



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS



Firmado digitalmente por NIÑO DE GUZMAN ESAINÉ Jessica Cecilia FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.06.2022 23:53:43 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Miraflores, 30 de Junio del 2022

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000117-2022-MIDIS/PNADP-DE

VISTOS:

El Memorando N.° 1104-2022-MIDIS/PNADP-UA del 30 de junio de 2022, de la Unidad de Administración; el Informe N.° 118-2022-MIDIS/PNADP-UA-CON de la Coordinadora de Contabilidad; el Memorando N.° 953-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 30 de junio de 2022 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 49-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N.° 161-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de junio de 2022 de 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, el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba 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 la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de aprobar, modificar y derogar las 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, el citado Manual de Operaciones, establece en el literal a) de su artículo 17 que es función de la Unidad de Administración *"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"*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 202-2021-MIDIS/PNADP-DE del 26 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N.° 09-2021-MIDIS/PNADP-DE "Viáticos y pasajes en comisión de servicios" y el "Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas";

Que, mediante el Decreto Supremo N.° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo aspectos como los montos para el otorgamiento de viáticos, la duración de la comisión de servicios, y la rendición de cuentas;

Que, mediante Decreto Legislativo N.° 1412 se aprueba la Ley de Gobierno Digital con el objeto de establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



Firmado digitalmente por HUAMAN CHAPPA Janina FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2022 23:50:57 -05:00



Firmado digitalmente por RIOS AQUINO Jaime Erik FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2022 23:50:29 -05:00

Firmado digitalmente por SILVA PRETEL Imelda Diana FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.06.2022 23:50:00 -05:00

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, a través del Memorando N.º 1104-2022-MIDIS/PNADP-UA del 30 de junio de 2022, la Unidad de Administración remite el Informe N.º 118-2022-MIDIS/PNADP-UA-CON de la Coordinadora de Contabilidad, sustentando la actualización de la Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas, indicando que tales propuestas se dan en el marco del Informe de Auditoría N.º 009-2021-2-5512 "Auditoría al cumplimiento del Procedimiento de Rendición de cuentas de recursos asignados a servidores para viáticos y gastos de pasajes por comisión de servicios";

Que, mediante Memorando N.º 953-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 30 de junio de 2022, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el Informe N.º 49-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que las propuestas cumplen los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, se encuentran articuladas a las normas de control interno y a los principios y objetivos de la Política Nacional de Modernización, así como al macroproceso "Gestión Administrativa", proceso "Gestión Financiera y Contable" y subproceso "Gestión contable" establecidos en el Manual de Operaciones, agregando además que su texto se encuentra acorde a las disposiciones establecidas en el Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión y contribuye en el componente insumo "presupuesto para la intervención" que permite el logro de los resultados esperados establecidos en la cadena de valor, aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 137-2020-MIDIS/PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N.º 161-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de junio de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la actualización de la Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios y el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas;

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

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.º 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N.º 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas, y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 202-2021-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de noviembre de 2021, que aprueba la Directiva N.º 09-2021-MIDIS/PNADP-DE "Viáticos y pasajes en comisión de servicios" y el "Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas".

Artículo 4.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización de los documentos aprobados en los artículos 1 y 2 de la presente resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de los documentos aprobados.



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Artículo 5.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DIRECTIVA N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE

VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Elaborado por:	Revisado por:
Formulado por:	Nombre: Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración
Propuesto por:	Nombre: Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración
Revisado por:	Nombre: Imelda Diana Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
	Nombre: Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Nombre: Jéssica Cecilia Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
	Versión:	04	Página: 2 de 12

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
1		Actualización	Capítulos I, II, IV, V, VII	Unidad de Administración Informe N.º 000059-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON
2		Actualización	Capítulos II, III, VI, V, VIII	Unidad de Administración Informe N.º 0000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON
3	23/08/2021 01/10/2021	Actualización	Memorando N.º 1398-2021-MIDIS/PNADP-UA Memorando N.º 1686-2021-MIDIS/PNADP-UA	Unidad de Administración
4	30/06/2022	Actualización	Memorando N.º 1104-2022-MIDIS/PNADP-UA	Unidad de Administración

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Nueva b) Actualización

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	Página: 3 de 12
Versión: 04			

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la programación, solicitud, autorización, asignación, y rendición de cuentas de fondos entregados por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos dentro y fuera del territorio nacional en comisión de servicios, a los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", en adelante el Programa 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 o fuera del territorio nacional, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as civiles del Programa JUNTOS incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes en el interior y exterior del País.

En el caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicio), se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.2. Ley N.º 28716, Ley de control interno de las entidades del estado y modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1197, Decreto legislativo que aprueba la transferencia para la Operación, Mantenimiento y Ejecución de los Proyectos de inversión pública – plataformas itinerantes de Acción Social (PIAS).
- 3.8. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
Versión: 04	Página: 4 de 12		

- 3.11. Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
- 3.12. Resolución Directoral N.º 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.º 001-2007-EF/77,15 y la RD N.º 005-2011-EF.
- 3.13. Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto de cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y de uso de la Caja Chica, entre otras" y modificatorias.
- 3.14. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 137-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la cadena de valor y tablero de control del Programa Juntos.
- 3.18. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 056-2016/MIDIS/PNADP-DE, que delega a los Jefes de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", la facultad de emitir resoluciones para la aprobación de los tarifarios de pasajes, correspondientes a los lugares y montos aplicables durante las comisiones de servicio en su ámbito territorial.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Comisionado/a:** Servidor/a civil del Programa JUNTOS y toda aquella persona independientemente del vínculo que tenga con la entidad que por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del país, incluyendo aquellas que brinden servicios de consultoría.
- 4.2. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa JUNTOS o presten servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 4.3. **Comprobante de Pago:** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT) y sus modificatorias.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios	
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE
	Versión: 04	Página: 5 de 12

- Boleta de Venta Electrónica
- Boleta de Venta Manual (NRUS)
- Boleto de Viaje
- Factura Electrónica
- Ticket de Embarque
- Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA)
- Comprobante de pago emitido en contingencia:

Se considera que un comprobante de pago en formato pre impreso se emite en una situación de contingencia, cuando por causas ajenas al emisor electrónico por determinación, es decir que, por circunstancias excepcionales, no puede emitir sus comprobantes de pago de manera electrónica. (Ejemplo: interrupción del servicio de energía eléctrica, por desastre natural, falta de internet)

Nota: Para emitir comprobantes de contingencia, el contribuyente debe realizar el trámite correspondiente en la SUNAT. Una vez obtenida la autorización, podrá generar comprobantes físicos con la leyenda autorizada por la SUNAT de contingencia.

- 4.4. **Declaración Jurada para sustentar gastos:** Manifestación escrita formulada por el/la comisionado/a bajo juramento, sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar los gastos efectuados durante una comisión de servicios y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.5. **Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6):** Documento que se utiliza para reversiones al Tesoro Público, en efectivo, por gastos menores. Se imprime el T-6 del SIAF-RP para su notificación al comisionado y posterior depósito en el Banco de la Nación.
- 4.6. **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado de el/la comisionado/a.
- 4.7. **Pasajes Locales:** Gastos utilizados para el desplazamiento relacionado a las comisiones locales, la cual se encuentra contemplada en la directiva de caja chica del Programa Juntos.
- 4.8. **Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.
- 4.9. **Rancho Frio:** Alimentos no perecibles sin necesidad de preparación (enlatados, agua, yogurt, galletas, pan, embutidos, etc.). Solo serán adquiridos para zonas donde no exista servicio de alimentación.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios	
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE
	Versión: 04	Página: 6 de 12

- 4.10. **Rendición de Cuentas:** Obligación de el/la comisionado/a de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, que deberá contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- 4.11. **Responsable de Caja Chica:** Son los/las responsables titulares y suplentes de Caja Chica designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, quienes son encargados de la recepción y trámite de las devoluciones al Tesoro Público.
- 4.12. **SIAP-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- 4.13. **Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución Jefatural, en el cual se registran los itinerarios (rutas, costos, tipo de transporte, duración, etc.) de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración, modificación, actualización y cumplimiento es de responsabilidad de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.
- 4.14. **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.
- 4.15. **Viáticos:** Asignación de dinero que se le otorga a el/la comisionado/a, a fin de efectuar una comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende gasto 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Unidades del programa realizan la proyección anual de pasajes y viáticos (Anexo 2) debidamente valorizada por mes para la certificación de gastos, de acuerdo al formato correspondiente. Se presenta a la Unidad de Administración dentro de los 8 días calendario del inicio del ejercicio, a través del SGD, por el/la responsable de la Unidad Territorial o Unidades de la Sede Central, según corresponda, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.

Las comisiones deben programarse teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

- 5.2. La Unidad de Administración solicita la certificación de los recursos de pasajes y viáticos a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Juntos de acuerdo a los requerimientos de cada Unidad según la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
Versión: 04		Página:	7 de 12

proyección anual y disponibilidad presupuestaria, mediante el SGD y el registro en el SIAF-RP.

- 5.3. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, valida, aprueba y expide la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.4. Las Unidades Territoriales y las Unidades de la Sede Central remiten su requerimiento de asignación de pasajes y viáticos a la Unidad de Administración mediante el SGD, adjuntando el anexo 5 "listado de planillas de solicitud de viáticos y/o pasajes", generado en el Sistema de viáticos y/o pasajes en adelante "Sistema".
- 5.5. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad efectúa las operaciones de certificación, compromiso anual, compromiso y devengado en el módulo SIAF-RP para la atención de los requerimientos de viáticos y pasajes. En el caso de los pasajes aéreos, son atendidos a través de la Coordinación de Logística, quienes gestionan la adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.
- 5.6. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería efectúa las operaciones en el SIAF-RP, para el otorgamiento de pasajes y viáticos mediante abono en cuenta de los/las comisionados/as por los importes asignados en las Planillas de Viáticos y Pasajes en los plazos establecidos.
- 5.7. El/La comisionado/a realiza su rendición, escaneando y adjuntando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados de viáticos y pasajes según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio, debiendo registrarse en los formatos y anexos establecidos que se detallan en el "Procedimiento para la Gestión de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas" (PNADP-UA-CON-P-001).
- 5.8. En el caso que la comisión de servicio no se llegue a realizar por razones debidamente sustentadas, el/la comisionado/a procede a la devolución del total de los viáticos y pasajes asignados dentro de las 24 horas de recibido.
- 5.9. No procede el otorgamiento de viáticos y pasajes 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 de evento.
- 5.10. No se reconocerán gastos por combustible y/o carburantes u otros.
- 5.11. En el caso de viáticos, los gastos realizados que, de ser el caso se sustentan mediante declaración jurada no puede exceder el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la normativa vigente.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
Versión: 04	Página: 8 de 12		

- 5.12. Tratándose de gastos por pasajes realizados en comisiones de servicio de acuerdo al tarifario de rutas aprobados por cada Unidad Territorial, si no es posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a las disposiciones de SUNAT, se podrá sustentar con Declaración Jurada siempre que no exceda al tope establecido en la Directiva de Tesorería vigente y sus modificatorias (10% de la UIT)¹.
- 5.13. Los viáticos que se entregan para comisión de servicios son para fines exclusivos de los gastos de la comisión. En ningún caso configura un beneficio de parte del/de la servidor/a o para actos que van en contra del Código de Ética de la Función Pública. En caso de incumplimiento, se formulan las denuncias por los canales correspondientes.
- 5.14. La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de velar por la seguridad de la información y de brindar asistencia técnica que permita a los/las comisionados/as y usuarios/as del Programa hacer uso adecuado de las funcionalidades y de la información en el Sistema; asimismo, está a cargo de levantar las incidencias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la atención de servicios informáticos (PNADP-UTI-GTI-P-001).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Asimismo, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva a través de la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería y el/la Administrador/a de cada Unidad Territorial.
- 6.2. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad lleva el control de los viáticos y pasajes otorgados. Además, efectúa la revisión de la rendición de cuentas documentada de los comisionados dando su conformidad y teniendo la potestad de formular las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.3. La Unidad solicitante es responsable del cumplimiento de la comisión de servicios, garantizando la eficiencia de la comisión y verificar el cumplimiento de la rendición de cuentas del personal a su cargo.
- 6.4. Las Unidades Territoriales, a través de los/las administradores/as verifican semestralmente de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago, constancias de no emisión de comprobantes de pago presentados por los/las comisionados/as en sus rendiciones de cuentas; asimismo, verifican los tarifarios aprobados por la Unidad Territorial. De encontrarse evidencias sobre

¹ Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
	Versión: 04	Página: 9 de 12	

irregularidades en la documentación presentada, el/la Administrador de la UT informa a el/la Jefe/a de UT a los 30 días calendario de culminado el semestre, todo ello en relación con lo establecido en el TUO de Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En la verificación selectiva de la autenticidad de comprobantes de pago, se podrá considerar llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos solicitando información a los proveedores, realizar visitas a proveedores.

De ser el caso se puede enviar carta a proveedores entre otros mecanismos para la validación de comprobantes de pago que sean necesarios a fin de realizar los controles adecuados.

En caso de existir alguna irregularidad como resultado de la verificación, el/la Jefe de la Unidad Territorial emitirá un Memorando, sobre la base del informe presentado por el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o a quien se designe, comunicando el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez deriva a la Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con conocimiento a la Unidad de Administración. Asimismo, se remite copia de la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones legales que correspondan.

