



Resolución Directoral

N° 059 -2017-MIDIS/PNT

Lima, 07 de agosto de 2017

VISTOS:

El Memorando N° 182-2017-MIDIS-PNT-UA de la Unidad de Administración, que remite el Proyecto de Directiva denominada "Normas para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 008: Programa Nacional Tambos", y el Memorandum N° 190-2017-MIDIS/-PNT-UPP a través del cual la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al respecto; y

CONSIDERANDO:

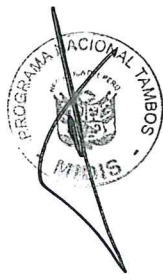
Que, el artículo 6 de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público; que para los efectos de dicha ley, se entenderá como Unidad Ejecutora, aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que tiene las funciones que tal norma indica;

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 recursos, 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, asimismo, 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, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero de 2013, 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, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de fecha 5 de junio de 2002, se aprobaron normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios público;



Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF de fecha 24 de enero de 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la cual se establecen las normas, procedimientos y las formalidades de la rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatorio de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;



Que, mediante Resolución Directoral N° 017-2007- EF/77.15 publicada el 31 de marzo de 2007, se modificó el numeral 71.3 del artículo 71° de la citada Directiva de Tesorería, disponiéndose que el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno;



Que, resulta necesario establecer los deberes y responsabilidades respecto a la asignación de viáticos, estableciendo a su vez relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad, a fin de procurar el adecuado uso de los fondos públicos;

Que, en consecuencia, acorde al marco normativo antes mencionado, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 008: Programa Nacional Tambos";



Con los vistos de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Coordinación de Contabilidad y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2017- MIDIS- PNT-DE, "Normas para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en la Unidad Ejecutora 008: Programa Nacional Tambos".

Artículo 2°.- Aprobar los Anexos del N° 01 al N° 08 que se detallan a continuación, que forman parte integrante de la presente resolución.

1. Formato N° 01: Programación Mensual de Comisiones de Servicios.
2. Formato N° 02: Programación Adicional de Comisiones de Servicios.
3. Formato N° 03: Solicitud de Viáticos y Otros Gastos.
4. Formato N° 04: Solicitud de Pasajes Aéreos.
5. Formato N° 05: Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos.
6. Formato N° 06: Declaración Jurada – Viáticos y Otros Gastos.
7. Formato N° 07: Informe de Comisión para Viáticos y Otros Gastos.
8. Formato N° 08: Rendición de Cuentas de Reembolso.

Artículo 3°.- Publicar la presente resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Programa Nacional Tambos.

Regístrese y Comuníquese


JORGE RICARDO MOSCOSO FLORES
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL TAMBOS
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 001 -2017-MIDIS-PNT-DE

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 008: PROGRAMA NACIONAL TAMBOS

Formulada por: Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas para la programación, requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otras asignaciones de las comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, que realizan los funcionarios, servidores y toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación participa en representación del Programa Nacional Tambos.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, facilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en los plazos establecidos y debidamente sustentadas con los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas; asimismo realizar acciones de seguimiento y supervisión correspondientes.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios, servidores y a las personas que bajo cualquier modalidad contractual debidamente acreditada y autorizada participan en comisiones de servicios y/o actividades convocadas por la Dirección Ejecutiva y unidades orgánicas del Programa Nacional Tambos; correspondientes a la Unidad Ejecutora 008: Programa Nacional Tambos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 30296, Ley que promueve la reactivación de la economía, que modifica el T.U.O. de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179- 2004-EF.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-177.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1. Dirección Ejecutiva

Es el primer nivel organizacional de la Entidad. Es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa.

5.1.2. Certificado de Crédito Presupuestario: 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 Programación de Compromisos Anual – PCA.

5.1.3. Comisionado: Son los funcionarios y servidores, personas bajo cualquier modalidad contractual, o personas que no se encuentran en las categorías antes mencionadas y realizan comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación del Programa para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines del Programa.

5.1.4. Comisión de Servicio: Es el desplazamiento temporal del/la Comisionado(a), dispuesto por el funcionario competente, para realizar funciones dentro y fuera del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos del Programa.

5.1.5. Comprobantes de Pago: Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por el Programa.

5.1.6. Declaración Jurada: Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrito por el/la Comisionado(a), bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

5.1.7. Otros Gastos: Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para realizar el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como fotocopias, impresiones, combustible y peaje (sólo cuando se trate de vehículos del Programa asignados al Comisionado), alquiler de unidades vehiculares para el





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

traslado hasta el lugar de la comisión, entre otros, que guarden relación con la comisión de servicios.

