



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

**DIRECTIVA N° 004 -2020-MTC/24**  
**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ENCARGOS INTERNOS A NIVEL NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 014 PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - PRONATEL**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones para una comisión de servicios o encargo interno, dentro del territorio nacional, que realizan el/la comisionado/a en representación del PRONATEL, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**II. FINALIDAD**

Asegurar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de la asignación de recursos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional; y facilitar la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos, así como la realización de las acciones de seguimiento y supervisión correspondientes, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del PRONATEL, que indistintamente de la modalidad laboral o contractual realice una comisión de servicio o encargo interno dentro del territorio nacional en representación del PRONATEL.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y su modificatoria.
- 4.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.15. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Decreto Supremo que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.16. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 4.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.18. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 146-2019 MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.21. Resolución Ministerial N° 0069-2020 MTC/01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-MTC/01 “Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC”.
- 4.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- 4.23. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.24. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.25. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y modificatorias.
- 4.26. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción y modificatorias.

- 4.27. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.
- 4.28. Otras normas modificatorias y conexas aplicables.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. SIGLAS

- CCP: Certificación del Crédito Presupuestario.
- PCA: Programación de Compromisos Anual.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- CCI: Código de Cuenta Interbancaria.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- PRONATEL: Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- SIAF - SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- TUUA: Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto.

### 5.2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.2.1. **Área Usuaría:** Son las unidades de organización del PRONATEL encargadas de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreo y terrestre interprovincial, para que el/la comisionado/a cumpla con sus objetivos y metas.
- 5.2.2. **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena, en el cumplimiento del servicio encomendado.
- 5.2.3. **CCP:** Es el documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la PCA.
- 5.2.4. **Comisionado/a:** Es el personal que indistintamente de la modalidad laboral o contractual realiza una comisión de servicio dentro del territorio nacional en representación del PRONATEL para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad.





- 5.2.5. **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del/de la comisionado/a, dispuesto por el/la Director/a competente, para la realización de funciones dentro del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.
- 5.2.6. **Comprobantes de Pago:** Es la factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibo de honorario electrónico, tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.
- 5.2.7. **Declaración Jurada:** Es el documento debidamente suscrito por el/la Comisionado/a bajo juramento de veracidad, que detalla y sustenta los gastos efectuados por los rubros y conceptos autorizados en una comisión de servicio que se llevó a cabo en zonas inhóspitas, alejadas o rurales de la ciudad donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.2.8. **Encargo Interno:** Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la Entidad para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración del PRONATEL; tales como: Desarrollo de eventos, talleres y otros, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o anticipación; contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley; adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 5.2.9. **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
- 5.2.10. **Informe de actividades de la Comisión de Servicio:** Es el documento elaborado por el/la comisionado/a, mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje.
- 5.2.11. **Movilidad Local:** Son gastos por el desplazamiento desde y hacia el lugar de embarque, así como los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2.12. **Otros Gastos de Viaje:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron indispensables para realizar el cumplimiento del objeto de la comisión de servicio, tales como: combustibles, carburantes y gases, cochera y peaje (solo cuando se trate de vehículos del PRONATEL)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

asignados al comisionado/a), fotocopias, impresiones y alquiler de unidades vehiculares.

- 5.2.13. **Pasaje:** Es el gasto en la adquisición de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionadas a el/la comisionado/a para su transporte a los lugares donde desarrollará la comisión de servicio, dentro del territorio nacional, utilizando para el efecto vía aérea o terrestre, según corresponda.
- 5.2.14. **Programación de Viajes:** Es el documento que elabora el Área Usuaría, mediante el cual se detalla el cronograma mensual de Comisiones de servicios que se realizarán, en concordancia el POI.
- 5.2.15. **Reembolso de Gastos:** Es el reconocimiento que se efectúa a el/la comisionado/a por los gastos ocasionados por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viático, pasajes u otro gasto de viaje, el mismo que deberá ser debidamente justificado.
- 5.2.16. **Rendición de Cuentas:** Declaración que el/la comisionado/a debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, a fin de informar de manera sustentada los gastos efectuados durante la comisión de servicios. De manera excepcional se acepta como documento que
- 5.2.17. **Viáticos:** Es la asignación económica diaria que se concede a el/la comisionado/a de manera exclusiva para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, a fin de cumplir con sus funciones o actividades. Los viáticos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión de servicio; en observancia a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

No están autorizados los gastos por concepto de adquisición de artículos de tocador, medicinas, vestuario, licores, cigarrillos, tarjetas o recargas telefónicas y otros gastos no relacionados con la comisión de servicios.

