Firmado digitalmente por FERNANDEZ KOHATSU Dante Akira FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.08.2024 22:53:01 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de

Miraflores, 29 de Agosto del 2024

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000206-2024-MIDIS/PNADP-DE

VISTOS:

El Proveído N° 9644-2024-MIDIS/PNADP-UA del 13 de junio de 2024, el Memorando Nº 1896-2024-MIDIS/PNADP-UA del 01 de agosto de 2024 y el Memorando Nº 2159-2024-MIDIS/PNADP-UA del 29 de agosto de 2024 de la Unidad de Administración; el Informe N° 173-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON, el Informe Nº 226-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON y el Informe Nº 262-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON del Coordinador de Contabilidad; el Memorando N° 1177-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 19 de junio de 2024, el Memorando Nº 1438-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 07 de agosto de 2024 y el Memorando Nº 1604-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 29 de agosto de 2024 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 70-2024-MIDIS/PNADP-CMG, el Informe Nº 96-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 105-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 364-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 29 de agosto 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 062-2005-PCM, el Decreto Supremo Nº 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo Nº 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 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° 117-2022-MIDIS/PNADP-DE del 30 de junio de 2022, se aprueba la Directiva N° 04-2022-MIDIS/PNADP-DE "Viáticos y pasajes en comisión de servicio" y el "Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas";

Que, 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;

Firmado digitalmente por MURO ORTIZ Delmy Mericia FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.08.2024 22:52:01 -05:00

Firmado digitalmente por IBARCENA ESPINOZA Carmen Ruth FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.08.2024 22:25:05 -05:00

Firmado digitalmente por RIOS AQUINO Jaime Erick FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.08.2024 21:58:3[illegible]-05:00

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: **GPDASHF**

Que, a través del Proveído N° 9644-2024-MIDIS/PNADP-UA, el Memorando Nº 1896-2024-MIDIS/PNADP-UA y el Memorando Nº 2159-2024-MIDIS/PNADP-UA, la Unidad de Administración remite el Informe N° 173-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON, el Informe Nº 226-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON y el Informe Nº 262-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON del Coordinador 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, que incluye los lineamientos para levantar la situación adversa comunicada en el Informe de Visita de Control N° 009-2024-OCI/5512-SVC, indicando que dichas propuestas permitirán reducir los tiempos para el flujo de las aprobaciones de las solicitudes y rendiciones, a fin de permitir la simplificación administrativa en la gestión de los requerimientos y rendiciones de los expedientes de viáticos y pasajes para los comisionados de las Unidades Territoriales y de Sede Central; asimismo, incorpora la modificación correspondiente a las comisiones de servicios para participación en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de Armada Peruana (BAP), remitiendo la versión final para la aprobación correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 1177-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 19 de junio de 2024, el Memorando Nº 1438-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 07 de agosto de 2024 y el Memorando N° 1177-2024-MIDIS/PNADP-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite y hace suyo el Informe N° 70-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG, el Informe Nº 96-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe Nº 105-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión con la versión final de los documentos normativos, concluyendo que las propuestas de actualización de los citados documentos normativos 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 de la Gestión Pública al 2030, así como al macroproceso 'Gestión Administrativa', proceso 'Gestión Financiera y Contable' y subproceso 'Gestión contable' establecidos en el Manual de Operaciones; agregando que, su texto se encuentra acorde a las disposiciones establecidas en el Procedimiento de gestión de documentos normativos 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° 137-2020-MIDIS/PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con el Informe N° 364-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 29 de agosto de 2024, 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, al encontrase enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones;

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° 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; la Resolución Ministerial N° D000018-2024-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° 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, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección N° 117-2022-MIDIS/PNADP-DE del 30 de junio de 2022, que aprueba la Directiva N° 04-2022-MIDIS/PNADP-DE "Viáticos y pasajes en comisión de servicio" y el "Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas".

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: **GPDASHF**

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.

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.

DANTE AKIRA FERNANDEZ KOHATSU
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS

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: **GPDASHF**

DIRECTIVA

VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Etapa	Responsable
Formulado y propuesto por:	Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración
Revisado por:	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

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: **GPDASHF**

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	26/02/2019	Actualización	Informe N° 000059-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	Unidad de Administración
02	16/07/2019	Actualización	Informe N° 0000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	Unidad de Administración
03	23/08/2021 01/10/2021	Actualización	Memorando N° 1398-2021-MIDIS/PNADP-UA Memorando N° 1686-2021-MIDIS/PNADP-UA	Unidad de Administración
04	30/06/2022	Actualización	Memorando N°1104-2022-MIDIS/PNADP-UA	Unidad de Administración
05	13/06/2024 01/08/2024 29/08/2024	Actualización	Informe N°173-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON Informe N° 226-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON Informe N° 262-2024-MIDIS/PNADP-UA	Unidad de Administración

Notas:
1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Nueva b) Actualización c) Modificación
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: **GPDASHF**

INDICE

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Base Legal 4
4. Siglas y definiciones 5
5. Responsabilidades 6
6. Disposiciones generales 6
7. Disposiciones específicas 7
8. Disposiciones complementarias 8
9. Disposiciones transitorias 9
10. Anexos 9

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: **GPDASHF**

1. Objetivo

Establecer las disposiciones 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 servidores 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 servidores 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 Nº 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.2. Ley Nº 28716, Ley de control interno de las entidades del estado y modificatorias.
3.3. Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias
3.4. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
3.5. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6. Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.
3.7. Decreto Legislativo Nº 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 Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
3.9. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
3.10. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.11. Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
3.12. Resolución Directoral Nº 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 Nº 001-2007-EF/77,15 y la RD Nº 005-2011-EF.
3.13. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 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 Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
3.15. Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

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: **GPDASHF**

3.16. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.17. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 137-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la cadena de valor y tablero de control del Programa Juntos.

3.18. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 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: Servidor 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 Superentendía 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)

4.1. **Comprobante de pago emitido en contingencia**[1]: 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).

4.2. **Declaración Jurada para sustentar gastos:** Manifestación escrita formulada por el comisionado 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.

4.3. **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 deposito en el Banco de la Nación.

4.4. **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.

4.5. **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.

4.6. **Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona

[1] 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

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: **GPDASHF**

de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.

4.7. **Rancho Frío:** 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.

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

4.9. **Responsable de Caja Chica:** Son los 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.

4.10. **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Recurso Público.

4.11. **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 Jefe de la Unidad Territorial.

4.12. **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.

4.13. **Viáticos:** Asignación de dinero que se le otorga al comisionado, a fin de efectuar una comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende 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 y la tarifa única de uso de aeropuerto (TUUA).

5. Responsabilidades

5.1. La Unidad de Administración es responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como también el Sistema de Gestión Documental, en marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional; asimismo, identifica a los órganos o unidades orgánicas encargadas de las acciones que se describen en el documento.

5.2. Las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales son responsables de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa “Juntos”.

6. Disposiciones generales

6.1 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 10 días calendario del inicio del ejercicio, a través del SGD, por el 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.

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

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

6.4 La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, valida, aprueba y expide la Certificación de Crédito Presupuestario.

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: **GPDASHF**

6.5 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 "lista de planillas de solicitud de viáticos y/o pasajes" del Procedimiento, generado en el Sistema de Administración de Viáticos con Firma Digital, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios, en adelante "Sistema".

6.6 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 Abastecimiento y Servicios Generales, quienes gestionan la adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.

6.7 La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería efectúan las operaciones en el SIAF-RP, para el otorgamiento de pasajes y viáticos mediante abono en cuenta de los comisionados por los importes asignados en las Planillas de Viáticos y Pasajes en los plazos establecidos.

6.8 El comisionado realiza su rendición, escaneando y adjuntando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados de viáticos ypasajes 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).

6.9 En el caso que la comisión de servicio no se llegue a realizar por razones debidamente sustentadas, el comisionado procede a la devolución del total de los viáticos y pasajes asignados dentro de las 24 horas de recibido, siendo exclusiva responsabilidad del comisionado.

6.10 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.

6.11 No se reconocerán gastos por combustible y/o carburantes u otros.

6.12 En el caso de viáticos, los gastos realizados que se sustentan mediante declaración jurada no pueden exceder el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la normativa vigente. 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)[2].

6.13 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 para el servidor ni 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.

6.14 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 comisionados y usuarios 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).