- 6.5. Los/Las funcionarios/as, servidores/as y proveedores/as de servicios del Programa, son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.6. El/La comisionado/a responde por la veracidad, autenticidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión, de la respectiva rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado dentro de los plazos establecidos en el Procedimiento para la gestión de viáticos y/o pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas (PNADP-UA-CON-P-001).

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Son de aplicación gradual las disposiciones de la presente Directiva cuya implementación requiera el desarrollo y/o adecuación de documentos normativos y/o instrumentos informáticos o cuya implementación esté supeditada a acciones de terceros.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Se podrán atender viáticos con cargo a la Caja Chica en el marco de lo establecido en la directiva y procedimiento para la gestión de los Fondos de Caja Chica (PNADP-UA-FIN-P-001) del Programa Nacional de Apoyo Directo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios		
	Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
	Versión: 04	Página: 10 de 12	

a los Más Pobres "Juntos" vigente, las mismas que deben ser registradas previamente en el "Sistema".

- 8.2 Cuando los/las comisionados/as y/o servidores/as del Programa no cuenten con firma digital, podrán gestionar la solicitud de pasajes y/o viáticos con la planilla física firmada manualmente, previa autorización de la Unidad de Administración, adjuntando el requerimiento respectivo; los cuales deberán llegar en físico a la Coordinación de Contabilidad para su atención.

9. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma

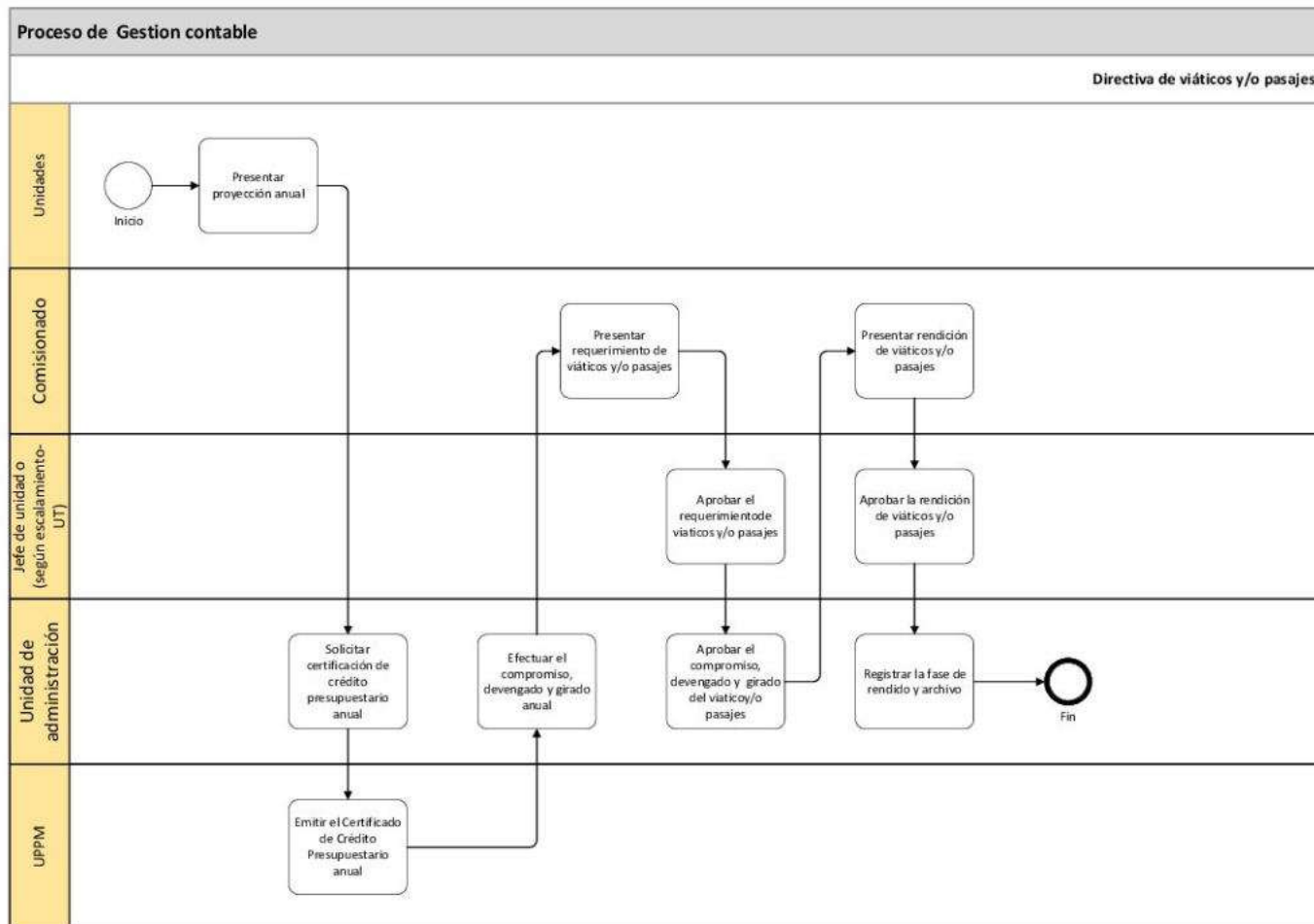
Anexo 2: Proyección anual de pasajes y viáticos

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios	
Código:	Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
Versión: 04	Página: 11 de 12	

Anexo 1: Flujoograma



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



  		Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicios	
Código:		Directiva N.º 04-2022-MIDIS/PNADP-DE	
Versión:		04	Página: 12 de 12

Anexo 2: Proyección anual de pasajes y viáticos

ITEM	UNIDAD TERRITORIAL /UNIDAD DE LA SEDE CENTRAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		META	TAREA POI		PRESUPUESTO POR META S/	IMPORTE A CERTIFICAR S/
		ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN		Tarea	Denominación/Descripción de la tarea		
01		2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	00XX	XX.XX			
		2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio					
		2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte		XX.XX			
		2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio					
		2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte		XX.XX			
		2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio					

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lisset Tamariz Castillo Coordinador de Contabilidad (e)	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Jéssica Cecilia Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
			Código:	PNADP-UA-CON-P-001
			Versión:	07
			Página:	2 de 46

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, en el marco de los estándares de calidad antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, aplican a las asignaciones y rendiciones por viáticos y/o pasajes en comisión de servicio, las cuales son de cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en adelante el Programa JUNTOS, incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes fuera y al interior del país.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 28807 Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.2. Ley N.º 28716 Ley de control interno de las entidades del estado y modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1197, Decreto legislativo que aprueba la transferencia para la Operación, Mantenimiento y Ejecución de los Proyectos de inversión pública – plataformas itinerantes de Acción Social (PIAS).
- 3.8. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución Directoral N.º 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77,15 y la RD N.º 005-2011-EF.

- 3.13. Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto de cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y de uso de la Caja Chica, entre otras".
- 3.14. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 137-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la cadena de valor y tablero de control del Programa Juntos.
- 3.18. Resolución de dirección Ejecutiva N.º 056-2016/MIDIS/PNADP-DE, que delega a los Jefes de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", la facultad de emitir resoluciones para la aprobación de los tarifarios de pasajes, correspondientes a los lugares y montos aplicables durante las comisiones de servicio en su ámbito territorial.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Comisionado/a:** Servidor/a civil del Programa JUNTOS y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tenga con la entidad que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del país, incluyendo aquellas que brinden servicios de consultoría.
- 4.2. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa JUNTOS o presten servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 4.3. **Comprobante de Pago:** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT) y sus modificatorias.

- Boleta de Venta Electrónica
- Boleta de Venta Manual (NRUS)
- Boleto de Viaje
- Factura Electrónica
- Ticket de Embarque
- Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



**Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas**

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 **Página: 4 de 46**

- **Comprobante de pago emitido en contingencia:**
Se considera que un comprobante de pago en formato en formato pre impreso se emite en una situación de contingencia, cuando por causas ajenas al emisor electrónico por determinación, es decir que por circunstancias excepcionales, no puede emitir sus comprobantes de pago de manera electrónica. (Ejemplo: interrupción del servicio de energía eléctrica, por desastre natural, falta de internet)

Nota: Para emitir comprobantes de contingencia, el contribuyente debe realizar el trámite correspondiente en la SUNAT. Una vez obtenida la autorización, podrá generar comprobantes físicos con la leyenda autorizada por la SUNAT de contingencia.

- 4.4. Declaración Jurada para sustentar gastos:** Manifestación escrita formulada por el/la comisionado/a, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar los gastos efectuados durante una comisión de servicios y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.5. Desplazamiento neto:** Desplazamiento realizado desde el punto de inicio de la comisión (punto de partida) hasta el retorno (punto donde se inició la comisión). Se expresa como la distancia entre ambos puntos.
- 4.6. Forma de pago por Abono en Cuenta:** Atención de las planillas de viáticos y/o Pasajes mediante abono en la cuenta de cada comisionado/a, según la base de datos del módulo de planillas del SIAF-RP.
- 4.7. Forma de pago por Caja chica:** Atención de las planillas de viáticos y/o Pasajes mediante entrega de dinero en efectivo con cargo a los fondos de caja chica abiertos en cada Unidad Territorial y Sede Central.
- 4.8. Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T-6):** Documento que se utiliza para reversiones al Tesoro Público, en efectivo, por gastos menores. Se imprime el T-6 del SIAF-RP para su notificación al comisionado y posterior deposito en el Banco de la Nación
- 4.9. Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado de los/as comisionados/as.
- 4.10. Pasajes Locales:** Gastos utilizados para el desplazamiento relacionada a las comisiones locales, la cual se encuentra contemplada en la directiva de caja chica del Programa Juntos.
- 4.11. Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





- 4.12. Rancho Frio:** Alimentos no perecibles sin necesidad de preparación (enlatados, agua, yogurt, galletas, pan, embutidos, etc.). Solo serán adquiridos para zonas donde no exista servicio de alimentación.
- 4.13. Rendición de Cuentas:** Obligación de el/la comisionado/a de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, que deberá contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- 4.14. Responsable de Caja Chica:** Son los/las responsables titulares y suplentes de Caja Chica designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, quienes son encargados de la recepción y trámite de las devoluciones al Tesoro Público.
- 4.15. SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 4.16. SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para los Recursos Públicos.
- 4.17. Sistema:** Sistema de Asignación y rendición de viáticos y Pasajes y otros Gastos por Comisión de Servicios en adelante "Sistema". Es una herramienta informática en aplicación web que permite a los/as comisionados/as (usuarios) del Programa JUNTOS el registro de eventos operativos para la solicitud, asignación, rendición y devolución de pasajes y viáticos. El detalle del estado del trámite se encuentra detallado en el Anexo 9.
- 4.18. Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución Jefatural en el cual se registran los itinerarios (rutas, costos, tipo de transporte, duración, etc.) de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración, modificación, actualización y cumplimiento es de responsabilidad de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.
- 4.19. 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.
- 4.20. Viáticos:** Asignación de dinero que se le otorga a el/la comisionado/a, a fin de efectuar una comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viatico 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.
- 4.21. Zona Geográfica Asignada:** Ámbito territorial para el desarrollo de las actividades.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 6 de 46

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
7.1 Recursos	Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 37001:2016
8.3 Controles financieros	Norma ISO 37001:2016
8.4 Controles no financieros	Norma ISO 37001:2016
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	Decreto Legislativo N.º 1440
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería	Decreto Legislativo N.º 1441
Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15. y modificatorias	Resolución Directoral N.º 002- 2007-EF/77.15
Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes	Sistema de Asignación y Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos por Comisión de Servicios ²
Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes Declaración Jurada por Viáticos y pasajes Informe de Comisión de Servicios	Sistema de Asignación y Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos por Comisión de Servicios ³

6. PROCEDIMIENTO

6.1. REQUERIMIENTO Y APROBACION DE VIATICOS Y PASAJES EN LA SEDE CENTRAL.

- 6.1.1.** Los/Las Comisionados/as de las Unidades deben ingresar al “Sistema” y registrar las fechas de comisión e Itinerario de rutas, con lo cual el “sistema” genera el número de planilla, luego deberá firmar digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3). Posterior a ello, realiza la acción “derivar” y queda en el Estado: “Solicitud en Jefe”.

El “Sistema” no permite generar nuevas solicitudes a comisionados/as que cuenten con rendiciones de planillas en estado “atrasadas”.

- 6.1.2.** El/La Jefe/a de la Unidad firma digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) en señal de conformidad. Posterior a ello, realiza la acción “Aprobar” y queda habilitada en el Estado: “Solicitud en Contabilidad”. De no encontrarse conforme se rechaza en el “Sistema” y vuelve al/la Comisionado/a.

La aprobación de las planillas se efectúa de acuerdo a los Niveles de Escalamiento para la aprobación de la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 4).