- 5.2.18. **Viáticos con cargo a la caja chica:** Son gastos por comisiones de servicio con carácter de urgente/prioritario y no programables en el interior del país, que son atendidos con cargo al Fondo Fijo de caja chica.
- 5.2.19. **Detracciones del IGV:** es el descuento que efectúa el/la Comisionado/a de un porcentaje del importe a pagar por servicios que requiera durante la Comisión de Servicio, según la tasa de spot o detracciones (10% servicio de





alquiler de vehículo), mínimo imponible mayor a S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles); debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del proveedor, cuyo voucher de depósito original será presentada en la rendición de cuenta de viáticos. Si el/la Comisionado/a no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios que se realice con cargo a los recursos asignados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.

**5.3. DISPOSICIONES PARA VIAJES NACIONALES**

5.3.1. Para la asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se considera como un (01) día a la comisión de servicio que tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a un (01) día. En caso la duración sea menor, el monto del viático se otorga de manera proporcional a las horas de la comisión. Asimismo, los importes a otorgarse por concepto de viáticos se ciñen a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Cargo	Escala de Viáticos
Directores/as y demás servidores/as del PRONATEL, indistintamente de la modalidad laboral o contractual.	S/ 320,00

5.3.2. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose para los casos de traslado aéreo o terrestre tres (03) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta en el itinerario de la reserva, ticket electrónico o boleto.

5.3.3. Para el caso de Personal Contratado en las Regiones, los viáticos serán otorgados conforme a la siguiente escala:

Viáticos por día en el ámbito de la Región	Viáticos por día fuera del ámbito de la Región
Hasta S/ 160,00	S/ 320,00

(\* Ver Anexo N° 9 detalle de topes para los gastos

5.3.4. Cuando la comisión de servicio no justifique pernoctar en el lugar de destino, solo se podrá efectuar gastos de alimentación.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA PROGRAMACIÓN DE VIATICOS

- 6.1.1. Las áreas usuarias elaboran y remiten su programación de viajes de manera mensual, el veinte (20) de cada mes o el día siguiente útil de ser este no laborable, a la Oficina de Administración. La referida programación debe ser refrendada por el/la directora/a del área usuaria y aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- 6.1.2. El requerimiento presupuestal para la atención de los viáticos, es solicitado por el área usuaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante memorando, de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas, con la finalidad de emitir la CCP.
- 6.1.3. Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes deben ser registrados en la programación de viajes, detallando las razones por las que no se incluyeron en la programación inicial.
- 6.1.4. Cuando la comisión de servicio requiera ser reprogramada por cambio de fecha, y siempre que se mantenga el número de días, se registrará la nueva fecha en el Sistema de Información para la Elaboración y Presentación de las Rendiciones de Cuenta por Comisión de Servicio, de propiedad del PRONATEL, a fin que se continúe con el trámite de otorgamiento de viáticos. Asimismo, se comunicará a la CA, bajo responsabilidad, el cambio de pasajes aéreos, en caso corresponda.
- 6.1.5. En el supuesto anterior, si la reprogramación de los viáticos es postergada más de 02 días, el/la comisionado/a deberá devolver a la OA el monto total otorgado por la comisión de servicio en un máximo de dos (02) días hábiles computados a partir de la comunicación de la reprogramación. La Oficina de Administración custodiará el dinero devuelto por el/la comisionado/a, máximo por cinco (05) días hábiles, luego de ello revertirá al tesoro



### 6.2. DEL TRAMITE DE AUTORIZACION DE VIATICOS

- 6.2.1. Para solicitar los viáticos, el área usuaria debe verificar previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que la CCP cuente con saldo disponible para la atención de los viáticos.
- 6.2.2. Las comisiones de servicios deben ser solicitadas por el/la Director/a del área usuaria y autorizadas por la Dirección Ejecutiva mediante documento o correo electrónico de acuerdo a la programación mensual





aprobada, con la finalidad de que se prevean de recursos para su ejecución.

