



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 057 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 28 MAR. 2019

VISTO:

El Memorando N° 000853-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 27 de marzo de 2019, de la Unidad de Administración que traslada el Informe N° 000093-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON de la Coordinadora de Contabilidad; el Memorando N° 000637-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 27 de marzo de 2019, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000145-2019-MIDIS/PNADP-DE-UAJ de fecha 27 de marzo de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS; de fecha 14 de Diciembre de 2017; se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual es un documento técnico normativo y de gestión adecuado a la normatividad vigente el cual tiene por finalidad establecer las funciones generales y específicas de las unidades orgánicas así como establecer las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre dichas unidades que conforman la entidad;

Que, la norma señalada establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del Programa señalándose dentro de sus funciones el de aprobar, modificar y prorrogar las directivas y reglamentos y otras normas administrativas internas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Que, con Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 009: Progesa, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, asimismo se designa a la Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo a los Más Pobres JUNTOS como responsable de dicha Unidad Ejecutora en adición a sus funciones;



Que, con Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, se dispone en su artículo 3° iniciar el proceso de desactivación de las Unidades Ejecutoras 005: Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS y 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSION 65, para cuyo objeto se dispone su absorción por parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresá. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, se dispone que la gestión y ejecución del Programa JUNTOS, PENSION 65 y CONTIGO, se encuentren a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá; asimismo su artículo 2° dispone que la ejecución de las actividades de dicha Unidad se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa JUNTOS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 041-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 01 de marzo, se aprobó la Directiva de “Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio” y del “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y los Pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas” en el marco de la Unidad Ejecutora 009: Progresá;

Que, con Memorando N° 000856-2019-MIDIS/PNADP-UA la Unidad de Administración traslada el Informe N° 000093-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON de la Coordinadora de Contabilidad, solicitando la modificación del “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y los Pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas” en el marco de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, a fin de optimizar la capacidad de gasto de las Unidades Territoriales a nivel nacional y para las acciones de mejora de las estrategias de la Unidad Ejecutora 009: Progresá;

Que, mediante Memorando N° 000637-2019-MIDIS/PNADP-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° 000035-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG concluyendo que la propuesta de modificación del “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y los Pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas”, cumple con la normativa, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 000145-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 27 de marzo de 2019, la Unidad Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la modificación del “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y los Pasajes en comisión de servicios y Rendición de Cuentas” en el marco de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 308-2018-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, la Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR el “Procedimiento para la Gestión de los Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas” a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, y formatos que lo acompañan, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 041-2019-MIDIS/PNADP-DE, aprobando el procedimiento con Código PNADP-UA-CON-P-01 Versión: 04.

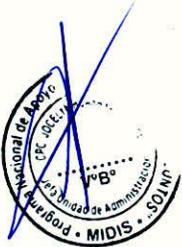
Artículo 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, la implementación y socialización de la presente Resolución entre los integrantes de los Programas Nacionales.





Artículo 3°.- 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.juntos.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



ELIZABETH LINDA CASTILLO ALTE.
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a considerar para el requerimiento, aprobación, asignación y rendición de los pasajes y viáticos por comisión de servicios, así como el archivo de la documentación generada.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, aplican a las asignaciones y rendiciones por viáticos y/o pasajes en comisión de servicios las cuales son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de los programas nacionales que ejecutan sus labores administrativas a través de la Unidad Ejecutora 009: "Progresá", incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes al y dentro del interior del país.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.2 Decreto Ley N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Ley N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 126-2017-EF aprueba TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1197, que aprueba la Transferencia para la Operación, Mantenimiento y Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" y modificatorias.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elsa Ccoyllar Enriquez Coordinadora de Contabilidad	Jocelyne Huaranga Quispe Jefa de la Unidad de Administración	Elizabeth Castillo Altez Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 2 de 27

- 3.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS Formaliza la creación y designa responsable de la Unidad Ejecutora 009: "Progresas".
- 3.14 Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, iniciar el proceso de desactivación de las Unidades Ejecutoras 005 Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS y Programa Nacional de Asistencia Solidaria-PENSION 65, para cuyo efecto se dispone su absorción por parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresas.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, dispone que la gestión y ejecución del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS, Programa Nacional de Asistencia Solidaria-PENSION 65 y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza-CONTIGO, se encuentren a cargo de la UE 009: Progresas.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe/a de Unidad de Tecnologías de la Información : Brindar asistencia, capacitación y servicio a nivel técnico, así como asegurar la funcionalidad del "Sistema", y optimizar la calidad de la información.

