



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva
a personas con discapacidad severa en situación de pobreza
- CONTIGO -

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 16 -2020/MIDIS-PNPDS-DE

Lima, 1.0 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 018-2020-MIDIS/PNPDS- UA de fecha 05 de febrero de 2020 de oficina de Tesorería de la Unidad de Administración, el Memorando N° 022-2020-MIDIS/PNPDS-UA de fecha 06 de febrero de 2020 emitido por Unidad de Administración, el Informe N° 019-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 10 de febrero de 2020 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 00025-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se aprueba el Clasificador Institucional para el año 2020, el mismo que contempla a la Unidad Ejecutora 010 CONTIGO del pliego 40: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado deben implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recurso, operaciones y actos institucionales, orientado a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

Que, la citada Ley, precisa que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, nomas y procedimiento de gestión y control interno;

Que, la comisión de servicios esta definida como el desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el comisionado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprobó la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos a los funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios dentro del territorio nacional.



Que, la oficina de Tesorería de la Unidad de Administración, mediante los informes del vistos, justifica la necesidad e importancia de aprobar la directiva denominada "Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas";

Que, por su parte, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del informe del vistos, emite su opinión favorable a la propuesta de directiva denominada "Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas";

Que, mediante el informe de la Unidad de Asesoría Jurídica del vistos, se emite opinión legal en cuanto a la procedencia de la aprobación de la propuesta de directiva antes señalada;

Que, en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, se establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa CONTIGO y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

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

Que, en consecuencia, acorde al marco normativo antes mencionado, resulta pertinente aprobar Directiva "Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas" del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, que en documento anexo forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- DISPONER se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva a las unidades orgánicas del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.

Artículo 3.- DISPONER que la que la Coordinadora Técnica del "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO", coordine con la Unidad de Tecnologías de la Información a efectos de proceder a la publicación de la presente resolución

Regístrese y comuníquese



ing. OSCAR B. HURTADO CAPRISTÁN
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Entrega de la Pensión
No Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 1 de 24

"VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

DIRECTIVA N° 01-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Versión 1.0

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 016-2020-MIDIS/PNPDS-DE, aprobado con fecha del 10 de febrero de 2020

Etapa	Responsable	Visto bueno y sello:
Formulado por	Rafael Alejandro Vargas Girón	
Cargo:	Responsable (e) de Tesorería	
Fecha:	05 de febrero 2020	
Propuesto por	Isabel Angélica Valerio Vivas	
Cargo:	Jefa(e) de la Unidad de Administración	
Fecha:	06 de febrero 2020	
Revisado por	Nadya Villavicencio Callo	
Cargo:	Jefa(e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	10 de febrero 2020	
Revisado por	Erik Miranda Aragón	
Cargo:	Jefe(e) de Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	10 de febrero 2020	
Aprobado por	Oscar Benjamín Hurtado Capristán	
Cargo:	Director Ejecutivo	
Fecha:	10 de febrero 2020	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 3 de 24

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 Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, 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 Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, incluyendo aquellas personas que brinden servicios de terceros, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes dentro y fuera del país, en representación del Programa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales a exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 3.5. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. 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).
- 3.9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.12. Resolución Ministerial N°012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa CONTIGO.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 4 de 24

- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.14. 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.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- 3.18. Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, que aprueba el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

IV. RESPONSABILIDADES



- 4.1. La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, a través de las coordinaciones de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos o quienes hagan sus veces.
- 4.2. Los funcionarios, servidores y proveedores de servicios del Programa, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



- 4.3. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad, 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.

