



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Programa Nacional de Centros Juveniles



Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ

DIRECTIVA N.º 008-2022-JUS/PRONACEJ

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
VALIDADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, Y MODERNIZACIÓN	
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>Firmado digitalmente por CARDENAS MEREGILDO Freddy Eduardo FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.12.14 20:55:45 -05'00'</p>
APROBADO POR	DIRECCIÓN EJECUTIVA	

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

ÍNDICE GENERAL

- I. OBJETIVO**
- II. FINALIDAD**
- III. BASE NORMATIVA**
- IV. ALCANCE**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. DISPOSICIONES GENERALES**
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- XI. ANEXOS**



Firmado digitalmente por
CARDENAS MERGLLO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:56:21
+05'00'

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realiza los/as servidores/as del Programa Nacional de Centros Juveniles (en adelante, PRONACEJ) y toda persona que viaje en representación de este Programa.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para la asignación de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en el PRONACEJ.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.3 Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; modificado por el Decreto Supremo N.º 56-2013-PCM.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8 Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ.
- 3.9 Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, aprueban las Normas de

Control Interno.

- 3.5 Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.6 Resolución de Superintendencia N.º 048-2021-SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N.º 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM.
- 3.8 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 3.9 Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Directoral N.º 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N.º 0128-2021/SUNAT, Modifican la Resolución de Superintendencia N.º 279-2019/SUNAT que designa como emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y la emisión obligatoria de Facturas Electrónicas y Boletas de Venta Electrónica.
- 3.12 Resolución Ministerial N.º 0119-2019-JUS, que formaliza la Creación de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles en el Pliego 006: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 3.13 Resolución Ministerial N.º 0247-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ.
- 3.14 Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 097-2020-JUS/PRONACEJ, que aprueba “Directiva para el traslado de adolescentes con medida socioeducativa de internación de un centro juvenil de diagnóstico y rehabilitación a otro”.
- 3.15 Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 65-2022-JUS/PRONACEJ, que aprueba la Directiva N.º 005-2022-JUS/PRONACEJ, “Directiva que norma la gestión de documentos normativos en el Programa Nacional de Centros Juveniles”.



Firmado digitalmente por
CARDENAS HEREGILDO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:56:44
-05'00"

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as del PRONACEJ, independientemente del vínculo laboral o contractual que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los/as comisionados/as que viajan en representación del PRONACEJ y los servidores que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, así como los/as servidores/as a cargo de la tramitación de los pedidos de asignación de pasajes y viáticos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2 La Subunidad de Contabilidad y Finanzas es la responsable de verificar la documentación que presenten los/as comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 5.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 5.4 En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el PRONACEJ, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia, debiendo el servidor responsable del área usuaria supervisar con que se cumpla con la rendición de viáticos.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- 6.1. Comisión de servicios:** El desplazamiento temporal de los/as servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de la entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceden en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 6.2. Comisionado:** Servidores/as, que tengan vínculo laboral con el PRONACEJ y aquellos/as que presten servicios que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y actúan en representación o realizan actividades para el PRONACEJ.

6.3. Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta electrónico, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

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

6.5. Pasajes: Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/ de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al comisionado/a.

6.6. Rendición de Cuenta: Es la presentación de gastos, debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

6.7. Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo, por la Unidad de Administración.

6.8. Servidor: Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N.º 728 y al Decreto Legislativo N.º 1057 que, por necesidad o naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país.

6.9. Viáticos: Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.2 Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.
- 7.3 Se considera como movilidad local, el monto razonablemente utilizado para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N.º 03 “Declaración Jurada de Rendición de Cuentas”.
- 7.4 Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 7.5 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Unidad de Administración, mediante acto resolutivo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Autorización para la comisión de servicios

- 8.1.1 La comisión de servicios al interior del país de los/las comisionados/as es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Director/a Ejecutivo/a es autorizado por el/la mismo/a con el visto bueno de la Unidad de Administración como responsable en administrar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora.
 - b) El/la Jefe/a de cada unidad del PRONACEJ, es autorizado/a por la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando el servicio sea encomendado por dicha Dirección, caso contrario si fuera por trabajo programado propio de la unidad, podrá ser autorizado por esta última.