7. Disposiciones específicas

7.1 La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad, es la

[2] Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 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.

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: **GPDASHF**

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 Administrador de cada Unidad Territorial.

7.2 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.

7.3 La Unidad solicitante es responsable del cumplimiento de la comisión de servicios, garantizando la eficiencia de la comisión y verificando el cumplimiento de la rendición de cuentas del personal a su cargo.

7.4 Las Unidades Territoriales, a través de los Administradores verifican semestralmente de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago, constancias de no emisión de comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas; asimismo, verifican los tarifarios aprobados por la Unidad Territorial. De encontrarse irregularidades en la documentación presentada, el Administrador de la UT informa al jefe de la UT a los 30 días calendario de culminado cada semestre.

En la verificación selectiva de la autenticidad de comprobantes de pago, se puede considerar llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos solicitando información a los proveedores, realizar visitas a proveedores, u otros medios idóneos para dicho fin.

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 Jefe de la Unidad Territorial emitirá un Memorando, sobre la base del informe presentado por el Administrador 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. Asimismo, se remite copia de la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones legales que correspondan.

7.5 Los funcionarios, servidores y proveedores de servicios del Programa, son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.6 El comisionado 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).

8. Disposiciones complementarias

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

8.2 Cuando los comisionados 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.

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: **GPDASHF**

9. **Disposiciones transitorias**

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

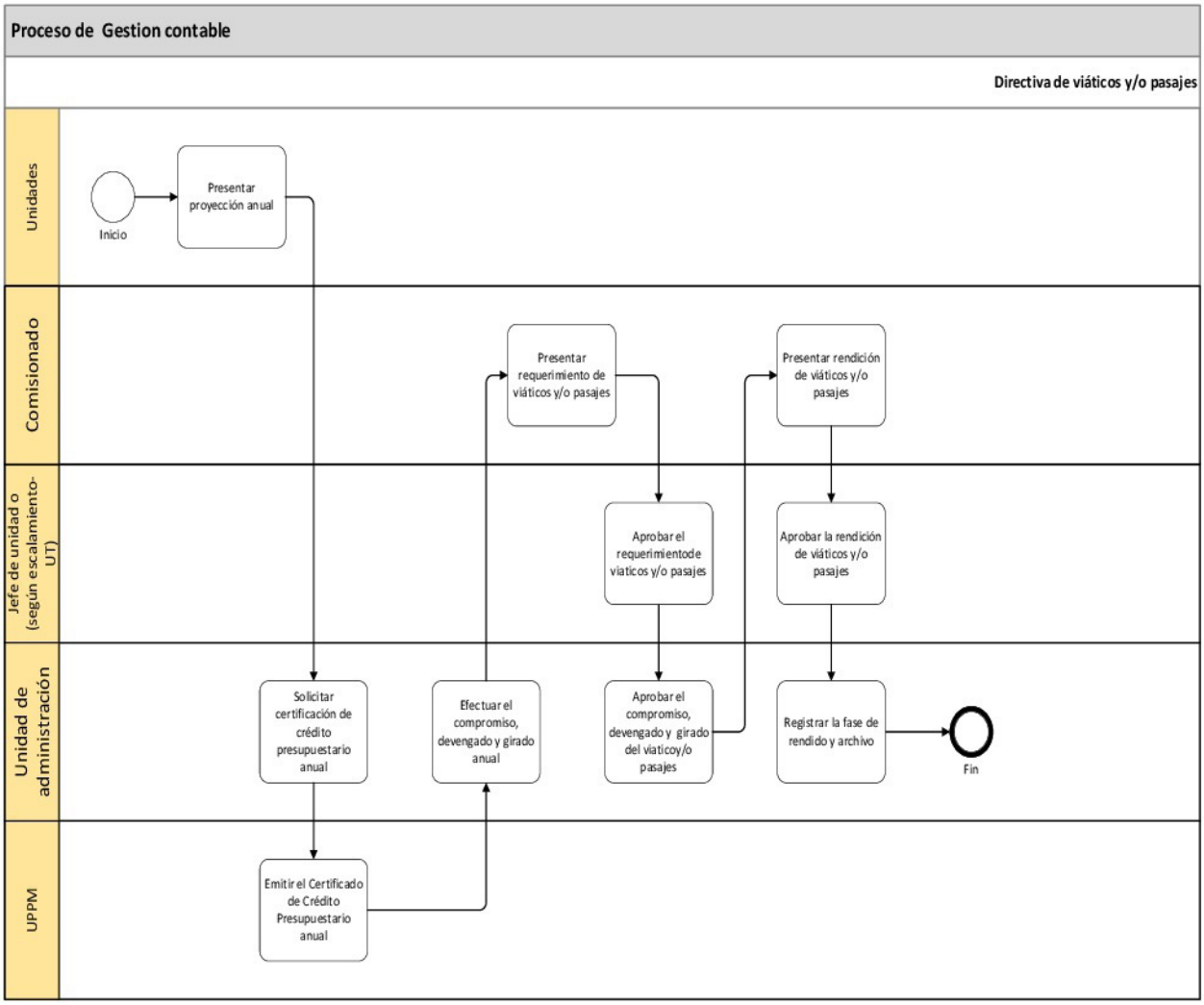
10. **Anexos**

- Anexo 1: Flujograma de información
- 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.

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: **GPDASHF**

Anexo 1: Flujograma de información



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: **GPDASHF**

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: **GPDASHF**

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carmen Ruth Ibárcena Espinoza Jefa de la Unidad de Administración	Delmy Mericia Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dante Akira Fernández Kohatsu Director Ejecutivo

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: **GPDASHF**

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
1	Elaboración inicial del documento			Unidad
2	11/05/2017	Actualización	Informe Nº 0112-2017-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
3	01/03/2019	Modificación	Informe Nº 0068-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
4	27/03/2019	Modificación	Informe Nº 0093-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
5	24/07/2019	Actualización	Informe Nº 0178-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
6	23/08/2021	Actualización	Memorando N° 1398-2021-MIDIS/PNADP-UA	UA-CON
7	30/06/2022	Actualización	Memorando N° 1104-2022-MIDIS/PNADP-UA	UA-CON
8	13/06/2024 01/08/2024	Actualización	Informe Nº 173-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON Informe Nº 226-2024-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON

Notas:
1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Nueva b) Actualización c) Modificación
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: **GPDASHF**

INDICE

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Base Legal 4
4. Siglas y definiciones 5
5. Desarrollo del Procedimiento 6
6. Formatos 22
7. Procesos relacionados 22
8. Anexos 22

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: **GPDASHF**

1. Objetivo

Establecer las actividades que regulen 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 servidores 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 Nº 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.2 Ley Nº 28716 Ley de control interno de las entidades del estado ymodificatorias.
3.3 Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales modificatorias.
3.4 Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
3.5 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6 Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.
3.7 Decreto Legislativo Nº 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 Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
3.9 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
3.10 Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.11 Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 001-2007-EF/77,15 y la RD Nº 005-2011-EF.
3.13 Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 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 Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
3.15 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.16 Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
3.17 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 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° 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,

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: **GPDASHF**

correspondientes a los lugares y montos aplicables durante las comisiones de servicio en su ámbito territorial.

4. Siglas y definiciones

4.1. Comisionado: Servidor 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 Superentendía 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)

4.4 **Comprobante de pago emitido en contingencia[3]:** 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).

4.5 **Declaración Jurada para sustentar gastos:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, afin 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.

4.6 **Desplazamiento neto:** Desplazamiento realizado desde el punto de inicio de una ruta o tramo, dentro de una comisión (punto de partida) hasta el retorno (punto donde se inicia/termina la ruta o tramo). Se expresa como la distancia entre ambos puntos.

4.7 **Forma de pago por Abono en Cuenta:** Atención de las planillas de viáticos y/o Pasajes mediante abono en la cuenta de cada comisionado, según la base de datos del módulo de planillas del SIAF-RP.

4.8 **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 aperturada en cada Unidad Territorial y Sede Central.

4.9 **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 deposito en el Banco de la Nación

4.10 **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado de los comisionados.

---

[3] 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

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: **GPDASHF**

4.11 **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.

4.12 **Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta asu zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.

4.13 **Rancho Frío**: Alimentos no perecibles sin necesidad de preparación (enlatados, agua, yogurt, galletas, pan, embutidos, etc.). Solo son adquiridos para zonas donde no exista servicio de alimentación.