² En caso de comisionados que no cuenten con firma digital se remitirá el mismo en medio físico

³ En caso de comisionados que no cuenten con firma digital se remitirá el mismo en medio físico

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





6.1.3. Culminado el registro y aprobación de las planillas de viáticos y pasajes en el "Sistema" el/la Jefe/a de Unidad remite el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F001), a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración a través del SGD, el mismo que se envía con una anticipación de seis (06) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión y debe contener los siguientes documentos:

- a) El archivo Excel: Lista de Planillas de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 5).
- b) En caso corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se debe adjuntar el Formato de requerimiento de Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-002), el cual debe de contar con la firma digital de el/la comisionado/a, el cual deberá ser gestionado por la Coordinación de Logística.
- c) En caso de consultores/as o personas que brinden servicios de terceros se debe de adjuntar la Autorización de Retención (Formato PNADP-UA-CON-F-003), a fin de que ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas se le retenga el importe otorgado por el concepto de viáticos.

La Planilla de solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) debidamente aprobados, se visualiza en el repositorio del "Sistema". Asimismo, se precisa que luego de la aprobación de la planilla de pasajes y/o viáticos por parte de el/la Jefe/a de la Unidad, la Unidad solicitante deberá asociar el número del requerimiento (Memorando o Informe) en el sistema de viáticos y/o pasajes.

6.1.4. Los/Las servidores/a que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico a el/la Jefe/a de la Unidad, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para la gestión de la planilla de solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) con firma manuscrita (en físico).

Para la elaboración de la planilla en el sistema de viáticos y pasajes, el/la comisionado/a elige la opción tipo de flujo "sin firma digital" y realizará la carga de la autorización y la documentación que sustenta la planilla sin firma digital. (Proveído "autorizado" de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el mismo que deberá ser cargado al "Sistema" para el "sustento" de la rendición).

Luego la planilla será derivada y aprobada mediante la opción "tramitar" de acuerdo a lo establecido en los Niveles de Escalamiento (Anexo 4).

Finalmente, el requerimiento se enviará mediante el SGD, adjuntando la planilla con firmas manuscritas y se presentará en físico a la Unidad de Administración.

En los casos que algún servidor/a no cuente con firma digital y a la vez intervenga en el flujo de aprobación de la solicitud de viáticos y/o pasajes, la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



   	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
	Código:	PNADP-UA-CON-P-001
	Versión:	07 Página: 8 de 46

gestión de todo el requerimiento, deberá realizarse con firma manuscrita (en físico).

6.1.5. La Unidad de Administración, remite los Requerimientos de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001) a la Coordinación de Contabilidad para el trámite respectivo. Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se remite el Formato de requerimiento Pasajes aéreos. (PNADP-UA-CON-F-002) a la Coordinación de Logística para el trámite correspondiente.

6.1.6. Los requerimientos de viáticos y pasajes que sean remitidos a la Unidad de Administración por el SGD fuera del plazo establecido en el numeral 6.1.3 se devuelven, salvo que exista causa justificada de parte de las Unidades la Sede Central, comunicada por el SGD o correo institucional y llegue hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la comisión, en cuyo caso son atendidos por la Coordinación de Contabilidad.

Cabe precisar que la Unidad de Administración no garantiza la atención y el pago oportuno de las comisiones gestionadas fuera de plazo establecido en el referido numeral 6.1.3.

6.1.7. El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Contabilidad procede mediante el "Sistema" a realizar la acción de tramitar asignando el número de registro SIAF-RP, con lo cual la asignación queda en el Estado: "Solicitud en Tesorería". Luego se realiza las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP, seguidamente se remite el expediente del requerimiento mediante SGD a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.

De no encontrarse conforme se rechaza en el "Sistema" y se devuelve el expediente a la Unidad solicitante a través del SGD.

6.1.8. El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Tesorería, procederá mediante el "Sistema" a tramitar el giro de la planilla de la solicitud de pasajes y/o viáticos según corresponda. De estar conforme, asigna en el "Sistema" el comprobante de pago que se registra en el SIAF-RP, con lo cual la solicitud queda en Estado: "Girado".

De no encontrarse conforme, se rechaza en el "Sistema" y se devuelve el expediente a la Coordinación de Contabilidad a través del SGD.

6.2. REQUERIMIENTO Y APROBACION DE VIATICOS Y PASAJES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TERRITORIALES.

6.2.1. Los/Las Comisionados/as de las Unidades Territoriales ingresan al "Sistema", a fin de registrar las fechas de la comisión e Itinerario teniendo en cuenta el tarifario de rutas aprobado en cada Unidad Territorial, con lo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas****Código: PNADP-UA-CON-P-001****Versión: 07** **Página: 9 de 46**

cual el “sistema” genera el número de planilla, luego debe firmar digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) en el “Sistema”. Posterior a ello, realiza la acción “Derivar” y queda en el Estado: “Solicitud en Administrador”.

Solo para los/las Gestores/as y Coordinadores/as Técnicos/as Zonales la solicitud va antes al Estado: “Solicitud en CTT”.

La aprobación de las planillas se efectúa de acuerdo al Flujo de aprobación para la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 4).

El “Sistema” no permite generar nuevas solicitudes a comisionados que cuenten con rendiciones de planillas en estado “atrasadas”.

- 6.2.2.** Para las solicitudes de los/las Gestores/as Locales y los/las Coordinadoras/es Técnicos/as Zonales, el/la Coordinador/a Técnico Territorial es el encargado de dar validez al itinerario de rutas de la comisión de servicio, firmando digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) dicha acción se sustenta en el plan de trabajo presentado por el/la Coordinador Técnico Zonal. Posterior a ello realiza la acción “Aprobar” y queda en el Estado: “Solicitud en Administrador”. De no encontrarse conforme se rechaza en el “Sistema” y vuelve al/la Comisionado/a.
- 6.2.3.** Para las solicitudes de el/la Comunicador/a, Chofer, Gestor/a de la Información, Asistente/a de Archivo, Técnico/a de Atención al Usuario, Asistente/a Administrativo/a y Coordinador/a Técnico Territorial, ingresan al “Sistema”, a fin de registrar las fechas de la comisión e Itinerario teniendo en cuenta el tarifario de rutas aprobado en cada Unidad Territorial, con lo cual el “sistema” genera el número de planilla, luego debe firmar digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) en el “Sistema”. Posterior a ello, realiza la acción “Derivar” y queda en el Estado: “Solicitud en Administrador”.
- 6.2.4.** El/La Administrador/a verifica los requisitos presupuestales y administrativos, y en señal de conformidad firma digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3). El incumplimiento de ello genera responsabilidad administrativa. Posterior a ello realiza la acción “Aprobar” y queda en el Estado: “Solicitud en Jefe”. De no encontrarse conforme, tiene la opción rechazar en el “Sistema” de acuerdo a los niveles de escalamiento para la aprobación que antecede, según corresponda.
- 6.2.5.** El/La Jefe/a de la Unidad Territorial firma digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3). Posterior a ello mediante la opción “derivar solicitud” queda en el Estado: “Solicitud en Contabilidad”. De no encontrarse conforme tiene la opción rechazar en el “Sistema” de acuerdo a los Niveles de Escalamiento para la aprobación de la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes establecidos (Anexo 4), según corresponda.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas****Código: PNADP-UA-CON-P-001****Versión: 07 Página: 10 de 46**

6.2.6. La aprobación de las planillas de el/la Administrador/a y Jefe/a de la Unidad Territorial se efectúa de acuerdo al Flujo de aprobación de Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 4).

6.2.7. Culminado el registro y aprobación de las planillas de viáticos y pasajes en el "Sistema" el/la Jefe/a de Unidad Territorial remite el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración a través del SGD, el mismo que se envía con una anticipación de seis (06) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión y deberá contener los siguientes documentos:

a) El archivo Excel: Lista de Planillas de Viáticos y Pasajes (Anexo 5).

Asimismo, se debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los requerimientos deben guardar estricta relación con los Tarifarios de Ruta aprobados en cada Unidad Territorial.
- ✓ Los/Las comisionados/as deberán estar asignados a la zona donde se realiza la actividad, salvo desplazamientos u otros casos debidamente autorizados.
- ✓ La Planilla de solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) deberá estar asociada al número del requerimiento (Memorando o Informe) en el sistema de viáticos y/o pasajes.

b) Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se debe de adjuntar Formato de requerimiento Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-002), el cual debe estar firmado digitalmente por el comisionado. Se remite el Formato de requerimiento Pasajes aéreos. (PNADP-UA-CON-F-002) a la Coordinación de Logística para el trámite correspondiente.

c) En caso de consultores/as o personas que brinden servicios de terceros se debe de adjuntar la Autorización de Retención (Formato PNADP-UA-CON-F-003), a fin de que en caso de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas se le retenga el importe otorgado por concepto de viáticos.

Los requerimientos de Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) debidamente aprobados, se visualizan en el repositorio del "Sistema".

6.2.8. Para las comisiones de servicio, que deban realizarse fuera de la zona geográfica asignada, el/la comisionado/a registrará la planilla en el sistema y deberá elegir la opción "fuera de la zona geográfica asignada". Luego, el comisionado deberá registrar la justificación de la comisión de servicio con desplazamiento fuera de zona geográfica asignada, posterior a ello, se mostrará la opción "derivar" para aprobación de el/la Coordinador/a Técnico Territorial".

6.2.9. Los/Las servidores/a que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico, a el/la Jefe/a de la Unidad Territorial, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, a

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 11 de 46

el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para la gestión de la planilla de solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 3) con firma manuscrita (en físico).

Para la elaboración de la planilla en el sistema de viáticos y pasajes, el/la comisionado/a elige la opción tipo de flujo "sin firma digital" y realiza la carga de la autorización y la documentación que sustenta la planilla sin firma digital. (Proveído "autorizado" de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el mismo que deberá ser cargado al "Sistema" para el "sustento" de la rendición.)

Luego la planilla será derivada y aprobada mediante la opción "tramitar" de acuerdo a lo establecido en los Niveles de Escalamiento (Anexo 4).

Finalmente, el requerimiento se enviará mediante el SGD, adjuntando la planilla con firmas manuscritas y se presentará en físico a la Unidad de Administración.

En los casos que algún servidor/a no cuente con firma digital y a la vez intervenga en el flujo de aprobación de la solicitud de viáticos y/o pasajes, la gestión de todo el requerimiento, deberá realizarse con firma manuscrita (en físico).

6.2.10. La Unidad de Administración, remite el Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), a la Coordinación de Contabilidad para el trámite respectivo. Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se remite el Formato de requerimiento Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-002) a la Coordinación de Logística para el trámite correspondiente

6.2.11. Los requerimientos de viáticos y/o pasajes que sean remitidos a la Unidad de Administración por el SGD fuera del plazo establecido en el numeral 6.2.7, se devuelven, salvo que exista causa justificada por parte de la Unidad Territorial comunicada por el SGD o correo institucional y llegue con una anticipación de hasta dos (02) días hábiles antes del inicio de la comisión a la Unidad de Administración, en cuyo caso son atendidos por la Coordinación de Contabilidad.

Cabe precisar que la Unidad de Administración no garantiza la atención y el pago oportuno de las comisiones gestionadas fuera de plazo establecido en el referido numeral 6.2.7

6.2.12. El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Contabilidad procede mediante el "Sistema" a realizar la acción de tramitar asignando el número de registro SIAF-RP, con lo cual la asignación queda en el Estado: "Solicitud en Tesorería". Luego se realiza las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP y se remite el expediente del requerimiento mediante SGD a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
	Código:	PNADP-UA-CON-P-001
Versión:	07	Página: 12 de 46

De no encontrarse conforme se rechaza en el "Sistema" y se devuelve el expediente a la Unidad Territorial a través del SGD.

- 6.2.13.** El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Tesorería, procederá mediante el "Sistema" a tramitar el giro de la planilla de la solicitud de pasajes y/o viáticos según corresponda. De estar conforme, asigna en el "Sistema" el comprobante de pago que se registra en el SIAF-RP, con lo cual la solicitud queda en Estado: "Girado".

De no encontrarse conforme, se rechaza en el "Sistema" y se devuelve el expediente a la Coordinación de Contabilidad a través del SGD.

6.3. TARIFARIO DE RUTAS

El procedimiento para el registro, actualización y aprobación de los Tarifarios de Rutas en el "Sistema" es el siguiente:

1. El/La gestor/a local, según su zona asignada, presenta un informe al Coordinador/a Técnico Zonal que corresponda, adjuntado la propuesta de matriz de rutas (formato Excel). Para tal fin, el/la gestora local, adjunta una Declaración Jurada, en señal de veracidad de la información propuesta.
2. El/La Coordinador/a Técnico Zonal correspondiente, revisa, valida y consolida la matriz de Rutas de su zona asignada con el soporte técnico del Gestor de Información. Luego mediante un informe dirigido a el/la Coordinador/a Técnico Territorial solicita la actualización del tarifario de rutas.
3. El/La Coordinador/a Técnico Territorial, con el soporte técnico del Gestor de Información, consolida y realiza la revisión técnica de la matriz de rutas que previamente han sido remitidos por los Coordinadores Técnicos Zonales, verificando que dicha matriz no cuente con inconsistencias técnicas (duplicidad de rutas, importes, tiempo, tipo de desplazamiento y otros).
4. Luego de ello, mediante un informe el/la Coordinador/a Técnico Territorial remite la matriz de rutas a el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.
5. El Jefe de la Unidad Territorial, previa evaluación aprueba o rechaza la matriz consolidada. En caso este conforme, remite la matriz de rutas consolidada al Gestor de Información para la carga al Sistema.
6. El Gestor de Información realizará la carga de la matriz de rutas consolidada en el sistema.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 13 de 46

7. Una vez cargada la matriz consolidada en el sistema, dicha información se descargará en formato PDF, para ser adjuntada como anexo a la Resolución que emite el JUT, para la aprobación del Tarifario de Rutas de la Unidad Territorial.
8. Luego de aprobado el tarifario de rutas, mediante Resolución de Unidad Territorial, el/la Jefe de la Unidad realizará la difusión del mismo, a través del correo institucional con el soporte técnico del Gestor de Información, el cual será dirigido a todo el personal de la Unidad Territorial, adjuntando la Resolución y el detalle de todo el tarifario de rutas en formato PDF y Excel (debiendo ser compartido por ruta ftp de acuerdo al tamaño del archivo). El plazo para dicha difusión, es de 48 horas, posteriores a la emisión de la Resolución de aprobación de tarifario.
9. La modificación de los Tarifarios de Rutas se realizará de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Territorial.
10. La vigencia máxima del Tarifario de Rutas será de un (01) año, siendo responsabilidad de la Unidad Territorial realizar los actos previos para la nueva aprobación, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 8 precedente.