- c) El/la Jefe/a de la sub unidad es autorizado/a por la jefatura de la unidad a su cargo.
- d) El/la director/a del centro juvenil de diagnóstico y rehabilitación o servicio de orientación al adolescente es autorizado por la unidad de línea a la que pertenece.
- e) Para los demás comisionados/as asignados/as en la unidad, subunidad o unidad desconcentrada, son autorizados/as por el responsable del área a la que pertenecen.

8.1.2 La comisión de servicios al interior del país que exceda los diez (10) días calendario hasta por treinta (30) días calendario es autorizado por el/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el caso de los/las servidores/as.

8.1.3 Las ampliaciones de las comisiones de servicios se solicitan antes del término de la última comisión autorizada, adjuntando el Formato N.º 1 “Planilla de Viáticos”, previa justificación del requerimiento.

8.2 Asignación y Cálculo del Viático

8.2.1 El monto de viáticos es calculado y asignado por la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo a los montos establecido en el Decreto Supremo N.º 007- 2013-EF/77.15 o norma que lo sustituya.

8.2.2 La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda.

8.2.3 Los viáticos que perciba el/la comisionado/a están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

8.2.4 El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo que se tome en realizar las siguientes actividades:

- a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

- b) Para el caso del traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
- c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del PRONACEJ, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde una (1) hora antes que la unidad móvil sale de las instalaciones del PRONACEJ y una (1) hora después en que retorna a las instalaciones del PRONACEJ o a su llegada del punto de la comisión programada.

8.3 Desembolso por comisión de servicios

8.3.1 La Dirección Ejecutiva, unidad, sub unidad o unidad desconcentrada inicia el trámite de solicitud de viáticos ante la Unidad de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles de la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, antes del viaje, adjuntando el Formato N.º 1 “Planilla de Viático” e “Itinerario de viaje”, suscrita por el/la comisionado/a y el/la servidor/a responsable de la unidad, subunidad o unidad desconcentrada solicitante o el que haga sus veces.

El control de la numeración de la planilla de viático, es responsabilidad de la unidad, sub unidad, unidad desconcentrada o Dirección Ejecutiva quien solicita la comisión.

8.3.2 La Unidad de Administración revisa el requerimiento, verifica que la finalidad del viático a realizar cuente con los objetivos y metas del PRONACEJ.

8.3.3 La Unidad de Administración, después de haber revisado el requerimiento, gestiona vía correo electrónico o sistema de trámite documentario, a través de la Sub Unidad de Abastecimiento, el proceso de adquisición de pasajes aéreos, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes.

8.3.4 La Sub Unidad de Abastecimiento remite a la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas, vía correo electrónico, los pasajes aéreos, a fin de adjuntarlo al expediente original y efectuar la transferencia económica por concepto de viáticos al comisionado.

- 8.3.5 La Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas realiza el desembolso de los viáticos a favor de el/la comisionado/a.

8.4 Cancelación o postergación de la comisión de servicios

- 8.4.1 En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el/la responsable de la unidad o subunidad o unidad desconcentrada correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica, mediante el sistema de trámite documentario, este hecho a la Unidad de Administración dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.
- 8.4.2 Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, a el/la comisionado/a, la cancelación o postergación del viaje.
- 8.4.3 En los supuestos previstos en el numeral 8.4.1 de la presente directiva y en caso que la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas en un plazo que no exceda el día hábil siguiente, en cualquiera de las modalidades señaladas en el numeral 8.5.4 de la presente directiva.
- 8.4.4 En caso el/la comisionado/a no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Sub Unidad de Contabilidad y Finanza comunica a la Unidad de Administración, quien a su vez comunica a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y éste a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del PRONACEJ.

8.5 Rendición de cuentas

- 8.5.1 La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.
- 8.5.2 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios,



V18*

Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:57:54
0500

el/la comisionado/a presenta ante la Unidad de Administración, la rendición de cuentas y gastos de viaje para su revisión y registro en el SIGA y SIAF.