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

4.15 **Responsable de Caja Chica:** Son los 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.

4.16 **SGD**: Sistema de Gestión Documental.

4.17 **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público.

4.18 **Sistema:** Sistema de Administración de Viáticos con Firma Digital, 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.

4.19 **Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución Jefatural de la UT 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 del Jefe de la Unidad Territorial.

4.20 **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.

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

4.22 **Zona Geográfica Asignada:** Ámbito territorial para el desarrollo de las actividades.

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1. 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
Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes	Sistema de Asignación y Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos por Comisión de Servicios[4]

[4] En caso de comisionados que no cuenten con firma digital se remite 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.

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: **GPDASHF**

Descripción del requisito	Fuente
Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes Declaración Jurada por Viáticos y pasajes Informe de Comisión de Servicios	Sistema de Asignación y Rendición deViáticos, Pasajes y otros Gastos por Comisión de Servicios[5]

5.2. Descripción de actividades

5.2.1. Requerimiento y aprobación de viáticos y pasajes en la Sede Central

5.2.1.1. Los Comisionados 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 debe 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 que cuenten con rendiciones de planillas en estado "atrasadas".

5.2.1.2. El Jefe de la Unidad firma digitalmente la Planilla de Solicitud de Viáticos y 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 Comisionado.

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).

5.2.1.3. Culminado el registro y aprobación de las planillas de viáticos y pasajes en el "Sistema" el Jefe de Unidad remite el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F001), al Jefe 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, en estado: "Solicitud en Contabilidad" (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 contar con la firma digital del comisionado y debe ser gestionado por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
c) En caso de consultores o personas que brinden servicios como locador de servicio 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 larendición 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 aprobada, 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 del Jefe de la Unidad, el Asistente Administrativo de la Unidad solicitante debe asociar el número del requerimiento (Memorando o Informe) en el sistema de viáticos y/o pasajes (Asociación de Solicitudes SGD).

5.2.1.4. Los servidores que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, al Jefe 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).

[5] En caso de comisionados que no cuenten con firma digital se remite 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.

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: **GPDASHF**

Para la elaboración de la planilla en el sistema de viáticos y pasajes, el comisionado 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" del Jefe de la Unidad de Administración, el mismo que debe ser cargado al "Sistema" para el "sustento" de la rendición).

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

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

En los casos que algún servidor 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, debe realizarse con firma manuscrita (en físico).

5.2.1.5. 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 Abastecimiento y Servicios Generales para el trámite correspondiente.

5.2.1.6. Los requerimientos de viáticos y pasajes que sean remitidos a la Unidad de Administración por el SGD fuera del plazo establecido en el numeral 5.2.1.3 se devuelven, salvo que exista causa justificada de parte de las Unidades de la Sede Central, comunicada por el SGD o correo institucional y llegue hasta un (01) día hábil 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 5.2.1.3.

5.2.1.7. El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Contabilidad procede a realizar las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-RP; luego, mediante el "Sistema" procede 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". seguidamente se remite el expediente del requerimiento mediante SGD a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente

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

5.2.1.8. El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Tesorería, procede a realizar la fase girado en el SIAF RP de la planilla de la solicitud de pasajes y/o viáticos por comisión de servicio; luego de aprobada la fase girado, procede a generar el reporte "formato A del SIAF RP" el cual se exporta al "Sistema" para asignar la nota de pago, quedando la solicitud 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.

5.2.2. Requerimiento y aprobación de viáticos y pasajes al personal de las Unidades Territoriales

5.2.2.1. Los Comisionados 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 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.

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: **GPDASHF**

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

El Administrador es el encargado de "autorizar o rechazar" las solicitudes de viáticos y pasajes al comisionado en el Sistema.

De encontrarse conforme, realiza la acción "derivar, caso contrario se rechaza en el "Sistema" y vuelve al Comisionado.

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

5.2.2.2. Para las solicitudes de los Gestores Locales y los Coordinadores Técnicos Zonales, el Coordinador Técnico Territorial es el encargado de dar validez al itinerario de rutas de la comisión de servicio. Dicha acción se sustenta en el plan de trabajo presentado por el Coordinador Técnico Zonal.

5.2.2.3. Para las solicitudes de viáticos y pasajes del Gestor Local, del encargado de "aprobar" o "rechazar en el Sistema es el Coordinador Técnico Zonal.

5.2.2.4. Para las solicitudes de viáticos y pasajes del Coordinador Técnico Zonal, el encargado de "aprobar" o "rechazar en el Sistema es el Coordinador Técnico Territorial.

5.2.2.5. Para las solicitudes de viáticos y pasajes del Coordinador Técnico Territorial, el encargado de "aprobar" o "rechazar en el Sistema es el Jefe de la Unidad Territorial.

5.2.2.6. Posterior a ello realiza la acción "Aprobar" y queda en el Estado: "Solicitud en Contabilidad". De no encontrarse conforme se rechaza en el "Sistema" y vuelve al Comisionado.

5.2.2.7. Para las solicitudes del Comunicador, Chofer, Gestor de la Información, Asistente de Archivo, Técnico de Atención al Usuario, Asistente Administrativo, 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".

Para el caso de los Administradores, la solicitud es aprobada o rechazada directamente por el Jefe de la Unidad Territorial.

5.2.2.8. El Administrador verifica los requisitos presupuestales y administrativos, tales como:

- Contar con los recursos Presupuestales habilitados en el Certificado de Crédito Presupuestal correspondiente a la Unidad Territorial.
- El comisionado No cuente con planillas pendientes de rendiciones en el "sistema".
- El requerimiento debe cumplir los plazos establecidos en el numeral 5.2.2.10 en el Procedimiento (Seis 06 días hábiles).

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.

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

5.2.2.10. Culminado el registro y aprobación de las planillas de viáticos y pasajes en el "Sistema" el Jefe de Unidad Territorial remite el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), a el Jefe de la Unidad de Administración a través del SGD, el

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: **GPDASHF**

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 Pasajes (Anexo 5), en estado en "Solicitud en Contabilidad"

Asimismo, se debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los requerimientos deben guardar estricta relación con los Tarifarios de Ruta aprobados en cada Unidad Territorial.
- ✓ Los comisionados deben 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) debe estar asociada al número del requerimiento (Memorando o Informe) en el sistema de viáticos y/o pasajes (Módulo Asociación de Solicitudes SGD).

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

c) En caso de consultores o personas contratadas por locación de servicios, 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".

5.2.2.11. Para las comisiones de servicio, que deban realizarse fuera de la zona geográfica asignada, el comisionado registra la planilla en el sistema y debe elegir la opción "fuera de la zona geográfica asignada".

Luego, el comisionado debe registrar la justificación de la comisión de servicio con desplazamiento fuera de zona geográfica asignada, posterior a ello, se muestra la opción "derivar" para aprobación de acuerdo al Flujo y según niveles de escalamiento para la Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 4).

5.2.2.12. Los servidores que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico, al Jefe de la Unidad Territorial, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD, al Jefe 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 comisionado 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" del Jefe de la Unidad de Administración,el mismo que debe ser cargado al "Sistema" para el "sustento" de la rendición).

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

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

En los casos que algún servidor 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, debe realizarse con firma manuscrita (en físico).

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: **GPDASHF**

5.2.2.13. 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, se remite el Formato de requerimiento Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-002) a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el trámite correspondiente.

5.2.2.14. 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 5.2.2.10, 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 un (01) día hábil 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 elpago oportuno de las comisiones gestionadas fuera de plazo establecido enel referido numeral 5.2.2.10.

5.2.2.15. El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Contabilidad inicia el proceso para el registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF RP, luego mediante el “Sistema” procede a realizar la acción de tramitar, asignando el número de expediente SIAF, con lo cual la planilla queda en el estado: “Solicitud en Tesorería” y 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 Territorial a través del SGD.

5.2.2.16. El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Tesorería, inicia el proceso para el registro de la fase girado en el SIAF RP, luego mediante el “Sistema” procede a realizar la acción de tramitar el giro de la planilla de la solicitud de pasajes y viáticos según corresponde.

De estar conforme, asigna en el “Sistema” la nota 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.