Jefe/a de Unidad Territorial de los Programas Nacionales : Aprobar, rechazar, eliminar las solicitudes y rendiciones en el "Sistema". Realizar las acciones necesarias para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuentas de la Unidad a su cargo.

Administrador/a y/o Asistente Administrativo de la Unidad Territorial de los Programas Nacionales : Supervisar la elaboración de Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, verificando los requisitos presupuestales y administrativos correspondientes para su trámite respectivo, así como también, aprobar y rechazar las rendiciones en el "Sistema", para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuenta.

Coordinador/a de Contabilidad : Realizar las acciones conducentes para la atención de las Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, a través del registro de las fases de



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas				
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 04	Fecha: 27/03/2019	Página 3 de 27	

Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado en el SIAF-SP, con el objeto que se otorguen oportunamente, a su vez es responsable de registrar las rendiciones de cuenta en el SIAF-SP.

Establecer los procedimientos, mecanismos de control de la asignación y rendición de viáticos y pasajes.

Coordinador/a de Tesorería : Realizar las acciones conducentes al pago oportuno de los viáticos y pasajes, a través del registro de la fase Girado en el SIAF-SP, así como tramitar las devoluciones de saldos no utilizados, y conducir el archivo y custodia de los Comprobantes de Pago y expedientes de rendiciones de cuentas.

Coordinador/a de Logística : Realizar las acciones pertinentes para la oportuna adquisición de pasajes aéreos e ingresar el monto en el Sistema de Viáticos.

Coordinador/a Técnico Territorial : Programar, consolidar y validar las necesidades de viáticos y pasajes y servicios necesarios para la ejecución de los procesos operativos, previo a su aprobación y trámite.

Coordinador/a Técnico Zonal : Proponer las necesidades de viáticos y pasajes necesarios para la ejecución de los procesos operativos bajo su circunscripción, previo a su aprobación y trámite.

Comisionado/a : Elaborar la planilla de requerimiento de viáticos y pasajes, ejecutar la comisión de servicio en base a lo aprobado, y rendir cuentas, de acuerdo a la Directiva Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio.

DEFINICIONES

- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador de los Programas Nacionales o presten servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- **Comisionado:** Servidor Civil de los Programas Nacionales y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tengan con la entidad que, por la necesidad o





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 4 de 27

naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro del país, incluyendo aquellas que brinden servicios de consultoría.

- **Sistema:** Es una herramienta informática en aplicación web que permite a los comisionados (usuarios) de cada Programa Nacional el registro de eventos operativos para la solicitud, asignación y rendición de pasajes y viáticos.
- **Comprobante de Pago:** Documento (boleta de venta, factura, recibo por honorarios electrónico, tickets, emitidos manual y/o electrónicamente) 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 y sus modificatorias.
- **Declaración Jurada:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos efectuados, se encuentran relacionados con la comisión de servicios realizada y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Hoja de Ruta Única:** Es un formato que establece de manera detallada la programación de trabajo de los comisionados/as en campo para el desarrollo de las actividades programadas.
- **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 servicio.
- **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- **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 tramite de las devoluciones al Tesoro Público.
- **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.
- **Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia.
- **Zona Geográfica Asignada:** Lugar donde desarrollan las actividades.
- **Programas Nacionales:** Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres-JUNTOS, Programa Nacional de Asistencia Solidaria-PENSION 65 y el Programa



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas				
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 04	Fecha: 27/03/2019	Página 5 de 27	

Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza-CONTIGO.

Acrónimos:

- JUT = Jefe de Unidad Territorial
- CTT= Coordinador Técnico Territorial/Coordinador Técnico
- CTZ = Coordinador Técnico Zonal
- GL/P = Gestor Local/Promotor
- PIAS=Plataformas itinerantes de acción social

6. PROCEDIMIENTO

6.1 REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA SEDE CENTRAL¹

6.1.1. Los comisionados de las Unidades de la Sede Central de los Programas Nacionales, deberán ingresar al “Sistema” y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y Pasajes. Posterior a ello mediante la opción derivar solicitud, quedará habilitada para la aprobación o rechazo del/ la Jefe/a inmediato/a.

6.1.2. Con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, los/las Jefes/as de las Unidades de la Sede Central de los Programas Nacionales remiten el Requerimiento de Viáticos y Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), a la Unidad de Administración², debiendo adjuntar las planillas impresas del “Sistema” con la firma del comisionado/a y el visto bueno del/la Jefe/a Inmediato/a.

