MVCS
Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/05/28 14:03:08-0500

MVCS
Por: PIZARRO ALMERCO Hender FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/05/28 15:13:46-0500

Resolución Directoral

Nº 086-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 28 de mayo de 2025.

VISTOS:

El Memorándum N° 2431-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 125-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/SU-C de la Sub Unidad de Contabilidad, el Memorándum Nº 463-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 005-2025/PNSR/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/SU-PM-chernandez de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización, y el Informe Legal N° 211-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 029-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en (MVCS), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, dispone procedimientos y formalidades para la realización de rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 014-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprobó la Directiva N° 01-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR, “Normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y rendición de cuentas de gastos por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora N° 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural”;

Que, la Unidad de Administración, a través del Memorándum N° 2431-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y en base al Informe N° 125-

Firmado digitalmente por PASTOR BALLON Jorge Carlos FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2025 14:51:19 -05:00

MVCS
Por: ALEGRIA GOMEZ Sonia Rosana FAU
20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/05/28 15:30:05-0500

2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/SU-C de la Sub Unidad de Contabilidad, propone, para su aprobación mediante acto resolutivo, la Directiva de Programa denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA Nº 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"; cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la programación, requerimiento, autorización, otorgamiento, reembolso y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones de las comisiones de servicios, dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores y toda persona bajo cualquier modalidad de contratación, de la Unidad Ejecutora Nº 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural; lo cual implica la derogación de la Resolución Directoral N° 014-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR que aprobó la Directiva N° 01-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR;

Que, en el citado Informe N° 125-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/SU-C se señala que la propuesta de directiva de viáticos plantea nuevas disposiciones que coadyuvan al uso eficiente de los recursos públicos de la Entidad referidos a los siguientes aspectos: **i)**Actualización de los procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y rendición de cuentas de gastos por comisión de servicios en el PNSR; **ii)**Incorporación de medidas de control y supervisión más efectivas en la gestión de los recursos destinados a viáticos; **iii)**Implementación de plazos más adecuados para el otorgamiento de los viáticos; y, **iv)**Establecimiento de responsabilidades claras y definidas para cada actor involucrado en el proceso;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 99-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se aprobó la Directiva de Programa N° 001-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Formulación, Aprobación, Modificación y Derogación de Directivas y Lineamientos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que establece disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de Directivas y Lineamientos que se expidan en el PNSR;

Que, la propuesta de Directiva de Programa, que se requiere aprobar, cuenta con el pronunciamiento favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recaído en el Memorándum Nº 463-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 005-2025/PNSR/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/SU-PM-chernandez de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización;

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha señalado en su pronunciamiento legal de vistos, que resulta procedente y legalmente viable la aprobación de la Directiva de Programa propuesta por la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Contabilidad; así como la derogación de la Resolución Directoral N° 014-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR;

Resolución Directoral

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, ostentando dentro de las funciones previstas en el referido Manual, la competencia de ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, así como emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con los vistos de la Jefa de Unidad de la Unidad de Administración, del Coordinador de la Sub Unidad de Contabilidad, del Jefe de Unidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de Unidad de la Unidad de Asesoría Legal; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA que crea el PNSR y la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del PNSR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Directoral N° 014-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva de Programa N° 001-2025-VIVIENDA/VMCS/PNSR, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA Nº 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL", que como Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Administración publique la Directiva de Programa aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución Directoral, en la sede digital del Programa Nacional de Saneamiento Rural (www.pnsr.gob.pe).

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Asesoría Legal notifique la presente Resolución Directoral y su respectivo anexo, a las Unidades y Programas del PNSR, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Jorge Luis Guibo Miyahira
Director Ejecutivo (t)
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA
Firmado digitalmente por:GUIBO MIYAHIRA Jorge Luis FAU 20548776920 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/05/28 23:10:59-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2025-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA Nº 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

Formulada por: Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, requerimiento, autorización, otorgamiento, reembolso y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones de las comisiones de servicios, dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores y toda persona bajo cualquier modalidad de contratación, de la Unidad Ejecutora Nº 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos asignados para el desarrollo de comisiones de servicio a nivel nacional; asegurar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada y dentro de los plazos establecidos; y establecer acciones de seguimiento y control de los recursos afectados, de la Ejecutora N° 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores civiles, consultores individuales de los programas adscritos, personas naturales que realizan actividades de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas en los términos de referencia y practicantes del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificaciones Digitales y modificatorias.
4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
4.6. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
4.7. Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería,
4.10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
4.11. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas

modificatorias.

