

REPÚBLICA DEL PERÚ



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 129-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 09 de marzo de 2016.

## VISTO:

El Memorando N° 526-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 306-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N° 0167-2014-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, con Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través del cual se determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnico y/o administrativos del Programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";



Que, la "Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el PNAEQW", fue aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 091-2016-MIDIS/PNAEQW, de fecha 19 de febrero de 2016;

Que, en el Memorando N° 518-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto indica que es necesario modificar la Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el PNAEQW, con código DIR-014-PNAEQW-UA, Versión N° 01;

Que, la Directiva para el Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se establece como finalidad "el dotar de un instrumento normativo que establezca los procedimientos para requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, la Directiva señalada, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos técnicos administrativos para la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del territorio y/o internacional del programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el PNAEQW, con código DIR-014-PNAEQW-UA - Versión 01, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 091-2016-MIDIS/PNAEQW.

Artículo 2°.- Aprobar la "Directiva de Otorgamiento de Viáticos en Comisión de Servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código DIR-014-PNAEQW-UA, Versión N° 02, que forma parte de la presente Resolución

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
Ing. MARÍA MÓNICA MORENO SAAVEDRA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

### DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-014-PNAEQW-UA	02	27	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 129 -2016-MIDIS-PNAEQW	09/03/2016

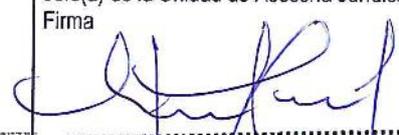
## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Administración  
Firma

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Firma

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos:  
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

  
Econ. CARLOS EUSEBIO CORDOVA JIMENEZ  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

  
Rosario Mercedes Gonzales Ybáñez  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
VI. DEFINICION DE TERMINOS	5
VII. RESPONSABLES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
X. FORMATOS	20
XI. ANEXO	20



## DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. FINALIDAD

Dotar de un instrumento normativo que establezca los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

### II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del territorio nacional y/o internacional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los Funcionarios, Servidores Públicos, CAS, así como a toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada, participa en Comisiones de Servicios y actividades convocadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Excepcionalmente, se incluye al personal calificado que no siendo Funcionario o Servidor Público, participa en Comisiones de Servicios o en actividades convocadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En estos casos la comisión puede recaer en expertos especialistas en determinadas ramas técnico, profesionales, Servidores Públicos de otras dependencias del Estado o representantes de Delegaciones Internacionales u Organismos Multilaterales.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 4.7 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 4.8 Ley N°29623 "Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 4.9 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- 4.10 Ley N° 30381 Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol, cuyo símbolo es "S"
- 4.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.13 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.15 **Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**
- 4.16 Resolución Ministerial 108-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N°002-2012-MIDIS "Lineamientos para la elaboración del Manual de Operaciones de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social / MIDIS".
- 4.17 Resolución Ministerial 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificadorias.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002/SUNAT, Régimen de retención de IGV, Ampliatorias y Modificadorias.
- 4.20 Resoluciones de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT, dictan normas sobre el Boleto de Viaje que emiten las Empresas de Transporte Terrestre Público Nacional de pasajeros y Resolución de Superintendencia N° 044-2006/SUNAT y demás normas modificatorias.
- 4.21 Resoluciones de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, aprueban normas para la emisión de boleto de Transporte aéreo de pasajeros.
- 4.22 Resoluciones de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, Normas para aplicación del SPOT con el gobierno Central, que se refiere al Decreto Legislativo N°940, sobre transporte de bienes realizado por vía terrestre.
- 4.23 Resoluciones de Superintendencia N° 182-2010/SUNAT, Normas para la emisión por medios electrónicos de comprobantes de pago por la prestación de servicios aeroportuarios a favor de los pasajeros.
- 4.24 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- 4.25 Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 4.26 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.



#### 4.27 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria

### V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9957-2015-MIDIS-PNAEQW DIR N° 010-PNAEQW-UPP, Directiva para la Ejecución y Control Presupuestal en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

### VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se considerará las siguientes definiciones:

a) **ACCIDENTE:**

Suceso eventual que ocurra durante la comisión de servicios y que produzca a la persona afectada una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.

b) **ASENTAMIENTO RURAL:**

Establecimiento organizado de personas dedicadas al aprovechamiento integral e integrado de los recursos naturales renovables, mediante sistemas de producción que maximicen la rentabilidad social, económica y ecológica y aseguren un adecuado acondicionamiento del territorio.

c) **CENTRO POBLADO:**

Es todo lugar del territorio nacional, rural o urbano, identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia. Sus habitantes se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social, cultural e histórico. Dichos centros poblados pueden acceder, según sus atributos, a categorías como: caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli.

d) **COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo donde presta sus labores a cualquier localidad del territorio nacional, dispuesto por la Dirección/Jefatura a la que pertenece, sean por motivos de trabajo por responsabilidad de función, por emergencias o urgencias, y que estén relacionadas con los objetivos institucionales.

e) **COMISIONADO:**

Son los funcionarios, Servidores Públicos o toda aquella persona, bajo cualquier modalidad de contratación así como el personal calificado, debidamente acreditado y autorizado, que realiza una comisión de servicios en representación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

f) **COMPROBANTE DE PAGO:**

Son las facturas, los recibos de honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-



SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT.

g) **COMUNIDAD NATIVA:**

Comunidad que tiene origen en los grupos tribales de la selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familia vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, características culturales y sociales; y tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado disperso.

h) **DECLARACIÓN JURADA:**

Es la acción administrativa de personal, mediante la cual el comisionado declara bajo juramento, haber efectuado gastos relacionados con la comisión, por las cuales no le ha sido posible obtener comprobantes de pago sustentados de acuerdo a la normativa vigente.

i) **INCIDENTE:**

Suceso que tenga lugar en el curso de la comisión de servicios o en la relación con esta, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales o en el que esta solo requiere cuidados de primeros auxilios, producto de las picaduras de insectos, contacto con plantas, animales o sustancias alérgicas, descompensación orgánica deshidratación u otros.

j) **PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE:**

Gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), fletes, uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por comisión de servicio y otros.

k) **PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIOS:**

Es el documento que cada Unidad Orgánica y Unidad Territorial elabora, detallando el cronograma de comisiones de servicios que efectivamente se realizarán, para lo cual deberá tener en cuenta las actividades a realizar de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional. La referida Programación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva y Autorizada para el trámite administrativo por la Unidad de Administración.

l) **RENDICIÓN DE CUENTAS:**

Es la presentación de gastos debidamente documentada que realiza el comisionado que percibe viáticos y/o pasajes por la Comisión de Servicios, al término de ésta, sustentada mediante Comprobantes de Pago y Declaración Jurada.

m) **VIÁTICOS:**

Es la asignación económica que se otorga 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 en el país o en el extranjero. El monto otorgado de alimentación sólo comprende los gastos de desayuno, almuerzo y cena del comisionado.

## VII. RESPONSABLES



- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Personal Comisionado y de los Funcionarios que autorizan la Comisión de Servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 7.2 La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería, Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime necesario.
- 7.3 Los Comisionados son responsables de presentar las Rendiciones de Cuentas con la documentación que sustenta el gasto y el Informe de Viaje, dentro del plazo establecido en esta Directiva.
- 7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. En Lima para el cálculo de viáticos se considerará dos (02) horas antes y dos (02) horas después de la hora de salida y llegada (retorno) respectivamente, tiempo que será empleado para desplazarse del domicilio o centro de trabajo, al terminal aéreo o terrestre y viceversa. En Provincias este tiempo será de una (01) hora.
- 8.2 El costo de los pasajes terrestres y fluviales se consideran en la planilla de viáticos por comisión de servicios, incluyendo el gasto del traslado que se realice a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, en el rubro otros de la planilla de viáticos, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicios.
- 8.3 Los pasajes y viáticos que se otorguen al comisionado, serán ejecutados y usados de manera exclusiva y razonable por este, bajo la responsabilidad. En este sentido, se encuentra prohibida la utilización de pasajes y viáticos para fines distintos o por terceras personas. Si el gasto es realizado sin observar lo señalado no será reconocido por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 8.4 Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.) sin que medien causas de caso fortuito, fuerza mayor debidamente justificada, no podrá ser considerada dentro de la rendición de cuentas siendo asumidos directamente por el comisionado.



- 8.5 A las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, no se les otorgarán nuevos viáticos; salvo casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 8.6 Los viajes realizados a Departamentos colindantes será por vía terrestre, en los casos que no sea posible, el viaje se realizará por vía aérea debidamente justificada por la Unidad Orgánica respectiva.
- 8.7 En caso de robo o extravío de los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas, el comisionado debe adjuntar lo siguiente:
- Original de la Denuncia Policial.
  - Copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor), correspondiente al establecimiento donde se prestó el servicio o realizó el consumo, debidamente autenticado por el proveedor.
  - Copia del cargo de la comunicación a SUNAT, sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.
  - deberá reconstruir la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos.
- 8.8 En caso que la comisión de servicios requiera más tiempo del autorizado, el comisionado comunicará y solicitará a su inmediato superior la autorización correspondiente, y a su vez se requerirá el visto bueno del Jefe de Unidad Orgánica correspondiente, antes del término de la comisión de servicio, con el objeto de ampliar la duración del viaje, a través de correo electrónico, en caso que la autorización sea vía telefónica, se debe regularizar de inmediato la documentación respectiva.
- Si procede la autorización, se efectuarán los trámites pertinentes ante la Unidad de Administración, a fin que otorgue los viáticos pasajes y gastos de transporte adicionales que se requieran.
- 8.9 Cuando se trate de comisiones de servicios a realizarse por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorguen para tan fin, los cuales se han indicado en la Planilla de viáticos por comisión de servicio. La adquisición de los pasajes terrestres, debe sustentarse con Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.
- 8.10 Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad, no procede considerar en la rendición de cuentas el concepto de movilidad local en el lugar de destino.
- 8.11 Todos los documentos que sustentan gastos, deben contener al reverso del comprobante de pago la firma del comisionado, según corresponda en señal de conformidad. Además, estos comprobantes deben ser presentados pegados en hojas tamaño A4 (de preferencia hojas recicladas), para facilitar su archivo. El Jefe de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial o Coordinador visa el Formato N° 03 "Informe de Actividades por Comisión de Servicios" y Formato N° 04 "Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios", solo por la formalidad de la presentación).