Asimismo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Las planillas de solicitud de viáticos y pasajes de los/las Jefes/as de las Unidades, serán autorizados por el Director(a) Ejecutivo(a) o Coordinador(a) Técnico(a) de la Sede Central.
- ✓ Los comisionados no deben contar con planillas pendientes de rendición.
- ✓ Los consultores o personas que brinden servicios de terceros deberán firmar la Autorización de Retención, a fin de que en caso de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas se le retenga el importe otorgado por el concepto de viáticos.

Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se deberá anexar al Formato “Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes” el Formato de Requerimiento de Pasajes Aéreos (PNADP-UA-CON-F-007).

¹ En el marco de las Unidades de la Sede Central se incluyen los Programas Nacionales cuya gestión y ejecución se encuentran a cargo de la UE 009: Progresos.

² Es en el caso del Programa Juntos. En el caso de los otros Programas Nacionales deben remitirlo a UA través de su Dirección Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 6 de 27

Las planillas de los requerimientos de viáticos y pasajes deben llegar con la debida anticipación. La Unidad de administración no garantiza el pago oportuno a las comisiones gestionadas fuera de este plazo.

- 6.1.3. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración remitirá el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes y sus adjuntos al/a la Coordinador/a de Contabilidad quien realizará las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, asimismo la Unidad de Administración remitirá copia del referido formato a la Coordinador/a de Logística, de ser el caso, para la adquisición del pasaje aéreo, que se sujeta a la disponibilidad contratada para la atención de este servicio.
6.1.4. El/la Coordinador/a de Contabilidad procederá mediante el "Sistema" a tramitar o rechazar según corresponda la solicitud de pasajes y/o viáticos; de estar conforme, se generará la asignación del número de planilla de viáticos, luego se realizarán las fases de Compromiso y Devengado, registrando el número de expediente SIAF con lo cual la asignación quedará en "Estado de Aprobada". De no encontrarse conforme se rechaza mediante el "sistema" y se devuelve el expediente físicamente.

Seguidamente se remite el expediente físico al/la Coordinador/a de Tesorería.

6.2 REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TERRITORIALES.

- 6.2.1 Los/as comisionados/as de las Unidades Territoriales de los Programas Nacionales, deberán ingresar al "Sistema" y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y Pasajes, según la Hoja de Ruta Única (PNADP-UA-CON-F-009), aprobada por su Jefe/a inmediato o quien haga sus veces. Posterior a ello, mediante la opción de derivar solicitud, quedará habilitada para la aprobación o rechazo del/la Jefe/a inmediato/a.
6.2.2 Con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, las planillas de solicitud de viáticos y pasajes deben ser aprobadas en el sistema por el/la Jefe inmediato/a, cambiando de estado a "Solicitud en Contabilidad". Luego la planilla debe ser impresa y firmada por el comisionado, con el visto bueno del/la Administrador/a y el visto bueno del Jefe de la Unidad Territorial, quedando en custodia del administrador/a.

Asimismo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los comisionados deberán estar asignados a la zona donde se realiza la actividad, salvo desplazamiento u otros casos debidamente autorizados.
✓ Los comisionados no deben contar con planillas pendientes de rendición.

Cuando corresponda la asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se deberá anexar al Formato "Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes" y el Formato de Requerimiento de Pasajes Aéreos (PNADP-UA-CON-F-007).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 7 de 27

- 6.2.3 Las planillas de solicitud de viáticos y pasajes de los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, serán autorizados por el/la Directora/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Técnico/a de cada uno de los Programas previa presentación de la Hoja de Ruta Única a la Coordinación Técnica.
- 6.2.4 La Unidad de Administración no garantiza el abono oportuno de las comisiones gestionadas fuera de este plazo.
- 6.2.5 El/la Coordinador/a de Contabilidad procederá mediante el "Sistema" a tramitar o rechazar según corresponda la solicitud de pasajes y/o viáticos; de estar conforme se generará la asignación del número de planilla de viáticos, luego se realizarán las fases de Compromiso y Devengado, registrando el número de expediente SIAF con lo cual la asignación quedará en "Estado de Aprobada". De no encontrarse conforme se rechaza mediante el "Sistema".