6.4. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.4.1. COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

Los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gastos al Estado, se autorizan por Resolución Ministerial publicada en el diario oficial "El Peruano" antes del inicio de la comisión de servicios, de conformidad con la Ley N.º 27619 y el Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM y su modificatoria.

Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país, se calculan conforme a la escala de viáticos por razones geográficas⁴, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N.º 02: Viáticos por comisión de servicios en el exterior del país

Escala Geográfica - Diaria	Escala US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00

⁴ Aprobado por el Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes a exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por el Decreto Supremo N.º 056-2013-PCM.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 14 de 46

Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.4.2. COMISIONES DE SERVICIOS 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.º 03:

Tabla N.º 03: Montos de viáticos a otorgar – fuera de la Sede Central o Unidades Territoriales

Descripción	Monto de Viatico 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 de servicio, requiera realizar viajes dentro del país.	S/ 320.00

- b) Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de Armada Peruana (BAP) se le asignan viáticos de S/ 30.00 por día.
- c) 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 es calculado por el "Sistema" de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- d) La comisión de servicio inicia hasta dos (02) horas antes del embarque y dos (02) horas después de la hora de llegada al destino, tomando como referencia el boleto de pasaje aéreo o terrestre.

6.4.3. COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DE LA UNIDAD TERRITORIAL.

- a) Los/Las servidores/as de las Unidades Territoriales que por comisión de servicios deben salir de la zona geográfica asignada, para el desarrollo de sus labores, pero dentro del ámbito de la Unidad Territorial, se le asigna viáticos según el siguiente detalle:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**Tabla N.º 04: Montos de viáticos a otorgar fuera de zona geográfica asignada –
Unidad Territorial**

Zona	Descripción	Monto de viático por día hasta
Zonas Intermedias	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicio tenga una duración de 4 a 8 horas.	S/ 60.00
Zonas Alejadas	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas y sea necesario pernoctar	S/ 120.00

- b) La asignación de viáticos para comisiones dentro de la Zona Geográfica Asignada, se efectúa previa evaluación y aprobación de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial tomando en cuenta el siguiente supuesto.

**Tabla N.º 05: Montos de viáticos a otorgar dentro zona geográfica asignada –
Unidad Territorial**

Descripción	Monto de viático por día hasta
Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas y sea necesario pernoctar.	S/ 120.00

- c) De manera excepcional, para las comisiones de servicio cuyo desplazamiento neto sea menor a 4 horas debidamente justificado por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial, en las que sea necesario pernoctar, incurriendo en gastos de alimentación, alojamiento y movilidad local por la duración de la comisión, se aplica la escala de S/ 80 soles por día
- d) Con relación a la asignación de viáticos de las comisiones de servicio interdepartamentales dentro de la misma Unidad Territorial como son los casos de las regiones de Ica, Madre de Dios, Moquegua, Tacna y Tumbes, se podrá otorgar viáticos por comisión de servicio hasta por el importe máximo de S/320 soles por día, aplicando el criterio de austeridad y racionalidad de gasto, considerando los tiempos de desplazamiento, distancia, costo de alojamiento y alimentación de las zonas donde se realiza la comisión de servicios.
- e) Los/Las comisionados/as de las Unidades Territoriales tienen la potestad de modificar los montos de viáticos a otorgar en base al plan de trabajo validado por los/las Coordinadores/as Técnicos Territoriales y los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, sin exceder el monto de viático por día establecido en el presente procedimiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
	Código:	PNADP-UA-CON-P-001
	Versión:	07 Página: 16 de 46

- f) Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de la Armada Peruana (BAP) se le asignan viáticos de treinta S/30.00 por día.
- g) La asignación de pasajes se autoriza únicamente por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial 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 JUNTOS.
 - ✓ Aun contando con vehículo motorizado, su traslado implica el uso de otros medios de transporte (acémila, “peque peque” lanchas, avionetas, deslizadores, canoas entre otros).
- h) Los/Las Jefes/as de las Unidades Territoriales, aprueban la asignación de pasajes para los Gestores/as locales, Coordinadores/as Técnicos Zonales, Coordinadores/as Técnicos Territoriales y otros, en función al costo por desplazamiento establecidos en sus “**Tarifarios de Rutas**” aprobados.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO

6.5.1. Rendiciones por comisiones de servicio de personal de la Sede Central

6.5.1.1. Los/Las comisionados/as de la Sede Central deben rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del término de la comisión del servicio. Para ello, debe ingresar al “Sistema” el detalle de la documentación sustento de gasto realizado así como adjuntar digitalmente los comprobantes que sustentan dichos gastos realizados, los cuales deben estar legibles al momento de subirlos al “Sistema”, a fin de garantizar una correcta revisión por quienes correspondan, firmando digitalmente los Anexos: Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6) e Informe de Comisión de Servicios (Anexo 8).

En caso corresponda sustentar gastos mediante Declaración Jurada se firmará digitalmente la Declaración Jurada de viáticos y/o pasajes (Anexo 7).

6.5.1.2. En caso la rendición no tenga saldo por devolver se deriva a el/la Jefe/a de Unidad quedando la rendición en Estado: “En Jefe”. Si tiene saldo por devolver, se deriva al responsable de caja chica de la Sede Central con estado: “Pendiente de devolución”, quien tendrá la potestad de rechazar o aceptar devolución, de aceptar la devolución cambia al estado “En Jefe”.

6.5.1.3. El/la responsable de Caja Chica de la Sede Central recepciona la devolución de el/la comisionado/a y emite el recibo de caja, quedando en Estado: “Pagado”. Luego el/la responsable de Caja Chica emite el T6 que debe ser registrado en el “Sistema” cambiando al estado: “Expedito para el Banco”. Luego el/la responsable de Caja Chica de la Sede Central debe

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
Código:	PNADP-UA-CON-P-001	
Versión:	07	Página: 17 de 46

subir al sistema el voucher de depósito del banco de la nación, mediante archivo PDF, cambiando a Estado: "Pago confirmado".

- 6.5.1.4. El/La Jefe/a de la Unidad tendrá la potestad de aprobar o rechazar la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6). De aceptar la Rendición cambia al estado "Enviado a Contabilidad".
La aprobación de las rendiciones se efectúa de acuerdo a los Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 9).
- 6.5.1.5. La rendición⁵ y la documentación física, sustento del gasto efectuado, son presentados por el/la comisionado/a la Coordinación de Contabilidad en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguiente a la aprobación en el "Sistema" por parte del/de la Jefe/a de la Unidad.
- 6.5.1.6. Los/Las servidores/a que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico, a el/la Jefe/a de la Unidad, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para gestión de la rendición (anexo 6) con firma manuscrita (en físico).

Para escalamiento del flujo de aprobación en el "Sistema", el/la comisionado/a deberá elegir la opción tipo de flujo "sin firma digital" y realiza la carga de la autorización y la documentación que sustenta la rendición de la planilla sin firma digital. (Proveído "autorizado" de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración)

La rendición será derivada y aprobada mediante la opción "enviar para revisión", los anexos Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6), Declaración Jurada por Viáticos y/o Pasajes (Anexo 7) e Informe de Comisión de Servicios (Anexo 8) son impresos desde el "Sistema" y firmados manualmente de acuerdo a lo establecido en los Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 9).

Finalmente, la rendición se enviará mediante el SGD y se presentará en físico a la Unidad de Administración.

En los casos que algún servidor/a no cuente con firma digital y a la vez intervenga en el flujo de aprobación de la rendición de viáticos y/o pasajes, la gestión de toda la rendición, deberá realizarse con firma manuscrita (en físico).

- 6.5.1.7. El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Contabilidad recepciona la rendición y cambia al estado: "Recibido en Contabilidad", luego procede a revisar y realizar el control previo de las rendiciones de cuenta. En caso existan observaciones en la rendición presentada, esta se devuelve a el/la Comisionado/a, quien tiene un plazo

⁵ La Rendición hace referencia a los Anexos 6, 7 y 8 generados en el Sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
Código:	PNADP-UA-CON-P-001	
Versión:	07	Página: 18 de 46

máximo de 48 horas de recibida la notificación para que cumpla con la subsanación respectiva. Las observaciones son registradas en el "Sistema", siendo devueltas mediante el mismo, a fin de que el/la comisionado/a realice las correcciones necesarias. Luego de realizar la revisión, se determina si cambia al estado: "Rendida en Tesorería". Solo cuando la rendición está en este último estado se registra la fase Rendido en el SIAF-RP.

- 6.5.1.8. El/La Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Tesorería ingresará al "Sistema" y tendrá la opción de aprobar o rechazar la rendición, de aprobar la misma cambia al estado "Archivada".

6.5.2. Rendiciones por comisiones de servicio dentro de la Unidad Territorial

- 6.5.2.1. Los/Las Comisionados/as de las Unidades Territoriales, deben rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del término de la comisión del servicio. Para ello debe ingresar al "Sistema" el detalle de la documentación sustento del gasto realizado, así como adjuntar digitalmente los comprobantes que sustentan dichos gastos realizados, los cuales deben estar legibles al momento de subirlos al "Sistema" a fin de garantizar una correcta revisión por quien corresponda.

En caso corresponda sustentar gastos mediante Declaración Jurada se firma digitalmente la Declaración Jurada por viáticos y/o pasajes (Anexo 7), de corresponder se cargará en el Sistema la Constancia de no emisión de comprobantes de pago.

- 6.5.2.2. Para los/las Gestores/as Locales el expediente de rendición es remitido a el/la Coordinador/a Técnico Zonal, para la aprobación o rechazo correspondiente.
- 6.5.2.3. El/la Coordinador/a Técnico Zonal, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el expediente, valida o rechaza las rendiciones en el "Sistema" de los/las Gestores/as Locales bajo su responsabilidad, referente al cumplimiento de la ejecución de la comisión de servicio programada. A fin de cumplir los objetivos previstos en la comisión, firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6). Posterior a ello, mediante la opción "envió" queda habilitada en el Estado: "enviado a Administrador/Coordinador".
- 6.5.2.4. El/la Coordinador/a Técnico Territorial dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el expediente valida o rechaza las rendiciones en el "Sistema" para los/las Coordinadores Técnicos Zonales bajo su responsabilidad, referente al cumplimiento de la ejecución de la comisión de servicio programada. A fin de cumplir los objetivos previstos en la comisión, firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6). Posterior a ello, mediante la opción "envió" queda habilitada en el Estado: "Enviado a Administrador/Coordinador".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas Código: PNADP-UA-CON-P-001 Versión: 07 Página: 19 de 46
---	---

6.5.2.5. El/la Administrador/a es el responsable del seguimiento, verificación, validación y control de los expedientes de rendición de cuentas. Al recibir la documentación física de la rendición, registra en el sistema la recepción de rendición, cambiando el estado a "Recepcionado en Administrador/Coordinador".

Asimismo, los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales efectúan la verificación de la autenticidad de los comprobantes, utilizando los aplicativos webs de la página de SUNAT, tales como, consulta RUC, consulta de autorización de comprobantes de pago y otros.

En caso la rendición no cuente con saldo por devolver el/la Administrador/a "Aprobará" o "Rechazará" dentro de los cuatro (04) días hábiles de haber recepcionado la rendición en el "Sistema".

De contar con saldo por devolver, el "Sistema" el/la Administrador/a actualizará en el "Sistema" el estado de la rendición, cambiando a "pendiente de devolución", emitiendo el Recibo de caja correspondiente, una vez recibido el dinero en efectivo.

Luego el/la el/la, Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Tesorería emite el T6, el cual es registrado en el "Sistema" quedando en estado: "Expedido para el Banco", el mismo que debe ser depositado por el/la administrador/a o quien este encargado en la Unidad Territorial dentro de las 24 horas de registrada la papeleta de depósito (T6). Se debe adjuntar el voucher de depósito por la devolución realizada en el módulo de rendición del "Sistema".

De ser "aprobada" la rendición por el/la Administrador/a, firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6) en señal de conformidad, cambiando al estado: "En jefe".