- 8.12 El (la) comisionado(a) debe firmar y tramitar su planilla de viáticos, a fin de que se active la cobertura de la póliza de seguros de viaje correspondiente.
- 8.13 El (la) comisionado(a) debe portar y utilizar su fotocheck de identificación del MIDIS, el mismo que contiene la información sobre sus datos personales.
- 8.14 El (la) comisionado(a) deber usar una vestimenta adecuada para los lugares donde se ejecute la comisión de servicios, considerando que representa al PNAEQW.
- 8.15 En caso ocurra algún incidente o accidente durante la comisión de servicios, el (la) comisionado(a) comunica sobre tales hechos a su jefe (a) inmediato (a) y este, a su vez, a la Coordinación de Recursos Humanos para la adopción de las acciones que correspondan, para cuyo efecto deberán presentar un informe de los incidentes ocurridos conjuntamente con la rendición de viáticos a la Unidad de Administración.
- 8.16 Las acciones de control de otorgamiento de viáticos y la correspondiente Rendición de viáticos, son de competencia de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración.
- 8.17 La Coordinación de Contabilidad mensualmente informará a la Unidad de Administración, respecto a los Comisionados que no han cumplido con presentar la Rendición de Cuentas de Comisión de Servicio, devolución de saldos no utilizados y otros, con la finalidad de proceder con la aplicación de la normatividad vigente para efectuar el descuento correspondiente.
- 8.18 Si a efectos de realizar la Comisión de Servicios, se le asigna al comisionado algún bien Patrimonial, este se hace responsable por el buen uso y cuidado diligente del bien, el mismo que será devuelto una vez retornado de la Comisión de Servicios.
- 8.19 En caso de pérdida o extravío, el Comisionado deberá comunicar el hecho a la Coordinación de Abastecimiento – Almacén y Patrimonio, correspondiendo al comisionado, efectuar el pago de la franquicia que determine la compañía aseguradora para su reposición y reparar el bien.
- 8.20 La documentación que sustenta los gastos por viáticos, efectuados en comisión de servicios, que superen el límite establecido en su Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios y que sea presentada en la Rendición de viáticos, no serán reconocidos por la Entidad, salvo sea el caso de ampliación de viáticos pasajes y gastos de transportes por comisión de servicios.
- 8.21 El comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada, será pasible de sanción, y acciones legales que corresponda.



- 8.22 Las solicitudes de autorización de viaje que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentran en trámite, continuaran tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.
- 8.23 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicara 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, respecto del devengado, girado y uso de la Caja Chica, entre otras; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento; y las disposiciones sobre la materia que establece la Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.
- 8.24 En los casos en que los colaboradores, sean jefes o profesionales fueran "encargados" de una jefatura de Unidad Territorial o sede en la que habitualmente prestan sus servicios, se les otorgará por un máximo de 20 días prorrogables, solo por diez (10) días más, una Bolsa de viaje por hospedaje, alimentación y movilidad ascendente a S/. 120.00 (ciento veinte y 00/100 soles) diarios.



## IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 DE LA PROGRAMACION DEL VIAJE

- 9.1.1 **Las Unidades Orgánicas remitirán sus requerimientos de gastos para viáticos y pasajes luego de verificar la disponibilidad de recursos autorizados, a la Unidad de Administración para su revisión y posterior registro de solicitud de certificación en el SIAF Administrativo.**

**La Unidad de Administración solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación del o los certificados de crédito presupuestario o de ser necesario solicitará la modificación presupuestal correspondiente y posterior solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestario.**

- 9.1.2 Las Unidades Orgánicas deberán elaborar su Programación mensual de comisión de servicio (Formato N° 01), que serán presentadas a la Dirección Ejecutiva con un plazo de cinco (5) días hábiles antes de concluir el mes, para las comisiones de servicio que se realizarán el mes siguiente. En caso de la Unidades Territoriales su Programación Mensual debe ser presentada a la Unidad Orgánica de la Sede Central según corresponda para su autorización para que se derive a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, en concordancia con los objetivos y las metas previstas en el Plan Operativo Institucional-POI.
- 9.1.3 La Programación mensual de comisión de servicio aprobada se deriva a la Unidad de Administración para su trámite administrativo **y posterior**

**solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Se exceptúa a la Dirección Ejecutiva de la programación de viajes requeridos por su despacho.**

- 9.1.4 Sobre la base de su Programación mensual de viajes por comisiones de servicios, las Unidades Orgánicas de la Sede Central o las Unidades Territoriales, solicitarán a la Unidad de Administración los viáticos correspondientes, los cuales serán derivados a la Coordinación de Contabilidad para su compromiso y devengado remitiendo finalmente a la Coordinación de Tesorería para el Girado.
- 9.1.5 El viaje que tengan carácter de imprevisto y/o urgente, debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva la planilla de viáticos por comisión de servicio será autorizada por el jefe de la Unidad Orgánica y Unidad Territorial respectiva de corresponder, derivándose a la Unidad de Administración para la ejecución del trámite administrativo de forma inmediata.