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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 5 de 24

- 5.2. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado, que realiza el 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 por los gastos por los que 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. **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, las normas legales, 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 las Unidades requerentes





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 6 de 24

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 requirente, a través del/ de la Coordinador/a de Abastecimiento 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.
- 6.5. Las Unidades requirentes presentarán su requerimiento de asignación de pasajes y viáticos con una anticipación de no menor de cinco (05) días hábiles al inicio de la comisión, debiendo adjuntar las planillas debidamente firmadas según corresponda, salvo casos excepcionales.
- 6.6. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad, 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, es atendido por la Coordinación de Abastecimiento, quien tramita la reserva y adquisición de pasajes aéreos para los comisionados, cuando corresponda.
- 6.7. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería, 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 nacional.
- 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. No procede el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicio para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, cuando los gastos sean cubiertos en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento.
- 6.12. En el caso de viáticos a nivel nacional, los gastos realizados, que de ser el caso se sustentan mediante declaración jurada, no deben exceder el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 7 de 24

- 6.13. No se asignan viáticos y/o pasajes a aquellos comisionados 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 Unidad de Administración. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. No se aceptan gastos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, ni gastos para solventar gastos de terceros, inclusive de aquellos que como funcionarias/os o servidoras/es formen parte de la comisión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. AUTORIZACIÓN Y REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN TERRITORIO NACIONAL

7.1.1 El requerimiento de viáticos por comisión de servicios debidamente autorizado debe solicitarse ante la Unidad de Administración con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de viaje, según formato de requerimiento de viáticos y/o pasajes que se detalla en **Anexo 01**.

7.1.2 De no cumplir con el plazo señalado, la Unidad de Administración procede con la devolución del requerimiento de pasajes y viáticos y no podrá ser atendido. Excepcionalmente, la Unidad de Administración, puede autorizar los requerimientos de pasajes y viáticos, los cuales deben contar con la debida justificación del motivo de la urgencia de la comisión de servicios.

7.1.3 El requerimiento se realiza adjuntando el **Anexo 02** "Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes", que forma parte de la presente Directiva. El cual debe estar autorizado por el jefe inmediato superior, de acuerdo al siguiente detalle:

Comisionado	Funcionaria/o que autoriza
Jefes de Unidad Coordinador/a Técnico/a Consultores o Terceros de la Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a
Servidores/as civiles de las Unidades del Programa. Consultores o Terceros de las Unidades del Programa.	Jefe de Unidad

7.1.4 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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 8 de 24

presentación de la rendición de cuentas se le retenga el importe otorgado por el concepto de viáticos.

7.1.5 Para el caso de consultores y servicios de terceros, el requerimiento de viáticos debe estar acompañado de la orden de servicio y Términos de Referencia, donde se consigne de manera expresa la posibilidad de su desplazamiento al interior del país, debiendo verificar que la vigencia contractual abarque los días de comisión de servicios.

7.2. AUTORIZACIÓN Y REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR

7.2.1 Las autorizaciones de viaje al exterior por comisión de servicios que se realicen y que irroguen gastos al Programa CONTIGO, serán aprobados y autorizados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mientras que aquellos que no irroguen gastos a la entidad serán aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, conforme a los artículos 1° y 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidoras/es y funcionarias/os públicos.

7.2.2 La Resolución de autorización de viaje al exterior por comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico del Programa CONTIGO, y deberá contener expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos.

7.3. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.3.1 COMISIONES DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL

a) La asignación de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional, se realiza conforme al siguiente parámetro:

Montos de viáticos a otorgar a nivel nacional	
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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 9 de 24

- 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 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) La Unidad de Administración atenderá el requerimiento, remitiendo a la Coordinación de Abastecimiento para la compra de pasajes aéreos, y a la Coordinación de Contabilidad para la asignación de los viáticos y/o pasajes terrestres.
- f) La Coordinación de Abastecimiento gestiona los pasajes aéreos en clase económica teniendo como marco la austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo a las circunstancias o motivo debidamente justificados se requiera categoría distinta, debiendo comunicar al comisionado, vía correo electrónico, la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo a su requerimiento; el comisionado bajo responsabilidad debe realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo.
- g) La Coordinación de Contabilidad, previa verificación del cálculo de viáticos y pasajes, y estado de las rendiciones del comisionado, procederá a tramitar o rechazar según corresponda la solicitud de 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.
- h) El expediente físico será trasladado a la Coordinación de Tesorería para el registro de la fase Girado en el SIAF-RP y otorgamiento del viático.
- i) Los pagos por concepto de viáticos se realizan mediante cheques bancarios a nombre del comisionado, en el caso que se solicite el depósito en cuenta bancaria, el comisionado debe consignar el número de su cuenta de ahorros en el **Anexo 02** "Planilla de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes"; caso contrario, se entiende que el comisionado debe apersonarse a Tesorería para el recojo del cheque respectivo.
- j) El comisionado, bajo responsabilidad, debe realizar el cobro del cheque en un plazo de dos (2) días hábiles de su entrega, con el cual se concretiza el pago efectivo de los viáticos solicitados; de no hacerlo, no podrá ser posible efectuar el registro de la Rendición de Cuenta de Viáticos.