- 5.1.8. Programación Mensual de Comisiones de Servicios: Es el documento que cada unidad orgánica del Programa elabora, detallando el cronograma de comisiones de servicios que se realizarán, para lo cual deberá tener en cuenta las actividades a ejecutar de acuerdo a sus planes y objetivos. La referida programación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva del Programa.

- 5.1.9. Rendición de Cuentas: Es la acción obligatoria por parte del/la Comisionado(a) que consiste en la acreditación de los gastos realizados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la comisión de servicios, sustentada con los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente directiva. Igualmente corresponde la rendición, al personal del Programa que se ha asignado recursos bajo la modalidad de encargo interno.

- 5.1.10. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización que conforma la estructura orgánica del Programa. Una Unidad Territorial viene a ser también una Unidad orgánica.

- 5.1.11. Viáticos: Es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al Comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, sea éste al interior del país o fuera de él, previa suscripción de una Declaración Jurada por la cual se compromete a cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena.

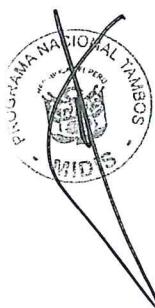
- 5.2 En las comisiones de servicios al exterior y al interior del país, que irroguen gastos y afecten el presupuesto institucional, se deben utilizar pasajes de la categoría económica.

- 5.3 Los funcionarios, servidores, o las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, correspondientes a viáticos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios ya realizada, no se les otorgarán nuevos viáticos; salvo casos especiales debidamente sustentados por el/la Jefe (a) de la unidad orgánica, y autorizados por la Unidad de Administración.

En este último caso, es de carácter obligatorio que el/la Comisionado(a) al retorno de la última comisión de servicios, rinda dentro de los plazos, tanto del último viático asignado como aquel que estuvo pendiente. No se aceptará bajo ninguna circunstancia las rendiciones parciales o incompletas.

- 5.4 La comisión de servicios que se realice a un lugar al que pueda accederse tanto por vía aérea como terrestre, de preferencia se utilizará ésta última; solo por excepción debidamente justificada en la "Programación Mensual de Comisiones de Servicios", la Dirección Ejecutiva podrá autorizar por vía aérea, si es que el destino final de la comisión es un lugar geográficamente muy distante o la naturaleza de la misma lo justifica.

- 5.5 En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el/la Comisionado(a) debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del



gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuentas documentada.

El/la Comisionado(a), bajo su responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.



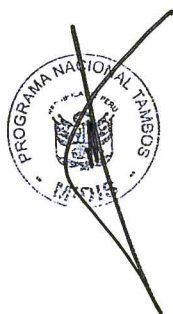
- 5.6 En caso que, la comisión de servicios exceda de quince (15) días calendario, requerirá la justificación expresa del Jefe de Unidad Orgánica inmediato del/la Comisionado(a), para la autorización de la Dirección Ejecutiva a través de la "Programación Mensual de Comisiones de Servicios".



- 5.7 Los viajes al exterior por comisiones de servicios, que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de disciplina, racionalidad, austeridad y transparencia del gasto público vigentes, se sustentan en el interés nacional o el interés específico del Programa, y se realizan en el marco de la negociación de acuerdos o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú. Estos viajes serán aprobados por el Titular del Pliego.



- 5.8 Los viajes al exterior que realicen los funcionarios y los servidores del Programa, para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o se realicen por otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución Ministerial, debiendo indicarse el organismo o entidad que asume los gastos de viaje.



- 5.9 En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos de el/la Comisionado(a) por viajes al exterior, la Dirección Ejecutiva del Programa aprobará la comisión de servicios, considerando asimismo lo establecido en el numeral 5.8. Asimismo, el/la Comisionado(a) deberá presentar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario del término de la comisión, el informe correspondiente, bajo responsabilidad.

- 5.10 La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje (aéreo) al/el Comisionado(a).

Cuando se trate de comisiones de servicios, cuyo traslado sea por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorguen para tal fin. La adquisición de los pasajes terrestres, debe sustentarse con los comprobantes de pago (autorizados por la SUNAT) emitidos por la empresa de transportes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Programación de Comisiones de Servicios

- 6.1.1 Cada unidad orgánica del Programa debe presentar a la Dirección Ejecutiva, el Formato N° 01: **"Programación Mensual de Comisiones de Servicios"**, para su autorización; el cual debe elaborarse en concordancia con las metas y objetivos previstos de cada Unidad, con una anticipación de diez (10) días hábiles antes del inicio de cada mes.
- 6.1.2 Una vez que se cuente con la autorización de la "Programación Mensual de Comisiones de Servicios", se remitirá a la Coordinación de Contabilidad, para comunicar su aprobación a la unidad orgánica solicitante. Asimismo, la Coordinación de Contabilidad gestionará la disponibilidad presupuestal y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, ante la Unidad

- 6.1.2 Una vez que se cuente con la autorización de la “Programación Mensual de Comisiones de Servicios”, se remitirá a la Coordinación de Contabilidad, para comunicar su aprobación a la unidad orgánica solicitante. Asimismo, la Coordinación de Contabilidad gestionará la disponibilidad presupuestal y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, ante la Unidad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

de Planeamiento y Presupuesto, la cual será comunicada a la unidad orgánica, para la continuidad del trámite.

