



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° 147-2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

09 AGO. 2019

### VISTOS:

El Memorando N° 001827-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 31 de julio de 2019, de la Unidad de Administración, que traslada el Informe N° 000178-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON del Coordinador de Contabilidad, el Informe N° 000343-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 31 de julio de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 00326-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de agosto 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 crea 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, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 041-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 01 de marzo de 2019, se aprueba la Directiva de "Viáticos y pasajes en comisión de servicio" y del "Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 057-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 28 de marzo de 2019, se modifica el "Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas";



Que, de acuerdo al artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental";

Que, con Memorando N° 001827-2019-MIDIS/PNADP-UA la Jefa de la Unidad de Administración remite el Informe N° 000178-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON del Coordinador de Contabilidad, solicitando la actualización de la Directiva de viáticos y pasajes en comisión de servicio y del Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas, indicando que dichas propuestas responden a lo establecido en el Manual de Operaciones vigente, y al Sistema de Control Interno;

Que, mediante Informe N° 000343-2019-MIDIS/PNADP-UPPM la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que la propuesta actualización de la Directiva de "Viáticos y pasajes en comisión de servicio" y del "Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas", se encuentra articulada a las normas del Sistema de Control Interno y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 00326-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de agosto de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización de la Directiva de "Viáticos y pasajes en comisión de servicio" y del "Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Unidad de Administración, 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° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, la Directiva N° 06-2019-MIDIS/PNADP-DE "Viáticos y pasajes en comisión de servicio", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- APROBAR**, el "Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 041-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de marzo de 2019 y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 057-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 28 de marzo de 2019.

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

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

**Regístrese y Comuníquese.**

  
.....  
**NATALYE ZÚNIGA CAPARÓ**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"

Fecha de vigencia:

Página 1 de 10

### "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO"

#### DIRECTIVA N° 06-2019-MIDIS/PNADP-DE

Versión 2.0

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2019-MIDIS/PNADP-DE, aprobado con fecha del

Etapa	Responsable	Visto bueno y sello:
<b>Formulado por</b>	Carlos Rojas Calderón	
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Contabilidad	
<b>Fecha:</b>		
<b>Propuesto por</b>	Juana Muñoz Rivera	
<b>Cargo:</b>	Jefa de la Unidad de Administración	
<b>Fecha:</b>		
<b>Revisado por</b>	Diana Silva Pretel	
<b>Cargo:</b>	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
<b>Fecha:</b>		
<b>Revisado por</b>	Jaime Erick Ríos Aquino	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	
<b>Fecha:</b>		
<b>Aprobado por</b>	Natalye Zúñiga Caparó	
<b>Cargo:</b>	Directora Ejecutiva	
<b>Fecha:</b>		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"

Fecha de vigencia:

Página 2 de 10

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
1		Actualización	Capítulos I, II, IV, V VII	Unidad de Administración Informe N° 000059-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON
2		Actualización	Capítulos II,III,VI,V, VIII	Unidad de Administración Informe N° 0000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON

**Notas:**

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

- a) Modificación
- b) Actualización
- c) Restructuración

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"

Fecha de vigencia:

Página 3 de 10

### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, y rendición de cuentas de fondos entregados por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos dentro y fuera del territorio nacional en comisión de servicios, a los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", incluyendo a aquellas personas que brinden servicios de terceros en la entidad (Asesoría, Consultoría, Auditoría y Apoyo), que por necesidad o naturaleza del servicio requieran viajar dentro o fuera del territorio nacional, en el marco de los estándares de calidad, anti soborno y otros que se encuentren vigentes.

### II. ALCANCE

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

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. 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).
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatoria.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, que formaliza la creación y designa responsable de la Unidad Ejecutora 009: "Progresa".
- 3.10. Resolución Ministerial N° 141-2019-MIDIS, que establece el alcance de las actividades a ejecutar por la Unidad Ejecutora 009: Progresa.
- 3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.12. 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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"

Fecha de vigencia:

Página 4 de 10

operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" y modificatorias.

- 3.13. 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 y la RD N° 005-2011-EF.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno, las mismas que son de aplicación a las entidades del estado de conformidad con lo establecido por la ley.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 056-2016/MIDIS/PNADP-DE, que delega a los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", la facultad de emitir resoluciones para la aprobación de los tarifarios de pasajes, correspondientes a los lugares y montos aplicables durante las comisiones de servicio en su ámbito territorial.
- 3.17. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba la Directiva de Administración de los Fondos de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 009: Progresas.



**IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, a través del Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería y el Administrador de cada Unidad Territorial.
- 4.2. Los funcionarios, servidores y proveedores de servicio del Programa, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.3. La Unidad de Administración, mediante los responsables del proceso de Gestión Contable lleva el control de los viáticos y pasajes otorgados, además efectuará la revisión de la rendición de cuentas documentada de los comisionados; dando su conformidad y teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.4. La Unidad requirente es responsable por el seguimiento del cumplimiento de la comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión y verificar el cumplimiento de la rendición de cuentas del personal a su cargo.
- 4.5. El comisionado responde por la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión, de la respectiva rendición de cuenta y devolución del saldo no utilizado dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 4.6. La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de brindar asistencia técnica que permita a los comisionados y usuarios del Programa hacer un adecuado uso de las funcionalidades y de la información en el Sistema; asimismo velar por la seguridad de la información



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres <b>JUNTOS</b>
DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"				Fecha de vigencia:
				Página 5 de 10

## V. DEFINICIONES

- 5.1. **Comisionado:** Servidor Civil del Programa y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tengan con la entidad que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del país, incluyendo aquellas que brinden servicios de consultoría.
- 5.2. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa o presten servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Declaración Jurada:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos efectuados, se encuentran relacionados a la comisión de servicios realizada y no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.5. **Viáticos:** Asignación de dinero que se otorga al comisionado, a fin de efectuar la 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.
- 5.6. **Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- 5.7. **Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.
- 5.8. **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.
- 5.9. **Responsable de Caja Chica:** Son los Responsables Titulares y Suplentes de Caja Chica designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, quienes son encargados de la Recepción y tramite de las devoluciones al Tesoro Público.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"			Fecha de vigencia: Página 6 de 10

**5.10. Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución de la Unidad Territorial en el cual se registran los itinerarios de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración y cumplimiento es de responsabilidad de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.