Excepcionalmente el 50% de los viáticos pueden ser atendidos con fondos de Caja Chica, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Sede Central en la documentación o vía correo de ser el caso; o del Jefe de la Unidad Territorial teniendo como máximo dos (2) días después del retorno la Comisión de Servicio para devolver el dinero a la caja chica.

De no cumplir con el plazo establecido la Coordinación de Contabilidad o quien haga sus veces deberá comunicar inmediatamente a la Jefatura de la Unidad respectiva con copia a la Unidad de Administración para las medidas del caso.

- 9.1.6 Con el plazo mínimo de cinco (05) días hábiles antes del inicio de cada comisión de servicios, y considerando en la Programación Mensual de Comisiones de Servicio (formato N° 01), las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Unidades Territoriales deben remitir a la Unidad de Administración la "Planilla de viáticos por comisión de servicio" (formato N° 02).
- 9.1.7 Podrá exonerarse de los plazos establecidos en la presente Directiva, para el otorgamiento de viáticos y pasajes, siempre que tengan la condición de emergencia, urgencia y/o reservado.
- 9.1.8 En caso la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, la Unidad Orgánica de la Sede Central o Unidad Territorial al que pertenece el comisionado, deberá comunicar bajo responsabilidad, por escrito o correo electrónico, a la Unidad de Administración con copia a la Coordinación de Abastecimiento, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Tesorería antes de las Veinticuatro (24) horas del inicio de la Comisión de Servicios, con la finalidad que se gestione las modificaciones que resulten necesarias, del cambio, la anulación y/o devolución de los viáticos y/o pasajes aéreos entregados.



- 9.1.9 En caso la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, y los viáticos ya se hubiesen desembolsado, el comisionado contará con un máximo de veinticuatro (24) hora, computables a partir de la suspensión, para devolver dicho importe a la Coordinación de Tesorería.
- 9.1.10 Los viajes al exterior por comisiones de servicios, que irrogan gastos al Estado, se sujetan a la medidas de disciplina, racionalidad, austeridad y transparencia del gasto público vigentes, se sustentan en el interés nacional o el interés específico de la Entidad, realizándose en el marco de lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 – Ley N° 30372.

Los requerimientos formulados por supuestos distintos a los considerados en el párrafo precedente deben canalizarse a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su autorización se efectúa mediante Resolución Suprema.

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 ante el MIDIS la respectiva Resolución, según corresponda.

## 9.2 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES

### 9.2.1 Viáticos

- 9.2.1.1 Para solicitar viáticos la Unidad Orgánica de la Sede Central o Unidad Territorial deben verificar previamente, si cuenta Disponibilidad Presupuestal en atención a los Viáticos requeridos en la programación de viajes mensuales.
- 9.2.1.2 Autorizada la Programación Mensual de Comisión de Servicios, las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales con una anticipación no menor de (5) días hábiles solicitará a la Unidad de Administración la atención de la comisión de servicios respectiva, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:
- Planilla de viáticos por Comisión de Servicio (Formato N° 02) suscrito por el comisionado y el jefe de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial respectiva a la unidad de administración.
- 9.2.1.3 En caso la Planilla de viáticos de comisión de servicios no se encuentre en la Programación Mensual o se requiera ampliación de comisión deberá adjuntar:
- La justificación detallada de la ejecución de la Comisión suscrito por el Comisionado y el Jefe de la Unidad



Orgánica o Unidad Territorial según corresponda (Formato N° 06).

- Planillas de viáticos por Comisión de Servicios (Formato N° 02) suscrito por el comisionado y el Jefe de la Unidad Territorial y/o el jefe de la Unidad Orgánica y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

9.2.1.4 La Unidad de Administración remitirá a la Coordinación de Contabilidad la Planilla de Viáticos de Comisión de Servicios para el registro administrativo de los Viáticos a través del módulo SIAF-SP, que a su vez ésta tramita el expediente a la Coordinación de Tesorería para el giro de cheque y/o abono en cuenta a favor del comisionado.

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje aéreo al comisionado.

## 9.2.2 Pasajes Aéreos

9.2.2.1 La Unidad de Administración remite a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en caso se requiera para la comisión de servicios la compra de pasajes aéreos indicada en la Planilla de viáticos por la comisión de servicios (Formato N° 02).

9.2.2.2 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, efectuará la adquisición de los pasajes aéreos debiendo informar a la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial y al comisionado la información sobre el horario del vuelo emitido, línea aérea y otras de interés del comisionado; quienes deberán confirmar la aprobación y recepción del ticket electrónico aceptación de los vuelos vía correo electrónico, así como la conformidad respectiva a fin de que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales Proceda con el pago de los pasajes aéreos.