- 6.1.3 Las unidades orgánicas que requieran Comisiones de Servicios, que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes, que no se incluyeron en la Programación Mensual de Comisiones de Servicios, deben remitir a la Dirección Ejecutiva, el Formato N° 02: "Programación Adicional de Comisiones de Servicios" para su autorización, de ser viable, la Coordinación de Contabilidad gestionará la disponibilidad presupuestal y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la cual será comunicada a la unidad orgánica, para la continuidad del trámite.



6.2 Del requerimiento y autorización de la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", y "Solicitud de Pasajes Aéreos"

6.2.1 Solicitud de Viáticos y Otros Gastos

- a) Para solicitar Viáticos y Otros Gastos, el/la Jefe(a) de la unidad orgánica verificará previamente, si la "Programación Mensual de Comisiones de Servicio", y/o la Programación Adicional de Comisiones de Servicios, cuenta con la autorización de la Dirección Ejecutiva.



- b) La unidad orgánica, con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la comisión de servicios, remite el Formato N° 03: "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", a la Coordinación de Contabilidad, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- Numero de "Programación Mensual de Comisiones de Servicio" y/o "Programación Adicional de Comisiones de Servicio."
- Unidad orgánica.
- Fecha de la solicitud.
- Número de la solicitud.
- Justificación.
- Nombres y apellidos completos, cargo, condición laboral o contractual del/la Comisionado(a).
- Itinerario de viaje.
- Concepto de Gastos, Clasificados de Gastos, Meta/Nemónico y montos.
- Autorización de descuento por no rendir.



El/la Comisionado(a) y el/la Jefe(a) de la unidad orgánica suscriben la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", en señal de solicitud y autorización respectivamente, para ser derivado a la Coordinación de Contabilidad.



- c) La Coordinación de Contabilidad recibe la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", a través de su profesional de Control Previo, revisa dicha solicitud y de encontrarlo conforme, registra el compromiso anual de la "Certificación de Crédito Presupuestario" asignado, compromiso mensual y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el/la Coordinador(a) de Contabilidad mediante visto en el formato de Devengado, autoriza el trámite de viáticos.
- d) Excepcionalmente, los viáticos pueden ser atendidos con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Directoral N° 002-2007-EF-77.15, y la normativa aprobada al interior del Programa, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado, Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

e) Para el caso que la comisión de servicio requiera ser suspendida se comunicará bajo responsabilidad, por escrito o correo electrónico, a las Coordinaciones de Contabilidad, Tesorería y de Abastecimiento y Control Patrimonial, con copia a la Unidad de Administración, antes de las veinticuatro (24) horas del inicio de la comisión de servicio, con la finalidad que se gestionen las modificaciones que resulten necesarias, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

f) En caso que la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, y los viáticos ya hayan sido entregados, el/la Comisionado(a) contará con un máximo de dos (02) días hábiles computados a partir de la comunicación realizada, para devolver dicho importe a la Coordinación de Tesorería, en efectivo o en cheque.

El/la Comisionado(a) deberá remitir copia del Recibo de Ingreso a la Coordinación de Contabilidad en físico o mediante correo electrónico.

En estos casos, de ser reprogramado y el reinicio de este se efectuó hasta el plazo de (10) días hábiles posteriores, a pedido de la Unidad Orgánica, la Coordinación de Tesorería custodiará el dinero o cheque devuelto por el/la Comisionado(a), a fin de volver a ser entregado al Comisionado, al momento de reprogramarse la comisión de servicios y de esta manera evitar el inicio de un nuevo proceso de autorización.

El/la Jefe(a) de la unidad orgánica de el/la Comisionado(a), remitirá a la Coordinación de Tesorería la solicitud expresa, con la finalidad de efectivizar la entrega del viático respectivo al Comisionado.

g) De tratarse de comisiones consecutivas, el/la Comisionado(a) podrá tramitar la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" hasta en dos (02) oportunidades.

h) Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos del Programa, se solicitará la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la adquisición de combustibles y lubricantes, de ser el caso, así como el pago de peajes y otros gastos que correspondan. En este caso, en la rendición de cuentas no debe incluirse el concepto de movilidad local en el lugar de destino.

i) El procedimiento para la autorización de comisiones de servicios al exterior del país, que irrogan gastos al Estado, deben solicitarse con una anticipación no menor a veinte (20) días calendario a la fecha de viaje, a efectos de gestionar la respectiva Resolución Ministerial o Suprema, según corresponda, salvo casos debidamente justificados y sustentados.