**5.11. 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.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. La presente directiva se sujeta a los siguientes principios:

**Principio de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

**Principio de Legalidad.-** Los comisionados, así como los Directores/as y Jefes/as de las Unidades, deben de actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

6.2. La Programación de viajes en comisión de servicio debe ser presentada de manera anual a la Unidad de Administración, dentro de los 10 días calendarios antes del inicio del ejercicio, por el/la responsable de la Unidad Territorial o Unidades de la Sede Central según corresponda, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional.

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

6.3. La Unidad de Administración solicita la certificación de los recursos (pasajes y viáticos) de acuerdo a la programación anual y disponibilidad presupuestal de cada Unidad, a través del/ de la Coordinador/a de Logística encargado de los pasajes aéreos y el/la Coordinador/a de Contabilidad encargado de los pasajes terrestres y viáticos, a fin de que se elabore la respectiva solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a través del SIAF-RP.

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



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"			Fecha de vigencia:
			Página 7 de 10

- 6.5. Las Unidades Territoriales y las Unidades de la Sede Central presentarán su requerimiento de asignación de pasajes y viáticos debiendo adjuntar las planillas debidamente firmadas según corresponda.
- 6.6. La Unidad de Administración, a través de los responsables del proceso de Gestión Contable efectúa las operaciones de certificación, compromiso anual, compromiso administrativo y devengado en el módulo SIAF-RP para la atención de los requerimientos de viáticos y pasajes; en caso de los pasajes aéreos, son atendidos a través de los responsables del proceso de Gestión Logística, quienes tramitan la reserva y adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.
- 6.7. La Unidad de Administración, mediante los responsables del proceso de Gestión Financiera efectúa las operaciones en el SIAF-RP para el otorgamiento de pasajes y viáticos mediante giro de cheques o abono en cuenta de los/las comisionados/as por los importes asignados en las Planillas de Viáticos y Pasajes en los plazos establecidos.
- 6.8. El/la comisionado/a realiza su rendición, adjuntado los documentos originales que sustentan los gastos efectuados de viáticos y pasajes, dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio, debiendo registrarse en los formatos establecidos que se detallan en el "Procedimiento para la Gestión de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas".
- 6.9. Cuando la comisión de servicio, por razones debidamente sustentadas no se llegue a realizar, el comisionado procede con la devolución del total de los viáticos y pasajes asignados dentro de las 24 horas de recibido.
- 6.10. Las comisiones que tengan carácter de imprevistas y/o urgentes deben ser previamente sustentadas y autorizadas por el/la Jefe/a de la Unidad correspondiente y comunicados a la Unidad de Administración a fin de posibilitar los recursos y pasajes necesarios, de ser el caso.
- 6.11. La entrega provisional de recursos, con cargo a la Caja Chica, de la Sede Central, será autorizada en forma expresa por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, mediante recibo provisional debidamente visado por el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria, Jefe/a de la Unidad de Administración y Coordinador/a de Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Administración de los Fondos de Caja Chica.
- 6.12. Para el caso de las Unidades Territoriales que se ubican a nivel nacional, la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de caja chica, será autorizada por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial y con el visado de el/la Administrador/a.
- 6.13. No procede el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicio para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando los gastos



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"			Fecha de vigencia: Página 8 de 10

sean cubiertos en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento.

- 6.14. No se reconocerán gastos por combustible y/o carburantes cuando la comisión de servicios se realice con vehículos oficiales.
- 6.15. En el caso de viáticos, los gastos realizados, que de ser el caso se sustentan mediante declaración jurada, no pueden exceder el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.16. Tratándose de gastos por pasajes que se sustenten mediante Declaración Jurada, cada pago realizado no debe exceder el tope establecido en la Directiva de Tesorería vigente y sus modificatorias (10% de la UIT).
- 6.17. Los viáticos que se entregan para comisión de servicios, son para fines exclusivos de los gastos de la comisión, en ningún caso configura de parte del aprobador o del servidor actos que van en contra del Código de Ética de la Función Pública. En caso de incumplimiento, todas aquellas acciones que se configuran como intento de soborno serán denunciadas por los canales correspondientes.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 7.1. La Unidad de Administración, es la encargada de orientar y asesorar la adecuada aplicación y resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva.
- 7.2. Las Unidades Territoriales, a través de los administradores, bajo responsabilidad administrativa, verificarán bimestralmente y de forma selectiva la autenticidad de los comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas, de encontrarse evidencias sobre irregularidades en la documentación presentada se deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos y/o Asesoría Jurídica, a fin de que se inicien las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

**VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Directiva se aplicará gradualmente en el Sistema de Administración de Viáticos, Pasajes y Otros gastos por Comisión de Servicio del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", teniendo como plazo máximo para su implementación 03 meses contados desde que entre en vigencia la presente Directiva.





**PERÚ**

**Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**

**Viceministerio de Prestaciones Sociales**

**Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS**

DIRECTIVA : "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO"

Fecha de vigencia:

Página 9 de 10

**IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Excepcionalmente, se podrán atender viáticos con cargo a la Caja Chica, siempre y cuando sean considerados como una comisión de servicio no programada, las mismas que deben de estar registradas en el Sistema de asignación y rendición de viáticos, pasajes, y otros gastos por Comisión de Servicios.

**X. ANEXOS**

Flujograma







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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 1 de 18

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades a considerar para el requerimiento, aprobación, asignación y rendición de los pasajes y viáticos por comisión de servicios, así como el archivo de la documentación generada, en el marco de los estándares de calidad, anti soborno y otros que se encuentren vigentes.