6.2.3. El/la Director/a del área usuaria solicita la autorización de la comisión de servicios a la Dirección Ejecutiva, mediante un informe que adjunte la planilla de viáticos respectiva (Anexo N° 1) y detalle como mínimo lo siguiente:

- Motivo de la comisión de servicio
- Datos Personales del/la comisionado/a (nombres y apellidos completos, y número del documento de identidad)
- Lugar, fecha y hora de salida y retorno.
- Medio de transporte
- Condición laboral
- Dependencia

6.2.4. Para la elaboración de la planilla de viáticos, el área usuaria debe considerar factores como distancia, clima, tiempo y limitaciones geográficas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los trabajos encomendados a el/la comisionado/a, con el objeto de evitar posteriores requerimientos de reembolso, por ampliación de días de las comisiones de servicios.

6.2.5. Los/Las Directores/as de las áreas usuarias son responsables de remitir a la Oficina de Administración, con una anticipación de por lo menos cinco (05) días hábiles de la ejecución de la comisión de servicios, los siguientes documentos:

- Informe de Requerimiento del Área Usuaria, autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- Planilla de viáticos, según el Anexo N° 1.
- Reconocimiento de obligación del/la comisionado/a, según el Anexo N° 6.
- Itinerario de viaje, según el Anexo N° 7, considerando los medios de transporte autorizados en el Anexo N° 5

6.2.6. Las comisiones de servicios no podrán exceder los quince (15) días continuos. En caso de requerirse mayor tiempo, se deberá contar con autorización emitida mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta las previsiones presupuestarias existentes.

6.2.7. El/la Jefe/a o Director/a de cada unidad funcional aprobará si la comisión de servicio se realizará por vía terrestre o aérea, en razón de la necesidad o urgencia de la comisión.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

### 6.3. DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES

- 6.3.1. Los/Las Directores/as de las áreas usuarias son responsables de remitir la autorización de la comisión de servicios, así como la solicitud de adquisición de pasajes aéreos dentro del plazo indicado en el numeral 6.2.5 de la presente Directiva, tomando en cuenta que los costos de los pasajes aéreos disminuyen al comprarse con la debida anticipación.
- 6.3.2. La Oficina de Administración se hace cargo de la adquisición de pasajes aéreos nacionales, prioritariamente a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, siempre y cuando la ruta y el horario solicitados estén disponibles en el mismo.
- 6.3.3. Una vez adquirido el pasaje aéreo, la Oficina de Administración solicita a el/la comisionado/a la verificación de datos. De ser el caso, el/la comisionado/a solicita la modificación respectiva como máximo dentro del mismo día de la compra del pasaje.
- 6.3.4. Los/as comisionado/as son responsables de la confirmación del vuelo ante la respectiva aerolínea (Check-in).

En caso de cancelación, postergación, reprogramación y/o cualquier otro tipo de modificación de la comisión de servicio (tales como cambio de comisionado, cambio de ruta, etc.) por razones debidamente justificadas, el/la Director/a del área usuaria que solicitó la comisión de servicios, comunica oportunamente vía correo electrónico a la Oficina de Administración. En caso se genere la aplicación de penalidades y/o gastos adicionales, éstos serán asumidos con cargo al centro de costo del área usuaria, para lo cual el/la Director/a del área deberá emitir la conformidad respectiva.

- 6.3.5. Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la compañía aérea, el/la comisionado/a solicita constancia de suspensión, cancelación o postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. El correo electrónico remitido por la compañía aérea que comunica con antelación dicha suspensión, cancelación o postergación del vuelo también es considerado un sustento válido.
- 6.3.6. En caso el viaje de comisión de servicios sea postergado por un plazo máximo de (02) dos días hábiles, se mantendrá en la cuenta bancaria de el/la comisionado/a el monto asignado, de superar el plazo se aplicará lo establecido en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

#### 6.4. DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES TERRESTRES

- 6.4.1. Para el caso de viajes por vía terrestre, el monto de viáticos incluirá el monto para su compra, debiendo el/la comisionado/a, incluirlo en el respectivo requerimiento
- 6.4.2. El gasto que proviene de la adquisición de pasajes terrestres será sustentado con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, y deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto la ida como de retorno y el comprobante de pago vigente a nombre del PRONATEL.

#### 6.5. DEL TRASLADO MEDIANTE ALQUILER DE VEHÍCULOS

- 6.5.1. En el caso que, por necesidad de la comisión, los/as comisionados/as tengan que trasladarse por vía terrestre mediante alquiler de vehículos particulares, el requerimiento se efectuará junto a la solicitud de viáticos, adjuntando el correspondiente itinerario de viaje (Anexo 7), y sustentará la tarifa pactada presentando al menos dos cotizaciones al momento de realizar el requerimiento.
- 6.5.2. De realizarse la comisión con vehículo oficial de la entidad, se deben asignar los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje del lugar del destino (ida y retorno), y otros conceptos que fueran necesarios, los cuales deben ser solicitados previa coordinación con la Oficina de Administración.