6.2.2 Solicitud de Pasajes Aéreos

a) Para solicitar pasajes aéreos, el/la Jefe(a) de la unidad orgánica verificará previamente, si la "Programación Mensual de Comisiones de Servicio", y/o la "Programación Adicional de Comisiones de Servicios", cuenta con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

b) La Unidad Orgánica, con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la comisión de servicios, remite el Formato N° 04: "Solicitud



PERÚ

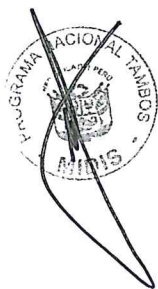
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

de Pasajes Aéreos", a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- c) La Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez recepcionada la solicitud, se encargará de cotizar el itinerario de viaje solicitado, en coordinación con los Comisionados de las unidades orgánicas, a efectos de adquirir los pasajes aéreos.
- d) En caso que la comisión de servicios se anule o reprogrome, el/la Jefe(a) de la unidad orgánica al que pertenece el/la Comisionado(a), solicitará a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de las veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para la comisión, el cambio, la anulación y/o devolución de los pasajes aéreos adquiridos mediante comunicación escrita. De ser tramitada con posterioridad, y previo deslinde de responsabilidades, se determinará el pago solidario de los gastos que se originen como consecuencia de dicha omisión.



6.3 Del cálculo de viáticos

6.3.1 Comisiones de servicios al interior del país:

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se realiza en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos que, por día, se otorga a los funcionarios y servidores por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.
- b) Para el otorgamiento de viáticos se considera como "un día de comisión de servicios", a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que el día de comisión de servicios tenga una duración menor a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Nivel	Viáticos por día (*) S/.	Viáticos por hora S/.
Dirección Ejecutiva	380.00	15.83
Funcionarios y servidores, independientemente del vínculo con el Programa; incluyendo los que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio se requiere que realice viajes al interior del país.	320.00	13.33

6.3.2 Comisiones de servicios al exterior del país:

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios fuera del país, a ser realizadas por el Director Ejecutivo y demás funcionarios y servidores del Programa, que irroguen gastos al Estado se efectuará según la Escala de Viáticos establecida mediante el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, la misma que se detalla a continuación:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Zonas geográficas	Viáticos (US \$)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Para tal efecto, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

6.4 De la Rendición de Cuentas

6.4.1 Rendición de cuentas por comisiones de servicios al interior del país.

- Culminada la comisión de servicios, el/la Comisionado(a) cuenta con un máximo de dos (02) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado y no utilizado. El recibo de ingreso a Caja por el importe devuelto, que le entregue la Coordinación de Tesorería, deberá ser anexado al Formato N° 05 "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos" que realice el/la Comisionado(a). La Coordinación de Tesorería deberá registrar en el SIAF-SP, la devolución efectuada por el/la Comisionado(a), a más tardar al día siguiente de realizada, con el objeto de que la Coordinación de Contabilidad registre la rendición de cuentas en caso de encontrarla conforme.
- El/la Comisionado(a) dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, debe presentar a la Oficina de Contabilidad, el Formato N° 05 "Rendición de Cuentas para Viáticos y – Otros Gastos", debidamente suscrito por el/la Comisionado(a) y por el/la Jefe(a) de la unidad orgánica, asimismo deberá adjuntar el Formato N° 07: "Informe de Comisión para Viáticos y Otros Gastos"
- A efectos de presentar el Formato N° 05: "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos", el/la Comisionado(a) debe sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios con los comprobantes de pago siguientes: Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boleto de viaje, entre otros, que corresponden al "Adquiriente" y a la "Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT", los que deben emitirse a nombre de:

Denominación o Razón Social	Dirección	RUC
PROGRAMA NACIONAL TAMBOS	Jr. Cusco 177 – Cercado de Lima, Lima	20601993181

Los comprobantes de pago aludidos deben presentarse sin borrones ni enmendaduras, y deben indicar expresamente el detalle de cada gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" o "alimentos".