5.2.3. Tarifario de rutas

El procedimiento para el registro, actualización y aprobación de los Tarifario de Rutas en el “Sistema” es el siguiente:

1. El gestor local, según su zona asignada, presenta un informe al Coordinador Técnico Zonal que corresponda, adjuntado la propuesta de tarifarios de rutas priorizando el transporte público (Anexo 13: Tarifario de Rutas - formato Excel). Para tal fin, el gestor local, adjunta una Declaración Jurada, en señal de veracidad de la información propuesta.
2. El Coordinador Técnico Zonal correspondiente, revisa, valida y consolida los tarifarios de Rutas de su zona asignada con el soporte técnico del Gestor de Información. Luego mediante un informe dirigido al Coordinador Técnico Territorial solicita la actualización del tarifario de rutas.
3. El Coordinador/a Técnico Territorial, con el soporte técnico del Gestor de Información, consolida y realiza la revisión técnica del tarifario 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 Coordinador Técnico Territorial remite el

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: **GPDASHF**

tarifario de rutas al Jefe de la Unidad Territorial.

5. El Jefe de la Unidad Territorial, previa evaluación aprueba o rechaza el tarifario de rutas consolidado. En caso esté conforme, remite el tarifario de rutas consolidado al Gestor de Información para la carga al Sistema.
6. El Gestor de Información realiza la carga del tarifario de rutas consolidado en el sistema.
7. Una vez cargada la matriz consolidada en el sistema, dicha información se descarga 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 Jefe de la Unidad Territorial realiza la difusión del mismo, a través del correo institucional con el soporte técnico el Gestor de Información, el cual es 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, el mismo que debe ser remitido a Dirección Ejecutiva con copia a la Coordinación Técnica, con la finalidad de realizar la verificación respectiva.
9. La actualización y/o modificación de los Tarifarios de Rutas se realiza de forma masiva de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Territorial, mediante la Resolución de Unidad Territorial.
10. La vigencia máxima del Tarifario de Rutas es 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.

5.2.4. Asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios

5.2.4.1. 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 Nº 27619 y el Decreto Supremo Nº 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 geográficas[6], de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla Nº 01: 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
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

[6] 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.

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: **GPDASHF**

5.2.4.2. 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 Nº 02:

Tabla N º 02: Montos de viáticos a otorgar – fuera de la Sede Central o Unidades Territoriales

Descripción	Monto de viático por día
Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidad, Personal del Programa, incluyendo aquellas personas que brinden servicios como proveedores, que por la necesidad o naturaleza 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/ 50.00 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.

5.2.4.3. Comisiones de servicios dentro de la Unidad Territorial

a) Los servidores 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, previa evaluación y aprobación del inmediato superior del comisionado (según anexo 04), se le asignará viáticos según el detalle de la Tabla N° 03:

Se excluye a los servidores cuyo lugar de residencia declarada al Programa Juntos, coincida con el distrito de la oficina de la Unidad Territorial.

Tabla Nº 03: 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 del inmediato superior del comisionado

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: **GPDASHF**

(según Anexo N°04) tomando en cuenta el siguiente supuesto.

Tabla Nº 04: 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 seanecesario pernoctar.	S/ 120.00

c) De manera excepcional, para las comisiones de servicio que requieren transporte aéreo y cuyo desplazamiento neto sea menor a 4 horas debidamente justificado por el inmediato superior del comisionado (según Anexo N°4), 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 hasta S/ 80 soles por día.

d) Los comisionados de las Unidades Territoriales tienen la potestad de modificar los montos de viáticos a otorgar en base al plan de trabajo validado por los Coordinadores Técnicos Territoriales y los Jefes de las Unidades Territoriales, sin exceder el monto de viático por día establecido en el presente procedimiento.

a) 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.

b) La asignación de pasajes se autoriza únicamente por el Jefe de la Unidad Territorial siempre que se cumpla con lo siguiente:

- ✓ El comisionado 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).

c) La asignación de pasajes se aprueba en función al costo por desplazamiento establecido en sus “Tarifarios de Rutas” aprobados.

5.2.5. Rendición de cuentas y archivo

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

5.2.5.1.1. Los comisionados 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 quienescorrespondan, firmando digitalmente los Anexos: Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6), Declaración Jurada de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 7) e Informe de Comisión de Servicios (Anexo 8).

5.2.5.1.2. En caso la rendición no tenga saldo por devolver se deriva al Jefe 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 tiene la potestad de rechazar o aceptar devolución. De aceptar la devolución, cambia al estado “En Jefe”.

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: **GPDASHF**

El responsable de Caja Chica de la Sede Central recepciona la devolución del comisionado y emite el recibo de caja, quedando en Estado: “Pagado”. Luego, procede a emitir el T6 que debe ser registrado en el “Sistema” cambiando al estado: “Expedito para el Banco” y sube al sistema el voucher de depósito del Banco de la Nación, mediante archivo PDF, cambiando a Estado: “Pago confirmado”.

5.2.5.1.3. El Jefe de la Unidad tiene 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).

5.2.5.1.4. La rendición[7] y la documentación física, sustento del gasto efectuado, son presentados por el 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 Jefe de la Unidad.

- Los comprobantes de pago de rendiciones de viáticos y pasajes como: facturas, boletas de venta, boletos de viaje, entre otros, que sean emitidos de manera electrónica/digital, no deben ser enviados a la Coordinación de Contabilidad.
- Los comprobantes de pago de rendición de viáticos y pasajes que sean emitidos de manera física deben ser enviados a la Coordinación de Contabilidad.
- Las rendiciones que se realicen sin firma digital, y que los anexos son firmados de manera manuscrita, deben ser enviados a la Coordinación de Contabilidad.

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

Para escalamiento del flujo de aprobación en el “Sistema”, el comisionado debe 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” del Jefe de la Unidad de Administración)

La rendición[8] es 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).

Para el caso, de las rendiciones físicas es necesario que sean remitidas debidamente foliadas (de atrás hacia adelante).

Finalmente, la rendición se envía mediante el SGD y se presenta según corresponda (en físico/digital), a la Unidad de Administración.

En los casos que algún servidor 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, debe realizarse con firma manuscrita (en físico).

5.2.5.1.6. El Especialista, Analista o Asistente 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 devuelve al Comisionado, quien tiene un plazo máximo de 48 horas de recibida la notificación para que cumpla con la

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

[8] 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.

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: **GPDASHF**

subsanación respectiva. Las observaciones son registradas en el "Sistema", siendo devueltas mediante el mismo, a fin de que el comisionado realice las correcciones necesarias.

Luego de subsanada la observación, se realiza la revisión y se determina si cambia al estado: "Rendida".

Solo cuando la rendición está en este último estado se registra la fase Rendido en el SIAF-RP.

5.2.5.1.7. El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Tesorería ingresa al "Sistema" y tiene la opción de aprobar o rechazar la rendición. De aprobar la misma cambia al estado "Archivada".

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

5.2.5.2.1. Los Comisionados 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 carga en el Sistema la Constancia de no emisión de comprobantes de pago.

5.2.5.2.2. El expediente de rendición de los Gestores Locales y los Coordinadores Técnicos Zonales, Coordinador Técnico Territorial, Comunicador, Gestor de Información, Chofer, Asistente de Archivo, TOAU, Asistente Administrativo, Jefe de Unidad Territorial, es remitido al Administrador para la revisión y posterior "Aprobación o "Rechazo" según corresponda.

El Administrador 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 Administradores 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 Administrador "Aprobará" o "Rechazará" la rendición en el "Sistema".

De contar con saldo por devolver, el Administrador actualiza en el "Sistema" el estado de la rendición, cambiando a"pendiente de devolución". Una vez recibido el dinero emite el recibo de caja correspondiente dentro de los 04 (cuatro) días hábiles siguientes de efectuada la devolución.

5.2.5.2.3 Posteriormente, el expediente de rendición de los Gestores Locales, es remitido al Coordinador Técnico Zonal y dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el expediente, valida o rechaza las rendiciones en el "Sistema" de los Gestores 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 y firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6). Posterior a ello, mediante la opción "envío" queda habilitada en el Estado: "enviado a Contabilidad".

5.2.5.2.4 Los expedientes de rendición del Coordinador Técnico Zonal, son remitidos a el Coordinador/a Técnico Territorial, y dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el

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: **GPDASHF**

expediente, aprueba o rechaza las rendiciones en el “Sistema”, debiendo validar el cumplimiento de la ejecución de la comisión de servicio realizada, a fin de cumplir los objetivos previstos en la comisión y 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 Contabilidad”.