8.5.3 El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente sellada y foliada a la Unidad de Administración, quien a través de la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:

- a) Formato N.º 02 “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”.
- b) Formato N.º 03 “Declaración Jurada de Rendición de Cuentas”.
- c) Formato N.º 04 “Informe de Comisión de Servicios”
- d) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre de la **Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles**, con **RUC N° 20604920192** y con **dirección Jr. Pedro Conde 232, Urbanización Lobatón distrito Lince, provincia y departamento de Lima**, que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre de la **Unidad Ejecutora Programa Nacional de Centros Juveniles con RUC N° 20604920192** y con **dirección Jirón Pedro Conde N.º 232, Urbanización Lobatón distrito Lince, provincia y departamento de Lima**, con la indicación del nombre del/de la comisionado/a y número de DNI.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
- g) Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus.
- h) El recibo de ingreso original en la Caja Central del PRONACEJ, emitido por la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas o la constancia de depósito T6.

8.5.4 La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectúe la Sub Unidad de Contabilidad y



V-B*

Firmado digitalmente por
CAROLINA MEREGILLO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:58:06 -05'00'

Finanzas en la revisión de la rendición, y puede realizarse:

- a) En efectivo en la Caja Central del PRONACEJ a través del formato T6, o;
- b) Entrega en efectivo a la Sub Unidad de Contabilidad, previa emisión del recibo de caja, a fin de que esta última pueda realizar las acciones correspondientes en la devolución del dinero en la cuenta.

8.5.5 La Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existieran observaciones, montos o saldos por devolver, la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas notifica al el/la comisionado/a mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas procede a devolver la rendición y se tiene por no presentada.

8.5.6 Los comprobantes de pago utilizados por el/la comisionado/a para la rendición de cuentas sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante el Formato N.º 3 "Declaración Jurada".

8.5.7 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a.

8.6 Seguimiento de la rendición de cuentas

8.6.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

8.6.2 La Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma comunica por escrito a la Unidad de Administración la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la

unidad, subunidad o unidad desconcentrada o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/ a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Unidad de Administración remite el expediente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y este a su vez, informa a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones disciplinarias correspondientes y/o a la Sub Unidad de Abastecimiento para las acciones administrativas correspondientes, de los/las comisionados/as sin vínculo laboral, según corresponda.



VºBº

Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:58:30
+05'00'

8.7 Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago

- 8.7.1 En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- 8.7.2 Corresponde a el/la comisionado/a presentar un informe con el visto bueno de el/la servidor/a que autorizó el viaje, a la Unidad de Administración, adjuntando la denuncia policial correspondiente y la rendición de gastos.
- 8.7.3 Es obligación de el/la comisionado/a cumplir con entregar la rendición de gastos con los formatos establecidos en la presenta directiva y con la copia fotostática de los comprobantes de pago recuperados.
- 8.7.4 La Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.
- 8.7.5 El incumplimiento de lo señalado en el numeral 5.7.3 de la Directiva genera la obligación de el/la comisionado/a de reembolsar los fondos no rendidos a favor del PRONACEJ.

8.8 Otorgamiento y rendición de viáticos en traslado de adolescentes en conflicto con la ley penal de un centro juvenil a otro

- 8.8.1 La Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles – UGSICJ es el responsable de autorizar las comisiones de servicio por traslados de adolescentes, para los/las custodios/as u otro personal que interviene en la ejecución del traslado, sean estos considerados como programados o por emergencia y se rige por la

Directiva N.º 001-2020- JUS/PRONACEJ, “Directiva para el traslado de adolescentes con medida socioeducativa de internación de un centro juvenil de diagnóstico y rehabilitación a otro”, aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 79-2020-JUS/PRONACEJ y modificatorias o norma que lo sustituya.