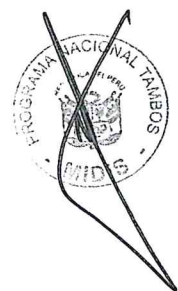
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) No se considera como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago, ni las Declaraciones Juradas, por la adquisición de artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, tarjetas o recargas telefónicas, medicamentos, y/u otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecidos en esta Directiva.
- e) En caso el/la Comisionado(a) tenga a disposición un vehículo afectado en uso, o se le asigne un vehículo con chofer para el cumplimiento de la comisión de servicios, no podrá rendir gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino.
- f) Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios debe consignar en el reverso los nombres y apellidos completos del/la Comisionado(a), debidamente firmado por éste; dichos comprobantes deben ser presentados pegados o engrapados en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su archivo.
- g) Los comprobantes de pago correspondientes a gastos por alquiler de movilidad deben consignar el tipo de vehículo, placa, chofer, kilometraje recorrido, cantidad de personas transportadas. En caso de considerarlo pertinente, la Coordinación de Contabilidad a través de Control Previo, solicitará el Informe de viaje en el cual se detalle los objetivos cumplidos por el/la Comisionado(a).
- h) Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentarán a través del Formato N° 06: "Declaración Jurada – Viáticos y Otros Gastos", cuyo importe total no excederá del 30% del monto total asignado por concepto de viáticos, según prevé el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la misma que debe indicar expresamente el detalle de cada gasto efectuado y formará parte de la rendición de cuentas de los gastos incurridos en la comisión de servicios.
- i) Con relación a los gastos por concepto de movilidad local, éstos también deben rendirse en forma detallada y cronológica en la "Declaración Jurada – Viáticos y Otros Gastos", que se presenta conjuntamente con la "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos".
- j) La Coordinación de Contabilidad revisa y fiscaliza la documentación presentada como sustento de los gastos realizados en cada comisión de servicios. En caso la Coordinación de Contabilidad formule alguna observación a la documentación presentada, ésta será comunicada por correo electrónico o cualquier otro medio en el cual se acredite la recepción del/la Comisionado(a), devolviéndose la documentación observada a la unidad orgánica respectiva, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.
- k) La rendición de cuentas encontrada conforme por la Coordinación de Contabilidad se registra en el SIAF - SP, administrativa y contablemente, remitiéndose a la Coordinación de Tesorería para archivarla junto al comprobante de pago de giro respectivo.
- l) Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para presentar la rendición de cuentas que incluye la devolución de viáticos no utilizados, y al no haberse efectuado dicha rendición, la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad, dispondrá la retención del pago de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

remuneraciones u honorarios profesionales correspondientes en función al régimen de contratación del/la Comisionado(a), hasta por el importe de los viáticos entregados.

6.4.2 Rendición de cuentas por comisiones de servicios al exterior del país.

- 
- 
- 
- 
- a) En el caso de la comisión de servicios al exterior del país de los funcionarios y servidores del Programa, que irrogue gastos al Tesoro Público, el/la Comisionado(a) deberá presentar la rendición de cuentas correspondiente en el Formato N° 05: "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos", dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación original que sustenta los gastos realizados.
- b) En caso de no presentar la rendición de cuentas en el plazo señalado, la Unidad de Administración dispondrá la retención de las remuneraciones u honorarios, en función al régimen laboral o contractual del/la Comisionado(a), hasta por el monto total de los viáticos y pasajes aéreos otorgados, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que pudieran corresponder.
- c) Dentro del plazo establecido para la rendición de cuentas, el/la Comisionado(a) debe presentar a la Dirección Ejecutiva un informe detallado de las actividades realizadas y los logros obtenidos en la comisión de servicios encomendada, de acuerdo con la Resolución que autorizó dicha comisión.

El informe de actividades del viaje realizado deberá contener la siguiente información mínima:

- Lugar y fecha de la comisión.
 - Finalidad del viaje.
 - Itinerario del viaje.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
 - Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso
- d) Los gastos efectuados por cada concepto que comprende los viáticos entregados se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets y otros) emitidos a nombre del Programa Nacional Tambos, consignando el número de RUC: 20601993181, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión de servicios (destino).

Estos comprobantes de pago deben estar visados por el/la Comisionado(a) y adjuntarse al Formato N° 05 "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos".

Como sustento del gasto que debe ser considerado en la rendición de cuentas, también debe adjuntarse la constancia de pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) adherida al ticket electrónico del pasaje aéreo, o a la tarjeta de embarque.