7.3.2 COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR

- a) 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.º 27619 y el Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM y su modificatoria.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 10 de 24

- b) Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas¹, 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

- c) Se podrá adicionar a los viáticos el monto equivalente a un (01) día adicional por concepto de gastos de instalación y traslados cuando el viaje sea a cualquier país de América; y, el monto equivalente a dos (02) días, cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gasto de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.
- d) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior por conceptos de capacitación, inducción, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o entidad auspiciante del evento.
- e) Los viáticos por comisiones de servicios al exterior deben solicitarse ante la Dirección Ejecutiva con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje y debe adjuntar la siguiente documentación:

- Informe Técnico de la Unidad Orgánica que sustente el viaje, indicando los objetivos e importancia de la participación.
- Sustento de la disponibilidad presupuestal del área usuaria para efectuar el viaje.
- La carta de invitación o aceptación del evento, de ser el caso.
- Los antecedentes del viaje (tales como: convenios, proyectos, cronograma de actividades, entre otros).
- En caso de cofinanciamiento, la declaración jurada o documento que señale el monto que asume el participante.

- f) La Dirección Ejecutiva autoriza la conveniencia institucional de la comisión de servicio al exterior y remite el expediente a la Unidad de Administración para el informe respecto a Recursos Humanos, costo de los pasajes y



¹ Aprobado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 11 de 24

viáticos, en caso irroque gastos; Dicho informe debe ser remitido a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- g) La UPPM emite Informe pronunciándose sobre el viaje, señalando la importancia nacional y/o interés institucional, así como los gastos que asumiría el Programa CONTIGO en soles y en dólares, acordes con la información remitida por la Unidad de Administración y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica
- h) La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal, consolidando la información recibida, y remite, a través de la Dirección Ejecutiva, el expediente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; o elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva, según corresponda.
- i) Una vez aprobada la Resolución Ministerial y publicada en el Diario Oficial El Peruano, el comisionado, presenta a la Unidad de Administración el **Anexo N° 02**, para su atención a través de la Coordinación de Abastecimiento para la compra de pasajes, y la Coordinación de Contabilidad para la atención de viáticos.

7.4. REPROGRAMACIONES DE FECHAS, CORTES Y ANULACIONES DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

7.4.1 Las reprogramaciones, cortes y anulaciones de comisión de servicio se efectúan de manera excepcional, lo cual debe ser informado por el Jefe de la Unidad de manera oportuna para su comunicación a la Unidad de Administración.

7.4.2 Para el caso de pasajes aéreos, la reprogramación, suspensión o anulación debe ser comunicado en un plazo no menor de dos (02) días hábiles a la fecha y hora de salida o retorno.

7.4.3 No se atienden las solicitudes de modificación realizadas por las áreas usuarias que no se realicen en el plazo señalado, lo que es comunicado al comisionado y área usuaria; sin perjuicio de ello, el área usuaria debe otorgar la conformidad al pasaje adquirido para el trámite de pago, independientemente de la solicitud de un nuevo pasaje aéreo, de ser necesario, y de las responsabilidades administrativas que se deban asumir.

7.4.4 Para el caso de viáticos, la reprogramación, ampliación o anulación debe ser comunicado en un plazo no menor de 24 horas a la fecha de inicio de la comisión.