9.2.2.3 En el caso que la Comisión se anule o re programe, es responsabilidad de la Unidad Orgánica y/o Unidad Territorial al que pertenece el comisionado comunicar, vía correo electrónico o por escrito a la Jefatura de la Unidad de Administración con copia a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales dentro de las 48 horas, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación y/o devolución de los pasajes aéreos entregados, caso contrario los costos o gastos que se generen serán requeridos al comisionado y de modo solidario al Jefe de la Unidad respectivamente, salvo por motivos debidamente justificados.

9.2.2.4 La modificación de fecha del pasaje aéreo adquirido por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, sólo



procede con la autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración en las cuarentaiocho (48) horas antes de la fecha prevista para la comisión de servicio.

- 9.2.2.5 Los pasajes terrestres o fluviales según sea el caso serán comprados directamente por el comisionado, siempre y cuando se encuentre indicado en la Planilla de viáticos de comisión de servicio. En caso realice varias supervisiones en distintos poblados indicar las rutas en la planilla con los costos respectivos.

### 9.3 DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

#### 9.3.1 Comisiones de servicios al interior del país:

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio 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 Empleados Públicos 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 (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso el día de Comisión de Servicios demande un periodo inferior a cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viatico/número de horas).
- c) Para el otorgamiento de viáticos se aplicara la siguiente escala.

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS		
	INTERDEPARTAMENTAL POR DÍA (S/)	ZONAL EN SELVA* (S/)	ZONAL (S/)
Director(a) Ejecutivo(a)	320.00	-	-
Funcionarios/Servidores Públicos/Consultores	320.00	240.00	220.00

\*Zonal en la Selva comprende las siguientes Unidades Territoriales: Loreto, Ucayali, San Martín, Madre de Dios y Amazonas

- d) En caso el comisionado tenga asignado o se le proporcione un vehículo de la Institución o de cesión de uso de otras entidades para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, la Unidad Orgánica o Unidad Territorial respectiva debe solicitar la asignación de viáticos para el conductor, así como la asignación necesaria para el abastecimiento del combustible y el pago de peajes que corresponda.



- e) Cuando la comisión de servicios exceda los quince (15) días calendarios, los viáticos a partir del décimo sexto día se otorgaran de acuerdo a la siguiente escala:

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Director(a) Ejecutivo(a)	210.00
Funcionarios/Servidores Públicos/Consultores	180.00

### 9.3.2 Comisiones de servicios al exterior del país:

- a) Las comisiones de servicio fuera del país, a ser realizadas por Funcionarios del Sector, que irroguen gastos al Estado, serán autorizadas con Resolución Suprema según la Escala de Viáticos establecida mediante el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, la misma que se detalla a continuación:

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.*

- b) En caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado por viajes al exterior, el titular de la entidad evaluará la Comisión de Servicios, debiendo necesariamente contar con la autorización del Pliego, mediante Resolución Ministerial. Asimismo, el comisionado deberá presentar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario del término de la comisión, el informe correspondiente, bajo responsabilidad.

## 9.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### 9.4.1 Rendición de cuentas para Comisiones de Servicios al interior del país.

- 9.4.1.1 El comisionado, dentro de los cinco (05) días hábiles de concluida la Comisión de Servicios deberá hacer llegar a la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración la Rendición de Cuentas de la comisión de servicio, para su



revisión, conformidad y rendición en el SIAF-SP con la siguiente documentación:

- Formato N° 02 "Planilla de viáticos por comisión de servicio", debidamente suscrito por el comisionado y Jefe de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial.
- Formato N° 03 "Informe de actividades por Comisiones de Servicios", debidamente suscrito por el comisionado y Jefe de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial visada por la Coordinación respectiva.
- Formato N° 04 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio", debidamente suscrito por el comisionado y Jefe de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial o Coordinación respectiva, con el detalle cronológico de los comprobantes de pago debidamente visados por el comisionado y el jefe de la Unidad Territorial, así mismo ENGRAPADOS en hoja A-4, (de preferencia en papel reciclado). de tal forma que se pueda visualizar la firma y DNI del comisionado el V° B° del Jefe de Unidad orgánica, Unidad Territorial o Coordinación.
- Formato N° 05 "Declaración Jurada", de ser el caso cuyo importe declarado es hasta el 30% del viatico no incluye pasajes, y de ninguna manera puede ser mayor al 10% de la UIT vigente.
- Documentación sustentatoria de los Comprobantes de pago Firmado por el comisionado, visado por el Jefe de la Unidad Orgánica o Jefe de la Unidad Territorial o Coordinación respectiva. Toda la documentación debe estar foliada.
- De ser el caso adjuntar el Recibo de Ingresos por menor gasto con la devolución realizada por específica de gasto.
- Adjuntar el Comprobante de Pago del SIAF – Modulo Administrativo por el monto otorgado.

9.4.1.2 A efectos de presentar el Formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicio", el comisionado debe sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios a través de los comprobantes de pago originales y legibles como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje de transporte terrestre y/o fluvial, entre otros; deberán ser emitidos a nombre de:

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA o PNAE QALI WARMA  
RUC: 20550154065**

9.4.1.3 Los comprobantes de pago aludidos, deben ser presentados en original y / o copia de ser el caso sin contener borrones ni



enmendaduras, y deben señalar expresamente, el detalle de cada gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto: "Por consumo" o "alimentos".