#### 6.6. DEL CONTROL PREVIO DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS

- 6.6.1. La oficina de Administración recibe el expediente de solicitud de comisión de servicios y efectúa las siguientes acciones:
  - a) Revisa la planilla de viáticos y todos los antecedentes, verificando la autorización de la Dirección Ejecutiva.
  - b) Registra el compromiso y el devengado de los requerimientos de comisión de servicios en el SIAF-SP en la cadena programática correspondiente, una vez aprobado el devengado se efectúa el giro y/o depósito a la cuenta de cada comisionado/a.
  - c) En el caso de detectar omisiones, errores o inconsistencias en los expedientes de autorización de viaje y requerimiento de viáticos, éstos serán devueltos con cargo directamente al/la Director/a del área usuaria para su regularización inmediata, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

- 6.6.2. En caso de gastos por comisiones de servicio con carácter de urgente o prioritario que no se encuentren programados, podrán ser atendidos con cargo al Fondo Fijo de caja chica, debiendo presentar previamente al desembolso, la autorización respectiva. Los gastos de estas comisiones por su calidad excepcional, solo serán reconocidos como máximo para dos (02) personas y por dos (02) días de gastos por cada comisión efectuada.
- 6.6.3. Cuando la comisión de servicio sea anulada, el/la comisionado/a devuelve a la Oficina de Administración los viáticos asignados en su totalidad en un plazo máximo de un (01) día hábil.

## 6.7. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.7.1. La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidades exclusivas de quien la formula, por lo cual la omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones en las mismas constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de sanciones disciplinarias y/o administrativas en el marco de la normatividad vigente.
- 6.7.2. Los gastos de viáticos otorgados por las comisiones de servicios se rinden de forma documentada mediante comprobantes autorizados por SUNAT. De manera excepcional, se acepta como documento que sustenta la rendición de cuentas, la Declaración Jurada (Anexo N° 3), suscrita por el/la comisionado/a, la cual se sujeta al principio de veracidad. La referida declaración contiene los lugares y conceptos detallados por día, cuando no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUAT. Los montos declarados de la referida declaración no podrán exceder del 30% del monto total de los viáticos asignados para la comisión de servicio dentro del territorio nacional.
- 6.7.3. En el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y uso adecuado de los recursos, se establecen límites de gastos por día, los que se señalan en el Anexo 9 de la presente directiva.
- 6.7.4. Los/Las Directores/as de las áreas usuarias, quienes hayan autorizado las comisiones de servicios, deben de informar a la Oficina de Administración, con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos a la culminación del servicio o contrato de los/las comisionado/as que no continuarán laborando en la Dirección u Oficina a su cargo, a fin de efectuar las gestiones necesarias para lograr la rendición de cuenta oportuna de los viáticos otorgados.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

6.7.5. Para la rendición de cuentas por viáticos el/la comisionado/a presenta los siguientes documentos:

- a) Rendición de Cuentas, según el Anexo N° 2.
- b) Declaración Jurada, según el Anexo N° 3
- c) Reporte del Resultado de Revisión de la Rendición de Cuenta.
- d) Informe de Actividades de la Comisión de Servicio, según el Anexo N°4, en el cual se debe detallar las actividades realizadas por cada día de comisión.
- e) Original de los comprobantes de pago, los cuales deben ser presentados sin borrones, ni enmendaduras y deben estar emitidos a nombre del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, con RUC N° 20604676372 y Dirección en el Jr. Zorritos N° 1203 Lima – Lima, los cuales deben estar obligatoriamente firmados, visados y/o sellados por el/la comisionado/a en el reverso de cada comprobante.

Los gastos que se efectúen deben tener relación con el giro del negocio que se indica en el comprobante de pago y detallar el gasto efectuado; asimismo, deben corresponder a los lugares y fechas, según el itinerario en que se realiza la comisión de servicio.

No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "por Consumo" o "alimentos". En caso de las capitales de departamento se debe presentar como sustento de gasto una factura electrónica o manual.