**2. ALCANCE**

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

**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 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).
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatoria.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, que formaliza la creación y designa responsable de la Unidad Ejecutora 009: "Progresas".
- 3.10 Resolución Ministerial N° 141-2019-MIDIS, que establece el alcance de las actividades a ejecutar por la Unidad Ejecutora 009: Progresas.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.12 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.
- 3.13 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 y la RD N° 005-2011-EF.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Rojas Calderón Coordinador de Contabilidad	Juana Muñoz Rivera Jefa de la Unidad de Administración	Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS 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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 2 de 18

- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 056-2016/MIDIS/PNADP-DE, que delega a los Jefes de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la facultad de emitir resoluciones para la aprobación de los tarifarios de pasajes, correspondientes a los lugares y montos aplicables durante las comisiones de servicio en su ámbito territorial.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe/a de Unidad de : Brindar asistencia, capacitación y servicio a nivel  
Tecnologías de la técnico, así como asegurar la funcionalidad del  
Información de la "Sistema de Asignación y Rendición de viáticos,  
pasajes, y otros Gastos por Comisión de Servicios",  
en adelante "Sistema", y optimizar la calidad de la  
información.



Registrar y actualizar la información de los Tarifarios de Rutas aprobados por las Unidades Territoriales.

Coordinador/a Técnico/a : Realizar el control del consolidado de la programación anual de viajes de comisión de servicio a nivel nacional.



Aprobar las solicitudes y rendiciones de viáticos de los Jefes de las Unidades Territoriales.

Jefe/a de la Unidad / Sede Central : Autorizar las comisiones de servicio del personal a su cargo, las reprogramaciones, y supervisar la correcta ejecución.

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.



Jefe/a de Unidad Territorial : Aprobar los Tarifarios de Rutas, autorizar las comisiones de servicio del personal a su cargo, las reprogramaciones, y supervisar la correcta ejecución.

Aprobar, rechazar y 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 Territorial a su cargo.



Administrador/a de la Unidad Territorial : Supervisar la elaboración de Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, verificando los requisitos presupuestales y administrativos correspondientes



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS 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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 3 de 18

para su trámite respectivo, así como realizar las acciones necesarias para un adecuado control y seguimiento de las rendiciones de cuenta. Asimismo son responsables de los saldos de sus certificaciones, a fin de que puedan efectuar la atención de sus requerimientos de viáticos en forma oportuna, requiriendo las ampliaciones y rebajas que correspondan mediante documento.

Coordinador/a de Contabilidad de : Realizar las acciones conducentes para la atención de las Planillas de Solicitud de Viáticos y Pasajes, a través del registro de las fases de Compromiso Anual, Compromiso y Devengado en el SIAF-RP, con el objeto de que los mismos se otorguen oportunamente, a su vez es responsable de registrar las rendiciones de cuenta en el SIAF-RP.



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

Coordinador/a de Tesorería de : Realizar las acciones conducentes al pago oportuno de los viáticos y pasajes, a través del registro de la fase Girado en el SIAF-RP, 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 de : Realizar las acciones pertinentes para la oportuna adquisición de pasajes aéreos, e ingresar el monto en el Sistema de Viáticos.

Coordinador/a Técnico de 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 de 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 de : 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 de viáticos y/o pasajes en comisión de servicio.



5. DEFINICIONES

5.1. Comisionado: Servidor civil del Programa y toda aquella persona, independientemente del vínculo que tenga con la entidad que, por la necesidad o

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOSProcedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y  
Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 4 de 18

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

- 5.2. Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el personal comisionado, sea trabajador del Programa o presten servicios como proveedores, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 5.3. Comprobante de Pago:** Documento (boleta de venta, factura, recibo por honorarios tickets, emitidos manual 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.
- 5.4. Declaración Jurada:** Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la veracidad 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Pasajes:** Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- 5.7. Pernoctar:** Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.
- 5.8. Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustenta los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, que deberá contener los documentos y comprobantes de pago autorizados.
- 5.9. Responsable de Caja Chica:** Son los responsables titulares y suplentes de Caja Chica designados mediante Resolución de la Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, quienes son encargados de la recepción y trámite de las devoluciones al Tesoro Público.
- 5.10. Sistema:** Es una herramienta informática en aplicación web que permite a los comisionados (usuarios) del Programa el registro de eventos operativos para la solicitud, asignación y rendición de pasajes y viáticos.
- 5.11. Tarifario de Rutas:** Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución Jefatural en el cual se registran los itinerarios de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración y cumplimiento es de responsabilidad de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.





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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 5 de 18

**5.12. UIT (Unidad Impositiva Tributaria):** Es el valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos

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

**6. PROCEDIMIENTO**

**6.1. REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA SEDE CENTRAL**

**6.1.1.** Los comisionados de las Unidades deberán ingresar al "Sistema" y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes. Posterior a ello, mediante la opción "derivar solicitud" quedará habilitada para la aprobación de el/la Jefe/a de la Unidad; de contar con la aprobación respectiva, este cambia al "Estado: solicitud en contabilidad" y estará apto para el trámite administrativo subsiguiente.



**6.1.2.** Culminado el registro y aprobación en el "Sistema" el/la Jefe/a de Unidad remitirá de forma física a el/la Coordinador/a de Contabilidad el Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001), con una anticipación de ocho (08) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, precisando la cantidad de comisionados, el objeto de la comisión de servicio, el número de certificación presupuestal aprobado, la meta presupuestal, y el importe total según la específica de gasto; debiendo también anexar el Formato Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasaje (PNADP-UA-CON-F-002), debidamente firmada por el/la comisionado/a y los que correspondan, siendo preciso mencionar, que los comisionados no deben contar con planillas pendientes de rendición.



**6.1.3.** Las planillas de solicitud de viáticos y pasajes de los/las Jefes de las Unidades, serán autorizados por el Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Técnico de la Sede Central.



**6.1.4.** 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.



**6.1.5.** Los requerimientos de viáticos y pasajes que lleguen en físico a el/la Coordinador/a de Contabilidad fuera del plazo establecido serán devueltos, salvo que exista una causa justificada y llegue hasta dos (02) días antes del inicio de la comisión, en cuyo caso serán atendidos por el/la Coordinador/a de Contabilidad. Cabe precisar que la Unidad de Administración no garantizará el pago oportuno a las comisiones gestionadas fuera de plazo establecido.