5.2.5.2.5 El Jefe de Unidad Territorial, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el expediente, tendrá la potestad de “aprobar” o “rechazar” la rendición del Coordinador Técnico Territorial, Comunicador, Gestor de Información, Chofer, Asistente de Archivo, TOAU, Asistente Administrativo y Administrador.

De ser “Aprobada”, firma digitalmente la Rendición de cuentas de Viáticos y/o Pasajes (Anexo 6) en el “Sistema” en señal de conformidad. Luego 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).

5.2.5.2.6 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, queda en custodia de la Unidad Territorial a cargo del servidor asignado por la Jefatura de la Unidad Territorial.

5.2.5.2.7 El Jefe 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.

5.2.5.2.8 Los servidores que no cuenten con firma digital, comunican dicha circunstancia, mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad Territorial, quien solicita de manera excepcional, autorización vía SGD al Jefe 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 comisionado debe 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” del Jefe de la Unidad de Administración).

La rendición es 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 deViáticos y/o Pasajes (Anexo 9).

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

En los casos que algún servidor 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, debe realizarse con firma manuscrita (en físico).

5.2.5.2.9 El Especialista, Analista o Asistente 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

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: **GPDASHF**

observaciones en la rendición presentada, esta se comunica mediante correo institucional al Administrador de la Unidad Territorial, para que notifiquen al comisionado, 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 comisionado realice las correcciones necesarias. Luego de realizar la revisión se determina si cambia al estado rendición en Tesorería. Solo cuando la rendición está en este último estado se registra la fase Rendido en el SIAF-RP

5.2.5.2.10 El Especialista, Analista o Asistente de la Coordinación de Tesorería ingresa al Sistema y tiene 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 debe ser remitidos a la Coordinación de Tesorería de manera física, mediante el Anexo 10 "Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes" (Cargo a Tesorería).

5.2.5.3. Rendiciones de comisiones de servicio fuera del territorio nacional

5.2.5.3.1. 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.

5.2.5.3.2. Se debe sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta porciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada. En caso exista saldo del importe asignado, el comisionado 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.

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

5.2.5.4.1. **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 alcalde, Sub Prefecto Distrital o autoridad local o comunal, en concordancia con el Artículo 89 de la Constitución Política del Perú.

5.2.5.4.2. **Sustento de gastos por pasajes:** Tratándose de gastos por pasajes realizados en los lugares donde no se emitan comprobantes de pago, deacuerdo a las disposiciones de SUNAT, se puede sustentar con declaración Jurada por pasajes y el recibo de pago por servicio de transporte (PNADP-UA-CON-F005)

La declaración jurada por pasajes se emite 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.

Es preciso mencionar, que en las zonas donde no se emitan Comprobantes de Pago, se puede sustentar gastos de pasajes con Declaración Jurada, adjuntando la

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: **GPDASHF**

Constancia de No Emisión de Comprobantes de Pago (PNADP-UA-CON-F-004), los cuales deben ser emitidos por el Alcalde Sub Prefecto 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.

De manera excepcional, en el caso que el importe de pasaje por ruta, supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), es acreditado con el Recibo de Pago por Servicio de Transporte, adjuntando la documentación sustentatoria requerida; dicha información, es validada por la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración.

5.2.5.5. Documentación sustento de gastos y otras disposiciones

5.2.5.5.1. 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 Nº 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.

5.2.5.5.2. 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.

5.2.5.5.3. Los pagos por gastos efectuados no deben realizarse con tarjeta de crédito, tarjeta puntos, y/u otros medios que otorga beneficios extras al comisionado.

5.2.5.5.4. De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, etc) adulterados, los Administradores 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. 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.

5.2.5.5.5. Cuando los comisionados cuenten con asignación de viáticos y/o pasajes pendientes por rendir, el “Sistema” les notifica 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 comisionado no cumpla con presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, dentro del plazo establecido (10 días hábiles), el sistema les notifica de manera automática a su correo institucional, al día hábil siguiente de la fecha 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 llega con copia al Administrador y Jefe de Unidad Territorial que corresponda. Para el caso de las Unidades de Sede Central con copia al Jefe de la Unidad, para las acciones pertinentes.

5.2.5.5.6. 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 acciones respectivas, quienes son responsables de efectuar el seguimiento, a través del Administrador o Asistente Administrativo, a fin de que los comisionados cumplan con

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: **GPDASHF**

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, quien puede iniciar las acciones que correspondan para el recupero de los recursos otorgados.

5.2.5.5.7. En caso que el Comisionado 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 (de acuerdo a lo señalado en el Anexo 14: Agotamiento de acciones administrativas de recupero de rendiciones de viáticos y pasajes en comisión de servicio).

5.2.5.5.8. Las Unidades Territoriales, a través de los administradores verifican semestralmente de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago, constancias de no emisión de comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas, asimismo verifican los tarifarios aprobados por la Unidad Territorial. De encontrarse evidencias sobre irregularidades en la documentación presentada, el Administrador informa al Jefe de Unidad Territorial a los 30 días calendario de culminado el semestre, en el marco de las disposiciones establecidas en el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En la verificación selectiva de la autenticidad de comprobantes de pago, se puede considerar llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos solicitando información a los proveedores, así como realizar visitas a proveedores u otros medios idóneos para dicho fin. 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 Jefe de la Unidad Territorial emite un Memorando, sobre la base del informe presentado por el Administrador 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. Asimismo, se remite la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales que correspondan.

5.2.5.5.9. Es responsabilidad del Jefe 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, puede solicitar asistencia técnica al Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de esta acción.

5.2.5.5.10. De manera excepcional sólo para el caso del Director Ejecutivo, el Sistema permite generar nuevas planillas de solicitud de viáticos y/o pasajes, para la ejecución de actividades institucionales programadas y no programadas; a pesar, de contar con asignaciones de planillas en estado “GIRADO”.

5.2.5.6. Reprogramaciones de fechas, cortes y anulaciones de comisión de servicios

5.2.5.6.1. 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 Jefe 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 debe adjuntar a la rendición de gastos, el sustento que justifique la reprogramación de la 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: **GPDASHF**

5.2.5.6.2. Los cortes de fecha de término de comisión se efectúan de manera excepcional y justificada, siendo el Administrador o quien haga sus veces quien tiene la función de registrar el corte de comisión, para ser aprobado por el Jefe 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.

5.2.5.6.3. En el caso de anulaciones de las solicitudes de planillas de pasajes y/o viáticos (mediante abono en cuenta), los Jefes 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.

5.2.5.7. Reembolsos

5.2.5.7.1. 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 del Jefe de la Unidad y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

5.2.5.7.2. Los requerimientos de reembolsos son aprobados por los Jefes 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 modelos de los anexos correspondientes (Rendición de cuentas de Viáticosy/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.

5.2.5.7.3. 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 Requirente, que indique y justifique el motivo del reembolso, lista nominal de beneficiarios indicando fechas en que fueron ejecutadas las comisiones de servicio, el monto por específicas a reembolsar, 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 informede la Unidad Requirente e informe de la Unidad Responsable del Proceso. En caso se determine que no preceda el reembolso se devuelve a la Unidad Requirente.
- ✓ El comisionado al momento de solicitar el reembolso no debe tener rendiciones pendientes.

5.2.5.7.4. 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.

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: **GPDASHF**

6. 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)
- Constancia de la No emisión de comprobantes de pago. (PNADP-UA-CON-F-004)
- Recibo de pago por Servicio de Transporte. (PNADP-UA-CON-F-005)

7. 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.

8. Anexos

- Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad y antisoborno
- 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 deViáticos y/o Pasajes
- Anexo 10: Relación de Expedientes de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes
- Anexo 11: Estados del Tramite del Requerimiento de la Solicitud de Viáticos y Pasajes
- Anexo 12: Estados del trámite de la Rendición de viáticos y/o pasajes en el Sistema
- Anexo 13: Tarifario de Rutas.
- Anexo 14: Agotamiento de acciones administrativas de recupero de rendiciones de viáticos y pasajes en 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: **GPDASHF**

REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES (PNADP-UA-CON-F-001/Rev. 4)

[MEMORANDO/INFORME] N° _____ - _____-MIDIS/PNADP

A

Asunto :

Referencia :

Fecha :

1. Requerimiento				**Unidad de Medida**	**Cantidad**
Pasajes					
Viáticos					
2. Fundamentos del requerimiento: (Para que 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°	
Especifica de 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.