6.3 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

6.3.1 COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LA SEDE CENTRAL O DE LAS UNIDADES TERRITORIALES.

- a. La asignación de viáticos por comisión de servicios interdepartamentales, se realiza atendiendo el parámetro indicado en la Tabla N° 1

Tabla N° 1: Montos de viáticos a otorgar - fuera de la Sede Central o Unidades Territoriales

Descripción	Monto de viático por día		
	DESTINO A	DESTINO B	DESTINO C
Directores Ejecutivos y Coordinadores Técnicos	S/ 320.00	S/ 280.00	S/ 100.00
Personal de los Programas Nacionales, incluyendo aquellas personas que brinden servicios como proveedores, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país.	S/ 280.00	S/ 240.00	S/ 80.00

Tipo de Destino	Departamento
A	Tacna, Arequipa, Cusco, Ucayali, Loreto, Piura, San Martín, Tumbes y Puno.
B	Amazonas, Ancash, Madre De Dios, Cajamarca, Huánuco, Ica, La Libertad, Apurímac, Ayacucho, Huancavelica, Junín, Lambayeque, Moquegua, Pasco y Lima Provincias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 8 de 27

C Servicios y actividades orientadas al desarrollo y protección de la población rural y rural dispersa, a través de las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS).

Por lo señalado, es necesario que se registre en el "Sistema" los días y horas estimadas del inicio y término de la comisión, ello para el cálculo de los viáticos, integrándose para el caso de los traslados aéreos y terrestres, dos (02) horas antes de la salida del vuelo o transporte y dos (02) horas posteriores del arribo del vuelo o transporte de retorno.

- b. Para el otorgamiento de estos viáticos y/o pasajes, se considera como un (01) 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 período, el monto del viático será calculado por el "Sistema" de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
c. Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de la Armada Peruana (BAP) donde los gastos de alimentación y alojamiento sean cubiertos por otra Institución, se asignarán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 2 columns: FINANCIAMIENTO PARCIAL and PORCENTAJE MÁXIMOS DE VIÁTICO. Rows include: Si cubre hospedaje (75%), Si cubre hospedaje y alimentación (25%).

Asimismo, es preciso mencionar, que deberá ser con una programación mixta conjunta con alternancia para que solo un responsable de los Programas Nacionales realice el traslado respectivo.

Una vez que la solicitud de viáticos es tramitada por el Coordinador/a de Contabilidad en el "Sistema", el expediente físico es trasladado al/la Coordinador/a de Tesorería para el registro de la Fase Girado en el SIAF-SP.

- d. El/la Coordinador/a de Tesorería podrá efectuar en el "Sistema" la verificación del estado de las rendiciones del comisionado/a previo a realizar la Fase de Girado y abono en cuenta bancaria.

6.3.2 COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DE LA UNIDAD TERRITORIAL

- a. Los servidores de las Unidades Territoriales que por comisión de servicio deban salir de la zona geográfica asignada, para el desarrollo de sus



labores, pero dentro del ámbito de la Unidad Territorial, se le asignará viáticos, según el siguiente detalle

Descripción	Monto De Viaticos por día hasta
Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas diarias y no sea necesario pernoctar	S/ 40.00
Cuando en la comisión de servicios se tenga la necesidad de pernoctar	S/ 80.00

- b. Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de la Armada Peruana (BAP) donde los gastos de alimentación y alojamiento sean cubiertos por otra Institución, se asignarán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMOS DE VIÁTICO
Si cubre hospedaje	75%
Si cubre hospedaje y alimentación	25%

Asimismo, es preciso mencionar, que deberá ser con una programación mixta conjunta con alternancia para que solo un responsable de los Programas Nacionales realice el traslado respectivo.

- c. Los servidores de las Unidades Territoriales de los Programas Nacionales, tendrán la potestad de modificar los montos de viáticos a otorgar en base a la Hoja de Ruta Única validados por los/as Coordinadores/as Técnicos Territoriales o quien haga sus veces, sin exceder el monto de viático por día establecido en la presente directiva.
- d. La asignación de pasajes será autorizada únicamente por el Jefe/a de la Unidad Territorial siempre que se cumpla con lo siguiente:
- ✓ El/la comisionado/a no disponga de un vehículo motorizado (motocicleta, bote, deslizador u otro similar) asignado o proporcionado por los Programas.
 - ✓ Su traslado implica el uso de otros medios de transporte (bus, colectivo, auto, acémila, "peque peque", lanchas, avioneta, deslizadores, canoas entre otros), de acuerdo a la Hoja de Ruta Única.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 10 de 27

- e. Una vez que la solicitud de viáticos es tramitada por el Coordinador/a de Contabilidad en el "Sistema", es decir se asigna número de registro SIAF y numero de planilla, la misma cambia a el Estado: Aprobada y quedara habilitada para que el Coordinador/a de Tesorería registre la Fase de Girado en el SIAF-SP, así como, ingrese el número de comprobante de pago en el sistema.
- f. El/la Coordinador/a de Tesorería podrá efectuar en el "Sistema" la verificación del estado de las rendiciones del comisionado previo a realizar la Fase de Girado y abono en cuenta bancaria.