**6.1.6.** Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se deberá remitir a el/la Coordinador/a de Logística una copia

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS 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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 6 de 18

del Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001) anexando el Formato de Requerimiento Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-007).

6.1.7. 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 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 comisionados de las Unidades Territoriales deberán ingresar al "Sistema" y registrar su Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes, teniendo en cuenta el tarifario de rutas aprobado en cada Unidad Territorial. Posterior a ello, mediante la opción "derivar solicitud" quedará habilitada para la aprobación de el/la Jefe/a de la Unidad Territorial; de contar con la aprobación respectiva, este cambia al "Estado: solicitud en contabilidad" y estará apto para el trámite administrativo subsiguiente.



6.2.2. Las Unidades Territoriales deben tomar las provisiones necesarias, ya que el Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001) y las planillas en físico deben llegar a trámite documentario de la Sede Central con una anticipación de ocho (08) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, posterior a ello, será enviado a el/la Coordinador de Contabilidad. Dicho Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes, debe precisar la cantidad de comisionados, el objeto de la comisión de servicio, el número de certificación presupuestal aprobado, la meta presupuestal, y el importe total según la específica de gasto; debiendo también anexar el Formato Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasaje (PNADP-UA-CON-F-002), debidamente firmada por el/la comisionado/a y los que correspondan.



Cuando corresponda asignación de pasaje aéreo de rutas comerciales (Acuerdo Marco), se deberá remitir a el/la Coordinador/a de Logística una copia del Formato Requerimiento de Viáticos y/o Pasajes (PNADP-UA-CON-F-001) anexando el Formato de Requerimiento Pasajes aéreos (PNADP-UA-CON-F-007).

Asimismo, en el caso de las Unidades Territoriales se deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Los requerimientos deben guardar estricta relación con los Tarifarios de Ruta aprobados.
✓ Los comisionados deberán estar asignados a la zona donde se realiza la actividad, salvo desplazamiento u otros casos debidamente autorizados.





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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 7 de 18

- ✓ Las planillas de solicitud de viáticos y pasajes de los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, serán autorizadas por el Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Técnico/a de la Sede Central.

6.2.3. 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".

6.2.4. Los requerimientos de viáticos y pasajes que lleguen en físico a trámite documentario de la sede central fuera del plazo establecido serán devueltos, salvo que exista una causa justificada y llegue hasta dos (02) días antes del inicio de la comisión, en cuyo caso serán atendidos por el/la Coordinador/a de Contabilidad. Cabe precisar que en este caso la Unidad de Administración no garantizará el pago oportuno a las comisiones gestionadas fuera de plazo establecido.



6.3. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.3.1. COMISIONES DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

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

Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas<sup>1</sup>, de acuerdo al siguiente detalle:



Escala Geográfica - Diaria	Escala US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificadora por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

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



### 6.3.2. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE LA SEDE CENTRAL O UNIDADES TERRITORIALES.

- a) La asignación de viáticos por comisión de servicios interdepartamentales, se realiza atendiendo el parámetro indicado en la Tabla N° 01:

Descripción	Monto de viático por día
Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidad Personal del Programa, incluyendo aquellas personas que brinden servicios como proveedores, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país.	S/. 320.00

- b) Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de la Armada Peruana (BAP) se le asignarán viáticos de S/ 20.00 por día.
- c) Para el otorgamiento de estos viáticos, se considera como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será calculado por el "Sistema" de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- d) La comisión de servicio inicia hasta dos (02) horas antes de la salida y dos (02) horas después de la hora de llegada a su destino, tomando como referencia el boleto de pasaje aéreo o terrestre.
- e) 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, se realizará 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.*
- f) El expediente físico será trasladado a el/la Coordinador/a de Tesorería para el registro de la fase Girado en el SIAF-RP.
- g) 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 Girado.

### 6.3.3. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DE LA UNIDAD TERRITORIAL

- a) Los servidores de las Unidades Territoriales que por comisión de servicios 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.

**Tabla N° 2: Montos de viáticos a otorgar – Unidad Territorial**

Zona	Descripción	Monto de viático por día hasta
Zonas Intermedias	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración entre 4 y 8 horas.	S/ 40.00
Zonas Alejadas	Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas y sea necesario pernoctar	S/ 80.00

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

Descripción	Monto de viático por día Hasta
Cuando el desplazamiento neto de la comisión de servicios tenga una duración mayor a 8 horas y sea necesario pernoctar.	S/ 80.00

- c) Los Jefes de las Unidades Territoriales deben informar mediante documento formal a el/la Coordinador/a de Contabilidad sobre los Distritos, Provincias o Departamentos que son asignados a los servidores, asimismo de existir posteriores modificaciones deben ser informadas de inmediato.
- d) Los servidores de las Unidades Territoriales tendrán la potestad de modificar los montos de viáticos a otorgar en base al plan de trabajo validado por los/las Coordinadores/as Técnicos Territoriales y los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, sin exceder el monto de viático por día establecido en el presente procedimiento.
- e) Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social (PIAS) y Buques de la Armada Peruana (BAP) se le asignarán viáticos de veinte S/ 20.00 por día.
- f) La asignación de pasajes será autorizada únicamente por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial siempre que se cumpla con lo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOSProcedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y  
Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 10 de 18

- ✓ El/la comisionado/a no disponga de un vehículo motorizado (motocicleta, bote, deslizador u otro similar) asignado o proporcionado por el Programa.
- ✓ Su traslado implica el uso de otros medios de transporte (acémila, "peque peque", lanchas, avioneta, deslizadores, canoas entre otros).