4.12. Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.
4.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
4.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
4.15. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo Nº 940, y modificatorias
4.16. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
4.17. Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-VIVIENDA-DM, denominada "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
4.18. Resolución Ministerial N° 070-2024 –VIVIENDA Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
4.19. Resolución Ministerial N° 152-2024-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 002-2024-VIVIENDA-DM, "Disposiciones para la austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto público en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en sus programas, organismos públicos y entidades adscritas", y modificada según Resolución Ministerial N° 010-2025-VIVIENDA.
4.20. Resolución Directoral N° 99-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprueba la Directiva de Programa N° 001-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR, denominada "Formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural"
4.21. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, aprueban la Directiva N° 003-224-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Siglas:**

5.1.1.	CT	: Coordinación Técnica
5.1.2.	DE	: Dirección Ejecutiva
5.1.3.	FUA	: Formato Único de Atención
5.1.4.	OPE	: Orden de Pago Electrónica
5.1.5.	PNSR	: Programa Nacional de Saneamiento Rural
5.1.6.	SITRAD	: Sistema Integrado de Tramite Documentario
5.1.7.	SU-AYCP	: Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
5.1.8.	SU-AD	: Sub Unidad de Administración Documentario
5.1.9.	SU-C	: Sub Unidad de Contabilidad
5.1.10.	SU-RH	: Sub Unidad de Recursos Humanos
5.1.11.	SU-T	: Sub Unidad de Tesorería

5.1.12. UA : Unidad de Administración
5.1.13. UAL : Unidad de Asesoría Legal

5.2. **Definiciones**

5.2.1. **Ámbito de influencia**: espacio geográfico que comprende el departamento donde se lleva a cabo la comisión de servicios, o de ser el caso, la zona de supervisión a cargo del comisionado.

5.2.2. **Año fiscal:** período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

5.2.3. **Archivo digital**: información almacenada por medios electrónicos de todos los documentos materia de la gestión de los pagos en el PNSR - Unidad Ejecutora N° 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural.

5.2.4. **Austeridad:** principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos.

5.2.5. **Certificación de crédito presupuestal**: documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

5.2.6. **Comisión de servicios. -** es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento, que realiza el comisionado fuera de la sede habitual de trabajo Unidad Ejecutora N° 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

5.2.7. **Comisionado**: servidor civil del PNSR, consultores individuales de los programas adscritos, persona que actúa en representación y/o realiza actividades de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas o especificaciones de los términos de referencia y practicantes del PNSR, que se desplazan en comisión de servicios dentro del territorio nacional, para el desempeño de las acciones necesarias para el cumplimiento de los fines de la entidad.

5.2.8. **Comprobantes de pago**: es la factura electrónica, boleta de venta electrónica o manual (NRUS), recibos de honorarios electrónicos, tickets, boleto de viaje, ticket de embarque, tarifa unificada de uso de aeropuerto (TUUA) y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente

autorizados, de manera previa por dicha entidad.

5.2.9. **Control Previo**: actividad que se realiza antes de ejecutar operaciones financieras o administrativas. Su objetivo es garantizar que los recursos del Estado se utilicen de manera eficiente, eficaz, transparente y económica.

5.2.10. **Declaración jurada**: es el documento sustentatorio debidamente suscrito por el comisionado bajo juramento de veracidad, que detalla los gastos efectuados por los rubros y conceptos autorizados en una comisión de servicio que se llevó a cabo en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no podrán exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para la comisión de servicio dentro del territorio nacional.

5.2.11. **Detracciones del IGV:** conocida como Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – SPOT, es un mecanismo administrativo que consiste en la retención que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones.

5.2.12. **Expediente electrónico**: es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Todas las actuaciones del procedimiento se registran y se conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

5.2.13. **Informe de comisión de servicios:** documento elaborado por el comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos desde el inicio hasta el fin de la comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente directiva.

5.2.14. **Movilidad local**: es el gasto razonable utilizado para el traslado del comisionado desde el lugar del embarque, aeropuerto, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Anexo N° 04 "Declaración Jurada".

5.2.15. **Oficinas Desconcentradas**: se refiere a las Sub Unidades de Gestión Territorial, así como a las oficinas dispuestas en el territorio nacional por los programas adscritos del PNSR.

5.2.16. **Otros gastos de comisión**: son gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y resultan necesarios e indispensables para

realizar el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como carburantes, gases, cochera y peaje; sólo en caso de vehículos del PNSR asignado al comisionado.

5.2.17. **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público – Papeleta T-6:** papeleta que se utiliza para reversiones al Tesoro Público, en efectivo, por gastos menores. La SU-T (Caja) imprime el T-6 del SIAF para su notificación al comisionado y posterior depósito en el Banco de la Nación.

5.2.18. **Pasajes**: es el gasto por la emisión de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionadas a los trabajadores para su transporte a los lugares donde desarrolla la comisión de servicio, dentro del territorio nacional. utilizando para el efecto vía aérea, terrestre, Lacustre o fluvial, según corresponda.