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: **GPDASHF**

REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

CARGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	TELEFONO		ANEXO	CELULAR	E-MAIL INSTITUCIONAL	CIUDAD ORIGEN	CIUDAD DESTINO	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	HORARIO

(*) Por favor confirmar horario con usuaria

VIA ÁEREA

Salida:
Retorno:

_____

VB Comisionado/a

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: **GPDASHF**

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

(Para Personal que no labora en la entidad)

El/La que suscribe, Sr/a …….
Identificado/a con DNI Nº ……..……. [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 el concepto de viáticos, de acuerdo a la planilla Nº …… ; a efectuar la retención de mis honorarios independientemente de las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Esta retención se hará efectivo 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 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.

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: **GPDASHF**

(PNADP-UA-CON-F-004/Rev.1)

Constancia de la No Emisión de Comprobantes de Pago

La autoridad local de……..……
Sr. (Sra.)……..

Hace constar que en el Distrito de…….. Centro Poblado de
…….caseríos……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

No se emite comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en : ……
……
……

Se expide el presente para los fines que el Programa estime conveniente.

……., …… de …….. de 20__.

_____
Firma y sello de la Autoridad de la localidad
Nombre y Apellidos: _____
Cargo: _____
DNI N°: _____

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: **GPDASHF**

(PNADP-UA-CON-F-005/Rev.1)

RECIBO DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE

El suscrito, Sr: …… Identificado con DNI Nº: ……, con domicilio en:……, con numero teléfono:……quien certifica haber recibido la cantidad de S/……(……...), que es entregado por el Sr: …… Identificado/a con DNI Nº: ……, con domicilio en: ……, y por concepto de servicio de transporte (terrestre/aéreo/fluvial), desde:……hasta:……

Sirva el presente como sustento de gasto, sin perjuicio de la acción legal que pueda ejercerse por lo que ampare este recibo.

Ambas partes firman la presente en señal de conformidad.

Miraflores, ….. de …….. de ……

EL CHOFER	EL COMISIONADO
N° DNI:	N° DNI:

Adjunta:
- ✓ Copia DNI del Chofer
- ✓ Copia Licencia de Conducir del Chofer
- ✓ Copia Tarjeta de Propiedad del Vehículo

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: **GPDASHF**

Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno

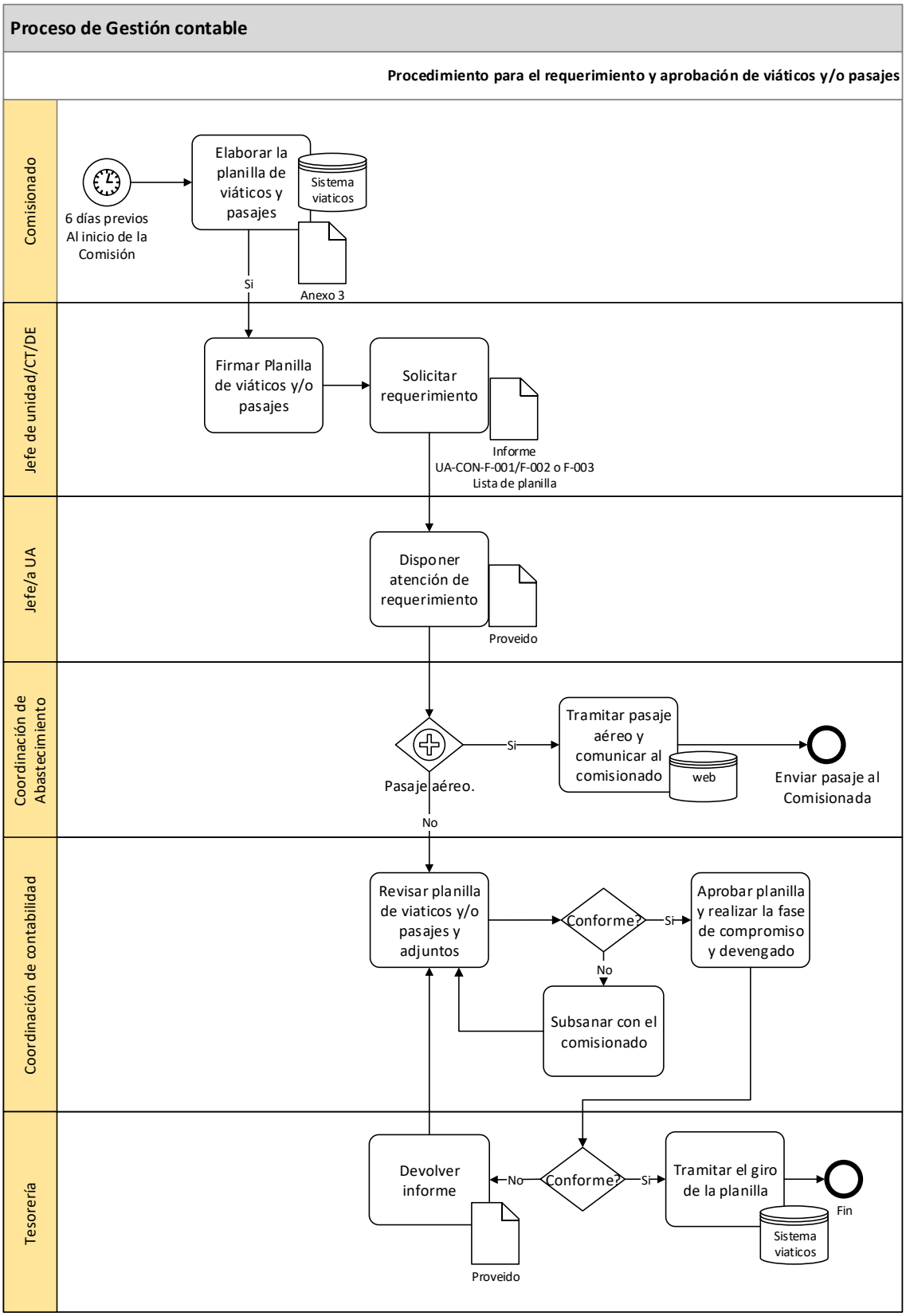
Nombre del Proceso:	Gestión financiera y contable	**Responsable del proceso:**	Unidad de Administración

Actividad	**Requisitos**				**Frecuencia**	**Responsable**	**Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación**
	Tipo		**Control**	**Criterio de Aceptación**			
	Calidad	**Antisoborno**					
Requerimiento y aprobación	X		Verificar que las planillas de viáticos y/o pasajes cuenten con las firmas de acuerdo al flujo de aprobación establecido en el Procedimiento.	100% de las panillas de viáticos y Pasajes cuentan con las firmas de aprobación de acuerdo al Procedimiento.	Permanente	Administrador/a UTs/ Especialista /Analista de Contabilidad	Se Notifica mediante “SGD” a el Jefe de la Unidad de la 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	100% de las rendiciones de viáticos y Pasajes debidamente aprobadas.	Permanente	Administrador/a UTs/ Especialista /Analista de Contabilidad	Se Notifica mediante el “Sistema” a el Comisionado con conocimiento a el Jefe de la Unidad de la sede central o Unidad Territorial para levantar las Observaciones.
		X	Verificación aleatoria de Autenticidad de los comprobantes de pago.	El 100% del muestreo de comprobantes de pago son auténticos.	Semestral	Administrador/a de la Unidad Territorial	La Unidad Territorial emite un informe con los hallazgos a la Unidad de Recursos Humanos con Copia a STPAD y UAJ.