6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO

6.4.1 Comisiones de servicio de personal de la Sede Central

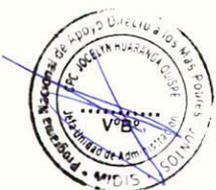
- 6.4.1.1 El/la comisionado/a deberá rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el término de la comisión de servicio. Para ello deberá ingresar al "Sistema" el detalle de la documentación sustento del gasto (rendición de cuentas); y se derivará mediante el "Sistema" al Jefe/a inmediato quien tendrá la potestad de aceptar o rechazar.

De aceptar la rendición sin tener saldo por devolver, esta pasará al estado "Enviada".

En caso de aprobarse con saldo a devolver, la rendición pasará al estado "Pendiente de Devolución", debiéndose efectuar la devolución del importe no gastado a el/la responsable de Caja de la Sede Central (otorgará Recibo de Caja) y pasará al estado "Enviada".

- 6.4.1.2 Posteriormente a ello, se deberán imprimir los formatos del "Sistema", adjuntando la documentación sustento del gasto, los mismos que serán enviados a la Unidad de Administración mediante documento formal en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación de la rendición por parte del Jefe inmediato, posteriormente serán remitidos al/la Coordinador/a de Contabilidad para su revisión y registro en el "Sistema" en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", "Estado: Rechazado" y/o "Estado: Rendido", solo cuando la rendición se encuentre en este último estado se registrara la fase rendido en el SIAF-SP.

- 6.4.1.3 De no encontrarse conforme el expediente se procederá a devolver mediante el "Sistema" y físicamente para que realicen las correcciones respectivas.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas				
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 04	Fecha: 27/03/2019	Página 11 de 27	

6.4.2 Comisiones de servicio dentro de la Unidad Territorial

6.4.2.1 El/la comisionado/a deberá rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el término de la comisión de servicio. Para ello deberá registrar en el "Sistema" el detalle de la documentación sustento del gasto, imprimir los formatos de rendición del "Sistema", posteriormente derivar por sistema y presentar en físico la rendición al Administrador/a o quien haga sus veces, quien tendrá la potestad de aceptar o rechazar la rendición, y de corresponder recepcionar la devolución por menor gasto.

6.4.2.2 De ser aceptada la rendición por el Administrador/a, ésta pasará para la aprobación del Jefe de la Unidad Territorial, quien tendrá la potestad de aprobar o rechazar la rendición.

6.4.2.3 Para las rendiciones que cuenten con la aprobación del Jefe/a de la Unidad Territorial, el/la administrador/a de la Unidad Territorial debe adjuntar la planilla de solicitud de viáticos y pasajes, los mismos que serán enviados a la Unidad de Administración³ mediante documento formal en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación de la rendición por parte del jefe inmediato.

6.4.2.4 Posteriormente serán remitidos al/la Coordinador/a de Contabilidad para su revisión y registro en el "Sistema" en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", "Estado: Rechazado" y/o "Estado: Rendido", solo cuando la rendición se encuentre en este último estado se registrara la fase rendido en el SIAF-SP De no encontrarse conforme el expediente se procederá a devolver el expediente mediante el sistema y físicamente para que realicen las correcciones respectivas.

6.4.3 Para la Rendición de Cuenta, el comisionado, sin excepción, debe presentar la siguiente información:

6.4.3.1 **Rendición de cuenta**, según el formato impreso del sistema "Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes, donde se detallarán los gastos realizados, según itinerario y fechas autorizadas, debiendo adjuntar en original cada uno de los comprobantes de pago de los gastos realizados.

6.4.3.2 **Declaración Jurada sustento de gastos por viáticos**, impreso del sistema la cual no deberá ser mayor al 30% del monto otorgado



³ Es en el caso del Programa Juntos. En el caso de los otros Programas Nacionales deben remitirlo a UA través de su



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 12 de 27

por concepto de viáticos, utilizando para ello el formato "Declaración Jurada por viáticos".