- 9.4.1.4 Cuando el sustento del gasto corresponde a la Tarifa Unificada del Uso de Aeropuerto (TUUA) y no esté incluida en el pasaje aéreo, se deberá presentar la constancia de pago adherida al ticket electrónico del pasaje aéreo, o la tarjeta de embarque.
- 9.4.1.5 Los comisionados deben presentar la respectiva Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de pasaje, alimentación, hospedaje y movilidad local, obtenidos hasta un porcentaje del 70% del monto otorgado en viáticos, no incluye pasajes, el 30% restante podrá sustentarse con Declaración Jurada (Formato N° 05) y de ninguna manera podrá ser mayor al 10% de la UIT vigente. Se autoriza Declaración la Jurada siempre y cuando no sea posible obtener Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.
- 9.4.1.6 Los cambios de fecha de la Comisión de Servicio, así como las variaciones de horarios programados, deberán indicarse en el Informe de Actividades de la Comisión de Servicio y en la Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio; debiendo adjuntar la Planilla de viáticos modificada con las autorizaciones respectivas, teniendo en cuenta que generan gastos adicionales.
- 9.4.1.7 Debe formularse un solo expediente de Rendición de Cuentas por cada Comisión de Servicio, incluyendo la ampliación; si la hubiere. De igual modo solo se aceptará la presentación de una Declaración Jurada única por comisión de servicio.
- 9.4.1.8 La Coordinación de Contabilidad revisa y da conformidad a la documentación presentada como sustento de los gastos realizados en cada Comisión de Servicios. En caso se formule alguna observación a la documentación presentada, esta será comunicada al comisionado por correo electrónico y se devuelve la documentación a la Unidad correspondiente, otorgándole al comisionado un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla y continuar con la rendición de cuentas en el SIAF –SP y su contabilización respectiva.
- 9.4.1.9. La Rendición de viáticos encontrada conforme por la Coordinación de Contabilidad se registra en el SIAF-SP, administrativa y contablemente, remitiéndose posteriormente a la Coordinación de Tesorería para archivarla junto al Comprobante de Pago con que se realizó el giro de los fondos.
- 9.4.1.10 Culminada la Comisión de Servicios, o máximo al día siguiente el comisionado deberá devolver el saldo del monto no utilizado a la Administración de la Unidad Territorial o Tesorería de Sede Central, quienes emitirán el Recibo de Ingreso por menor gasto, luego mediante Formato T-6, será devuelto a Tesoro Público.



- 9.4.1.11 El Administrador Territorial solicita a la Coordinación de Tesorería, vía correo electrónico: [devoluciont6cte@qw.gob.pe](mailto:devoluciont6cte@qw.gob.pe), la generación del formato T6, de corresponder. La Coordinación de Tesorería General el T6 en base a la información proporcionada por la Unidad Territorial; aprobado el T6 respectivo se envía el archivo PDF. Por correo electrónico al Administrador de la Unidad Territorial. Recibida la información el Responsable debe verificar y hacer seguimiento para poder hacer el Depósito de los fondos en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de recibido el T6, bajo responsabilidad.
- 9.4.1.12 Una vez efectuado el depósito, el Administrador de la Unidad Territorial enviará vía correo electrónico a copia del Boucher y formato T6 a la Coordinación de Tesorería y a la Coordinación de Contabilidad, para luego remitirlo vía valija a Tesorería con el reporte mensual de las devoluciones efectuadas conjuntamente con todos los Boucher originales y los T6 originales.
- 9.4.1.13 En caso se encuentre observación en la Rendición de Cuentas, la Coordinación de Contabilidad comunicará al Comisionado para la devolución de los gastos no reconocidos vía correo, contando con dos (02) días hábiles para devolver el importe según corresponda.
- 9.4.1.14 Transcurrido el plazo de cinco días (05) hábiles para presentar la rendición de cuentas incluyendo la devolución de viáticos no utilizados, sin que se haya efectuado, la Coordinación de Contabilidad remitirá el reporte a la Jefatura de la Unidad de Administración quien dispondrá el descuento correspondiente en función al regimen laboral del comisionado, hasta por el importe de los viaticos otorgados.
- 9.4.1.15 Si en el proceso de verificación de la documentación la Coordinación de Contabilidad detectará anomalías, adulteración, falsedad en la documentación sustentatoria, de inmediato será puesto en conocimiento al Comisionado para que realice su descargo, en un plazo de dos (02) días hábiles, de no recibir respuesta sustentatoria válida, se Informara a la Unidad de Administración para las acciones que corresponda de acuerdo a la normatividad.

#### **9.4.2. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del País.**

La Comisión de servicios al exterior del país de los Funcionarios y Servidores Públicos del PNAE- Qali Warma, que irroque gastos al Tesoro Público, el comisionado deberá presentar la Rendición de Cuentas correspondiente, en la "Rendición de Cuentas por Comisión de servicio (formato N° 04) y demás sustentos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación original que sustenta los gastos realizados. La Declaración Jurada, no debe exceder el 20% del monto asignado.