6.5.2.6. El/la Jefe/a de Unidad Territorial, tendrá la potestad de "aprobar" o "rechazar" la rendición. De ser "Aprobada", firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6) en el "Sistema" en señal de conformidad, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación por parte de el/la Administrador/a. Luego este cambia al "Estado: "Enviado a Contabilidad".

La aprobación de las rendiciones se efectúa de acuerdo a los Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 9).

La rendición y la documentación de sustento del gasto efectuado es cargada en el "Sistema", debe incluir el T6, voucher de depósito del Banco de la Nación y constancias de no emisión de comprobantes de pago, las cuales son remitidas mediante el "Sistema" a la Coordinación de Contabilidad; asimismo, como una acción de control, las rendiciones que solo contengan comprobantes de pago electrónicos como sustento del gasto, quedarán en custodia de la Unidad Territorial a cargo de el/la servidor/a asignado por la Jefatura de la Unidad Territorial.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 20 de 46

6.5.2.7. El/la Jefe/a de Unidad Territorial, remite a la Coordinación de Contabilidad a través del SGD el documento mediante el cual informa de los expedientes de rendición que han sido aprobados en el sistema, para lo cual adjunta el archivo Excel: Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 10) el cual debe estar asociado al número del requerimiento (Memorando o Informe) en el sistema de viáticos y/o pasajes - módulo Asociación de Rendiciones SGD.

6.5.2.8. Los/Las servidores/a que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico, a el/la Jefe/a de la Unidad Territorial, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para gestión de la rendición (anexo 6) con firma manuscrita (en físico).

Para escalamiento del flujo de aprobación en el "Sistema", el/la comisionado/a deberá elegir la opción tipo de flujo "sin firma digital" y realiza la carga de la autorización y la documentación que sustenta la rendición de la planilla sin firma digital. (Proveído "autorizado" de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración)

La rendición será derivada y aprobada mediante la opción "enviar para revisión", los anexos Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6), Declaración Jurada por Viáticos y/o Pasajes (Anexo 7) e Informe de Comisión de Servicios (Anexo 8) son impresos desde el "Sistema" y firmados manualmente de acuerdo a lo establecido en los Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 9).

Finalmente, la rendición se enviará mediante el SGD y se presentará en físico a la Unidad de Administración.

En los casos que algún servidor/a no cuente con firma digital y a la vez intervenga en el flujo de aprobación de la rendición de viáticos y/o pasajes, la gestión de toda la rendición, deberá realizarse con firma manuscrita (en físico).

6.5.2.9. El/La Especialista, Analista o Asistente/a de la Coordinación de Contabilidad recepciona la rendición en el "Sistema" y cambia al estado: "Recibido en Contabilidad", luego procede a revisar y realizar el control previo de las rendiciones de cuenta. En caso existan observaciones en la rendición presentada, esta se comunica mediante correo institucional a el/la Administrador/a de la Unidad Territorial, para que notifiquen a el/la comisionado/a, quien tiene un plazo máximo de 48 horas de recibida la notificación para que cumpla con la subsanación respectiva. Las observaciones son registradas en el "Sistema", siendo devueltas mediante el mismo, a fin de que el/la comisionado/a realice las correcciones necesarias. Luego de realizar la revisión se determina si cambia al estado rendición en Tesorería, solo cuando la rendición esta en este último estado se registra la fase Rendido en el SIAF-RP.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
	Código:	PNADP-UA-CON-P-001
	Versión:	07
	Página:	21 de 46

- 6.5.2.10. El/La Especialista, Analista o Asistente a cargo de la Coordinación de Tesorería ingresará al Sistema y tendrá la opción de aprobar o rechazar la rendición. De aprobarla cambia al estado "Archivada".

Para los casos en que las rendiciones contengan comprobantes físicos y electrónicos o solo físicos deberán ser remitidos a la Coordinación de Tesorería de manera física, mediante el Anexo 10 – Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes.

6.5.3. Rendiciones de comisiones de servicio fuera del territorio nacional

- 6.5.3.1. En el caso de Viajes al exterior, la rendición de cuentas, debe efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes de haber retornado al país y adjuntando un informe de actividades que es presentado al titular del Ministerio; asimismo, la rendición de cuentas debe ser sustentada con documentos contables y moneda extranjera, calculando al tipo de cambio del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP-SBS.
- 6.5.3.2. Se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. En caso exista saldo del importe asignado, el/la comisionado/a debe realizar la devolución dentro del plazo para la rendición de viático a la Coordinación de Tesorería, quien emite el Recibo de Caja que es adjuntado obligatoriamente a la rendición de cuentas, debe incluir de ser el caso el T6, voucher de depósito del Banco de la Nación.

6.5.4. Tipos de Declaraciones Juradas permitidas para las rendiciones de cuenta (Anexo 7):

- 6.5.4.1. **Sustento de gastos de viáticos:** No debe ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos.
Es preciso mencionar, que para los casos donde no emiten comprobante de pago y se requiera sustentar consumos de alimentos y hospedaje, deben ser acreditados con las respectivas constancias de No Emisión de Comprobantes de Pago emitidos por el/la alcalde/sa, Sub Prefecto/a Distrital o autoridad local o comunal, en concordancia con el Artículo 89° de la Constitución Política del Perú
- 6.5.4.2. **Sustento de gastos por pasajes:** Tratándose de gastos por pasajes realizados en los lugares donde no se emitan comprobantes de pago, de acuerdo a las disposiciones de SUNAT, se podrá sustentar con declaración Jurada por pasajes.
La declaración jurada por pasajes se emitirá por cada oportunidad de 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 viáticos y pasajes, de acuerdo al criterio expuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas Código: PNADP-UA-CON-P-001 Versión: 07 Página: 22 de 46
---	---

Es preciso mencionar, que en las zonas donde no se emitan Comprobantes de Pago, se podrán sustentar gastos de pasajes con Declaración Jurada, siempre y cuando adjunten la respectiva Constancia de No Emisión de Comprobantes de Pago, los cuales deben ser emitidos por el/la Alcalde/sa Sub Prefecto/a Distrital o la Autoridad local o comunal, que acredite que en dicha localidad no se emiten comprobantes de pago, en concordancia con el Artículo 89° de la Constitución Política del Perú,

6.5.5. Documentación Sustento de Gastos y otras Disposiciones:

- 6.5.5.1. La rendición de cuentas de las comisiones de servicio, deben estar sustentadas con los documentos autorizados de acuerdo a la Ley y al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, que se indican a continuación:
Facturas electrónicas, emitidas a nombre del PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS" con RUC N.º 20511268401, con dirección vigente del programa.

También se considera boletos de viaje terrestre y/o fluvial, tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUAA) y terrapuerto de ser el caso, adicionalmente como sustento de gastos de la rendición de cuentas, se debe presentar el pasaje aéreo, ticket o tarjeta de embarque.

- 6.5.5.2. Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y deben corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizada.
- 6.5.5.3. Los pagos por gastos efectuados no deben realizarse con tarjeta de crédito, tarjeta puntos, y/u otros medios que otorga beneficios extras al comisionado/a.
- 6.5.5.4. De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, etc) adulterados, los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales informan de dicha irregularidad a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa JUNTOS para las acciones correspondientes con copia a la Unidad de Administración. Asimismo, se remite copia de la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica a efectos de la evaluación sobre el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 6.5.5.5. Cuando los/las comisionados/as cuenten con asignación de viáticos y/o pasajes pendientes por rendir, el "Sistema" les notificará de manera automática a su correo institucional, con dos días hábiles antes de la fecha límite que tiene para rendir, advirtiéndole que tiene rendición de planilla de pasajes y viáticos por vencer.

Del mismo modo, en los casos que el/la comisionado/a no cumpla con presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, dentro del plazo establecido (10 días hábiles), el sistema le notificará de manera automática a su correo institucional, al día hábil siguiente de la fecha

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 23 de 46

límite para el registro de la rendición, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para el registro y presentación de la rendición y/o devolución.

Esta última notificación llegará con copia a el/la Administrador/a y Jefe/a de Unidad Territorial que corresponda, para las acciones pertinentes.

- 6.5.5.6. La Coordinación de Contabilidad emite un listado mensual del personal con viáticos pendientes de rendición de cuentas fuera del plazo otorgado (estado: "Atrasada"), el que es remitido a los Jefes de Unidad del Programa, para conocimiento y acción respectiva, quienes son responsables de efectuar el seguimiento, a través de el/la Administrador/a o Asistente/a Administrativo/a, a fin de que los/las comisionados/as cumplan con regularizar sus adeudos pendientes en un plazo de 48 horas de la fecha de comunicación, debiendo informar a la Coordinación de Contabilidad el resultado de dicho seguimiento a la brevedad posible, quien podrá iniciar las acciones que correspondan para el recupero de los recursos otorgados.
- 6.5.5.7. En caso que el/la Comisionado/a no cumpla con presentar su rendición de cuentas pendiente, luego de las acciones de recupero realizadas, la Coordinación de Contabilidad remite un informe técnico a la Unidad de Administración, para su revisión, y de corresponder, derivarlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para el inicio de las acciones administrativas y a la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) para las acciones legales correspondientes.
- 6.5.5.8. Las Unidades Territoriales, a través de los/las administradores/as verifican semestralmente de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago, constancias de no emisión de comprobantes de pago presentados por los/las comisionados/as en sus rendiciones de cuentas, asimismo verifican los tarifarios aprobados por la Unidad Territorial. De encontrarse evidencias sobre irregularidades en la documentación presentada, el/la Administrador de la UT informa a el/la Jefe/a de UT a los 30 días calendario de culminado el semestre, todo ello en relación con lo establecido en el TUO de Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En la verificación selectiva de la autenticidad de comprobantes de pago, se podrá considerar llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos solicitando información a los proveedores, realizar visitas a proveedores. De ser el caso se puede enviar carta a proveedores entre otros mecanismos para la validación de comprobantes de pago que sean necesarios a fin de realizar los controles adecuados.

En caso de existir alguna irregularidad, como resultado de la verificación, el/la Jefe de la Unidad Territorial emitirá un Memorando, sobre la base del informe presentado por el/la Administrador/a de la Unidad Territorial, o a quien se designe, comunicando el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez deriva a la Secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con conocimiento a la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas****Código: PNADP-UA-CON-P-001****Versión: 07** **Página: 24 de 46**

Unidad de Administración. Asimismo, se remite la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales que correspondan.

- 6.5.5.9. Es de responsabilidad de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial, o a quien delegue, el registro, actualización y aprobación de la información de los Tarifarios de Rutas en el "Sistema". Dicha información debe ser cargada en el "Sistema". De ser necesario, podrán solicitar asistencia técnica a el/la Jefe/a de Unidad de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de esta acción.

6.6. REPROGRAMACIONES DE FECHAS, CORTES Y ANULACIONES DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

- 6.6.1. Las reprogramaciones de comisión de servicio se efectúan de manera excepcional y justificadas, las cuales deben ser registradas y aprobadas en el "Sistema" antes de la fecha de inicio de la comisión, por el/la Jefe/a de la Unidad considerando que no se modifique lo registrado en la planilla de viáticos y/o pasajes (objeto de la comisión, importe asignado y número de días de la comisión), salvo fechas de inicio y término de la comisión (misma cantidad de días). Se deberá adjuntar a la rendición de gastos el sustento que justifique la reprogramación de la comisión de servicio.
- 6.6.2. Los cortes de fecha de término de comisión se efectúan de manera excepcional y justificada, siendo el/la administrador/a o quien haga sus veces quien tiene la función de registrar el corte de comisión, para ser aprobado por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial. En caso de la sede Central es el Jefe de la Unidad quien tiene dicha facultad. Se deberá adjuntar a la rendición de gastos el sustento que justifique el corte de la comisión de servicio.
- 6.6.3. En el caso de anulaciones de las solicitudes de planillas de pasajes y/o viáticos, los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales deben solicitarlo a través del "Correo Institucional" a la Coordinación de Contabilidad, las cuales se atienden siempre que aún no hayan sido giradas a través del SIAF-RP.

6.7. REEMBOLSOS

- 6.7.1. Excepcionalmente la Unidad de Administración atiende reembolsos de viáticos y/o pasajes, los cuales proceden únicamente ante situaciones de contingencia 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 de el/la Jefe/a de la Unidad y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- 6.7.2. Los requerimientos de reembolsos son aprobados por los/las Jefes/as de las Unidades, dando conformidad a la ejecución de pasajes y viáticos de las comisiones de servicio. Posteriormente la Unidad requirente envía la solicitud de reembolso a la Unidad Responsable del Proceso, a través del SGD adjuntando de forma física el expediente de rendición de acuerdo a los

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





modelos de los anexos correspondientes (Rendición de cuentas de Viáticos y/o pasajes Anexo 6, Declaración Jurada por Viáticos y/o Pasajes Anexo 7 e Informe de Comisión de Servicios Anexo 8). Estos documentos, excepcionalmente, no se registran en el "Sistema" y son exclusivos para los reembolsos, a fin de que brinden conformidad sobre si las acciones realizadas estuvieron previamente planificadas. De ser conforme, las Unidades responsables del proceso solicitan a través del SGD el reembolso a la Unidad de Administración.