5.2.19. **Reembolso de gastos**: acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo otorgar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

5.2.20. **Rendición de cuentas**: obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios.

5.2.21. **Responsabilidad:** obligación legal que tienen todos los servidores civiles, consultores individuales de los programas adscritos, personas naturales que realizan actividades de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas en los términos de referencia y practicantes del PNSR, en rendir cuentas ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.

5.2.22. **Unidad Usuaria:** es la dependencia, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora o participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

5.2.23. **Viáticos**: es la asignación económica diaria que se concede al comisionado de manera exclusiva para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, a fin de cumplir con sus funciones o actividades. Los viáticos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica con la comisión de servicio; en observancia a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

5.2.24. **SIGA-MEF**: es la aplicación informática de escritorio-cliente desarrollada por el MEF para la gestión de trámites administrativos, incluido viáticos y rendición de cuentas.

5.2.25. **SIGA-WEB**: es la aplicación informática versión en línea desarrollada por el MEF para la gestión de trámites administrativos, incluido viáticos y rendición de cuentas, utilizada en los órganos desconcentrados del MVCS.

5.2.26. **Firma digital**: es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

5.3. **Disposiciones para Viajes por Comisión de Servicios**

5.3.1. La asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, según la escala siguiente:

Nivel de Funcionarios/as, Empleados/as de Confianza, Servidores/as Públicos/as y CAS – Representantes	Escala de Viáticos (S/)
Funcionarios/as y empleados/as públicos/as, independientemente del vínculo contractual que tengan con el Estado, incluyendo practicantes y los que brinden servicios de consultorías	320.00

Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión

5.3.2. El desplazamiento temporal del comisionado implica ir de una provincia a otra, no siendo aplicable el desplazamiento entre Lima y Callao, considerándose como una sola unidad urbana.

5.3.3. Para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, la rendición de cuentas se realiza dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su culminación, utilizando el Formato de "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (Anexo N° 03), debiendo ser refrendado por el/la funcionario/a que autorizó la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la programación del viaje en comisión de servicios

6.1.1. Las unidades usuarias del PNSR deben programar teniendo en cuenta criterios de racionalidad económica, transparencia y eficiencia; en tal sentido, los viajes deben realizarse con el mínimo indispensable de personal vinculado directamente a la materia del evento o actividad.

6.1.2. Los jefes de las unidades usuarias son responsables de realizar las coordinaciones respectivas con la finalidad de contar con el marco presupuestal, que permita la atención de la comisión de servicios.

6.1.3. Una vez que se cuente con el respectivo marco presupuestal, cada unidad/es de organización o programas adscritos del PNSR, conforme a los objetivos y metas del POI, elabora el **Anexo Nº 01** "Programación Mensual de Comisiones de Servicios". Dicha programación Mensual debe ser autorizada por el jefe de unidad usuaria y el que haga las veces en los Programas adscritos.

6.1.4. Cuando la comisión de servicios requiera ser reprogramada por cambio de fecha, siempre y cuando se mantenga el número de días, debe ser justificado y solicitado por el Jefe de la Unidad usuaria, bajo responsabilidad, mediante memorándum a la UA para su autorización y continuidad con el trámite de otorgamiento de viáticos por comisión de servicios. Información que la UA deriva a la SU-AYCP, para el cambio de pasajes aéreos, en caso corresponda.

6.1.5. En el supuesto anterior, cuando los viáticos se entregaron al comisionado, este debe en un máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la comunicación realizada, devolver dicho importe a la SU-T.

6.2. Del requerimiento de viáticos

6.2.1. Procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios.

6.2.1.1. Para la ejecución de los viajes en comisión de servicios, la unidad de organización solicitante, debe remitir a la UA mediante memorándum, la solicitud de viáticos por comisión de servicios con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de viaje, deben adjuntar el Formato: Anexo 01 "Programación mensual de Comisión de Servicios" y Anexo 02 "Solicitud de Comisión de Servicios" el cual se debe registrar en el SIGA, obteniendo la Solicitud de viáticos enumerada. Se exceptúa de este plazo a las comisiones de servicios cuya condición sea no programada; por situación de emergencia o alguna actividad justificada por la unidad de organización solicitante, la que debe estar debidamente justificada con los informes o documento que corresponda.

6.2.1.2. La solicitud de comisión de servicios debe indicar los datos del comisionado, unidad usuaria, motivo de la comisión, actividades a realizar, fecha de inicio y término de la comisión, cantidad de días aproximado, considerando dos (02) horas antes de la hora de salida (aéreo o terrestre); requerimientos de viáticos, pólizas y/o seguro contrato vigente, alimentación, hospedaje y movilidad local, pasajes terrestres, gasto de transporte (aéreo, sólo en caso de avionetas), pasajes por transporte fluvial y lacustre; y el detalle de la ruta de la comisión de servicios; estos formatos: **Anexo 01 y 02** y la Solicitud de viáticos - SIGA, deben estar suscritos por el comisionado, el Jefe y/o Coordinador de Sub Unidad quien autoriza la comisión de servicios.