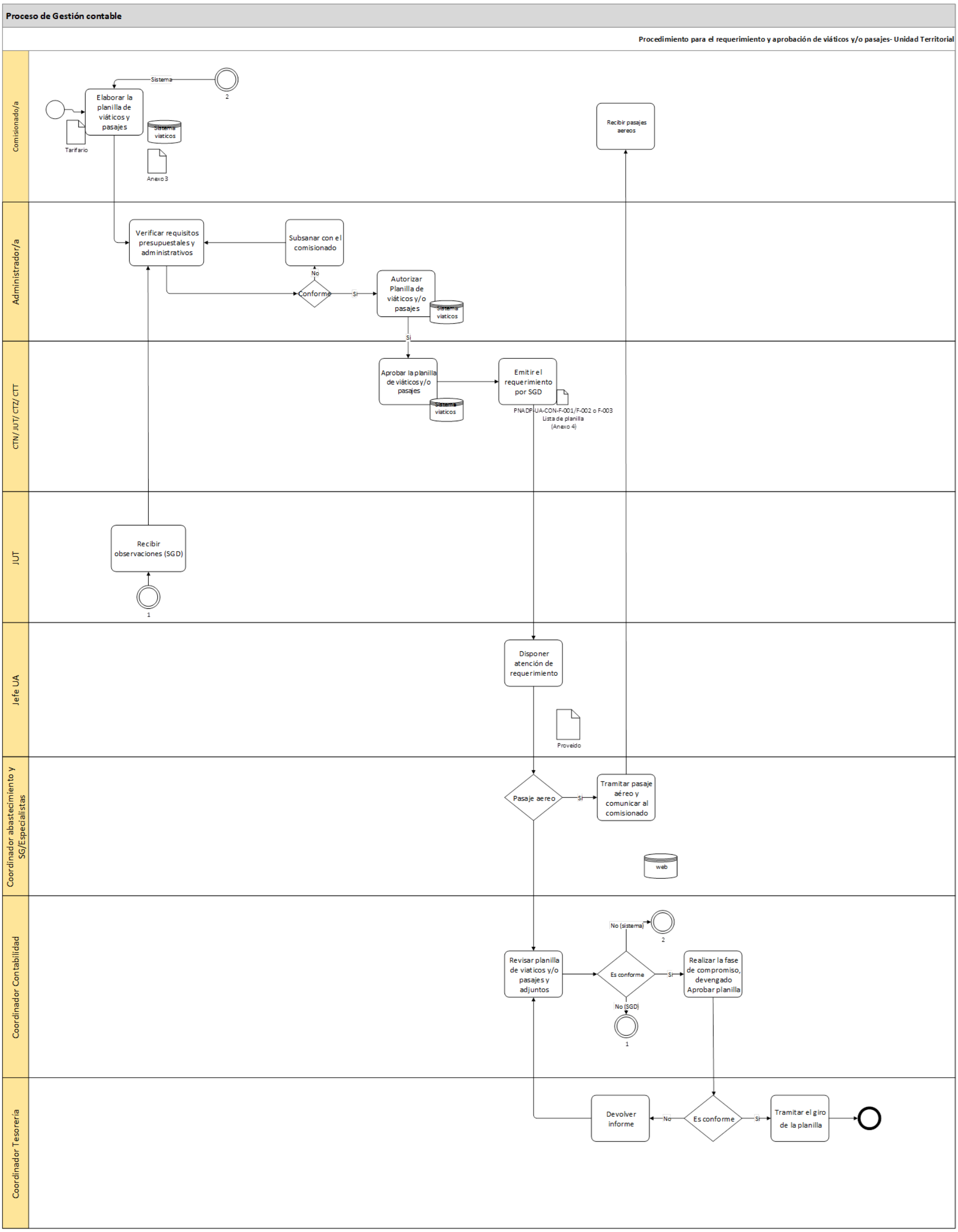
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

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: **GPDASHF**

Anexo 2: Flujograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS
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: **GPDASHF**

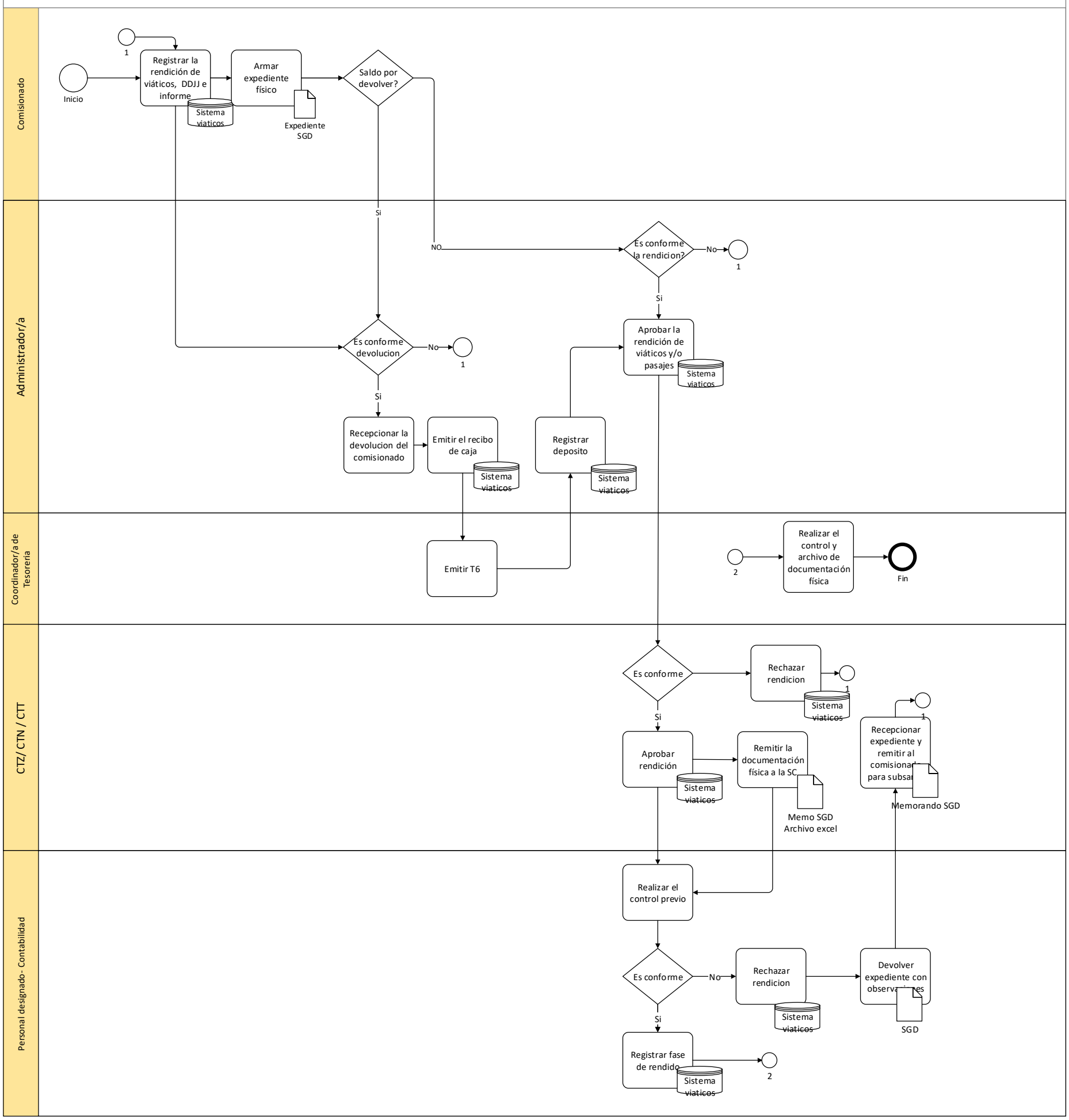


Toda copia de este documento que se encuentre fuera del o ...rtal Web JUNTOS PODEMOS

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: **GPDASHF**

Proceso de Gestión contable

Procedimiento de rendición de viáticos y/o pasajes- UT



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del o rtal Web JUNTOS PODEMOS

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: **GPDASHF**

ANEXO 3

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

UNIDAD

CARGO:

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA: PLACA:

AMBITO DE COMISIÓN:

ITINERARIO:

N°	ORIGEN	DESTINO	FECHA	IMPORTE (S/)
1				
2				
3				
4				

OBJETO DE LA COMISIÓN:

FECHA DE SALIDA:

FECHA DE RETORNO:

PASAJES:

VIÁTICOS:

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°	
Expediente SIAF:	

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS
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: **GPDASHF**

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 / Analista / Especialista / Técnico / Coordinador u Otros	Jefe de Unidad
Jefe de Unidad	Director Ejecutivo o Coordinador Técnico Nacional
Coordinador Técnico Nacional	Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo

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

SOLICITUD / RENDICIÓN DE COMISIONADOS	**AUTORIZA (FIRMA/RECHAZA)**	**APRUEBA (FIRMA/RECHAZA)**
Gestor Local	Administrador	Coordinador Técnico Zonal
Coordinador Técnico Zonal	Administrador	Coordinador Técnico Territorial
Coordinador Técnico Territorial / Comunicador / Gestor de Información / Chofer / Asistente de Archivo / TOAU / Asistente Administrativo /	Administrador	Jefe de Unidad Territorial
Administrador		Jefe de Unidad Territorial
Jefe de Unidad Territorial	Administrador	Coordinador Técnico Nacional