No se aceptan comprobantes de pago emitidos a nombre del/la Comisionado(a).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e) El/la Comisionado(a) que no cuente con documentación (comprobantes de pago) que sustente algunos gastos efectuados por concepto de viáticos, podrá rendirlos mediante Declaración Jurada según el Formato N° 06: "Declaración Jurada Viáticos y Otros Gastos, siempre que éstos no excedan el 20% del monto entregado, presentándose dicho documento con el Formato N° 05 "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos", la Declaración Jurada debe indicar expresamente el detalle de cada gasto efectuado.
- f) No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago que sustentan gastos por conceptos no autorizados, tales como artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos y/o medicamentos, ni tampoco los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos o con enmendaduras; de darse el supuesto descrito, los gastos deben ser asumidos y reembolsados íntegramente por el/la Comisionado(a) al programa.

6.4.3 Rendición de cuentas de otros gastos

- a) En caso que el/la Comisionado(a) incurra en gastos que resultan indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, éstos deben rendirse utilizando el Formato N° 05 "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos", en los plazos señalados en la presente Directiva, tanto para las comisiones de servicios al interior del país como para las comisiones de servicios al exterior.
- b) Cuando el/la Comisionado(a) requiera fondos para efectuar gastos por concepto de combustibles, lubricantes y pago de peajes, utilizando un vehículo del Programa, se incluirán éstos en el Formato N° 03: "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", bajo el rubro "Conceptos de Gasto". En el caso de gastos de combustibles para vehículos de la unidad orgánica o afectados en cesión de uso, el monto máximo por día no debe exceder de Cien y 00/100 Soles (S/ 100.00); salvo excepciones debidamente justificadas por el/la Jefe(a) de la unidad orgánica y autorizadas por la Unidad de Administración mediante su visto bueno.

6.5 Del reembolso de viáticos y otros gastos en comisión de servicios.

El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los Viáticos y Otros Gastos, antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de la comisión de servicios.

Para ello, en un plazo máximo de (05) cinco días hábiles de concluido la comisión de servicios, la unidad orgánica presentará el Formato N° 08: "Rendición de Cuentas para Reembolso", y el Formato N° 07: "Informe de Comisión para Viáticos y Otros Gastos", a la Unidad de Administración, para su aprobación; de ser el caso, la Coordinación de Contabilidad gestionará la disponibilidad presupuestal y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior reembolso.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las unidades orgánicas del Programa son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.2 La Unidad de Administración a través de las Coordinaciones de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial, supervisará el cumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, y propondrá las modificaciones a la Directiva que sean necesarias.
- 7.3 Los/las Comisionados(as) son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación (Comprobantes de pago y/o declaraciones juradas) que sustenta el gasto incurrido, y el Informe de Comisión para Viáticos y Otros Gastos, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 7.4 Vencido el plazo establecido para la presentación de las rendiciones de cuentas y/o devolución de monto no gastado, la Unidad de Administración comunicará a la Unidad de Recursos Humanos dicho incumplimiento, quien deberá notificar en el plazo de máximo de 02 días al comisionado, para que presente su rendición ante la Coordinación de Contabilidad en el plazo de 01 día hábil bajo apercibimiento del descuento en la planilla de pagos.
- 7.5 Para el caso de comisionados con contratos distintos al Contrato Administrativo de Servicios, la Unidad de Administración comunicará a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial quien realizará las acciones vinculadas al recupero del monto asignado, no rendido y/o devuelto.
- 7.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El gasto efectuado en mérito al monto asignado, responde a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- 8.2 La Coordinación de Contabilidad efectúa el control y seguimiento para que las rendiciones de cuentas, por concepto de viáticos y otros gastos, se presenten dentro del plazo establecido en esta Directiva, para lo cual notificará al primer día del término de la comisión de servicios al Comisionado(a) con el objeto que cumpla con la presentación de la rendición. Asimismo, la Coordinación de Contabilidad mensualmente, hasta el sexto día del mes siguiente informará a los/las Responsables de las diferentes unidades orgánicas la relación de los Comisionados(as) que no han efectuado la rendición y/o devolución de los viáticos otorgados, con el objeto de que se implementen las medidas correctivas respectivas.
- 8.3 Si a efectos de realizar la comisión de servicios, se entrega al Comisionado(a) algún bien que se encuentra en el inventario del Programa, éste se hace responsable del buen uso y cuidado del bien, así como de su oportuna devolución.

En caso de pérdida o extravío del bien entregado, el/la Comisionado(a) debe comunicar el hecho a la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial, correspondiéndole al Comisionado(a), efectuar el pago de la franquicia que determine la compañía aseguradora, para su reposición.