6.2.1.3. La SU-C recibe el expediente y previa revisión solicita la certificación presupuestal y procede a realizar el registro de las fases del Gasto - Compromiso y Gasto - Devengado en el SIGA e interface con el SIAF-WEB, derivando el expediente digital a la SU-T a través del SITRAD.

6.2.1.4. La SU-T recibe el expediente digital y procede a efectuar el registro de la fase Gasto - Girado en el SIAF-RP, se emite la nota de pago se autoriza el giro de recursos al comisionado mediante abono en cuenta bancaria y/u OPE

6.2.1.5. La nota de pago y todos los documentos sustentatorio es archivado y custodiado por la SU-T en la carpeta suministrada por la SU-C o quien haga sus veces, de acuerdo al número que se cite en el formato de nota de pago emitido por el aplicativo SIAF WEB.

6.2.1.6. En los casos de las comisiones de servicios no programadas y urgentes, se prioriza su atención; sin embargo, no resulta posible asegurar que los fondos asignados se encuentren a disposición del comisionado/a antes del inicio de la comisión de servicios

6.2.1.7. No se otorgan viáticos por comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.2.1.8. La UA comunica a la SU-RH la nómina del personal comisionado para el control respectivo y a la SU-AYCP en el caso de orden de servicio según el TDR.

6.2.1.9. De manera excepcional se podrá asignar viáticos a los practicantes y prestadores de servicios, siempre y cuando dicha condición se encuentre estipulada en sus términos de referencia, el contrato u orden vigente, justificando la necesidad del servicio; y cuente con las pólizas y/o seguros vigentes respectivos para realizar la comisión.

6.2.1.10. Si por circunstancias fortuitas e imprevistas la comisión de servicios

quede sin efecto y/o se reprograme, es responsabilidad de la Unidad usuaria a la que pertenece el comisionado, por lo que dicha unidad debe comunicar este hecho a la UA hasta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas a efectuarse la comisión de servicios, con la finalidad de realizar a la brevedad posible el cambio y/o reprogramación del boleto a la aerolínea y asimismo, verificar la disponibilidad de rutas, asientos y horarios de vuelos que están sujetas a las regulaciones de la tarifa de cada aerolínea, por lo que la unidad usuaria, bajo responsabilidad, debe otorgar la conformidad del boleto adquirido inicialmente y, de ser el caso, asumir la penalidad que corresponda a la reprogramación, la cual es afectada a su meta presupuestal, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder.

6.2.1.11. En caso se requiera el uso de un vehículo oficial para la comisión de servicios, se autoriza partidas específicas de gastos, para el consumo de combustible y otros gastos (carburantes, cocheras, peajes), asignado al chofer que conduzca la unidad vehicular.

6.2.1.12. De la autorización de las comisiones de servicios: Los viajes en comisión de servicios al interior del país, se autorizan según el siguiente detalle:

Comisionado	Servidor que autoriza
Jefe de Unidad de Asesoría Legal, jefe de la Unidad de Administración, jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Coordinadores Generales de los Programas Adscritos.	Director Ejecutivo del PNSR
Jefe de Unidad Técnica de Proyectos, Jefe de Unidad Técnica de Gestión Territorial, Jefe de Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios.	Coordinación Técnica
Servidor público, consultores, locadores de servicio y practicantes.	Jefes de Unidad

6.3. **De la adquisición de pasajes**

Mediante el **Anexo N° 02** se requieren los pasajes aéreos y terrestres, a fin de incluir dichos montos, según corresponda, en la planilla de viáticos, teniendo en consideración lo siguiente:

6.3.1. Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado adquiere los pasajes directamente en las agencias autorizadas de transporte de pasajeros y/o agencias de viajes, donde se indica la hora de salida y/o retorno de la comisión.

6.3.2. Cuando se trate de pasajes por vía fluvial, el comisionado adquiere los pasajes directamente en las agencias autorizadas de transporte de pasajeros y/o agencias de viajes, donde se indica la hora de salida y/o retorno de la comisión.

6.3.3. Cuando se trate de **pasajes por vía aérea**, la UA a través de la SU-AYCP, procede a la adquisición de los mismos, previa coordinación y aprobación del itinerario por parte del comisionado; de conformidad con la normatividad de contrataciones del Estado.

6.3.4. Los pasajes deben adquirirse en clase económica. En caso se opta por una clase superior de pasaje, el comisionado asume el diferencial del costo del pasaje.