6.7.3. El reembolso de viáticos y/o pasajes se reconoce mediante la emisión de una Resolución de la Unidad Administración, que tiene como sustento la siguiente información:

- ✓ Informe de la Unidad Requiriente, 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, indique expresamente el número de Certificado Presupuestal a utilizar; asimismo, adjuntar las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia de 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.
- ✓ Informe de la Coordinación de Contabilidad mediante el cual se determina si es procedente el reembolso. Realizando la revisión de los gastos sustento del reembolso considerando los documentos, el informe de la Unidad Requiriente e informe de la Unidad Responsable del Proceso. En caso se determine que no preceda el reembolso se devuelve a la Unidad Requiriente.
- ✓ El/La comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe tener rendiciones pendientes.

6.7.4. Al emitirse la Resolución de la Unidad de Administración, la Coordinación de Contabilidad procede a efectuar el registro de las fases de Compromiso anual, Compromiso y Devengado en el SIAF- RP.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsables
1	Elaboración inicial del documento			UA-CON
2	11/05/2017	Actualización	Informe N.º 0112-2017-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
3	01/03/2019	Modificación	Informe N.º 0068-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
4	27/03/2019	Modificación	Informe N.º 0093-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
5	24/07/2019	Actualización	Informe N.º 0178-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07

Página: 26 de 46

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsables
6	23/08/2021	Actualización	Memorando N.º 1398-2021-MIDIS/PNADP-UA	UA-CON
7	30/06/2022	Actualización	Memorando N.º 1104-2022-MIDIS/PNADP-UA	UA-CON

8. FORMATOS

Para el desarrollo del procedimiento se utiliza los siguientes formatos

- Requerimiento de viáticos y/o pasajes (PNADP-UA-CON-F-001)
- Requerimiento de pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-002)
- Autorización de retención (PNADP-UA-CON-F-003)

9. PROCESOS RELACIONADOS

El procedimiento se encuentra relacionado al proceso gestión financiera y contable y al subproceso de gestión contable y se articula al proceso de gestión financiera.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información
- Anexo 2: Flujograma de información
- Anexo 3: Planilla de solicitud de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 4: Niveles de Escalamiento para la aprobación de la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 5: Lista de Planillas de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 6: Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 7: Declaración Jurada por Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 8: Informe de Comisión de Servicios
- Anexo 9: Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 10: Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 11: Estados de Solicitud de Viáticos y Pasajes
- Anexo 12: Estados del trámite del requerimiento y rendiciones de viáticos y/o pasajes en el Sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información

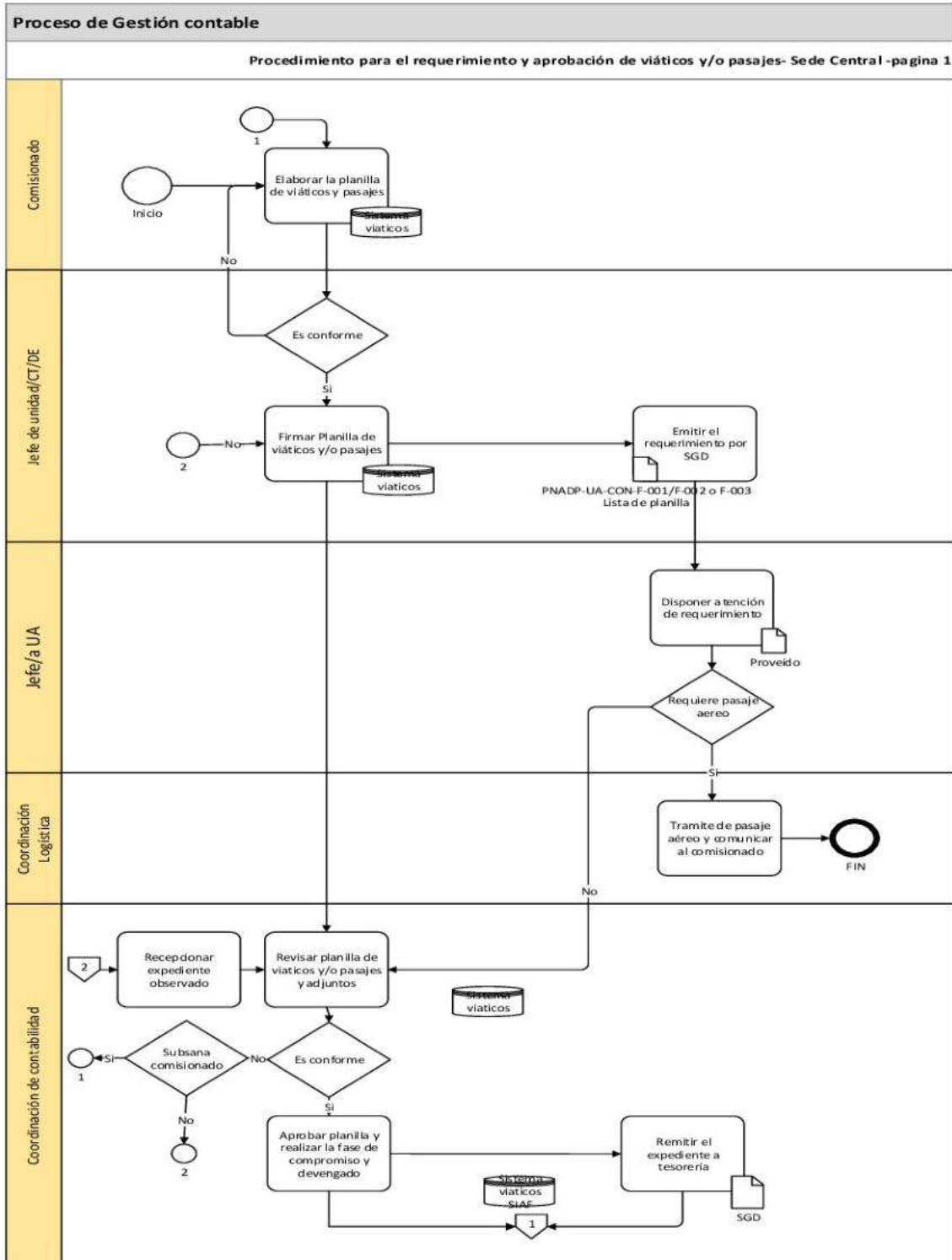
Nombre del Proceso:				Procedimiento de Para la Gestión de los Viáticos y pasajes en comisión de servicio y rendición de cuentas		Responsable del proceso:		Jefe/a Unidad de Administración	
Subproceso / Actividad	Requisitos					Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control	Criterio de Aceptación				
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información						
Requerimiento y Aprobación	X			Verificar que las planillas Viáticos y/o Pasajes cuenten con las firmas de acuerdo al flujo de aprobación establecido en el Procedimiento.	El 100% de las planillas de viáticos y Pasajes cuentan con las firmas aprobación de acuerdo al procedimiento	Permanente	Administrador UTs/ Especialista/ Analista/ de Contabilidad	Se Notifica mediante “Sistema” a el/la Comisionado/a con conocimiento al/a la Jefe/a de Unidad de Sede Central o Unidad Territorial para levantar las observaciones.	
Rendición de Cuentas	X			Verificar que las Rendiciones de cuenta de Viáticos y/o Pasajes cuenten con las firmas de acuerdo al flujo de aprobación establecido en el Procedimiento.	El 100% de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes son debidamente aprobadas	Permanente	Administrador UTs/ Especialista/ Analista/ de Contabilidad	Se Notifica mediante “Sistema” a el/la Comisionado/a con conocimiento al/a la Jefe/a de Unidad de Sede Central o Unidad Territorial para levantar las observaciones.	
		X		Verificación Aleatoria de Autenticidad los comprobantes de pago	El 100% del muestreo de comprobantes de pago son auténticos	Trimestralmente	Administrador/a de la Unidad Territorial	La Unidad Territorial emite un informe con los hallazgos a la Unidad de Recursos Humanos con copia al STPAD.	

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA]





Anexo 2: Flujogramas de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

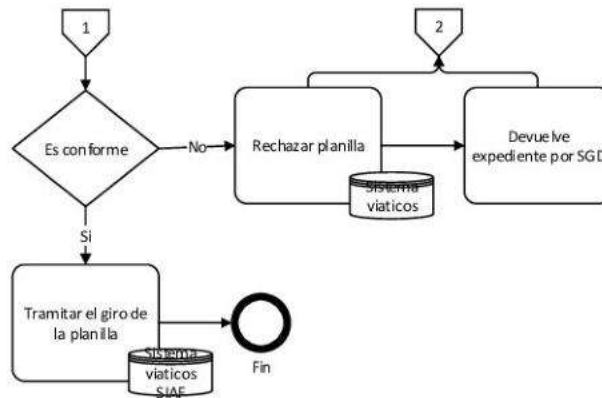
Versión: 07

Página: 29 de 46

Proceso de Gestión contable

Procedimiento para el requerimiento y aprobación de viáticos y/o pasajes- Sede central- pagina 2

Tesorería



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas

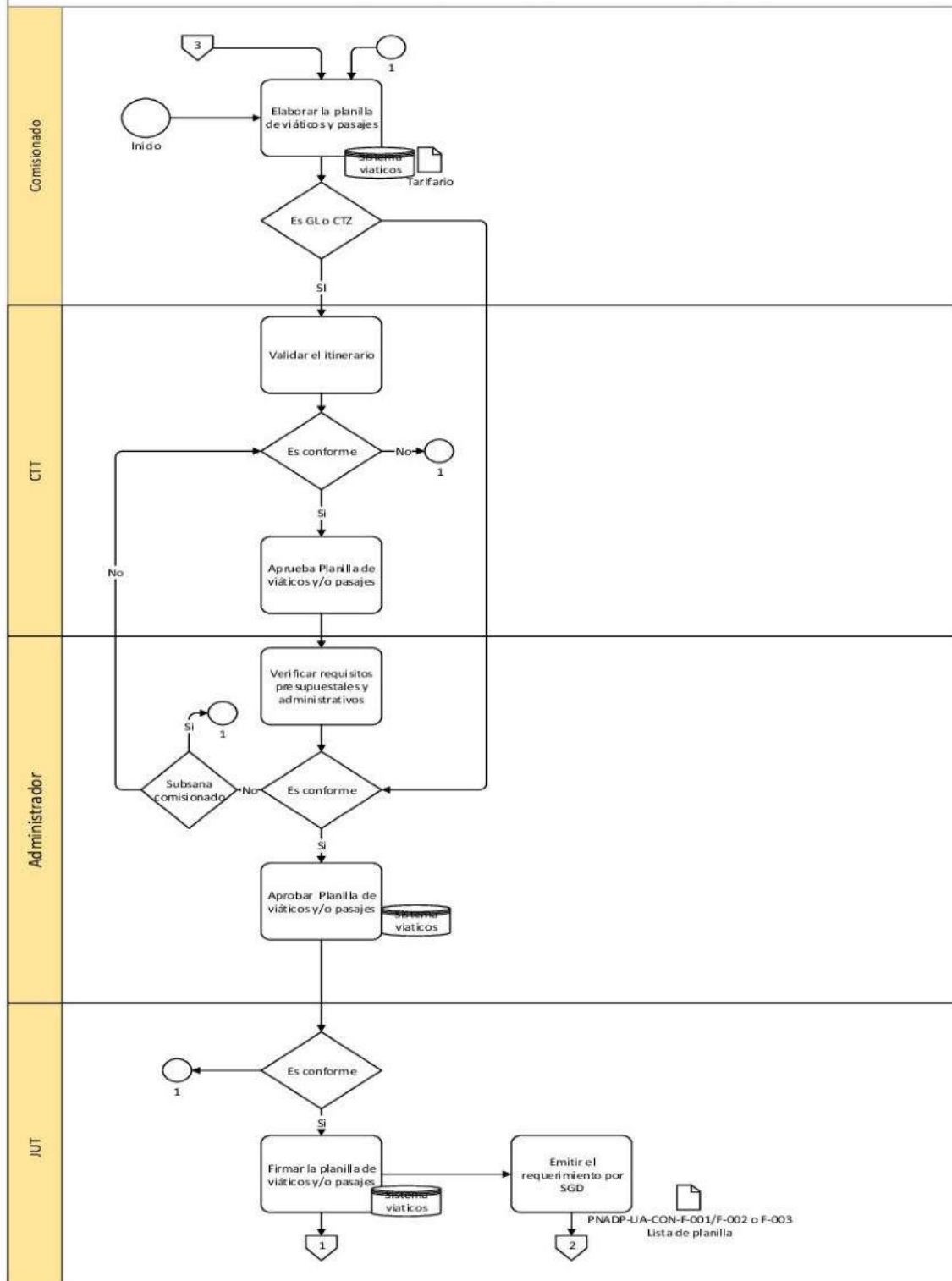
Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07

Página: 30 de 46

Proceso de Gestión contable

Procedimiento para el requerimiento y aprobación de viáticos y/o pasajes- Unidad Territorial-Pag 1