- g) Los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, autorizan la asignación de pasajes para los Gestores Locales, Coordinadores Técnicos Zonales, Coordinadores Técnicos Territoriales y otros, en función al costo por desplazamiento establecido en sus "**Tarifario de Rutas**" aprobados.
- h) Cuando se trate de planillas de solicitud de pasajes (terrestre, aérea o fluvial dentro de la zona de intervención de la Unidad Territorial) registradas en el sistema que no superen el importe de los S/. 200.00 y no genere viáticos, éste podrá ser pagado con fondos de caja chica, de acuerdo al "Procedimiento para la gestión del Fondo de Caja Chica".
- i) 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, se realizará 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.
- j) El expediente físico será trasladado al/a la Coordinador/a de Tesorería para el registro de la fase Girado en el SIAF-RP.
- k) 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 Girado.

## 6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ARCHIVO

### 6.4.1. Comisiones de servicio de personal de la Sede Central

- 6.4.1.1. En el caso de personal de la Sede Central, 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; dicha información será remitida al/la Jefe/a de Unidad, quien tendrá potestad de aprobar o rechazar la rendición. De aprobarse la rendición sin saldo por devolver, esta pasará al estado "*Estado: "Enviado"*"; en caso de aprobarse con saldo por devolver, la rendición pasará al estado "*pendiente de devolución*", la cual una vez efectuada en caja de Sede Central pasará al estado "*Enviada*", de no encontrarse conforme el expediente se procederá a devolver el mismo mediante el sistema y físicamente para las correcciones respectivas.

- 6.4.1.2. Posteriormente a ello, se deberán imprimir los formatos del "Sistema", adjuntando la documentación física sustento del gasto efectuado, los cuales serán remitidos al/a la Coordinador/a de Contabilidad (En un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del



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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 11 de 18

Jefe de Unidad) para su revisión y posterior registro en el "Sistema" en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", Estado: "Rechazado", y/o "Estado: Rendido", solo cuando la rendición está en este último estado se registrara la fase Rendido en el SIAF- RP.

6.4.2. Comisiones de servicio dentro de la Unidad Territorial

6.4.2.1. En el caso de personal de las Unidades Territoriales, el comisionado 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 e imprimir los formatos de rendición, posteriormente derivará por sistema y presentará en físico la rendición al/la Administrador/a, quien tendrá la potestad de aceptar o rechazar la rendición, dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionada la misma, de corresponder, recepcionará la devolución por menor gasto. De ser aceptada la rendición por el Administrador/a, ésta pasará para la aprobación del/ de la Jefe/a de la Unidad Territorial, quien tendrá la potestad de aprobar o rechazar la rendición, de ser aprobada tiene un plazo de hasta 02 días hábiles para remitir a el/la Coordinador/a de Contabilidad la documentación física sustento de gasto junto con los formatos de rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes, declaración jurada por viáticos y pasajes e informe de comisión de servicio. A fin que dicha coordinación proceda con la revisión y posterior registro en el "Sistema", en los estados siguientes: "Estado: Recibido físicamente", "Estado: Rechazado", y/o "Estado: Rendido". Solo cuando la rendición está en este último estado se pasa al registro de la fase Rendido en el SIAF- RP.



6.4.2.2. Las rendiciones de viáticos y pasajes de los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales, serán aprobadas por el Director/a Ejecutivo/a o el Coordinador/a Técnico/a de la Sede Central.



6.4.3. Comisiones de servicio fuera del territorio nacional

6.4.3.1. En caso de viajes al exterior, la rendición de cuentas deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes de haber retornado al país y adjuntando un informe de actividades que será presentado al titular del Ministerio; asimismo, la rendición de cuentas deberá ser sustentada con documentos contables y moneda extranjera, calculado al tipo de cambio del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP- SBS.



6.4.3.2. Los documentos presentados deben de sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada; en caso de existir saldo del importe asignado, el/la comisionado/a debe realizar la devolución dentro del plazo para la rendición del viatico al/ a la Coordinador/a de Tesorería, quien emitirá Recibo de Caja que será adjuntada obligatoriamente a la rendición de cuentas.





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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 12 de 18

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

6.4.4.1. Rendición de cuenta: Según el Formato "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.

6.4.4.2. Declaración Jurada sustento de gastos de viáticos: No deberá ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, utilizando para ello el Formato Declaración jurada por viáticos y pasajes.

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

6.4.4.3. Declaración Jurada sustento de gastos por pasajes: La declaración Jurada por pasajes, se emitirá por cada oportunidad de pago en la ruta realizada, sin que cada una de estas exceda el 10% de la UIT para el Ejercicio Fiscal vigente, ello en los casos aplicables, debiendo utilizar el Formato Declaración jurada por viáticos y pasajes, de acuerdo al criterio expuesto 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, los cuales deben ser emitidos por el/la Alcalde/sa Sub Prefecto/a Distrital o la Autoridad local que acredite que dicha localidad no se emiten Comprobantes de Pago.

6.4.4.4. 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 utilizar el Formato Informe de comisión de servicios.

6.4.4.5. Recibo de Caja: Solo cuando el/la comisionado/a tenga saldo por devolver. Para ello, el responsable de caja de la Sede Central o el Administrador en la Unidad Territorial 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 responsable de caja de la Sede Central genere la papeleta de devolución por menor gasto (t-6) en el SIAF-RP y se realice el abono del efectivo en el Banco de la Nación. En el caso de la Sede Central el abono lo realiza el responsable de Caja y en las Unidades Territoriales el Administrador.



#### 6.4.5. Documentación Sustento de Gasto y Otras Disposiciones:

6.4.5.1. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, los documentos presentados deben de sustentar hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de los viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. En caso de existir saldo del importe asignado, el/la comisionado/a debe realizar la devolución dentro del plazo para la rendición del viático al/ a la Coordinador/a de Tesorería, quien emitirá Recibo de Caja que será adjuntado obligatoriamente a la rendición de cuentas.

6.4.5.2. 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:



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

Para boletas de venta manual, electrónica y ticket boleto, Consignar el nombre comercial de la Unidad Ejecutora antes indicada.

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



6.4.5.3. 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.

6.4.5.4. Los pagos por gastos efectuados no deben realizar con tarjeta de crédito, tarjeta puntos, y otros medios que otorga beneficios extras al comisionado.



