\_

FECHA DE VIAJE : DEL  AL  N° DE DIAS

PLANILLA DE VIÁTICOS N° \_\_\_\_\_ SIAF \_\_\_\_\_

FECHA	HORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LUGAR DE VISITA

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

VISTO AL INFORME DE ACTIVADES DEL COMISIONADO, SE OTORGA CONFORMIDAD DEL VIAJE REALIZADO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL PNSU"

**ANEXO N° 01**  
**DIAGRAMAS DE FLUJO**  
**OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS**