- 8.8.2 La UGSICJ debe presentar a la Unidad de Administración el Formato N.º 1, “Planilla de Viáticos”, debidamente firmada, conjuntamente con la firma de el/la comisionado/a.
- 8.8.3 Los traslados de adolescentes que puedan ser programables, estarán sujetos a las disposiciones de la presente directiva.
- 8.8.4 Se considerará traslados de adolescentes por emergencia, a aquellos hechos presentados de forma no programada y previa resolución emitida por la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ, que determine el traslado de uno o varios adolescentes de un centro juvenil de diagnóstico y rehabilitación a otro, el cual por las condiciones que se presentan y bajo el principio de cuidar la integridad física y emocional del adolescente tendrán carácter de reservado y confidencial, bajo responsabilidad, según la normativa referente a traslado de adolescentes, y que por tratarse de actividades directas en cumplimiento a los objetivos del PRONACEJ se pueden presentar de forma inmediata.
- 8.8.5 Los gastos de alimentación y otros gastos de los adolescentes en conflicto con la ley penal trasladados, son asumidos por el centro juvenil de origen.
- 8.8.6 La UGSICJ podrá presentar a la Unidad de Administración el Formato N.º 1, “Planilla de Viáticos” debidamente firmada, hasta 24 horas antes de realizarse la comisión por emergencia. Asimismo, la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas realiza de manera reservada los registros y el giro de forma inmediata, así como la notificación vía correo electrónico por tratarse de un traslado de adolescente por emergencia, quedando bajo responsabilidad de el/la comisionado/a el cobro inmediato del dinero entregado.
- 8.8.7 La rendición de los gastos efectuados por el traslado de los/las adolescentes por emergencia se rige de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva. El cual debe ser consolidado y presentado por la UGSICJ a la Unidad de Administración para la revisión correspondiente.
- 8.8.8 Por principio de discrecionalidad del gasto, el hospedaje, alimentación y movilidad que realicen los/las comisionados/as para el traslado de los adolescentes, deben estar dentro del ámbito geográfico del centro juvenil donde se inicia o termina el traslado, no se considerara como gastos de consumos que estén fuera del ámbito geográfico.



V'B*

Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 20:58:42
-0500

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.
- 9.2 La anulación, cambios, reembolso, reprogramación de los boletos aéreos, equipaje, entre otros, se rige por la normativa de las contrataciones públicas vigente, son comunicadas a los/as comisionados/as para su confirmación, previo a la emisión del boleto. Es obligación del/ de la comisionado/a su cumplimiento.
- 9.3 El consumo de combustible, peaje, estacionamiento u otros que deriven por el uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicios dentro del territorio nacional a favor del/ de la comisionado/a no se considerará como gastos en la comisión otorgada al/ a la comisionado/a; debiendo regirse dentro de los procesos administrativos por parte de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- 9.4 Los gastos de alimentación por el viático asignado comprenden: desayuno, almuerzo y cena, dentro del área donde se realiza la comisión. El consumo de alimento debe ser proporcional a la persona asignada al viático (ejemplo: no se puede consumir dos almuerzos, dos desayunos, un pollo a la brasa entero, botella de gaseosa familiar, entre otros en un solo día, por una sola persona).
- 9.5 No se considera como gasto de alimentación los consumos de bebidas alcohólicas.
- 9.6 No se considera en la rendición, los gastos de movilidad por taxis que tengan los mismos puntos de inicio y llegada a aquellas comisiones en donde han sido destacados más de 2 personas, dichas movilidades (taxis) se considerasen solo en una rendición de uno de los/as comisionados/as. Se exceptúa de esta disposición los pasajes de transporte público y/o colectivos en cuyo caso son pasajes individuales.
- 9.7 La solicitud presentada fuera del plazo establecido en el numeral 8.3.1 de la presente directiva conlleva a que la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas tenga la potestad de efectuar la entrega del viático mediante Operación Electrónica – OPE. Para tal efecto, el/la comisionado/a tiene que acercarse a la ventanilla del Banco de la Nación a recoger el giro.
- 9.8 Los gastos de movilidad deben tener una coherencia con el lugar de la comisión, no se considerará movilidades locales que no estén dentro del entorno de la comisión.

- 9.9 Los viajes por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la institución organizadora o auspiciante del evento, no darán lugar a viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad de el/la servidor/a que realizó y autorizó el viaje.
- 9.10 Para el reembolso de viáticos mencionado en el numeral 7.6 de la presente directiva o en el que el/la comisionado/a asumió los gastos del viaje, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para la comisión; procede el reembolso siempre que se cuente con los siguiente:
- a) Solicitud del área usuaria, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicios, con los datos de el/la comisionado/a, itinerario y duración de servicios y justificaciones de las razones que no permitieron programar el viaje.
 - b) Presentación de los documentos especificados en el numeral 8.5.3
- 9.11 No constituyen sustento de gasto la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, lavandería, licores, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, helados, frutos secos, panetón, alfajores, turrone, King Kong, carne, artesanías, alhajas, otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
- 9.12 Los gastos incurridos por el/la comisionado/a deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicio.
- 9.13 No se aceptan comprobantes de pago emitidos con otras denominaciones o razón social.
- 9.14 En los casos que se haya efectuado la entrega de viáticos antes de la comisión de servicios no se aceptan comprobantes de pago que hayan sido cancelados con tarjeta de crédito.
- 9.15 Los comprobantes de pago no deberán contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras.
- 9.16 Los comprobantes de pago deberán contener expresamente el detalle del gasto efectuado.
- 9.17 No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo", "alimentos" y/o "cena", "desayuno", "Almuerzo" o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.