6.3.5. Las reprogramaciones de pasajes aéreos deben realizarse como mínimo 48 horas antes del inicio de la comisión de servicio, el cual debe estar autorizado por el jefe de la unidad usuaria.

6.3.6. La unidad usuaria debe comunicar inmediatamente, dentro del día de adquirido el boleto aéreo o antes que inicie la comisión de servicios este hecho a la UA para su aprobación, y a través de la SU-AYCP, se procede a remitir mediante FUA a la página de Perú Compras "Catálogo del servicio de emisión de boletos aéreos nacionales" dichos cambios.

6.3.7. En caso de cancelación de la comisión de servicios, se debe comunicar dentro de las 4 horas de adquirido el boleto aéreo o en su defecto dentro del día de adquirido dicho boleto aéreo para proceder con la anulación.

6.3.8. En caso el comisionado cambie de manera directa o indirecta el itinerario de la comisión del servicio, el cual genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.) en el monto del pasaje sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada, la variación en el costo lo asume el comisionado.

6.3.9. En caso el expediente no cumpla con los plazos o requisitos mínimos establecidos, la SU- AYCP procede a devolver el expediente a la Unidad usuaria.

6.4. **Del cálculo de viáticos**

6.4.1. La SU-C genera el Anexo 05 "planilla de viáticos", en atención a la solicitud de comisión de servicios **Anexo 02**. Para efectos del cálculo de los viáticos diarios se considera a partir de la fecha y dos (02) horas antes de la hora de salida (aéreo o terrestre), teniendo en consideración, lo establecido en el literal 5.3.1 de la presente directiva. Las planillas de viáticos se emiten utilizando la plataforma SIGA de manera obligatoria.

6.4.2. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, teniendo en consideración, lo establecido en el literal **5.3.1** de la presente directiva.

6.4.3. La Entidad puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos en atención a criterios de racionalidad en el gasto público o cuando la comisión este financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o alimentación.

6.4.4. Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la localidad de la sede del centro de trabajo, durante el horario laboral e implique el retorno del comisionado a su residencia habitual el mismo día, no genera el pago de viáticos. Aplica la misma condición en las sedes de las oficinas desconcentradas.

6.4.5. La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u orden de pago electrónica (OPE) según corresponda.

6.5. **Procedimiento de la rendición de cuenta sustentada:**

6.5.1. La rendición de cuentas**,** así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos, es de responsabilidad exclusiva del comisionado, la misma que se realiza mediante el Anexo N° 03; por tanto, constituye una declaración de responsabilidad por la documentación que presenta. La falsedad de documentos o información presentada, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

6.5.2. Agenciarse de documentos para justificar gastos que no se ha realizado, así como entregar como sustento del gasto, documentos adulterados o falsificados, son hechos que constituyen falta administrativa grave, la que es sancionada de conformidad con la normativa laboral vigente en materia administrativa, con independencia de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

6.5.3. La presentación oportuna dentro del plazo establecido de la rendición de cuentas es de responsabilidad del comisionado y del funcionario quien autoriza la comisión de servicios.

6.5.4. En caso de devolución por menor gasto, se efectúa dicho pago en la SU-T en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo por ello un recibo de devolución por menor gasto, el cual se adjunta a la rendición de cuentas en original.

6.5.5. El comisionado debe registrar y presentar la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, la rendición de cuentas a través del SIGA debidamente sustentada con los comprobantes de pago utilizando el formato "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" **Anexo N° 03** y Formato "Declaración Jurada" **Anexo N° 04** de corresponder.

6.5.6. No se aceptan como sustento de gasto en las rendiciones de viáticos, comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "por consumo", "alimentos" u otro similar. La alimentación comprende desayuno, almuerzo y cena. Los gastos por concepto de consumo de alimentos, bebidas, hospedaje, son sustentados con comprobantes de pago electrónicos CPE, comprobantes de pago físicos Nuevo Rus de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el anverso de cada comprobante de pago rendido, los documentos deben ser validados en el portal de SUNAT.

6.5.7. Las rendiciones de cuentas deben ser remitidas vía SITRAD a la UA (Previa revisión, verificación y conformidad de control previo de la SU-C); la SU-C registra la rendición de viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, previo enlace con el SIGA. La documentación está conformada por:

- Memorando de remisión del director y/o jefe de Unidad que autorizo la comisión.
- Anexo N° 03 "Rendición de cuentas por comisión de servicios".
- Anexo Nº 04 "Declaración Jurada"
- Rendición por Itinerario – formato SIGA
- Informe de actividades realizadas dirigido al jefe de Unidad o director ejecutivo según corresponda, para visto bueno, detallando las acciones realizadas, resultados obtenidos y los problemas encontrados.
- Recibo de Caja y/o formato T6 por devolución de saldos, cuando corresponda.
- Original de los comprobantes de pago firmados por el comisionado