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas

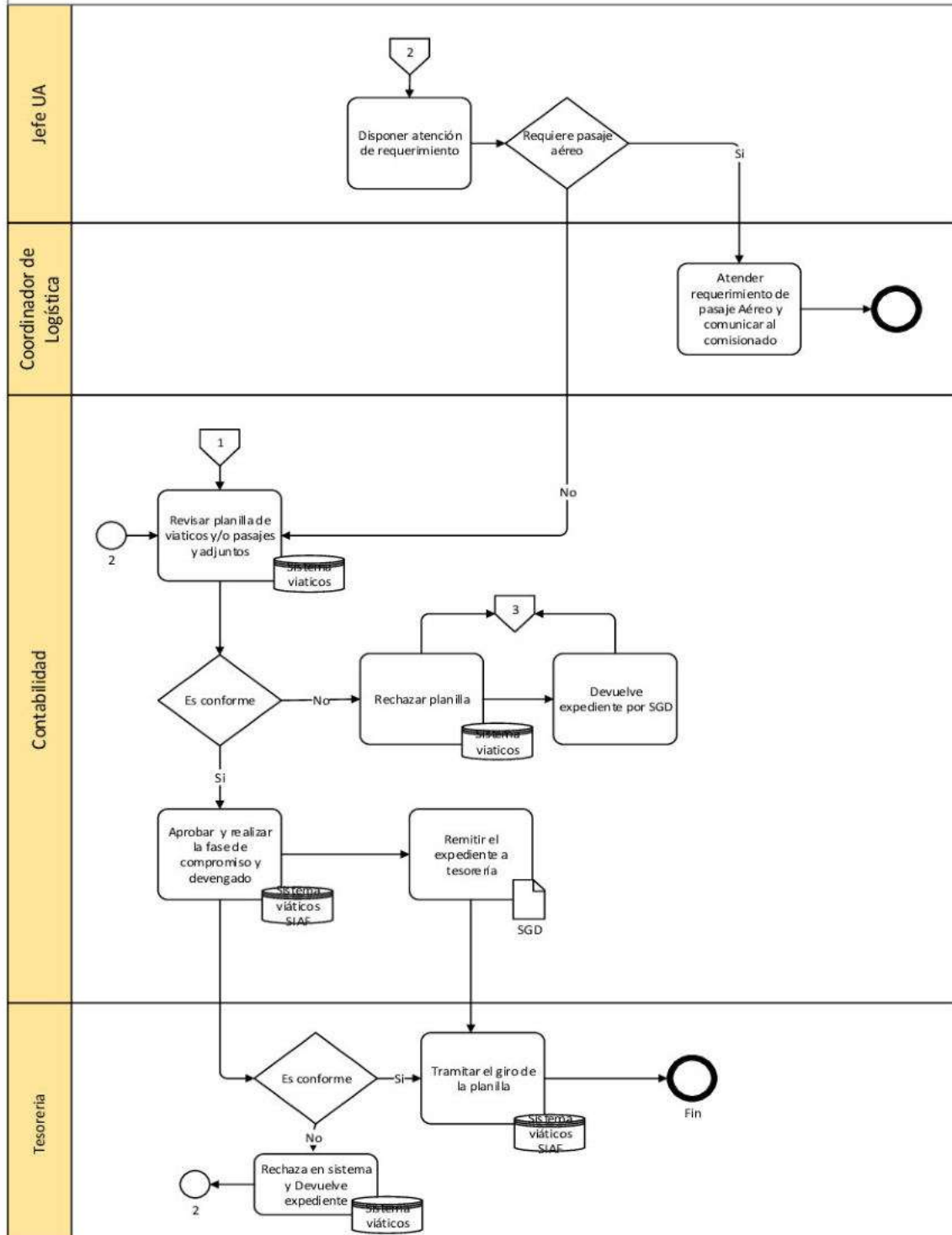
Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07

Página: 31 de 46

Proceso de Gestión contable

Procedimiento para el requerimiento y aprobación de viáticos y/o pasajes- Unidad Territorial-Pag 2



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**





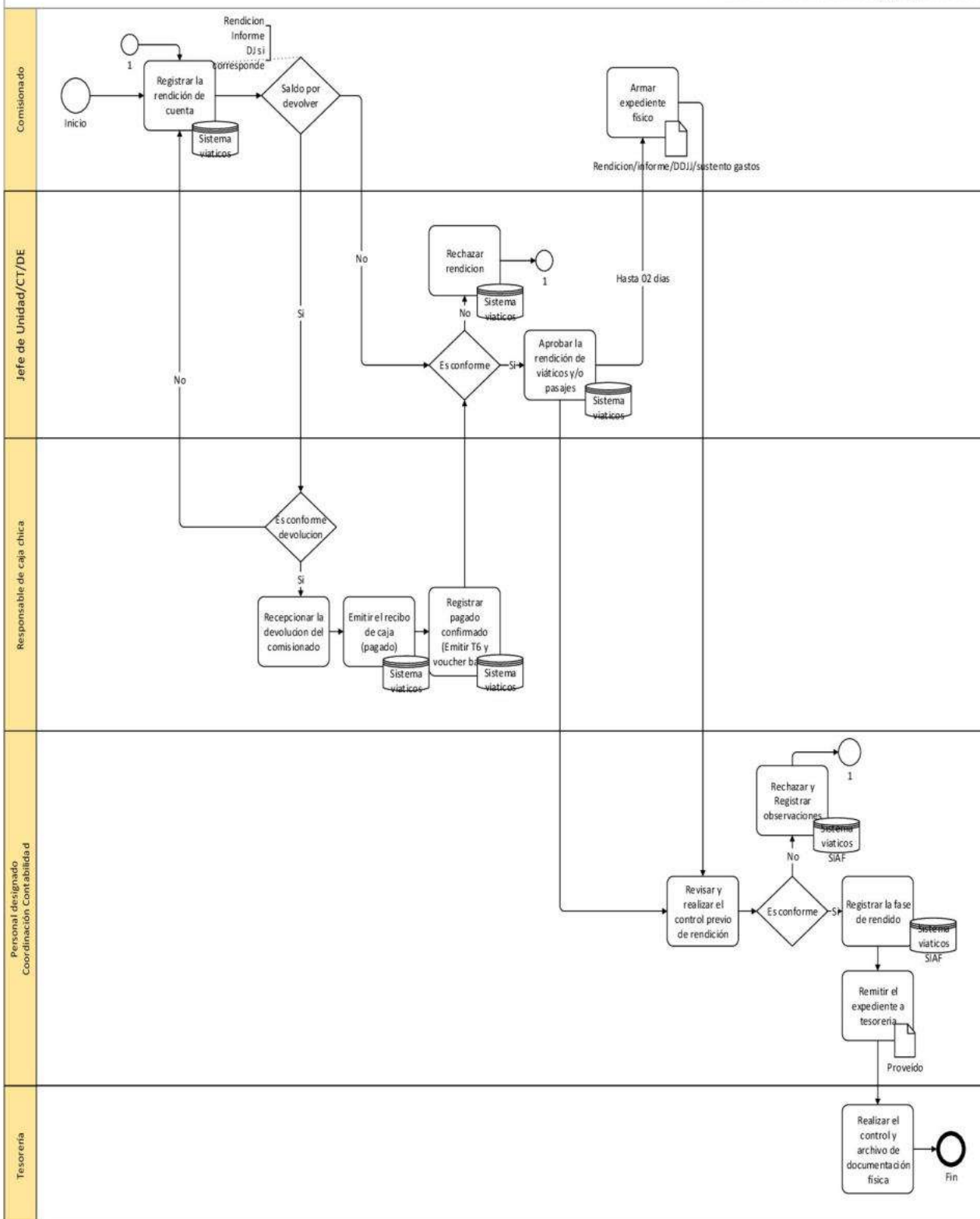
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Proceso de Gestión contable

Procedimiento de rendición de viáticos y/o pasajes- Sede Central



[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA]





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas

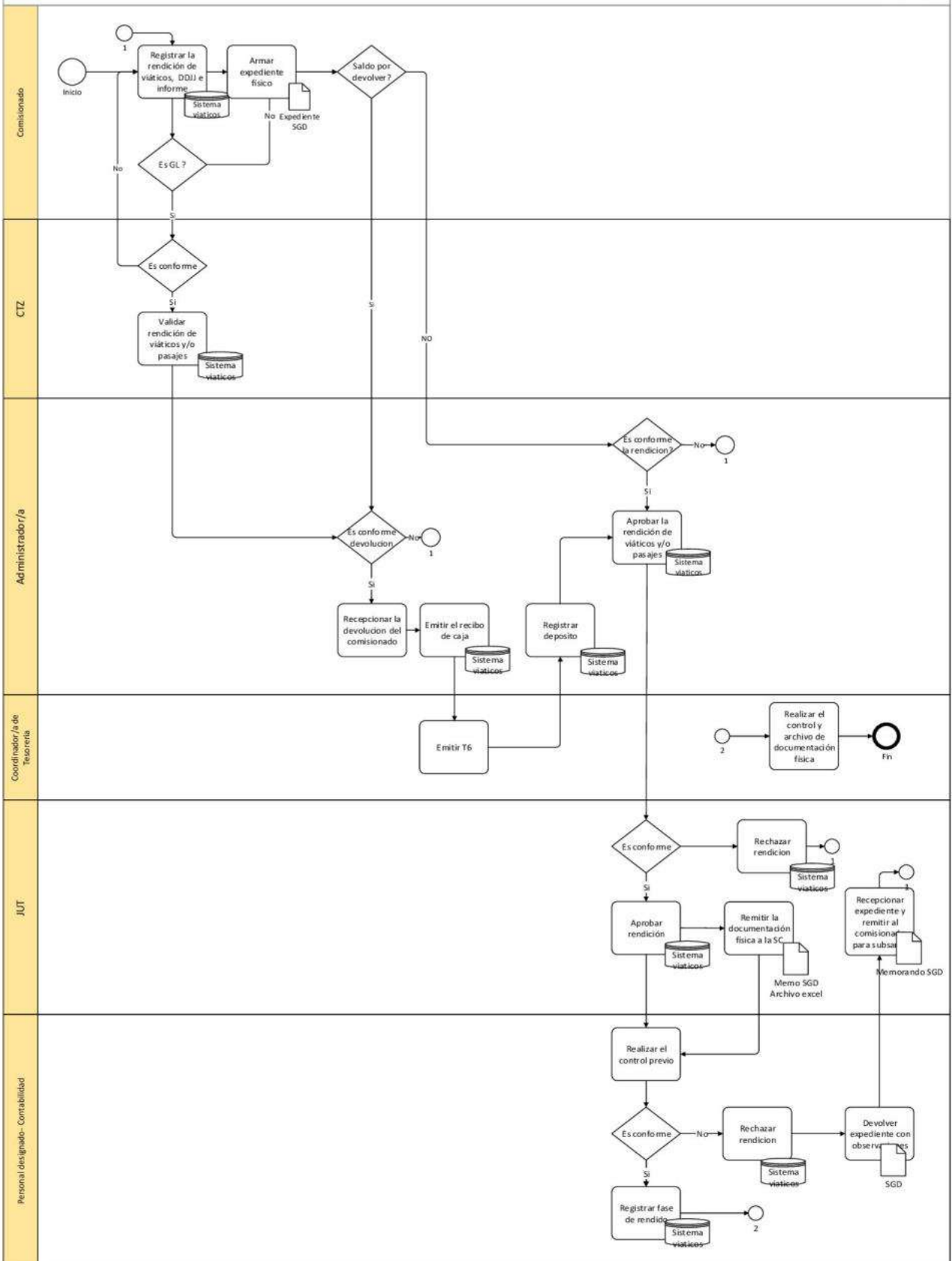
Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07

Página: 33 de 46

Proceso de Gestión contable

Procedimiento de rendición de viáticos y/o pasajes- UT



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 34 de 46

ANEXO 3

[PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N.º ____ - ____ /MIDIS-PNADP]

NOMBRES Y APELLIDOS:				
UNIDAD:				
CARGO:				
UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA:			PLACA:	
AMBITO DE LA COMISION				
ITINERARIO:				
N.º	ORIGEN	DESTINO	FECHA	IMPORTE (S/)
1				
2				
3				
4				
OBJETO DE LA COMISION:				
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE RETORNO:		
PASAJES:				
VIATICOS:		Días (a)	Monto por Día (b)	Total (c)
OTROS:				
TOTAL IMPORTE OTORGADO:				

Recibido el importe por concepto de viáticos y/o pasajes por viaje dentro del territorio nacional, me comprometo a rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión. Si vencido dicho plazo, incumpliera con las normas vigentes, me sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

Pasajes:	S/
Viáticos:	S/
Otros:	S/
TOTAL:	S/

Certificado Crédito Presupuestario N.º	
Expediente SIAF:	

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA]



  	Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas	
	Código: PNADP-UA-CON-P-001	
	Versión: 07	Página: 35 de 46

MONTO CALCULADO: (a) * (b) =	MONTO APROBADO POR JUT: (c) =
--	---

FECHA DE ELABORACION:

Nota: El sistema establece la ubicación de las firmas digitales

[] Es referencial, registro que se carga en el sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



ANEXO 4

Niveles de Escalamiento para la aprobación de la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes

Flujo de aprobación de Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes -Sede Central

SEDE CENTRAL	
SOLICITUD	AUTORIZA(FIRMA) /RECHAZA
Asistente/a / Analista / Especialista / Técnico/a / Coordinador/a u Otros	Jefe de Unidad
Jefe/a de Unidad	Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Técnico Nacional
Coordinador/a Técnico Nacional	Director/a Ejecutivo/a