Es preciso mencionar, que para los casos donde se requieran sustentar consumo de alimentos, deben de ser sustentadas con las respectivas Constancias de No Emisión de Comprobantes de Pago emitidos por el/la Alcalde/sa, Gobernador/a o autoridad local que acredite la Declaración Jurada.

- 6.4.3.3 **Declaración Jurada sustento de gastos por pasajes**, impreso del sistema la declaración Jurada por pasajes, se emitirá por cada oportunidad de pago en la ruta realizada, sin que cada una de estas exceda el 10% de la UIT para el Ejercicio Fiscal vigente, ello en los casos aplicables, debiendo utilizar el "Declaración Jurada por Pasajes", de acuerdo al criterio expuesto en el **Oficio N° 023-2016-EF/52.03**.

Es preciso mencionar, que en las zonas donde no se emitan Comprobantes de Pago, se podrán sustentar gastos de pasajes con Declaración Jurada, siempre y cuando adjunten la respectiva Constancia de No Emisión de Comprobantes de Pago, las cuales deben de ser emitidos por el/la Alcalde/sa, Gobernador/a o la Autoridad local que acredite que dicha localidad no se emiten Comprobantes de Pago.

- 6.4.3.4 **Informe de comisión de servicios**, el cual deberá contener el resumen de las actividades referidas al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, debiendo imprimir del Sistema el "Informe de comisión de servicios".

- 6.4.3.5 **Recibo de Caja**, solo cuando el/la comisionado/a tenga saldo por devolver. Para ello, el/la responsable de caja de la Sede Central, el/la Administrador/a en la Unidad Territorial o quien haga a sus veces en los Programas Nacionales, aceptará la devolución mediante el "Sistema", generando el Recibo de Caja con lo cual la devolución quedará debidamente registrada. Asimismo, el recibo quedará expedito para que el/la responsable de caja de la Sede Central genere la papeleta de devolución por menor gasto (T-6) en el SIAF-SP y se realice el abono del efectivo en el Banco de la Nación. En las Unidades Territoriales el abono del efectivo al Banco de la Nación lo realiza el/la Administrador/a o quien haga a sus veces en los Programas Nacionales.

- 6.4.4 La rendición de cuentas de las comisiones de servicio, deben estar sustentadas con los documentos autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, que se indican a continuación:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 13 de 27

Facturas electrónicas o manuales, recibos por honorarios, emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora 009: "Progresa" con RUC 20603978162 y con dirección en Calle Schell N° 310 Miraflores – Lima.

Para boletas de venta manuales, electrónicas y ticket boleta, consignar el nombre comercial de la institución: Progresa.

También se considera Boletos de viaje terrestre y/o fluvial, tickets de pago de tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso).

Adicionalmente como sustento del gasto de la rendición de cuentas, se deberá presentar el pasaje aéreo y ticket o tarjeta de embarque.

6.4.5 Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y deberán corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizada.

6.4.6 De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Tickets u Otros) adulterados, dicha irregularidad será informada a la Unidad de Recursos Humanos a fin de aplicar las sanciones administrativas correspondientes, quien a su vez remitirá la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales respectivas.

6.4.7 El/la Coordinador/a de Contabilidad, revisa y realiza el control previo de las rendiciones de cuentas. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se informará y/o devolverá al comisionado con conocimiento del Jefe inmediato y Administrador o quien haga a sus veces, la cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida. Las observaciones serán registradas en el "Sistema" y devueltas mediante el mismo, a fin de que el comisionado realice las correcciones necesarias.

6.4.8 El/la Coordinador/a de Contabilidad, revisa el importe de la devolución, y en caso determine un saldo adicional a devolver, comunicará inmediatamente al comisionado para la regularización respectiva.

6.4.9 El/la Coordinador/a de Contabilidad, será la encargada de revisar y realizar el control previo de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos y/o Pasajes y visar en señal de conformidad de la revisión efectuada, luego de ello se remite la rendición documentada a el/la Coordinador/a de Tesorería para su archivo.

6.4.10 El/la Jefa de la Unidad de Administración a través de el/la Coordinador/a de Contabilidad emite un listado mensual del personal con viáticos pendientes de rendición de cuentas, el que es remitido a los/las Jefes/as de Unidades de los Programas Nacionales, para conocimiento y acción respectiva, los cuales serán responsables de efectuar el seguimiento a fin de que los comisionados regularicen sus adeudos pendientes en un plazo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 14 de 27

de 48 horas, de lo contrario se remitirá el listado a la Unidad de Recursos Humanos, antes del cierre de las planillas para la retención correspondiente.