9.18 La Unidad de Administración, en el marco de sus competencias, podrá emitir disposiciones complementarias para una mejor aplicación de la presente directiva.

9.19 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las solicitudes de otorgamiento y presentación de rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el PRONACEJ que se encuentren en trámite se rigen por la normativa vigente al momento de su presentación.

XI. ANEXOS

Formato N.º 1 Planilla de Viáticos.

Formato N.º 2 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Formato N.º 3 Declaración Jurada de rendición de cuentas.

Formato N.º 4 Informe de Comisión de Servicio.

Anexo N.º 1-A: Flujograma para solicitud de viáticos y pasajes.

Anexo N.º 1-B: Flujograma para rendición de viáticos y pasajes.

FORMATO N.º 01
PLANILLA DE VIÁTICOS N.º _____

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Datos del Comisionado y del viaje:

Comisionado	
Dependencia	
Condición Laboral	
DNI	
RUC (si fuera locador)	
Estado Civil	
Fecha de Nacimiento	
Domicilio	
Dep.-Prov.-Distrito	
N.º de Cuenta	
N.º de CCI	
Banco	
Correo electrónico	
Celular	
Meta-Fuente Financiamiento	
Itinerario de viaje (*)	
Motivo de Viaje	



V-B*

Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO
Freddy Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 21:00:03
-05'00'

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA AUTORIZADA

NOTA:

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- La rendición de cuenta debe efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 007-2013-EF.
- El importe no utilizado (devolución) deberá ser coordinado con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas.

(*) Adjuntar Itinerario de Viaje

Itinerario de Viaje

ITINERARIO DE VIAJE A LA CIUDAD DE _____			
Nombre de Unidad, Sub Unidad, Centro Juvenil _____			
DIAS	HORAS	DESTINO / SEDE	ACTIVIDAD
Primer día: __/__/__			
		Lugar de salida: _____	
Segundo día: __/__/__			
Tercer día: __/__/__			
		Lugar de Llegada _____	
COMISIONADO		DNI N°	



V°B°

Firmado digitalmente por
 CARDENAS HEREGILDO Freddy
 Eduardo FAU 20131371617 soft
 Fecha: 2022.12.14 21:00:16
 -05'00

FORMATO N.º 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-PRONACEJ

Comisionado					
Dependencia					
Salida		Regreso		Días Horas /	

Detalle del Gasto en Viáticos y Pasajes

Fecha	Tipo de Documento	Nº	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/
Declaración Jurada					
TOTAL (A)					
MONTO OTORGADO (B)					
MONTO A DEVOLVER (C)=(B)-(A)					



Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO Freddy
 Eduardo FAU 20131371617 soft
 Fecha: 2022.12.14 21:00:27
 -0500

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES-
PRONACEJ**

Comisionado					
Dependencia					
Salida		Regreso		Días Horas /	

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, concordado artículo 71 de la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de acuerdo al detalle que se indica a continuación:

Fecha	Concepto detallado del Gasto	Importe S/
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN	SUSTENTATORIA:	



VºBº

Firmado digitalmente por
CARDENAS MEREGILDO Freddy
Eduardo FAU 20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 21:00:39
-0500'

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO N.º 04

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PARA :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. **Objetivo de la comisión:**