7.5. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS

7.5.1 Comisiones de servicio en territorio nacional

7.5.1.1 El comisionado deberá rendir cuenta documentada, ante la Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el término





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 12 de 24

de la comisión de servicio, para lo cual debe utilizar el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos", conforme se dispone en el **Anexo N° 03**, el cual debe ser firmado por el jefe/a inmediato/a.

- 7.5.1.2 El comisionado previo a la rendición de cuentas, debe realizar la devolución del saldo del viático no ejecutado a la Tesorería del Programa CONTIGO.
- 7.5.1.3 Las rendiciones de cuentas por la asignación de viáticos otorgados deben presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.
- 7.5.1.4 Excepcionalmente, y siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, sólo puede sustentarse mediante Declaración Jurada hasta el 30% del importe otorgado por viáticos, hasta un monto máximo del 10% de la UIT vigente al año en el que se otorgó los viáticos, conforme el **Anexo N° 04** "Declaración Jurada". En dicha declaración jurada debe detallarse el lugar (hotel, restaurante, etc.) así como dirección de punto de partida y lugar (hotel, restaurante, etc.) y dirección del punto de llegada. Sin perjuicio de ello, los montos por movilidades locales deben ajustarse a las tarifas promedio del mercado y deben ser razonables, pudiendo ser posible su observación por parte de la Coordinación de Contabilidad.

7.5.2 Comisiones de servicio al exterior

7.5.2.1 En caso de viajes al exterior, la rendición de cuentas deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente 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 sustentado con documentos contables y moneda extranjera, calculado al tipo de cambio del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP– SBS.

7.5.2.2 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 comisionado debe realizar la devolución dentro del plazo para la rendición del viatico en la Tesorería, quien emitirá el recibo de devolución de reversión por menor gasto, que será adjuntada obligatoriamente a la rendición de cuentas.

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

7.5.3.1 **Rendición de cuenta**, según el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos", 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.

7.5.3.2 **Declaración Jurada sustento de gastos de viáticos**, no deberá ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos a nivel nacional, y 20%





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGODIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN
DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 13 de 24

en el caso de viáticos al exterior, utilizando para ello el **Anexo N° 04** "Declaración Jurada".

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.

- 7.5.3.3 **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 del **Anexo N° 5: Informe de comisión de servicios**.
- 7.5.3.4 **Recibo de devolución de reversión por menor gasto**, solo cuando el comisionado/a tenga saldo por devolver, será emitido por la Coordinación de Tesorería, luego del cual se podrá generar la papeleta de devolución por menor gasto (t-6) en el SIAF-RP y realizar el abono del efectivo en el Banco de la Nación.

7.5.4 Documentación sustento de gasto de la rendición de cuenta:

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

Facturas, boletas de venta electrónicas o manuales y ticket, emitidos a nombre de la **Unidad Ejecutora 010: "Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza" ó "U.E. 010 - CONTIGO"** con RUC 20605733281, con dirección en **Av. Faustino Sánchez Carrión N° 417, Magdalena del Mar – Lima**.

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

- 7.5.4.2 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.
- 7.5.4.3 Los pagos por gastos efectuados no deben realizarse con tarjeta de crédito, tarjeta puntos, y otros medios que otorga beneficios extras al comisionado.
- 7.5.4.4 No se aceptan comprobantes de pago "POR CONSUMO" ni que sean emitidas fuera del periodo y/o lugar de la comisión; de presentarse son considerados como no válidos.
- 7.5.4.5 No constituyen sustento de gasto, entre otros, los comprobantes de pagos emitidos por la adquisición de bienes de uso personal o por consumos realizados por otras personas distintas al comisionado. Así como consumos que se visualicen el concepto "para llevar".
- 7.5.4.6 El comisionado debe consignar su firma y DNI en la parte posterior de cada uno de los comprobantes de pago.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 14 de 24