6.5.8. En el caso de los comisionados que realizan actividades en la Sedes de las oficinas desconcentradas, la devolución de saldos no utilizados se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La SU-C realiza el control previo del expediente de la rendición de viáticos, determinando el saldo a devolver, de ser el caso, y comunica a la SU-T para la emisión del formato T6 (papeleta de depósito a favor del Tesoro Público).
- La SU-T registra la reversión del saldo no utilizado al Tesoro Público en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a efectos se emita el formato T6, el mismo que será remitido para el depósito del efectivo en el Banco de la Nación.
- El comisionado rinde sus viáticos adjuntando copia del T6 que evidencia el depósito efectuado en el Banco de la Nación.

6.5.9. En caso de existir reprogramación de fecha y/o lugar de la comisión de servicios, la unidad usuaria debe comunicar (antes que culmine la

comisión de servicios) este hecho a la UA; la copia del documento se adjunta a la rendición.

6.5.10. En caso de cancelación de la comisión de servicios, debe comunicarse inmediatamente a la UA y la devolución de los viáticos si ya fueron desembolsados, deberá efectuarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

6.5.11. La Declaración Jurada sólo procede de manera excepcional, para comisiones dentro del territorio nacional, por gastos de movilidad o desplazamiento local, alimentación u hospedaje, cuando se traten de zonas inhóspitas y lugares alejados donde no resulte posible obtener comprobantes de pago electrónicos o manuales que sean acreditados de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Se presenta mediante formato Declaración Jurada **Anexo N° 04**, el importe total no debe exceder el treinta por ciento (30%) del monto asignado por concepto de viáticos, previsto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

6.5.12. Los comprobantes de pago originales (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, tickets electrónicos, boletos de transporte terrestre electrónicos, boletas de ventas físicas Nuevo Rus y otros documentos) que se adjuntan a las rendiciones y a los reembolsos de viáticos, deben ser validados en el enlace https://ww3.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htmr.
o el que se encuentre vigente a la fecha de la rendición de gastos.

6.5.13. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Programa Nacional de Saneamiento Rural, bajo el RUC N° 20548776920, debidamente verificados en el portal de validación CPE SUNAT. Las boletas de venta físicas Nuevo Rus NO deben presentar borrones, enmendaduras o tachado alguno, y además deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.

6.5.14. Los comprobantes de pago que no cumplan con lo señalado precedentemente, no formarán parte de la rendición de cuentas y los montos allí consignados serán asumidos por el comisionado, quién debe devolver dichos importes a la SU-T.

6.5.15. Los comprobantes de pago deben consignar en la parte anversa de los mismos, el nombre, apellidos y firma del comisionado. El comisionado puede hacer uso del fondo entregado por concepto de viáticos en forma indistinta (hospedaje, alimentación, movilidad) Sin exceder el importe diario otorgado, asimismo según los clasificadores de gasto asignados. Los excesos son devueltos y/o asumidos por el referido comisionado.

6.5.16. Los viáticos son personales, no está permitido el gasto en hospedaje, alimentación o movilidad local, destinado al consumo o uso de terceros.

6.5.17. Cuando el comisionado contrate servicios de transporte de personal y arrendamiento de bienes para la realización de la comisión y cuya factura supere el monto de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), deberá detraer el diez por ciento (10%) del total facturado para efectuar el depósito en la cuenta corriente de detracciones, que el proveedor del servicio le debe proporcionar. Dicho depósito lo efectuará en el Banco de la Nación más cercano a la zona, a fin de entregar al proveedor la copia respectiva y adjuntar el comprobante de depósito realizado a la rendición de cuentas correspondiente.

6.5.18. En caso el comisionado no hubiere efectuado el pago de la detracción, entrega el importe correspondiente a la Sub Unidad de Tesorería en un plazo de veinticuatro 24 horas posteriores a su retorno, para el pago correspondiente a SUNAT y emisión del comprobante de retención al proveedor.

6.5.19. Cualquier caso de falsedad documentaria en los comprobantes de pago u otras irregularidades detectadas durante la comisión de servicios, que impliquen una afectación al patrimonio y/o cumplimiento de metas del PNSR, es comunicado a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario–PAD del PNSR para el inicio de las acciones de deslinde de responsabilidades; sin perjuicio de comunicar a las autoridades respectivas para las acciones civiles y/o penales que se pudieran iniciar cuando los hechos lo ameriten.

6.5.20. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable de la Unidad o Coordinación correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica a la UA dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho. Asimismo, el comisionado procede a la devolución total de los viáticos en el plazo máximo de un día hábil de cancelada la comisión.