II. **Actividades realizadas:**

III. **Resultados:**

IV. **Recomendaciones:**

FIRMA DEL COMISIONADO

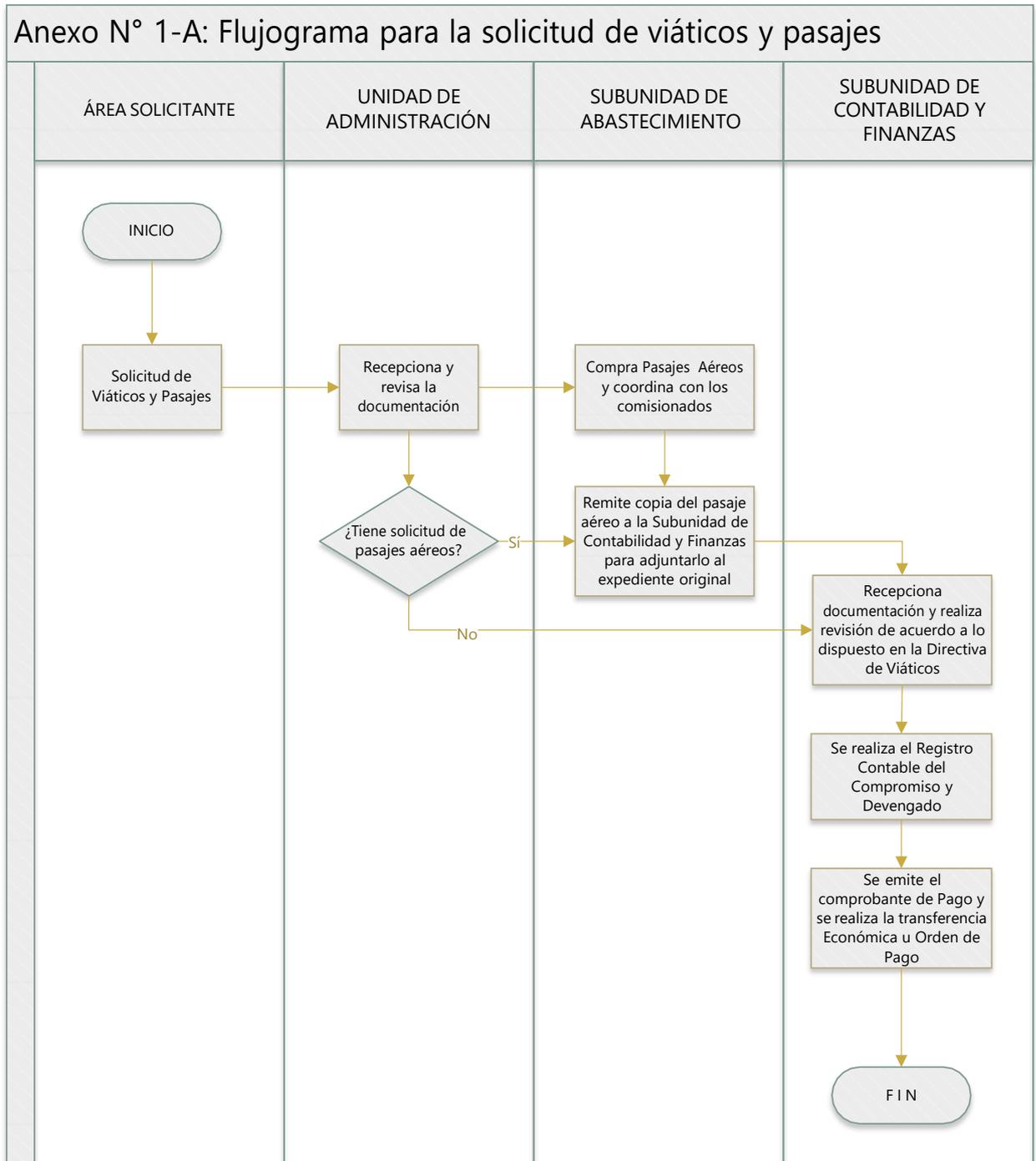
FIRMA AUTORIZADA



Firmado digitalmente por
CARDENAS HEREGILDO
Freddy Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2022.12.14 21:00:49
-05'00'

FLUJOGRAMAS

Anexo N° 1-A: Flujoograma para la solicitud de viáticos y pasajes



Programa Nacional de Centros Juveniles PROMOCES

VPS

Firmado digitalmente por CARDENAS HERGILDO Freddy Eduardo FAU 20131371617 soft
 Fecha: 2022.12.14 21:01:02 -05'00'

Anexo N° 1-B: Flujograma para rendición de viáticos y pasajes