### 9.4.3 Utilización de la Declaración Jurada

9.4.3.1 El uso de la Declaración Jurada se utilizará solamente para los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

9.4.3.2 Se aplicará en los siguientes casos:

- Movilidad Local
  - a) Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencia de viaje (si es terrestre) y viceversa.
  - b) Traslado del aeropuerto o agenda de viajes al hospedaje y viceversa.
  - c) Traslado del hospedaje al lugar que constituye el destino de la Comisión de Servicios y viceversa, siempre y cuando el lugar sea distinto al hospedaje.
  - d) Traslado utilizando transporte fluvial, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago.
  - e) Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no existe vehículos de transporte.
- Gastos de Alimentación y Hospedaje:

Casos excepcionalmente en que el destino de la comisión de servicios se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

9.4.3.3 El uso de la Declaración Jurada es única y detallada en forma cronologica no debiendo exceder del:

- 30% del importe de los viáticos asignados para la comisión de servicios al interior del país.
- 20% del importe de los viáticos asignados para la comisión de servicios al exterior del país.
- En ningún caso este importe superara el 10% de una UIT vigente.

### 9.5 DEL REEMBOLSO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

9.5.1 El reembolso de viáticos, procede únicamente y exclusivamente ante situación excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico antes del inicio de la comisión de servicios. Para ello, el comisionado contando con la, aprobación de la Unidad Orgánica y /o Unidad Territorial o Coordinación y autorización de la Unidad de Administración; debiendo solicitar el reembolso dentro de los cinco (05) días hábiles de concluida la comisión de servicios como plazo máximo para poder efectuar la tramitación.



9.5.2 Para efectos del reembolso de viáticos, la Unidad de Administración emitirá la correspondiente Resolución Jefatural, siempre que se justifique y esté debidamente sustentado con la siguiente documentación:

- Formato N° 02: "Planilla de Viáticos por comisión de servicios"
- Formato N° 03: "Informe de actividades por comisión de servicio"
- Formato N° 04: "Rendición de Cuenta por comisión de servicios"
- Formato N° 06: "Justificación detallada de la comisión de Servicio"

## X **FORMATOS**

Formato N° 01: Programación Mensual de Comisiones de Servicios.

Formato N° 02: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio.

Formato N° 03: Informe de actividades por Comisión de Servicio.

Formato N° 04: Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio.

Formato N° 05: Declaración Jurada.

Formato N° 06: Justificación detallada de la Comisión de Servicio.

## XI **ANEXO**

### **ANEXO N° 01. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**



Formato N° 01: PROGRAMACION MENSUAL DE COMISION DE SERVICIOS

 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIOS</b></p>	<p align="center"><b>DIR-014-PNAEQW-UA-FOR-001</b></p>
<p>Versión N°: 02</p>	<p align="right">Página... de....</p>	

		<p><b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>Viceministerio de Prestaciones Sociales</p>	<p>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</p>						
<p align="center">FORMATO N° 1</p>										
<p align="center"><b>PROGRAMACION MENSUAL DE COMISION DE SERVICIO</b></p>										
<p>DEPENDENCIA</p>			<p>FECHA:</p>							
<p>N°</p>	<p>DESTINO</p>	<p>DIAS</p>	<p>FECHAS ESTIMADAS SALIDA - RETORNO</p>	<p>JUSTIFICACION (INDICAR COMISION ESPECIFICA Y RESULTADO ESPERADO)</p>	<p>COMISIONADO (NOMBRE Y APELLIDO)</p>	<p>CONDICION LABORAL</p>	<p>VIATICO 23.21.22</p>	<p>Pasaje Terrestre y local 23.21.21</p>	<p>Pasaje Aereo 23.21.21</p>	<p>Monto Total S/.</p>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
<p>Firma y Sello del Jefe de la Unidad Territorial</p>			<p>Firma y sello del Jefe de la Unidad Organica</p>			<p>V B° Direccion Ejecutiva.</p>				





Formato N° 03: INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISION DE SERVICIOS

 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO</p>	<p>DIR-014-PNAEQW-UA-FOR-003</p>
<p>Versión N°: 02</p>		<p>Página... de...</p>

	<p><b>PERÚ</b></p>	<p>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>Viceministerio de Prestaciones Sociales</p>	<p>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</p>
<p>FORMATO N° 03</p>				
<p><b>INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISION DE SERVICIO</b></p>				
				<p>FECHA:</p>
<p><b>DATOS GENERALES:</b></p>				
<p>1</p>	<p>Nombres y apellidos</p>			
<p>Itinerario</p>	<p>ORIGEN Y DESTINO</p>	<p>Fecha y hora de salida:</p>		
		<p>Fecha y hora de retorno:</p>		
<p>Dirección/Unidad Organica o Unidad Territorial :</p>				
<p>2</p>	<p><b>OBJETIVO:</b></p>			
<p>3</p>	<p><b>ACCIONES DESARROLLADAS:</b></p>			
<p>4</p>	<p><b>RESULTADOS</b></p>			
<p>5</p>	<p><b>CONCLUSIONES</b></p>			
<p>6</p>	<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>			
<p>Firma del Comisionado</p>			<p>V°B° del Director o Jefe de la Unidad Organica o Unidad Territorial</p>	



Formato N° 04: RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIOS

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO</b>	<b>DIR-014-PNAEQW-UA-FOR-004</b>
Versión N°: 02		Página... de...