Flujo de aprobación de Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes - Unidad Territorial

UNIDADES TERRITORIALES			
SOLICITUD	AUTORIZA(FIRMA) /RECHAZA	AUTORIZA(FIRMA) /RECHAZA	APRUEBA(FIRMA) /RECHAZA
Gestor Local / Coordinador Técnico Zonal	Coordinador Técnico Territorial	Administrador	Jefe de la Unidad Territorial
Comunicador / Chofer / Gestor de Información / Asistente de Archivo / Técnico de Orientación y Atención al Usuario / Asistente Administrativo / Coordinador Técnico Territorial		Administrador	Jefe de la Unidad Territorial
Administrador			Jefe de la Unidad Territorial
Jefe de la Unidad Territorial		Administrador	Coordinador/a Técnico Nacional/Director/a Ejecutivo/a

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



ANEXO 5

[Lista de Planillas de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes]

UNIDAD ORGÁNICA	N.º DE PLANILLA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MOTIVO DE VIAJE	MONTO DE VIÁTICO	MONTO DE PASAJES	MONTO TOTAL

[] Es referencial, registro que se carga en el sistema

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



ANEXO 6

[RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O PASAJES]

PLANILLA DE VIÁTICOS N.º ____ - ____ /MIDIS-PNADP

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE RENDICIÓN:
NOMBRES Y APELLIDOS:
NÚMERO DE DNI:
UNIDAD Y CARGO/ FUNCIÓN:
DOMILICIO:
LUGAR DE VIAJE:
Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme; y que fueron efectuados en asuntos del servicio Oficial con motivo de la comisión de servicios encomendada:

Fecha de Salida:

Hora:

Fecha de Retorno:

Hora:

Suma recibida:

Pasajes:

Viáticos:

-

-

-

Gastos:

Pasajes:

Viáticos:

-

-

-

Menor/Mayor gasto:

Pasajes:

Viáticos:

-

-

-

DETALLE DE LOS GASTOS:

N.º	Fecha	Tipo de C/P	N.º del C/P	Proveedor	Detalle del Gasto	Importe en S/
1						
2						
3						
4						
TOTAL DECLARACION JURADA						-
TOTAL GASTADO S/						-
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN: *Montos rendidos según tarifario de rutas y Directiva de viáticos vigente						

Nota: El sistema establece la ubicación de las firmas digitales

[.] Es referencia, registro que se carga en el sistema

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



ANEXO 7

[DECLARACIÓN JURADA POR VIÁTICOS Y/O PASAJES]

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

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO/FUNCIÓN:
COMISIÓN (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:

DETALLE DE LOS GASTOS POR VIATICOS:

N.º	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE (S/)
1	-	-	
TOTAL GENERAL S/			

DETALLE DE LOS GASTOS POR PASAJES:

N.º	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE (S/)
1			
TOTAL GENERAL S/			

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

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% del monto otorgado por viáticos.

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

En fe del cual firmo el presente documento

FECHA: -- / -- / ----

Nota: El sistema establece la ubicación de la firma digital

[] Es referencial, registro que se carga en el sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



ANEXO 8

[INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS]

Fecha de Informe: / /

UNIDAD ORGÁNICA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO/FUNCIÓN:
Itinerario del viaje: Aéreo () Terrestre () Fluvial () Otros ()
Descripción del Objeto de la Comisión Acciones Desarrolladas:
Detalle de las acciones Desarrolladas en la Comisión de Servicio: Conclusiones y Recomendaciones:

Nota: El sistema establece la ubicación de la firma digital.

[] Es referencia, registro que se carga en el sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



ANEXO 9

Niveles de Escalamiento para la aprobación de las Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes

- A) Responsabilidades para la aprobación en Rendición de cuentas viáticos y/o pasajes- Sede Central

SEDE CENTRAL	
RENDICIÓN (COMISIONADOS/AS)	AUTORIZA(FIRMA)/RECHAZA
Asistente/ Analista/Especialista/ Técnicos/ Coordinador/a u Otros	Jefe de Unidad
Jefe/a de Unidad	Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Técnico Nacional
Coordinador/a Técnico Nacional	Director/a Ejecutivo/a

- B) Responsabilidades para la aprobación de Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes - Unidad Territorial

UNIDADES TERRITORIALES			
RENDICIÓN (COMISIONADOS/AS)	APRUEBA(FIRMA) /RECHAZA	APRUEBA(FIRMA) /RECHAZA	APRUEBA(FIRMA) /RECHAZA
Gestor Local	Coordinador Técnico Zonal	Administrador	Jefe de la Unidad Territorial
Coordinador Técnico Zonal	Coordinador Técnico Territorial	Administrador	Jefe de la Unidad Territorial
Coordinador Técnico Territorial/ Comunicador / Chofer/ Gestor de Información / Asistente de Archivo / Técnico de Orientación y Atención al Usuario / Asistente Administrativo		Administrador	Jefe de la Unidad Territorial
Jefe de la Unidad Territorial		Administrador	Coordinador/a Técnico Nacional - Director/a Ejecutivo/a

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



C) Responsabilidades para la aprobación del Informe de Comisión de Servicio - Unidad Territorial.

UNIDADES TERRITORIALES	
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO	APRUEBA (FIRMA) /RECHAZA
Gestor Local	Coordinador Técnico Zonal
Coordinador Técnico Zonal Coordinador Técnico Territorial Comunicador / Chofer/ Gestor de Información / Asistente de Archivo / Técnico de Orientación y Atención al Usuario / Asistente Administrativo	No aplica
Jefe de la Unidad Territorial	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



ANEXO 10

[Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes]

ITEM	N.º PLA NILL A	N.º SIAF	DNI	COMISIONADO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO VIÁTICO	MONTO PASAJE	MONTO TOTAL	PASAJES RENDIDO	VIATICOS RENDIDO	TOTAL RENDIDO	PASAJES DEVUELTO	VIATICOS DEVUELTO	TOTAL DEVUELTO	SALDO

[] Es referencial, registro que se carga en el sistema y el JUT lo adjunta en el SGD para seguimiento de rendiciones

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



Anexo 11: Estados de Solicitud de Viáticos y Pasajes

ESTADO	DETALLE
ELABORANDO	Cuando el comisionado se encuentra registrando la solicitud
SOLICITUD EN CTT	Cuando la solicitud se encuentra para la aprobación y rechazo del CTT (Solo para Gestores/as Locales y CTZ)
SOLICITUD EN ADMINISTRADOR	Cuando la solicitud se encuentra para la aprobación y rechazo del Administrador
SOLICITUD EN JEFE	Cuando la solicitud se encuentra para la aprobación o rechazo del jefe
SOLICITUD EN CONTABILIDAD	Cuando la solicitud se encuentra lista para ser tramitada o rechazada por contabilidad
SOLICITUD EN TESORERIA	Cuando la solicitud se encuentra lista para ser atendida o rechazada por tesorería
GIRADO	Cuando tesorería ingresa el número de comprobante de pago al sistema.
RECHAZADA	Cuando la solicitud es rechazada al comisionado por el CTT, administrador, JUT o contabilidad según corresponda.
ANULADA	Cuando la solicitud es anulada.
ELIMINADA	Cuando la solicitud es eliminada por el jefe de unidad.
ENVIADO A CTZ	Cuando la solicitud se encuentra para la aprobación o rechazo del CTZ
RECHAZADA EN JUT	Cuando la solicitud es rechazada al jefe de unidad por parte de contabilidad.

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



Anexo 12: Estados del trámite del requerimiento y rendición de viáticos y pasajes en el Sistema

ESTADO	DETALLE
REQUERIMIENTO	
PENDIENTE	Comisión de Servicio que aún se encuentra dentro del plazo para rendir.
ATRASADA	Comisión de Servicio que ha Vencido el Plazo para el registro y presentación.
ENVIADO A CTZ	Rendición que el comisionado ha derivado mediante el "Sistema" para la aprobación del CTZ (solo cuando es Gestor/a local)
RECHAZADA	Rendición de cuentas que ha sido rechazada al comisionado por CTZ, administrador, JUT o Contabilidad según corresponda.
ENVIADO A ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición que es firmada y derivada por el CTZ mediante El "Sistema" para la aprobación del Administrador.
EN JEFE	Rendición que es firmada y derivada por el Administrador mediante el "Sistema" para la aprobación del jefe de Unidad
PENDIENTE DE DEVOLUCION	Devolución total o rendición que cuenta con saldo por devolver en pasajes y/o viáticos.
ENVIADA A CONTABILIDAD	Rendición firmada y derivada por el JUT a la Coordinación de Contabilidad.
RECIBIDA POR CONTABILIDAD	Rendición recepcionada por el Contabilidad
EN REVISION POR CONTABILIDAD	Rendición de cuentas que se encuentra en proceso revisión por Contabilidad
RENDIDA	Rendición que cuenta con todos las Firmas de Aprobación y ha sido Rendida en el "Sistema", estando apta para su archivo
RENDICIÓN ANULADA	Solicitud de Viáticos que no ha sido Ejecutada
RECHAZADA EN ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición Rechazada (Observada o envió por error involuntario) por Contabilidad.
RECEPCIONADA EN ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición que es Recepcionada por el Administrador de la Unidad
DEVOLUCION TOTAL	Pasajes y Viáticos devueltos en su Totalidad
RENDICIÓN	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Gestión de los viáticos y pasajes en
comisión de servicios y rendición de
cuentas

Código: PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 07 Página: 46 de 46

ESTADO	DETALLE
PENDIENTE	Comisión de Servicio que aún se encuentra dentro del plazo para rendir.
ATRASADA	Comisión de Servicio que ha Vencido el Plazo para el registro y presentación.
ENVIADO A CTZ	Rendición que el comisionado ha derivado mediante el "Sistema" para la aprobación del CTZ (solo cuando es Gestor/a local)
RECHAZADA	Rendición de cuentas que ha sido rechazada al comisionado por CTZ, administrador, JUT o Contabilidad según corresponda.
ENVIADO A ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición que es visada y derivada por el CTZ mediante el "Sistema" para la aprobación del Administrador.
EN JEFE	Rendición que es visada y derivada por el Administrador mediante el "Sistema" para la aprobación del jefe de Unidad
PENDIENTE DE DEVOLUCION	Devolución total o rendición que cuenta con saldo por devolver en pasajes y/o viáticos.
ENVIADA A CONTABILIDAD	Rendición visada y derivada por el JUT a la Coordinación de Contabilidad.
RECIBIDA POR CONTABILIDAD	Rendición recepcionada por el Contabilidad
EN REVISION POR CONTABILIDAD	Rendición de cuentas que se encuentra en proceso revisión por Contabilidad
RENDIDA	Rendición que cuenta con todos las Firmas de Aprobación y ha sido Rendida en el "Sistema", estando apta para su archivo
RENDICIÓN ANULADA	Solicitud de Viáticos que no ha sido Ejecutada
RECHAZADA EN ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición Rechazada (Observada o envió por error involuntario) por Contabilidad.
RECEPCIONADA EN ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición que es Recepcionada por el Administrador de la Unidad
DEVOLUCION TOTAL	Pasajes y Viáticos devueltos en su Totalidad
ARCHIVADA	Rendición se encuentra en la Coordinación de Tesorería

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ARPNTDH**



[MEMORANDO/INFORME] N.º _____ - _____-MIDIS/PNADP

A

Asunto :

Referencia :

Fecha :

1. Requerimiento:		Unidad de Medida	Cantidad
Pasajes			
Viáticos			
2. Fundamentos del requerimiento: (Para qué se solicita la disponibilidad presupuestal)			
3. Adjunta:	Planilla () Requerimiento de pasajes aéreos () otros ()		
4. Cadena Funcional Programática	Código	Denominación	
Secuencia Funcional:			
5. Certificado de Crédito Presupuestario:		N.º	
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 de Administración.

Atentamente,

Leyenda:

1. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad y la unidad para el cumplimiento de la meta.
 2. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
 3. En la secuencia funcional se anotará la meta del POI.
 4. Se denominará 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:** En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central, las solicitudes se dirigirán a la UA:

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA]



REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

CARGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERN O	NOMBRES	DNI	TELEFON O	ANEXO	CELULAR R	E-MAIL INSTITUCIONA	CIUDAD ORIGEN	CIUDAD DESTIN O	FECHA SALIDA	FECHA RETORN O	HORARIO

(*) Por favor confirmar horario con usuario/a

VIA ÁEREA

Salida:

Retorno:

Cargo

Firma digital de el/la comisionado/a

| Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS
es una COPIA NO CONTROLADA



AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN
(Para Personal que no labora en la entidad)

El/La _____ que _____ suscribe, _____ Sr/a

Identificado/a con DNI N° _____ [en
 condición de consultor de y/o representante de otra entidad]

AUTORIZO a la Unidad de Administración de la Sede Central, en caso de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas por el importe otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la planilla N° _____; a efectuar la retención de mis honorarios independientemente de las acciones administrativas y civiles que correspondan.

Esta retención se hará efectiva en caso de no haber rendido dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N.° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional.

Es necesario precisar, que los/las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Juntos, son responsables del monitoreo de las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicios otorgadas.

Miraflores, de de

 Firma

[] Es referencial solo si se presenta dicho caso.

[Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