6.4.5.5. Los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales efectuarán la verificación de la autenticidad de los comprobantes, utilizando los aplicativos WEB de la página de SUNAT tales como, consulta RUC, Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros.

6.4.5.6. De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Tickets u Otros) adulterados, los Administradores/as de las Unidades Territoriales informarán dicha irregularidad a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez derivará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa, a fin de aplicar las sanciones administrativas correspondientes; asimismo, se remitirá la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales que correspondan, notificándose por escrito al comisionado.



6.4.5.7. El/la Coordinador/a de Contabilidad, revisa y realiza el control previo de las rendiciones de cuenta. En caso existan observaciones en la rendición presentada, esta se informará y/o devolverá al/la Jefe/a inmediato y



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
<b>Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas</b>				
PNADP-UA-CON-P-001	Versión: 05	Fecha: 23/07/2019	Página 14 de 18	

Administrador/a para que notifiquen al/la comisionado/a, quien tiene un plazo máximo de 48 horas de recibida la notificación para que cumpla con la subsanación respectiva. Las observaciones serán registradas en el "Sistema" y devueltas mediante el mismo, a fin de que el/la comisionado/a realice las correcciones necesarias.

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

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

6.4.5.10. 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 Jefes de Unidad del Programa, para conocimiento y acción respectiva, quienes serán responsables de efectuar el seguimiento, a través del/la Administrador/a o Asistente/a Administrativo/a, a fin de que los comisionados cumplan con regularizar sus adeudos pendientes en un plazo de 48 horas, de lo contrario se remitirá un Informe con el listado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para el inicio de las acciones administrativas y a la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) para las acciones legales correspondientes.

6.4.5.11. Los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales efectuarán bimestralmente la verificación selectiva de la autenticidad de los comprobantes y cruce de información, tomando como muestra mínima 3 rendiciones de comisionados y fechas diferentes, para ello se tomará en cuenta lo siguiente: Primero, llamadas y envíos de correo institucional solicitando información a proveedores; Segundo, realizar visitas a proveedores. De ser el caso enviar carta notarial a proveedores, y otros mecanismos que faciliten la información para realizar los controles adecuados.

En todos los casos, los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales deberán remitir un documento formal a el/la Coordinador/a de Contabilidad con los resultados de la verificación, mostrando evidencia del cruce de información con imágenes fotográficas, documentos escaneados y otros medios.

6.4.5.12. Los casos no previstos en el presente Procedimiento serán evaluados por la Unidad de Administración, quien determinará el tratamiento a efectuarse.





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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 15 de 18

**6.5. REPROGRAMACIONES DE FECHAS, CORTES Y ANULACIONES DE COMISIÓN DE SERVICIOS.**

- 6.5.1. Las reprogramaciones de comisión de servicio se efectúan de manera excepcional, las cuales deberán ser registradas en el Sistema por el/la Jefe/a de la Unidad.
- 6.5.2. Los cortes de fecha de término de comisión, se efectúan de manera excepcional, siendo el/la administrador/a o quien haga sus veces quien tiene la facultad de registrar el corte de comisión, para ser aprobado por el/la Jefe/a de la Unidad Territorial.
- 6.5.3. En el caso de anulaciones, los Jefes de las Unidades Territoriales deben solicitar al/a la Coordinador/a de Contabilidad, siempre que el registro de la fase de Girado no esté aprobado.



**6.6. REEMBOLSOS**

- 6.6.1. 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 la Unidad y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- 6.6.2. Los requerimientos de reembolsos son emitidos por la Unidad requirente a la Unidad Responsable del Proceso, a fin de que brinden conformidad sobre si las acciones realizadas estuvieron previamente planificadas y acordes al plan de trabajo adjunto en el programa anual de viajes, en tanto son los/las Jefes/as 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, solicitarán mediante documento formal el reembolso a la Unidad de Administración, quien remitirá el mismo al/ a la Coordinador/a de Contabilidad.
- 6.6.3. El/la Coordinador/a de Contabilidad efectuará la revisión de los gastos sustento del reembolso, y de ser conforme procederá a efectuar el registro de las fases de Compromiso anual, Compromiso y Devengado en el SIAF-RP, caso contrario es devuelto a la Unidad Responsable del Proceso.
- 6.6.4. 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 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



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: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 16 de 18

a utilizar, asimismo adjuntará las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia del reembolso

- ✓ Informe de la Unidad Responsable del Proceso, mediante la cual brinde conformidad técnica de la ejecución de pasajes y viáticos a nivel de procesos, que es aprobado en el programa anual de viajes de cada Unidad Territorial, el mismo que detalla las fechas del proceso operativo.
- ✓ El/la comisionado/a al momento de solicitar el reembolso no debe de tener rendiciones pendientes.

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	01/03/2019	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
5	24 /07/2019	Actualización	Informe N° 178-2019-MIDIS/PNADP-UA-CON	UA-CON

8. FORMATOS

Para el desarrollo del procedimiento se utilizará los siguientes formatos:

- 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 y pasajes (PNADP-UA-CON-F-004)
- 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)

9. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma de requerimiento de viáticos