Para los consultores o personal contratado con orden de servicio (O/S), el reporte de retención será remitido directamente al/a la Coordinador/a de Tesorería.

6.4.11 Los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales o quien haga a sus veces en los Programas Nacionales que forman parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresá efectuarán selectivamente la verificación de la autenticidad de los comprobantes y cruce de información se tomará el siguiente procedimiento: primero, utilización de aplicativos WEB de la página de SUNAT tales como, consulta RUC, Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos; segundo, envío de correo institucional solicitando información a proveedores; tercero, realizar visitas a proveedores; cuarto, envío de carta notarial a proveedores, y otros mecanismos que faciliten la información para realizar los controles adecuados. En todos los casos, deberán remitir un informe con los resultados de la verificación; de encontrar observaciones, el JUT remitirá un informe a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración.

6.4.12 Para el caso de ex servidores que regularicen sus pendientes de rendición y/o devolución, los/las jefes/as de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales de los Programas Nacionales deben de emitir un memorando y/o oficio según corresponda dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI), solicitando la activación del Usuario y de ser el caso el acceso para registrar la rendición y/o devolución en el Sistema, luego UTI debe enviar un correo a la Unidad solicitante informando sobre la atención con copia al/ ala Coordinador/a de Contabilidad, dicha activación de usuario tendrá un plazo de 24 horas.

6.5 REEMBOLSOS

6.5.1 Excepcionalmente, la Unidad de Administración atenderá reembolsos de viáticos y/o pasajes, los cuales proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos y/o pasajes antes de la comisión de servicio, así también, cuando por indicación de el/la Jefe/a de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales de los Programas Nacionales y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

6.5.2 Los requerimientos de reembolsos son emitidos por la Unidad requirente a la Unidad Responsable del Proceso de cada Programa Nacional que forman





Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 15 de 27

parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, a fin de brindar conformidad sobre si las acciones realizadas estuvieron previamente planificadas y acordes a la Hoja de Ruta Única correspondiente al período de la solicitud, en tanto son los/as Jefes de las Unidades Territoriales quienes emiten conformidad de la ejecución de pasajes y viáticos de las comisiones de servicio mediante la solicitud de reembolso. De ser conforme, las Unidades responsables del proceso de cada Programa Nacional que forman parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, solicitarán mediante documento formal el reembolso a la Unidad de Administración, quien remitirá el mismo al/ a la Coordinador/a de Contabilidad

6.5.3 El/la Coordinador/a de Contabilidad efectuará la revisión de los gastos sustento del reembolso, y de ser conforme se procederá a efectuar el registro de las fases de Compromiso anual, Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, caso contrario es devuelto a la Unidad Requirente.

6.5.4 El/la Comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe tener rendiciones pendientes.

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

- ✓ Informe y/o oficio según corresponda 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, indicará expresamente el número de Certificado Presupuestal a utilizar, asimismo adjuntará las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia del reembolso
- ✓ Informe y/o oficio 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.
- ✓ El/la comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe de tener rendiciones pendientes.



6.6 REPROGRAMACIONES DE FECHAS Y ANULACIONES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

6.6.1 Las reprogramaciones se efectúan de manera excepcional, las cuales deberán ser registradas en el Sistema por el/la Jefe/a de la Unidad.

6.6.2 En el caso de anulaciones de comisiones de servicio, se deberá devolver el importe total de viáticos y/o pasajes otorgados (devoluciones totales), siendo





Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 16 de 27

el mismo procedimiento establecido en el “sistema” para devolución de saldos.

6.6.3 Adicionalmente, en el caso de reprogramaciones y anulaciones, éstas se comunicarán al/ a la Coordinador/a de Logística, en un plazo no menor a las 24 horas de la fecha prevista para el viaje, a fin que se proceda al cambio y/o anulación de los pasajes aéreos. En caso sea necesario el cambio del itinerario o la cancelación, es el/la Jefe/a de la Unidad requirente quien deberá autorizarla, caso contrario, el/la comisionado/a asume plena responsabilidad de los gastos administrativos que se originen.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
1	Elaboración inicial del documento			UA-CON
2	11/05/2017	Actualización	Informe N° 0112-2017-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
3	01/05/2019	Modificación	Informe N° 0068-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON
4	27/03/2019	Modificación	Informe N° 0093-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON



8. REGISTROS

Las planillas utilizadas en este procedimiento son generadas en el “sistema”

- Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001)
- Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-002)
- Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-003)
- Declaración Jurada por Viáticos (PNADP-UA-CON-F-004)
- Declaración Jurada por Pasajes (PNADP-UA-CON-F-005)
- Informe de Comisión de Servicios (PNADP-UA-CON-F-006)
- Requerimiento de Pasajes Aéreos (PNADP-UA-CON-F-007)
- Autorización de Retención (PNADP-UA-CON-F-008)
- Hoja de Ruta Única (PNADP-UA-CON-F-009)



9. ANEXOS

- Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento



REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

MEMORANDO N° -20XX-MIDIS/PNYYY-ZZ

PNADP-UA-CON-F-001

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 (x) formato de requerimiento (x)	
4. Cadena Funcional Programática	Código	Denominación
Secuencia Funcional:		
5. Certificado de Crédito Presupuestario		
Especifica del gasto :	2.3.2.1.2.1. S/	2.3.2.1.2.2. S/

El presente requerimiento cuenta con certificación presupuestal correspondiente a la Unidad de Administración.

Atentamente,

Leyenda:

- 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.

PNADP-UA-CON-F-002





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 18 de 27

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

FORMATO N° 2

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N°-20XX/MIDIS/PNADP

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

UNIDAD: _____

CARGO: _____

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA: _____ PLACA: _____

AMBITO DE LA COMISION: _____

ITINERARIO:

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

OBJETO DE LA COMISION: _____

FECHA DE SALIDA: _____

FECHA DE RETORNO: _____

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

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 contados desde culminada la comisión de servicios. Si vencido dicho plazo, incumpliera con las normas vigentes, AUTORIZO a la Unidad de Administración de la Sede Central, a efectuar la retención correspondiente por medio de la Planilla de Remuneración CAS y/u otros beneficios, asimismo, me sujeto a las medidas disciplinarias.

Firma de Comisionado / DNI	V° B° Jefe de la Unidad Territorial / V° B° Jefe de la Sede Central	V° B° del Administrador de la Unidad Territorial
----------------------------	---	--

V° B° Coordinación de Contabilidad	V° B° Coordinación de Tesorería
------------------------------------	---------------------------------

Certificado Crédito Presupuestario _____

Expediente SIAF: _____

MONTO CALCULADO: (a) * (b) = _____

MONTO APROBADO POR JUT: (c) _____

FECHA DE ELABORACION: _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 20 de 27

DECLARACIÓN JURADA POR VIÁTICOS

PNADP-UA-CON-F-004

DECLARACION JURADA- VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N° MIDIS/PNXXX

APELLIDOS Y NOMBRES

PROGRAMA/CARGO

COMISION (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:

RENDICION DE GASTOS

Fecha	Detalle del Gasto	Importe S/.
TOTAL GENERAL S/.		

Nota: 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% de lo otorgado por viáticos.

En fe del cual firmo el presente documento.

FECHA: / /

Firma del Comisionado
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 22 de 27

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PNADP-UA-CON-F-006

Fecha del Informe: / /

Unidad Orgánica:
Nombres y Apellidos del Comisionado:
Programa/Cargo:

Itinerario del viaje:

Aéreo () Terrestre () Fluvial () Otros ()

Descripción del Objeto de la Comisión:

Acciones Desarrolladas:

Principales Dificultades en la Comisión:

Recomendaciones y/o Sugerencias:

Firma del Comisionado
DNI





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 23 de 27

REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

PNADP-UA-CON-F-007

REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

Referencia : Informe N° -2018-MIDIS/PNADP-.....

TRAMO:

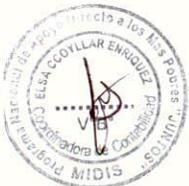
CARGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	TELEFONO	ANEXO	CELULAR	E-MAIL INSTITUCIONAL	CIUDAD ORIGEN	CIUDAD DESTINO	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	HORARIO

VIA AEREA

(*) Por favor confirmar horario con usuaria

Salida:

Retorno:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 04

Fecha: 27/03/2019

Página 24 de 27

AUTORIZACIÓN DE RETENCION (Para personal que no labora en la entidad)

PNADP-UA-CON-F-008

El/la que suscribe Sr/a..... Identificado/a con DNI N°..... en condición de consultor de y/o representante de otra entidad....., AUTORIZO a la Unidad de Administración de la Sede Central de la UE 009 Progresa, 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 N°.....; 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 los/las Jefes/as de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales de los Programas Nacionales, son responsables del monitoreo de las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicio otorgadas.

Miraflores, de de