- 7.5.4.7 De encontrarse comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Tickets u Otros) adulterados, dicha irregularidad será informada a la Unidad de Administración y/o a la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de aplicar las sanciones administrativas y/o legales correspondientes, notificándose por escrito al comisionado.
- 7.5.4.8 Formato de "Declaración Jurada" suscrito y detallado por gastos referidos a la asignación de viáticos (**Anexo N° 04**).
- 7.5.4.9 Copia del Informe de comisión de servicios, que incluyan las actividades realizadas en el cumplimiento de la comisión de servicio.
- 7.5.4.10 Copia del Recibo de devolución de reversión por menor gasto expedido por la Coordinación de Tesorería o copia del voucher por el depósito de la papeleta T-6, en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
- 7.5.4.11 Además, el comisionado debe adjuntar:
- Copia simple de la "Planilla de Viáticos" (**Anexo N° 02**).
 - Copia del Comprobante de pago, otorgado por Tesorería.
 - Copia de boletos de pasajes aéreos de ida y retorno (check-in o pass boarding).

7.5.4.12 La Coordinación de Contabilidad, revisa y realiza el control previo de las rendiciones de cuenta. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se informará y/o devolverá al Jefe inmediato para que notifiquen al comisionado, quien tiene un plazo máximo de 48 horas de recibida la notificación para que cumpla con la subsanación respectiva.

7.5.4.13 La Coordinación de Contabilidad, revisa el importe de la devolución, y en caso determine un saldo adicional a devolver, comunicará inmediatamente al comisionado para la regularización respectiva.

7.5.4.14 La Coordinación de Contabilidad, luego de realizar la revisión y control previo de las Rendiciones de Cuenta de Viáticos, visa en señal de conformidad de la revisión efectuada, para luego remitir la rendición documentada a la Tesorería para su archivo.

7.5.4.15 La Coordinación de Contabilidad emite un listado mensual de viáticos pendientes de rendición de cuentas, el que es remitido a los Jefes de Unidad del Programa, para conocimiento y acción respectiva, los cuales serán responsables de efectuar el seguimiento, a fin de que los comisionados cumplan con regularizar sus adeudos pendientes en un plazo de 48 horas, de lo contrario la Coordinación de Contabilidad remitirá un Informe con el listado a la Unidad de Administración para su remisión a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos y a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

7.6. REEMBOLSOS DE VIATICOS

7.6.1 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, o por extensión del tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, el cual debe contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 15 de 24

7.6.2 Los requerimientos de reembolsos debidamente autorizados, de acuerdo al numeral 7.6.1, deben ser presentados ante la Unidad de Administración como máximo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, debiendo indicar y/o adjuntar:

- a) Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna de viáticos, o las causas que originaron la ampliación de viáticos inicialmente solicitados.
- b) Actividad y/o tarea de su POI a la que se encuentre vinculada la comisión de servicios.
- c) Autorización expresa del jefe inmediato superior del comisionado.
- d) Indicación de la meta presupuestal, y fuente de financiamiento.
- e) Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos", conforme se dispone en el **Anexo N° 03** debidamente documentado.
- f) Copia del Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional, donde se indique los resultados obtenidos de la comisión de servicios.
- g) La Unidad de Administración, de considerar procedente la solicitud de reembolso, remite el expediente original a la Coordinación de Contabilidad para la verificación de los gastos realizados durante el periodo indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.
- h) La Coordinación de Contabilidad, de encontrar conforme los gastos efectuados por el comisionado, gestiona ante la UPPM el certificado de crédito presupuestal.
- i) La Coordinación de Contabilidad emite un Informe que detalle los antecedentes, el inicio y fin de la comisión de servicios, los días por los que se solicita el reembolso de viáticos y el monto a reembolsar.
- j) La Unidad de Administración, previa evaluación del informe de la Coordinación de Contabilidad, emite el acto resolutorio correspondiente autorizando el reembolso, luego de lo cual deriva el expediente y su Resolución a Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.
- k) La Coordinación de Contabilidad procede con el registro del compromiso y devengado, luego de lo cual remite el expediente a la Coordinación de Tesorería para el giro y pago del reembolso.