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS
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: **GPDASHF**

ANEXO 5

[LISTA DE PLANILLAS DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES]

UNIDAD ORGÁNICA	N.° 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
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: **GPDASHF**

ANEXO 6

[RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O PASAJES]

PLANILLA DE VIÁTICOS N°_-_/MIDIS-PNADP

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE RENDICIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS:

NÚMERO DE DNI:

UNIDAD Y CARGO / FUNCIÓN:

DOMICILIO

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:	-	**Gastos:**	-	**Menor/Mayor gasto:**	-
Pasajes:	-	Pasajes:	-	Pasajes:	-
Viáticos:	-	Viáticos:	-	Viáticos:	-

DETALLE DE LOS GASTOS:

N°	Fecha	Tipo de C/P	N° de C/P	Proveedor	Detalle del gasto	Importe en S/
1						
2						
3						
4						
					TOTAL DECLARACIÓN 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
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: **GPDASHF**

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 VIÁTICOS

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

DETALLE DE LOS GASTOS POR PASAJES

N.°	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
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: **GPDASHF**

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 referencial, registro que se carga en el sistema

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS
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: **GPDASHF**

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-SedeCentral

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

SOLICITUD / RENDICIÓN DE COMISIONADOS (AS)	AUTORIZA (FIRMA/RECHAZA)	APRUEBA (FIRMA/RECHAZA)
Gestor Local	Administrador	Coordinador Técnico Zonal
Coordinador Técnico Zonal	Administrador	Coordinador Técnico Territorial
Coordinador Técnico Territorial / Comunicador / Gestor de Información / Chofer / Asistente de Archivo / TOAU / Asistente Administrativo /	Administrador	Jefe de Unidad Territorial
Administrador		Jefe de Unidad Territorial
Jefe de Unidad Territorial	Administrador	Coordinador Técnico Nacional

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS
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: **GPDASHF**

Anexo N° 10

[Relación de Rendiciones de Viáticos y/o Pasajes]

ITEM	N.° PLANILLA	N.° 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
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: **GPDASHF**

Anexo 11: Estados del trámite de requerimiento de la Solicitud de Viáticos y Pasajes

ESTADO	DETALLE
REQUERIMIENTO	
ELABORANDO	Cuando el comisionado se encuentra registrando la solicitud
SOLICITUD EN CTT	Cuando la solicitud se encuentra para la aprobación y rechazo del CTT.
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
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: **GPDASHF**

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

ESTADO	DETALLE
RENDICIÓN	
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 CTT	Rendición que el comisionado ha derivado mediante el "Sistema"para la aprobación del Coordinador Técnico Territorial (solo cuando es CTZ)
ENVIADO A CTZ	Rendición que el comisionado ha derivado mediante el "Sistema" para la aprobación del Coordinador Técnico Zonal (solo cuando es Gestor 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 la Coordinación de Contabilidad.
EN REVISION POR CONTABILIDAD	Rendición de cuentas que se encuentra en proceso revisión por la Coordinación de 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
RECEPCIONADA EN ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Rendición que es recepcionada por el Administrador de la Unidad
DEVOLUCION TOTAL	Importe de Pasajes y/o 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
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: **GPDASHF**

Anexo 13: Tarifario de Rutas

ITEM	CODIGO_DEP_ORI	NOMBRE_DEP_ORI	CODIGO_PRO_ORI	NOMBRE_PRO_ORI	CODIGO_DIS_ORI	NOMBRE_DIS_ORI	CODIGO_CPP_ORI	NOMBRE_CPP_ORI	CODIGO_DEP_DES	NOMBRE_DEP_DES	CODIGO_PRO_DES	NOMBRE_PRO_DES	CODIGO_DIS_DES	NOMBRE_DIS_DES	CODIGO_CPP_DES	NOMBRE_CCPP_DES	COD_MEDIO_TRANSPORTE	DES_MEDIO_TRANSPORTE	COD_TIPO_MOVILIDAD	DES_MOVILIDAD	DURACION	COSTO	SI_EMITE_COMPROBANTE	NO_EMITE_COMPROBANTE

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: **GPDASHF**

Anexo 14: Agotamiento de acciones administrativas de recupero de rendiciones de viáticos y pasajes en comisión de servicio

• La Coordinación de Contabilidad emite una carta notificando el importe pendiente de rendición al comisionado que posterior al periodo de rendición (10 días hábiles de concluida la comisión de servicio), continúe en el estado "ATRASADA" en el Sistema de Administración de Viáticos con Firma Digital, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios. Dicha carta solicita que, en un plazo máximo de 48 horas a la recepción de la misma, proceda a realizar la rendición de cuenta.

• Para esta notificación se están considerando dos modalidades: para el personal activo, se realiza a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y para el personal no activo y para los casos de locadores de servicio que no haya sido posible retenerle el total de los viáticos y pasajes asignados, la notificación debe ser realizada mediante carta notarial.

• En caso el comisionado no realice la rendición de cuenta posterior a las 48 horas de notificada la carta emitida por la Coordinación de Contabilidad, la Unidad de Administración emite una carta reiterando al comisionado, para que proceda a realizar la rendición pendiente, en un plazo máximo de 48 horas de notificada la carta, indicando además que de no cumplir con dicho requerimiento, dentro del plazo señalado, es pasible de las medidas disciplinarias aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente y se procede a las acciones legales para el recupero, conforme a Ley, por cuanto se trata de recursos del Estado.

• Para esta notificación se están considerando dos modalidades, para el personal activo, se realiza a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), para el caso de personal no activo y para los casos de locadores de servicio que no haya sido posible retenerle el total de los viáticos y pasajes asignados, la notificación deberá ser realizada de manera notarial.

• En caso el comisionado no realice la rendición de cuenta posterior a las 48 horas de notificada la carta emitida por la Unidad de Administración, la Coordinación de Contabilidad debe remitir un Informe Técnico a la Unidad de Administración, para su revisión, quien procede a 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 que correspondan.

El informe técnico, emitido por la Coordinación de Contabilidad debe precisar los siguientes aspectos:

1. Nombre completo del servidor involucrado, DNI, cargo en la entidad y dirección domiciliaria del comisionado.
2. Descripción fáctica del hecho ocurrido (modo, tiempo y lugar); es decir, la descripción secuencial y detallada del mismo, indicando, por ejemplo, fechas, periodos, lugar (distrito, provincia y departamento), y demás aspectos específicos que determinen fehacientemente el hecho y circunstancias que permitan sustentar las acciones legales a nivel judicial. El citado documento debe ser elaborado por el jefe de la Unidad, de quien dependa jerárquicamente el comisionado con rendición pendiente.
3. Precisar si la comisión de servicios encomendada a cada uno de los servidores fue cumplida total o parcialmente, esta precisión debe ser realizada por el jefe de la Unidad de quien dependa jerárquicamente el comisionado con rendición pendiente.
4. Precisar el monto y concepto entregado por viáticos, fecha en que se efectuó dicha entrega, fecha límite para realizar la rendición, y si a la fecha de emitido el informe técnico, el comisionado involucrado cumplió con la rendición de cuentas por viáticos y pasajes o si mantienen devolución pendiente.
5. Precisar si los comprobantes informados presentan alguna irregularidad.
6. Precisar las acciones administrativas realizadas para el recupero del dinero pendiente de devolución; es decir, cartas cursadas al comisionado y documentos anexos requiriendo la devolución, y las respectivas evidencias de notificación de dichas comunicaciones, así como

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: **GPDASHF**

repuestas de los mismos, entre otras que considere idóneos, lo cual debe remitirse en copias fedateadas.

7. Respecto a los comprobantes de pago y documentos anexos, corresponde adjuntarse en copias fedateadas según corresponda.
8. Copia fedateada de los contratos CAS y adendas, la orden y/u órdenes de servicios, así como los respectivos términos de referencia o documento donde consten las funciones del comisionado, e indicar si el comisionado mantiene un vínculo contractual con el Programa y/o el motivo y fecha del término del vínculo contractual, de ser el caso.

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: **GPDASHF**