- f) Acta de Culminación y Conformidad del Servicio de Movilidad, según el Anexo N° 8, en caso de alquiler de unidades vehiculares.
- g) Copia del Ticket de pago de Tarifa Única de Uso del Aeropuerto o tarjeta de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión o Boleto de viaje terrestre, según corresponda.
- h) Copia de la Papeleta de Depósito T-6 de corresponder.
- i) Voucher del depósito de la devolución en original, de corresponder.

6.7.6. **Procedimiento de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio**

- a) Culminada la comisión de servicios el/la comisionado/a cuenta con (03) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado no utilizado.
- b) Para efectuar la devolución el/la comisionado/a debe remitir un correo electrónico a la Oficina de Administración adjuntando el





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

formato escaneado de Rendición de Cuentas (Anexo N° 2) para que generen la Papeleta de Depósito T-6, de corresponder.

- c) Una vez generada la Papeleta de Depósito T-6, la Oficina de Administración debe informar a el/la comisionado/a en el mismo día, mediante correo electrónico para que efectúe el depósito de devolución correspondiente.
- d) El/la comisionado/a, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, debe presentar a la Oficina de Administración su rendición de cuenta, completamente firmada y aprobada por su jefe/a inmediato/a y posteriormente remitirlo al/a la responsable de Contabilidad, adjuntando los documentos establecidos en el numeral 6.7.5.
- e) La rendición se efectúa a través del Sistema de Información para la Elaboración y Presentación de las rendiciones de Cuenta por Comisión de Servicios.

#### 6.7.7. Procedimiento de Revisión del Expediente de Rendición de Cuentas de Viáticos:

- a) La Oficina de Administración, en un plazo de tres (03) días hábiles como máximo, revisa, verifica y fiscaliza la documentación presentada como sustento de gastos y efectúa las siguientes acciones:
  - Valida los comprobantes de pago en SUNAT, para verificar si estas se encuentran autorizadas, si corresponden al giro del negocio, si corresponden a la fecha de la comisión de servicio.
  - Verifica a nivel de muestreo los precios y tarifas por los servicios de: gastos de alimentación, movilidad, pasajes donde se realizó la comisión de servicios.
  - Valida que la rendición de cuentas cuente con todas las firmas, visto y/o sello en todas sus hojas de el/la comisionado/a y la aprobación del/de la Director/a que autorizó la comisión de servicio.
  - Verifica que las facturas figuren a nombre del PRONATEL y que consignen el RUC y dirección correcta.
  - Verifica que los comprobantes de pago no tengan enmendaduras ni borrones y/o correcciones.
  - Verifica que la documentación que sustenta los gastos, correspondan a los lugares y fechas del itinerario autorizado para la comisión de servicio.
  - Verifica que las declaraciones juradas que sustentan gastos en lugares donde no ha sido posible obtener comprobantes de pago





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

- no excedan el treinta por ciento (30%) del monto diario entregado.
- Verifica para el caso de alquiler de vehículos, que la empresa que prestó el servicio sea una empresa autorizada, validando la placa del vehículo, la bitácora presentada y los datos del chofer.
  - Aplica otros controles que permitan tener información fiable para sustentar ante cualquier órgano de control.
- b) Una vez culminada la revisión de control previo, en caso de encontrarse conforme, la Oficina de Administración dará la conformidad, posterior a ello registrará la rendición en el SIAF-SP para su posterior archivamiento adjuntando al comprobante de pago original.
- c) En caso existan observaciones a la documentación presentada, estas son comunicadas a el/la comisionado/a por correo electrónico o cualquier otro medio en el cual se acredite la recepción de la comunicación, devolviéndose la documentación observada al/a la Director/a del área al que pertenece el/la comisionado/a, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.
- 6.7.8. Procedimiento de la Oficina de Administración por Incumplimiento en Rendición de Cuentas:
- a) Vencido el plazo de diez (10) días hábiles para la rendición de cuentas, la Oficina de Administración procede a requerir a el/la comisionado/a la devolución del importe total otorgado, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
  - b) En caso de incumplimiento del plazo antes señalado, conforme al documento de Reconocimiento de obligación (Anexo N° 6), suscrito por el/la comisionado/a, la oficina de Administración las hará efectivas en la subsiguiente remuneración o contraprestación, respetando los límites máximos permitidos por Ley, la recuperación del total del monto asignado que no ha sido rendido, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 6.7.9. No se asignan viáticos y/o pasajes de aquellos comisionados/as que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes, así como encargos pendientes de rendir, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva. Esta disposición no es aplicable cuando el comisionado deba realizar un nuevo viaje antes de haberse cumplido con el plazo para la presentación de la rendición de cuentas.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## 6.8. DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