6.5.21. Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al/a la comisionado/a, la cancelación o postergación del viaje.

6.5.22. A través del Sistema Integrado de Tramite Documentario – SITRAD mediante proveído la SU-C envía las rendiciones de las planillas de viáticos a la SU-T para su custodia respectiva.

6.5.23. En caso el expediente de rendición no cumpla con los plazos o requisitos mínimos, la SU-C procede a devolver el expediente a la unidad usuaria.

6.6. **Reembolso de viáticos:**

6.6.1. Un reembolso de viáticos, se sustenta únicamente en casos excepcionales y ante situaciones y/o contingencias debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, debiendo ser requerida mediante cualquier medio de comunicación que evidencia la solicitud antes que culmine la comisión de servicios. La autorización para el reembolso de viáticos la efectuará la UA, previa revisión y VºBº de la SU-C, mediante proveído con la palabra "AUTORIZADO" y el respectivo sello y firma de la unidad usuaria mediante el **Anexo Nº06**; además del informe elaborado por la unidad usuaria que autorizó la comisión.

6.6.2. El reembolso de viáticos y pasajes se efectúan con cargo de la rendición de cuenta documentada, previa revisión e informe de la SU-C- Control Previo o especialista de contabilidad de los programas adscritos del PNSR, quienes verifican que los gastos efectuados no excedan el monto del viático establecido.

6.6.3. Las solicitudes de reembolsos por viáticos en comisión de servicios serán reconocidas como tal y se reciben para su respectivo trámite en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de culminada la comisión de servicios.

6.7. **Seguimiento, control, revisión y registro de viáticos**

6.7.1. La SU-C, vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas y no habiéndose producido esta, procede a requerir al comisionado con copia al jefe inmediato, para que dentro del plazo de dos (2) días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado.

6.7.2. De existir observaciones en la rendición de cuentas detectadas por la SU-C, estas son comunicadas al comisionado dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la rendición, a fin que el comisionado realice las correcciones necesarias y remita las mismas en un plazo no mayor de los dos (2) días hábiles.

6.7.3. La SU-C lleva el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la UA la relación de los comisionados que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas.

6.7.4. La SU-C informa a la jefatura de la UA dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del mes, el reporte de los viáticos otorgados por comisión de servicios efectuadas dentro de cada mes, las que son publicadas por transparencia.

6.7.5. La SU-C informa a la jefatura de la UA, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre de mes, el reporte de aquellos comisionados pendientes de rendición de cuentas vencidas, para las acciones

respectivas del Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD y publicación.

6.7.6. La UA comunica formalmente a la unidad usuaria la obligación de presentar su rendición de cuentas de manera inmediata, estableciendo un plazo máximo de 48 horas para su cumplimiento. En caso de no efectuarse dicha rendición dentro del periodo señalado, se deriva el caso a la SU-RH para que inicie los trámites correspondientes ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario–PAD del PNSR.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Los Jefes de Unidades y Coordinadores Generales de los Programas adscritos son responsables del estricto cumplimiento de las disipaciones de la presente Directiva de Programa.

7.2. El Jefe de la Unidad de Administración a través de las Sub Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento y Control Patrimonial son responsables y supervisan el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

7.3. El comisionado es responsable de utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos, de la rendición de cuentas dentro del plazo y de la devolución cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En caso de extravío o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago que sustenten los gastos por viáticos se deberá adjuntar a la rendición de cuentas la siguiente documentación: Denuncia policial, impresión de los comprobantes electrónicos emitidos en el portal de SUNAT, solicitud de copia solicitada al proveedor que brindo el servicio para aquellos comprobantes que no fueron emitidos mediante el portal de SUNAT

8.2. No habiendo presentado el comisionado la rendición de cuenta y/o devolución correspondiente, dentro de los plazos señalados en la presente directiva, la SU-C o el especialista de los programas informará a la UA dicho incumplimiento, a fin que se disponga el inicio de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, y otras medidas pertinentes si se trata de personas distintas a los servidores públicos.

8.3. Excepcionalmente, con recursos de la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe/a de la Unidad de Administración, hasta por el importe de S/. 2,000.00, de acuerdo a lo contemplado en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

8.4. El comisionado que transporte bienes patrimoniales en comisiones de servicios,

es responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío, el comisionado debe pagar la franquicia para la reposición, debiendo comunicar el hecho a la SU-AYCP en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de ocurrido el citado hecho, bajo responsabilidad.

8.5. La UA se encarga de contratar un seguro contra accidentes personales para el personal comisionado que autorice la Unidad Ejecutora N° 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural. Asimismo, en caso se requiera vacunación previa a la comisión de servicio (contra la fiebre amarilla o lo que corresponda), la UA realiza las coordinaciones pertinentes ante la instancia de salud correspondiente.