7.6.3 El comisionado al momento de solicitar el reembolso no debe de tener rendiciones pendientes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 16 de 24

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- 8.1. La Unidad de Administración, bajo responsabilidad administrativa, es la encargada de verificar, orientar y asesorar la adecuada aplicación de la presente directiva y resolver aspectos no contemplados en la presente Directiva.
- 8.2. No está obligado a la presentación del Informe de comisión de servicios el/la directora/a Ejecutivo/a en comisiones de servicios nacional.
- 8.3. Las áreas usuarias deben informar a Recursos Humanos de la Unidad de Administración las fechas de inicio y término de las comisiones de servicios que han autorizado, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de las remuneraciones.
- 8.4. Los incumplimientos de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituyen faltas de carácter disciplinario, la misma que genera la sanción administrativa respectiva, de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera iniciar.
- 8.5. Excepcionalmente, se podrán atender viáticos con cargo a la Caja Chica, siempre y cuando sean considerados como una comisión de servicio no programada, debidamente justificada.
- 8.6. La Unidad de Administración podrá proponer lineamientos, procedimientos u otro documento que complementen la aplicación de la presente directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento de viáticos y/o pasajes
- Anexo N° 02: Planilla de Solicitud de viáticos y/o pasajes
- Anexo N° 03: Rendición de cuentas de viáticos y/o pasajes
- Anexo N° 04: Declaración Jurada por Viáticos y pasajes
- Anexo N° 05: Informe de Comisión de Servicios
- Anexo N° 07: Autorización de retención
- Flujogramas





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 17 de 24

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

[MEMORANDO/INFORME] N° -2020-MIDIS/PNPDS-(XXX)

A :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

Por medio del presente se solicita la asignación de gastos para la realización de comisión de servicios a nivel nacional, conforme al siguiente detalle:

1. Requerimiento:

Viáticos [] Pasajes []

2. Fundamentos del requerimiento:

(Justificar el motivo de la comisión de servicio)

3. Disponibilidad presupuestal: Meta según POI.

Table with 2 columns: Código, Denominación

4. Se adjunta planilla de solicitud de viáticos y/o pasajes.

El presente requerimiento cuenta con certificación presupuestal con cargo a la Unidad.

Atentamente,





PLANILLA DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O PASAJES

N° _____



APELLIDOS Y NOMBRE		AREA USUARIA		DNI N°	
CARGO	REGIMEN LABORAL	O/S O CONTRATO N°			
META PRESUPUESTAL			FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
MOTIVO DE LA COMISION					
MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA Y HORA DE INICIO	FECHA Y HORA DE CULMINAR	ACTIVI. POI		
FORMA DE PAGO	BANCO O ENTIDAD FINANCIERA	CTA. AHORRO	EMAIL	TELEF./CEL.	

CONCEPTO	DIAS									TOTAL
	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	
VIATICOS										
2.3.21.22 Viaticos y Asignaciones Por Comision De Servicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Total Viaticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ASIGNACIONES										
2.3.21.21 Pasajes y Gastos De Transporte										
2.3.21.299 Otros Gastos										
Sub Total Bolsa de Viajes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL GENERAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL

Recibido el importe por concepto de viaticos 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.

Nombre:
Sello y Firma Jefe Inmediato

Nombre de comisionado
DNI N°

ANEXO N° 02

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

PERU
Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

Fecha de vigencia: 10.02.2020
Página 18 de 24



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 21 de 24

ANEXO N° 05

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

A	:
DE	:
FECHA:	:

Itinerario del viaje:

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

Descripción del objeto de la comisión:

Acciones desarrolladas:

Principales dificultades en la comisión:

Recomendaciones y/o sugerencias:



Atentamente,

Nombre y Firma del Comisionado
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 22 de 24

ANEXO N° 06

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

El/la que suscribe Sr/a....., identificado/a con DNI N°..... en condición de consultor y/o representante d otra entidad, AUTORIZO a la Unidad de Administración de la UE 010 Programa CONTIGO, que 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.

Magdalena del Mar, de de.....



Nombre y Firma del contratado
RUC N°

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

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

DIRECTIVA: "VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

Fecha de vigencia: 10.02.2020

Página 24 de 24

FLUJOGRAMA: RENDICIÓN DE CUENTA