- 6.8.1. Las solicitudes de reembolso son tramitadas por el/la comisionado/a ante la Oficina de Administración, como máximo dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios o encargo, mediante un informe que indique, como mínimo:
- Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna de viáticos o las causas que originaron la ampliación de viáticos inicialmente solicitados.
  - Autorización expresa del/de la Director/a de el/la comisionado/a.
  - Detalle del gasto efectuado y los datos de la cuenta bancaria de ahorros del/ de la comisionado/a.
- 6.8.2. La Oficina de Administración, de considerar procedente la solicitud de reembolso, verifica los gastos realizados durante el período indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.
- 6.8.3. De encontrarse conforme los gastos efectuados por el/la comisionado/a, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la emisión del certificado de crédito presupuestal para efectuar el reembolso correspondiente; la Oficina de Administración, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa que autorice el reembolso de los viáticos, la cual se dará únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la no entrega del mismo antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.



## VII. DISPOSICIÓN FINAL

- 7.1. La presente Directiva no regula los viajes al extranjero, ya que el trámite de autorización, así como la sustentación, cálculo de viáticos y presentación de informe por comisión de servicios se rige por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, así como la Directiva correspondiente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente y demás normas modificatorias y/o conexas.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina de Administración lleva el control del tiempo de la comisión de servicio autorizada al personal del PRONATEL, independientemente de su condición laboral o contractual, incluyendo a aquellas personas que tienen otro vínculo con la entidad, a efecto de establecer el control de asistencia y/o cumplimiento de sus obligaciones.
- 8.2. La Oficina de Administración gestiona la contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo del personal del PRONATEL en comisión de servicios, a efecto de amparar a el/la comisionado/a de los siniestros que puedan suscitarse en el cumplimiento de las comisiones de servicio. En caso los/as comisionados/as no tuviesen vínculo laboral con la Entidad, el área usuaria a cargo de la prestación de los servicios de los/as comisionados/as será la encargada de verificar que cuenten con el seguro complementario de trabajo de riesgo, de requerirlo para el desempeño de sus labores, en cuyo caso el/la comisionado/a correrá con el gasto del mencionado seguro.
- 8.3. El uso de los anexos de la presente Directiva es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documentos.
- 8.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación, para su difusión e implementación, y podrá ser modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas. Las comisiones de servicios que se encuentren en trámite al momento de la publicación de la presente directiva, se registrarán por el documento que estaba vigente al momento de su autorización en lo que resulte aplicable.
- 8.5. Las consultas respecto de la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Oficina de Administración.



## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Se dispone de manera excepcional que el personal que tenga asignada una comisión de servicio, independientemente de su régimen laboral o contractual, y que realice funciones en el marco de las disposiciones del Decreto Supremo N° 101-2020-PCM – Fase 2 Reanudación de Actividades Económicas dentro del Marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por el COVID 19, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se autoriza la adquisición de productos no perecibles, envasados o enlatados, tales como atún, galletas, tostadas, mermeladas, mantequilla, leche, menestras, frutas, aguas envasadas y productos relacionados.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

- 9.2. La adquisición de estos alimentos se aceptará como sustento de gasto hasta dos (02) días calendario anteriores a la comisión de servicio.

## X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. Los/Las comisionados/as, así como los/las Directores/as que generen o autoricen la comisión de servicio son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.2. Excepcionalmente también son responsables de su cumplimiento en aquello que les corresponda, aquellas personas, que teniendo otro tipo de vínculo con el PRONATEL, dan cumplimiento a las actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la institución, con recursos del PRONATEL.
- 10.3. La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es exclusivamente responsabilidad de el/la comisionado/a, la falsedad de la documentación o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da a lugar a las respectivas sanciones administrativas y/o civiles y/o penales que correspondan.
- 10.4. La Oficina de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación. La Oficina de Administración cuenta con un plazo de 10 días hábiles para solicitar el inicio de las acciones administrativas, civiles o penales, luego de conocido el hecho.