8.6. La UA es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva.

8.7. Queda prohibido la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro.

8.8. Las Sub Unidades de la Unidad de Administración deben informar a la jefatura de la UA, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Programación Mensual de Comisiones de Servicios
Anexo N° 02: Solicitud de Comisión de Servicios.
Anexo N° 03: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
Anexo N° 04: Declaración Jurada
Anexo N° 05: Planilla de Viáticos
Anexo Nº 06: Rendición de cuentas Reembolso.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2025-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA Nº 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

ANEXO Nº 01

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD:_____

PERÍODO:_____

MOTIVO DE LA COMISIÓN:_____

Persona comisionada	Cargo	Actividades a realizar	Comisión				Observaciones
			Destino	Nº de días	Fecha de Salida	Fecha de retorno	

Lugar y fecha,_____

Nota: en caso de no encontrarse la comisión dentro del Plan Anual de Comisiones, deberá indicarse con que actividad del POI se encuentra alineada la comisión

_____

Firma del Jefe de Unidad

ANEXO Nº 02

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

1.- Apellidos y nombres: _____

2.- Condición contractual: _____ Número de DNI: _____

3.- Entidad Bancaria: _____ Número de CCI: _____

4.- Correo electrónico: _____

5.- Órgano solicitante: _____

6.- Cargo: _____

7.- Itinerario/ruta: Origen: _____ Destino: _____
Origen: _____ Destino: _____

8.- Motivo de la comisión: _____
_____

9.- Tipo de comisión: (Especificar programada o no programada) _____

10.- Actividad del POI: (Especificar con que actividad del POI se encuentra alineada) _____

11.- Cantidad de días: (Especificar los días que durará la comisión) _____

12.- Fecha de salida: _____ Hora de salida: _____

13.- Fecha de retorno: _____ Hora de retorno: _____

14.- Transporte: (Especificar aéreo o terrestre) _____

15.- Estimación de gastos:

a) Pasajes terrestres y gastos de transporte		S/.....
b) Viáticos asignados	Costo por día: S/.....	S/.....
c) Combustibles		S/.....
d) Otros gastos (Cochera, peajes, lubricantes, etc.)		S/.....
Total, presupuesto por comisión por servicios		S/.....

16.- Detalles de desplazamientos internos (De ser el caso)

Fecha	Hora	Programa	Actividad

17.- La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF.
Si vencido dicho plazo el comisionado incumpliera con lo establecido, el que suscribe será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; u otras medidas pertinentes si el suscrito no es un servidor público.

18.- Lugar y fecha:

_____ _____
Firma del comisionado Firma del Director

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.02.00.MCMN

Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001443

Datos del Comisionado:

Sr(a):

Nº Planilla: N° Exp. SIAF: Nº Comprobante Pago:

Motivo de Viaje:

Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
					.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	.00

COMISIONADO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.02.00.MCMN

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 005 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001443

El suscrito, ----------, con DNI N.º --------, con domicilio en, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		S/.	

TOTAL, GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

COMISIONADO

ANEXO N°5

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.01.00.U3

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº ____

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:	Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
			Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

Firma Autorizada

Firma Autorizada

ANEXO N°6

RENDICIÓN DE CUENTAS - REEMBOLSO

DATOS DEL RINDENTE

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia	Nº DNI

REEMBOLSO

Motivo	Monto S/

GASTADO

Nº	Documento			Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/
	Tipo	Nº	Fecha				
1							
2							
						Total gastos:	

RESUMEN PRESUPUESTAL

Nemónico	Fte Fto	Clasificador	Rendido S/

DECLARACIÓN JURADA (Reembolso por falta de entrega de viáticos antes situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas antes de la Comisión de Servicio)

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____, declaro bajo juramento que situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas han motivado la falta de entrega de viáticos por la suma de S/ _____, antes del inicio de la Comisión de Servicio, habiéndose efectuado gastos sustentados con los comprobantes de pago respectivos, detallados en la sección GASTADO, que ameritan el REEMBOLSO correspondiente a favor del rindente por la suma de S/ _____.

DECLARACIÓN JURADA (Reeembolso por extensión del tiempo de la Comisión de Servicio fijado inicialmente)

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____, declaro bajo juramento que habiéndose extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de la Comisión de Servicio, se ha efectuado gastos sustentados con los comprobantes de pago respectivos, por monto mayor al otorgado por concepto de viáticos, detallados en la sección GASTADO, que ameritan el REEMBOLSO correspondiente a favor del rindente por la suma de S/ _____.

RINDENTE	Titular de Unidad Orgánica, Órgano o Programa	CONTROL PREVIO	TESORERÍA

EXPEDIENTE

Remitido a:	Acción a tomar	Observaciones	Fecha
CONTABILIDAD			