Anexo 02: Flujograma de rendición de cuenta





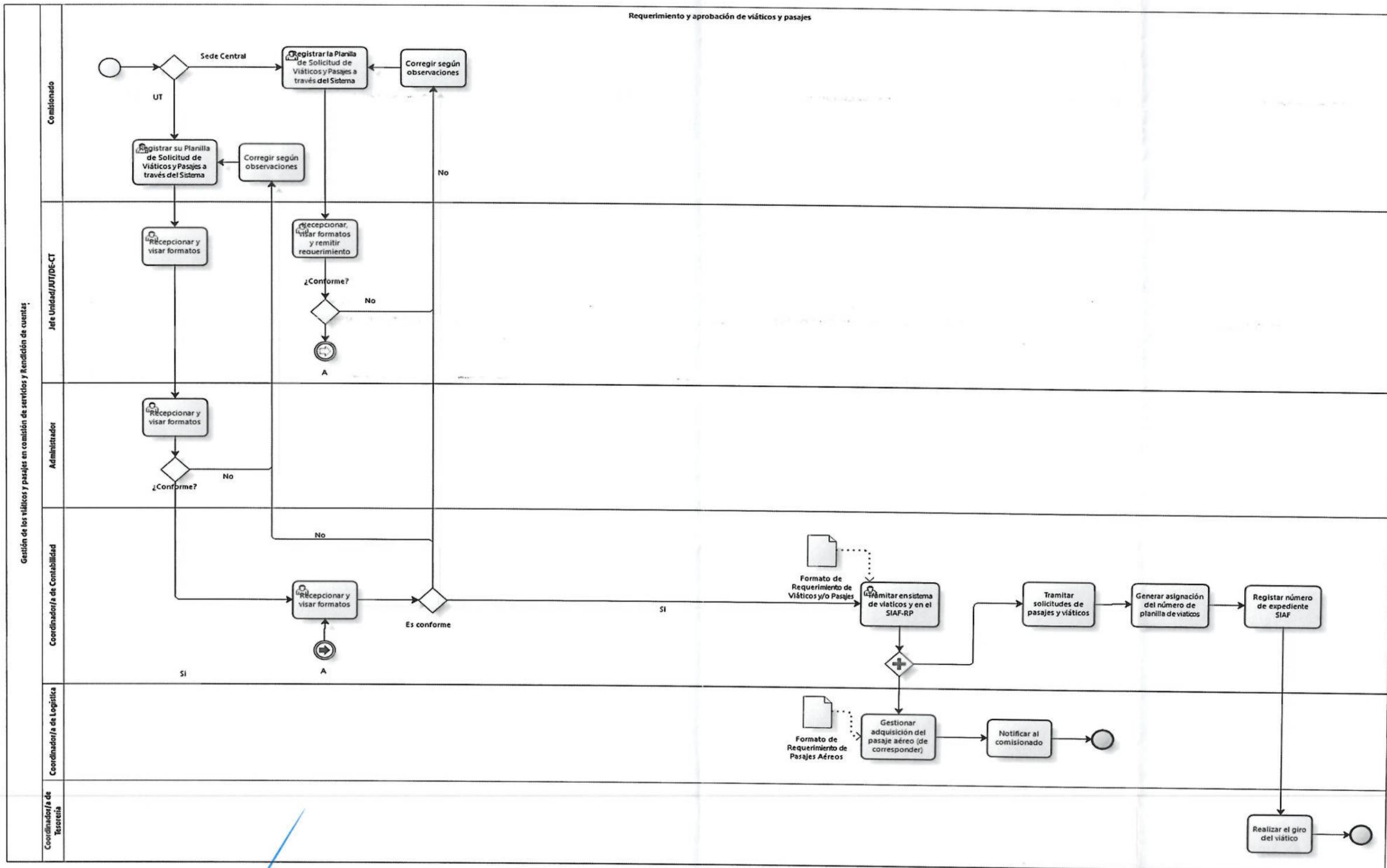
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 17 de 18



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



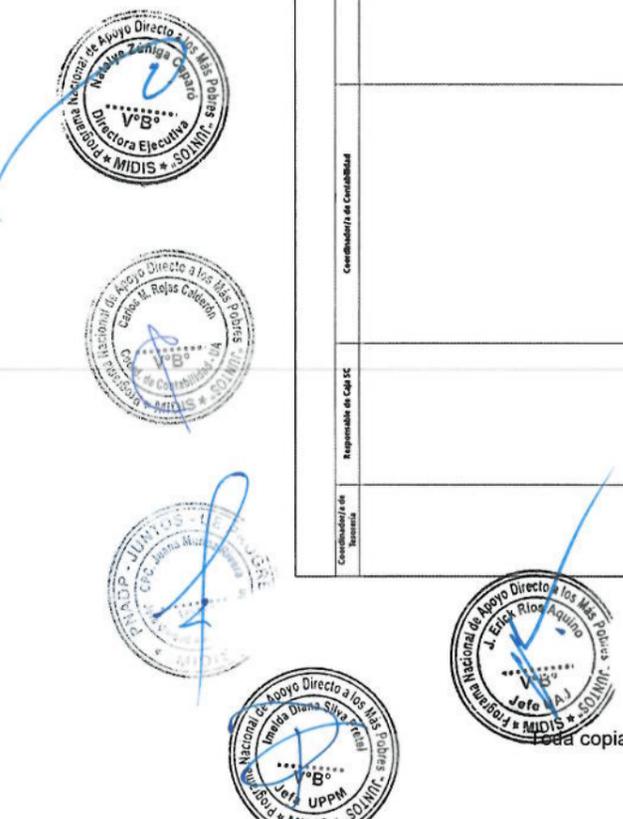
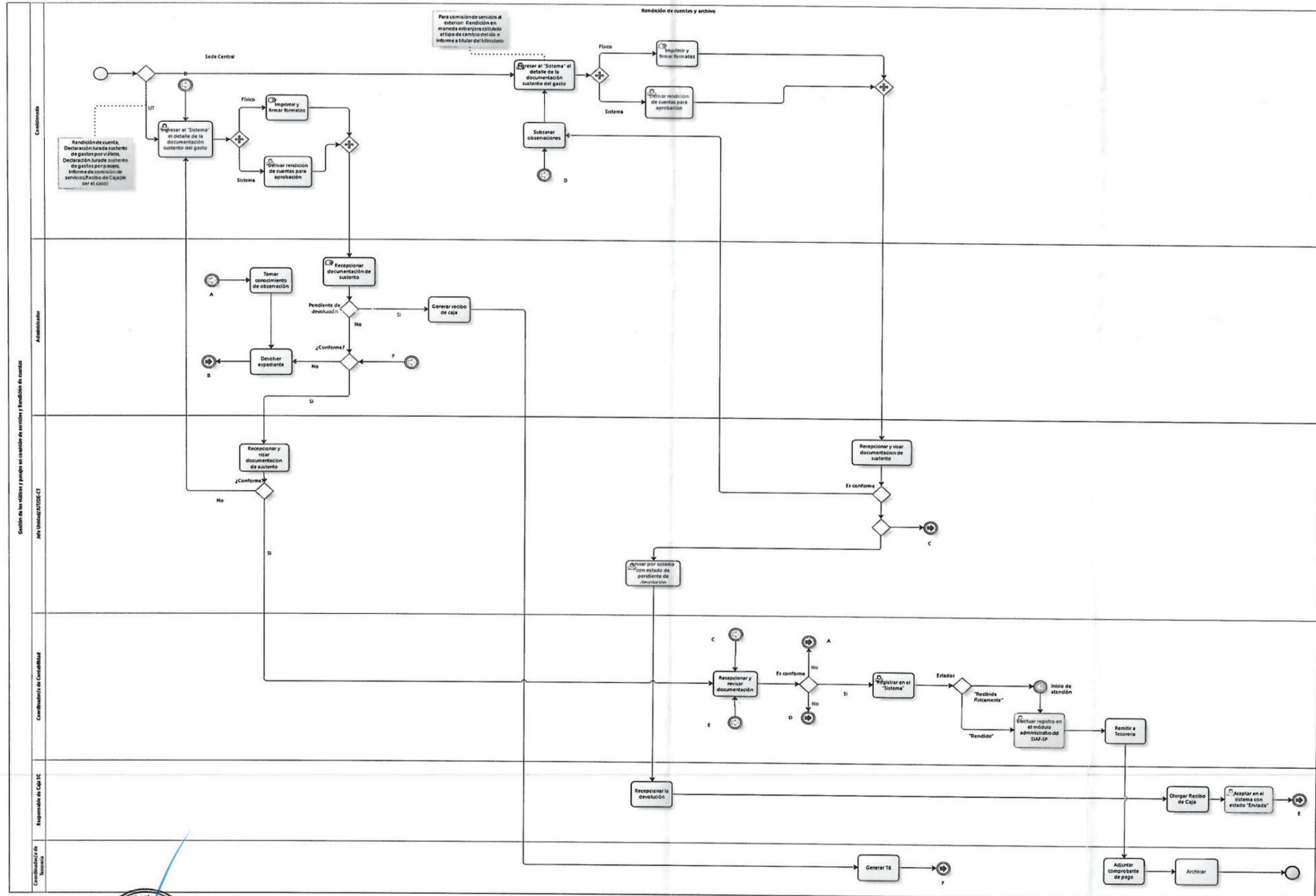
Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas

PNADP-UA-CON-P-001

Versión: 05

Fecha: 23/07/2019

Página 18 de 18





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

PNADP-UA-CON-F-001/Rev.3

[MEMORANDO/INFORME] N° -2019-MIDIS/PNADP-[XXX]

A :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

Table with 5 main sections: 1. Requerimiento (Pasajes, Viáticos), 2. Fundamentos del requerimiento, 3. Adjunta (Planilla), 4. Cadena Funcional Programática (Código, Denominación), 5. Certificado de Crédito Presupuestario (Especifica del gasto).

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

Atentamente,

Leyenda:

- 1. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad y la unidad para el cumplimiento de la meta.
2. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
3. En la secuencia funcional se anotará la meta del POI.
4. Se denominará Informe, en caso sea dirigido a la Dirección Ejecutiva y cuando los Coordinadores de la Unidad de Administración se dirijan a su Jefatura; igual caso cuando los Jefes de UT se dirijan a los responsables de Meta.

Nota: En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central, las solicitudes se dirigirán a la UA:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

PNADP-UA-CON-F-002/Rev.3

FORMATO N° 2

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y/O PASAJES N°.....-20XX/MIDIS-PNYYYY-ZZ

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

AMBITO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

ITINERARIO:

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

OBJETO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

Pasajes:	SI/
Viáticos:	SI/
Otros:	SI/
TOTAL:	SI/

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

PNADP-UA-CON-F-003/Rev.2



RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

SIAF :

PLANILLA DE VIÁTICOS N° -2019-MIDIS-PNADP

NOMBRES Y APELLIDOS

NÚMERO DE DNI

UNIDAD Y CARGO/FUNCIO UNIDAD DE ADMINISTRACION / ASISTENTE EN CONTABILIDAD

DOMICILIO

LUGAR DE VIAJE

Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme; y que fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión de servicios encomendada:

Fecha de Salida : Hora: Fecha de Retorno : Hora:

Suma recibida: - Gastos - Menor/Mayor gasto: -
23.2 Pasajes - Pasajes -
23.2 Viáticos - Viáticos -

DETALLE DE LOS GASTOS

Table with 7 columns: N°, Fecha, Tipo de C/P, N° del C/P, Proveedor, Detalle del Gasto, Importe en S/. Rows 1-5.

TOTAL DECLARACIÓN JURADA -

TOTAL GASTADO S/. -

En fe de lo cual firmo la presente rendición :

Table with 4 columns: Visto de la Coordinación de Contabilidad, Firma y sello del Jefe de la Sede Central o Unidad Territorial, Firma del Comisionado, Visto del Administrador de la U.T.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DECLARACIÓN JURADA POR VIÁTICOS Y PASAJES

PNADP-UA-CON-F-004/Rev.3

DECLARACION JURADA- VIÁTICOS Y PASAJES

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

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/.
<b>TOTAL GENERAL S/.</b>		

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.

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

Oficio N° 023-2016-Ef/52.03, Límite para uso de Declaraciones Juradas para el sustento de Rendición al personal de la institución.

La presente declaración jurada guarda relación al Tarifario autorizado por la Unidad Territorial correspondiente.

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

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PNADP-UA-CON-F-006/Rev.2

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

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

REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

PNADP-UA-CON-F-007/Rev.1

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

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

PNADP-UA-CON-F-008/Rev.1

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

El/la que suscribe Sr/a..... Identificado/a con DNI N°..... en condición de consultor de y/o representante de otra entidad ..... AUTORIZO a la Unidad de Administración de la Sede Central de la UE 009 Progresá, 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 .....