## XI. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Planilla de Viáticos
- Anexo N° 2:** Rendición de Cuentas
- Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Rendición de Cuentas
- Anexo N° 4:** Informe de Actividades de la Comisión de Servicio
- Anexo N° 5:** Medios de transporte autorizado
- Anexo N° 6:** Reconocimiento de Obligación de el/la Comisionado/a
- Anexo N° 7:** Itinerario de Viaje
- Anexo N° 8:** Acta de culminación y conformidad del servicio de movilidad
- Anexo N° 9:** Topes máximos para la ejecución de fondos otorgados por concepto de viáticos.
- Anexo N° 10:** Programación Mensual





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

ANEXO N° 1

PLANILLA DE VIÁTICOS

Detalle de la Comisión de Servicio
Nro. Comisión de Servicio
Apellidos y Nombres
Fecha
Cargo
DNI
Cont. Laboral

Inf. N° -2017 MTC/24.

Lugar
Requerimiento Aereo
Fecha de Viaje
Salida:
Retorno:

Table with columns: Item, Código, Descripción, UM, Cantidad, Importe, Fle.Fto., Nemonico, Partida Gasto. Rows include VIATICOS Y ASIGNACIONES, PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE, OTROS GASTOS.

AFECTACION PRESUPUESTAL
Table with columns: Nemo, Unid.Ejec., Fun, Prog, SubProg, ActProy, Comp, Meta, FleFto, Clas. Gasto, Importe.

Jefe Responsable
Director Ejecutivo de PRONATEL

AFECTACION PROGRAMACTICA DEL GASTO
N° Certificado SIAF
De conformidad con lo establecido en el Artículo 77° en la Ley N° 27411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y Artículo 17° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución presupuestal" aprobada por rRD N° 043-2009-EF/76.01; de articulo al siguiente detalle:

CONFORMIDAD DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR OPORTUNAMENTE
Comisionado
Oficina de Administración

NOTA: Los Importes para gastos de pasajes, bienes de consumo y otros que se incurran en la comisión de servicio, serán proporcionados como adicionales a los viaticos y son determinados por los jefes de área.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

**ANEXO N° 2**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. Datos del Comisionado

Apellidos y Nombres  
Código MTC  
Oficina

Fecha de Rendición  
RCS N°  
Comprobante de Pago

Suma Recibida

2. Motivo de Gasto

3. Sustentación de Gasto

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			LOCALIDAD	CONCEPTO	Mon	Importe Mon Origen	Tipo de Cambio	Importe Mon Nacional	Naturaleza de Gasto
FECHA	TIPO	NUMERO							

SUSTENTACION DE GASTOS

Sub Total  
Sub Total  
Sub Total  
Total Gasto  
Monto Recibido  
Monto a Devolver

4. Afectación

Nemo	Unid Ejec.	Fun	Prog	SubProg	ActProy	Comp	Meta	Porcto	Clas Gasto	Programado	Ejecutado	Saldo
------	------------	-----	------	---------	---------	------	------	--------	------------	------------	-----------	-------



Jefe Responsable

Comisionado

Contabilidad





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

**ANEXO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

N° de Rendición:

Fecha de Rendición: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y desarrollando acciones o servicios para PRONATEL en aplicaciones al artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Naturaleza del Gasto:

Fecha	Localidad	Concepto	Moneda	Imp. Moneda Nacional



\_\_\_\_\_  
Jefe Responsable

\_\_\_\_\_  
Comisionado/a





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

ANEXO N° 4
INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

INFORME DE ACTIVIDADES N° \_\_\_\_\_-20xx-MTC/24-\_\_\_\_\_

PARA : \_\_\_\_\_
ASUNTO: \_\_\_\_\_
REFERENCIA: \_\_\_\_\_
FECHA: \_\_\_\_\_

1. RESUMEN DE VIAJE

Hora y Fecha del inicio de la Comisión:
Hora y fecha de la culminación de la Comisión:

Table with 4 columns: Fecha, Regiones, Localidades, Resumen de las Actividades realizadas en el día

- 2. ANTECEDENTES
3. ANÁLISIS
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted para los fines que correspondan.
Atentamente,



(Nombres del Comisionado/a)
(Cargo del Comisionado/a)



**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Viceministerio  
de Comunicaciones****Programa Nacional de  
Telecomunicaciones**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la universalización de la salud”