- 8.4 Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas de los gastos por concepto de viáticos, efectuados en la comisión de servicios autorizada, que superan los montos entregados, que han sido calculados en base a la escala prevista en esta Directiva, y que son presentados en la rendición de cuentas, serán materia de reembolso siempre y cuando se haya autorizado la ampliación de la comisión.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional
Tambos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8.5 El/la Jefe(a) de la unidad orgánica que presenta el Formato N° 01: "Programación Mensual de Comisiones de Servicios" y/o Formato N° 02 "Programación Adicional de Comisiones de Servicios" es responsable de verificar el detalle de la asignación de los viáticos y/u otros gastos, a la persona designada como Comisionado(a).



8.6 Ante la presentación de comprobantes de pago que contengan información adulterada, sobrevaluada y/o falsificada, se remitirá los actuados a la Unidad de Recursos Humanos, de corresponder, quien realizará las acciones que ameriten, a efectos de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales respectivas en el marco de la normatividad sobre la materia vigente.



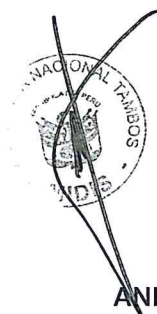
8.7 Las solicitudes de autorización de viaje que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentran en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

La Programación Mensual de Comisiones de Servicio, la Solicitud de Viáticos y Otros Gastos y la Solicitud de Pasajes Aéreos, emitidas por las Unidades Territoriales podrán ser remitidas; mediante correo electrónico, para tal efecto, la Unidad de Administración comunicará la cuenta de correo autorizada.



De ser el caso, el original de los documentos deberá ser remitido adjunto a la Rendición de Cuentas.

8.8 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; y las disposiciones sobre la materia que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



ANEXOS

- Formato N° 01: "Programación Mensual de Comisiones de Servicios"
- Formato N° 02: "Programación Adicional de Comisiones de Servicios"
- Formato N° 03: "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos"
- Formato N° 04: "Solicitud de Pasajes Aéreos"
- Formato N° 05: "Rendición de Cuentas para Viáticos y Otros Gastos"
- Formato N° 06: "Declaración Jurada - Viáticos y Otros Gastos"
- Formato N° 07: "Informe de Comisión para Viáticos y Otros Gastos"
- Formato N° 08: "Rendición de Cuentas para Reembolso"

Nº (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad orgánica)

FORMATO N° 02

"PROGRAMACIÓN ADICIONAL DE COMISIONES DE SERVICIOS"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad orgánica)

UNIDAD ORGANICA

FECHA:

N°

Destino

Días

Fechas Estimadas Salida - Retorno

Vía Aérea - Terrestre

COMISIONADO (Nombres y Apellidos)

Cargo

Justificación (Indicar comisión específica y resultados esperados)

Mononico

Monto de Viatico Clasificador de Gasto: 2.3.2.1.2.2

Monto de Transporte Terrestre Clasificador de Gasto: 2.3.2.1.2.1

Monto de Combustible Clasificador de Gasto: 2.3.1.3.1.1

Monto Otros Gastos Clasificado de Gasto: 2.3.2.1.2.99

TOTAL ASIGNADO

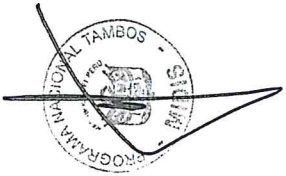
UNIDAD ORGANICA

Justificación (razones por las que no se incluyeron en la programación inicial mensual)

Firma y sello de el/la Responsable de Unidad Organica

VB° Aprobación del Titular de Entidad
Dirección Ejecutiva



Página 15 de 21

FORMATO N° 03

Fecha de Solicitud

"SOLICITUD DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad orgánica)

DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres		N° DNI	
Cargo			
Unidad Orgánica			
Condicion laboral o contractual		N° de Orden de Servicio	
Correo Electronico comisionado		Vigencia	De: Hasta:

INFORMACION BANCARIA PARA ABONO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS

NOMBRE DEL BANCO:		NRO DE CCI:	
-------------------	----------------------	-------------	----------------------

DATOS DE COMISION DE SERVICIO:

N° de "Programación Mensual de Comisiones de Servicio" / "Programación Adicional de Comisiones de Servicio":

Fecha de Salida		Fecha de Retorno		N° días	
-----------------	----------------------	------------------	----------------------	---------	----------------------

Itinerario

Via	Origen	Destino

Justificacion

Concepto de Gastos y Afectacion Presupuestal

Nmonico	Clasificador	Concepto	Monto Total
	2.3.2.1.2.2	VIATICOS	
	2.3.2.1.2.1	TRANSPORTE TERRESTRE	
	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLE	
	2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	
TOTAL ==>			

El/la Responsable de la Unidad Orgánica previa suscripción de la Solicitud de Viáticos y otros gastos debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, bajo cualquier modalidad es procedente otorgarle los viáticos y otros gastos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo. En el caso de gastos de combustible para vehículos afectados en uso (o figura jurídica similar) a favor del PNT, el monto máximo por día asciende a S/ 100.00 (cien nuevos soles).