**ANEXO N° 5**  
**MEDIOS DE TRANSPORTE AUTORIZADOS**

Nº	DEPARTAMENTO	AEREO	TERRESTRE
1	AMAZONAS (Vía Jaén)	X	
2	ANCASH	X	X
3	APURIMAC	X	X
4	AREQUIPA	X	X
5	AYACUCHO	X	X
6	CAJAMARCA	X	X
7	CHICLAYO	X	X
8	CUSCO	X	X
9	HUANCAVELICA		X
10	HUANUCO	X	x
11	ICA		x
12	JUNIN (Vía Jauja)*		x
13	LA LIBERTAD	X	x
14	LORETO	X	
15	MADRE DE DIOS	X	
16	PASCO		x
17	PIURA	X	x
18	PUNO	X	
19	SAN MARTIN	X	
20	TACNA-MOQUEGUA	X	
21	TUMBES	X	
22	UCAYALI	X	
23	LIMA PROVINCIAS		x

(\*) Vía aérea previa autorización del Director Ejecutivo.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

**ANEXO N° 6**

**RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DEL/ DE LA COMISIONADO/A**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, autorizo al Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, para que me realice el descuento por el importe recibido S/..... según planilla de viáticos N°.....por concepto de comisión de servicios, “Encargo Interno” para (\*) en caso de no presentar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido en la Directiva de Viáticos vigente. Descuento que podrá efectuarse de la planilla única de remuneraciones o del pago de honorarios según corresponda.

No obstante, renuncio definitivamente a cualquier derecho, acción o pretensión sustentada en vicio de la voluntad u otra causa, así como a rescindir, resolver, impugnar o en general, enervar la validez o eficacia del presente documento.

Firmado el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

.....  
Firma del Comisionado/a  
Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_  
Modalidad Contractual \_\_\_\_\_

(\*) En caso de Encargo Interno especificar el tipo de gastos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

**ANEXO Nº7**  
**ITINERARIO DE VIAJE**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	VINCULO CONTRACTUAL (*)	Nº CONTRATO U O/S	DNI	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIAS DE COMISION	IDA		VUELTA		¿INCLUIR BODEGA? (SÍ/NO)	MEDIO DE TRANSPORTE	OBSERVACION(**)	AFECTACIÓN DEL GASTO			
								FECHA	RUTA	FECHA	RUTA				META	CLASIFICADOR DE GASTO	ACTIVIDAD OPERATIVA POI	



(\*) Vínculo Contractual: 728, 276, 1057, Temporal

(\*\*) Indicar la hora de viaje de Ida y Vuelta







PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la salud”

**ANEXO N° 8**  
**ACTA DE CULMINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE MOVILIDAD**

**DATOS DEL CHOFER DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO**

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

DNI: \_\_\_\_\_

TIPO DE LICENCIA DE

CONducIR (BREVETE): \_\_\_\_\_

TARJETA DE PROPIEDAD \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO**

TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_

PLACA DEL VEHICULO:

NUMERO DE SOAT Y

VIGENCIA(OBLIGATORIO): \_\_\_\_\_

**BITACORA DE RECORRIDO**

FECHA	INICIO RECORRIDO	FIN DEL RECORRIDO	KM RECORRIDO
15/10/2019	LIMA (ZORRITOS)	CANTA	500
16/10/2019	CANTA	CAJATAMBO	500
<b>TOTAL</b>			<b>1000</b>



\_\_\_\_\_  
(Nombres del Comisionado/a)  
(Cargo del Comisionado/a)

\_\_\_\_\_  
(Nombres del Chofer)





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

## ANEXO N° 9

### TOPES MÁXIMOS PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS OTORGADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

N°	GASTOS DE VIATICOS POR RUBROS	TOPE MAX POR DÍA S/
1	Alimentos (Desayuno, Almuerzo y Cena)	96.00
2	Hospedaje	160.00
3	Movilidad local	40.00
4	Movilidad fluvial en embarcaciones artesanales	50.00
5	Movilidad Rural en colectivos	30.00
6	Servicio de Guía	50.00





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

ANEXO Nº 10

PROGRAMACION MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIOS Nº 0000-20XX

DEPENDENCIA:

[Empty box for dependency]

FECHA:

[Empty box for date]

Table with 10 columns: Nº, DESTINO, DIAS, FECHAS ESTIMADAS SALIDAS - RETORNO, VIA AEREA TERRESTRE, COMISIONADO/A NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO, JUSTIFICACION (Indicar comisión específica y resultados esperados), Monto, Comentarios. Includes a TOTAL row at the bottom.

FIRMA AREA USUARIA

FIRMA DIRECTOR/A