Yo, identificado con DNI N° Comisionado por el PNT, me comprometo a rendir cuentas documentadas de los fondos recibidos, en un plazo maximo de diez días luego de haber concluido la presente comision de servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Coordinacion de Contabilidad comunique a la Coordinacion de Recursos Humanos y/o Abastecimiento a fin de que efectuen la retencion de los haberes y/u honorarios del monto total otorgado.

Firma de el/la Comisionado(a)
N° DNI

Abog. Vanessa Cárdenas Taluz

Firma y Sello
El/la Responsable de Unidad Organica



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialPrograma Nacional
TambosFORMATO N° 04
"SOLICITUD DE PASAJES AEREOS"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad orgánica)

Fecha de Solicitud

DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres

Cargo

Unidad Organica

Condicion laboral o contractual

Correo Electronico comisionado

Telefono movil de comisionado

N° DNI

N° de Orden de Servicio:

Vigencia

Desde:

Fecha:

Hasta:

DETALLE DEL VIAJE:

N° de "Programación Mensual de Comisiones de Servicio" / "Programación Adicional de Comisiones de Servicio":

Fecha de Salida

Fecha de Retorno

N° dias

N° de Solicitud de Viáticos

Horario probable de viaje:

Hora de Salida aproximado

Hora de Retorno aproximado

Itinerario

Origen

Destino

Justificacion

Firma de el/la Comisionado(a)
N° DNIFirma y Sello
El/la Responsable de Unidad Organica

FORMATO N° 05

"RENDICION DE CUENTAS PARA VIATICOS Y OTROS GASTOS"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad organica)"

DATOS DEL RINDENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	CARGO	DEPENDENCIA	DNI

RECIBIDO

DOCUMENTOS	Nº	FECHA	CONCEPTO	Nº SIAF	MONTO S/

GASTADO

[illegible]**DEVUELTO (SALDO A DEVOLVER)**

RECIBO DE INGRESO A CAJA	FECHA	MONTO S/

RESUMEN

RESUMEN				
NMONICO	CLASIFICADOR	RECIBIDO (S/)	RECIBIDO (S/)	DEVUELTO (S/)
TOTALES ==>				

Firma de el/la Rindente(a)
Nº DNI

Firma y Sello
El/la Responsable de Unidad Organica

GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

CONTROL PREVIO

ANALISTA CONTABLE



FORMATO N° 06
"DECLARACION JURADA - VIATICOS Y OTROS GASTOS"

DATOS DEL RINDENTE

NOMBRE DEL COMISIONADO:

Nº DE SOLICITUD DE VIATICOS:

[illegible]

TOTAL GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

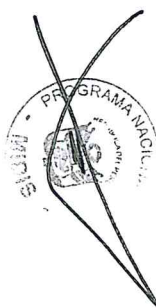
s/

1

Declaro bajo juramento, que en los casos, lugares o conceptos descritos en el parrafo precedente, no se ha podido obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

En señal de conformidad se suscribe el presente.

Firma de el/la Comisionado(a)
Nº DNI





FORMATO N° 07

"INFORME DE COMISION PARA VIATICOS Y OTROS GASTOS"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad organica)"

DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres

N° DNI

Cargo

Dependencia

DETALLE DEL VIAJE:

Fecha de Salida

Fecha de Retorno

N° días

N° de Solicitud de Viáticos

Itinerario

Origen	Destino

Objetivo de comisión

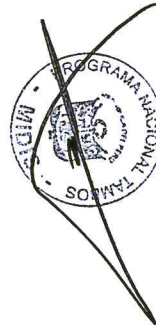
Participantes (solo de ser el caso)

Descripción de Actividades

Resultados y Acuerdo

Firma de el/la Comisionado(a)
N° DNI

Firma y Sello
El/la Responsable de Unidad Organica
En señal de cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad Organica



FORMATO N° 08

"RENDICION DE CUENTAS PARA REEMBOLSO"

N° (correlativo de unidad orgánica) – 2017/MIDIS-PNT-(nomenclatura de unidad orgánica)"

DATOS DEL RINDENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	CARGO	DEPENDENCIA	DNI

JUSTIFICACION

--

GASTADO

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO S/
	TIPO	N°	FECHA				
					TOTAL GASTADO		

RESUMEN

NMONICO	CLASIFICADOR	GASTADO (\$/)
TOTALES ==>		

Firma de el/la Comisionado(a)
N° DNI

Firma y Sello
El/la Responsable de Unidad Organica