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar <b>QALI WARMA</b>			
<b>FORMATO N° 04</b>							
N° PLANILLA SIGA: <input type="text"/>		N° SIAF: <input type="text"/>					
<b>RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIOS</b>							
NOMBRE DEL COMISIONADO: <input type="text"/>							
APELLIDO DEL COMISIONADO: <input type="text"/>							
DEPENDENCIA: <input type="text"/>		CARGO: <input type="text"/>					
DESTINO Y LUGAR DE COMISION: <input type="text"/>							
FECHA Y HORA DE SALIDA:		FECHA: <input type="text"/>	HORA: <input type="text"/>				
FECHA Y HORA DE REGRESO:		FECHA: <input type="text"/>	HORA: <input type="text"/>				
DOCUMENTOS SUSTENTARIOS:							
<b>DOCUMENTOS</b>				PROVEEDOR	CONCEPTO (PASAJE, ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD)	CLASIFICADOR (PASAJE 232121, Y ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD LOCAL TUA 232122)	IMPORTE
FECHA	TIPO	SERIE	NUMERO				
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
(Almendra de la comisión)		D/J	S/N	S/N	COMISIONADO	MOVILIDAD	232122
<b>TOTAL GASTADO</b>					(A) S/.	0.00	
Anticipo según copia que se acompaña					(B) S/.	0.00	
Diferencia a favor por reembolsar							0.00
Diferencia a contra por devolver							0.00
<b>Detalle del saldo por asignación específica</b>							
				Por Devolver:		Por Reembolsar:	
		OTORGADO	EJECUTADO	SALDO			
Pasajes		23.21.21	0.00	0.00	0.00		
Viaticos		23.21.22	0.00	0.00	0.00		
			0.00	0.00	0.00		
Nota: Se prohíbe tomar los fondos de una específica para rendir otra, estricta ejecución por específica de gasto.							
DEVUELTO : Hecho por Contabilidad o Tesorería							
DOCUMENTO	N°	FECHA				MONTO S/.	
COMISIONADO		Titular de Unidad Organica o Territorial		CONTABILIDAD		TESORERIA	





Formato N° 06: JUSTIFICACION DETALLADA POR COMISION DE SERVICIOS

 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO</p>	<p>DIR-014-PNAEQW-UA-FOR-006</p>
<p>Versión N°: 02</p>		<p>Página... de....</p>

	<p><b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>Viceministerio de Prestaciones Sociales</p>	<p>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</p>
<p>FORMATO N° 06</p>			
<p><b>JUSTIFICACION DETALLADA DE LA COMISION DE SERVICIO</b></p>			
<p><b>I Datos generales</b></p>			
<p>Nombres y apellidos</p>			
<p>Itinerario</p>	<p>ORIGEN - DESTINO</p>	<p>Fecha de salida</p>	
		<p>Fecha de retorno</p>	
<p>Dirección/Unidad Organica o Unidad Territorial :</p>			
<p><b>II Documentación o situación que motiva la ejecución de la comisión</b></p>			
<p><b>III Objetivo de la comisión</b></p>			
<p><b>IV Actividades previas a la comisión</b></p>			
<p>4.1 Datos de la Autoridad o responsable a coordinar para la ejecución del encargo</p>			
<p>4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión</p>			
<p>4.3 Plan de trabajo durante la comisión (Días - Horario)</p>			
<p><b>V Logros esperados</b></p>			
<p>Firma del Comisionado</p>	<p>Director/Jefe de la Unidad Organica/Jefe Unidad Territorial</p>		



ANEXO N° 01

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	IV Base Legal	Se incorpora: 1. Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria (MEF)	Para establecer las competencias de que cada unidad orgánica en el proceso descrito
	Numeral 9.1.1	Las Unidades Orgánicas remitirán sus requerimientos de gastos para viáticos y pasajes luego de verificar la disponibilidad de recursos autorizados a la Unidad de Administración para su revisión y posterior registro de solicitud de certificación en el SIAF Administrativo.  La Unidad de Administración solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación del o los certificados de crédito presupuestario o de ser necesario solicitará la modificación presupuestal correspondiente y posterior solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestario.	La Unidad de Planeamiento y Presupuesto considera que el párrafo descrito en el numeral 9.1.1 carece de detalle en el procedimiento y se han omitido la participación de la Unidad de Administración según los lineamientos estipulados en las normas establecidas sobre la materia.
	9.1.3	Se incorpora "...y posterior solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Se exceptúa a la Dirección Ejecutiva de la programación de viajes requeridos por su despacho."	Precisar las competencias de las unidades orgánicas
	9.2.1.1	Se elimina el Certificado de Crédito Presupuestal	En esta etapa no corresponde citar el Certificado de Crédito Presupuestal
	9.2.1.3	Se elimina "Disponibilidad Presupuestal correspondiente"	No se emite disponibilidad presupuestaria para las comisiones de servicio por ser un gasto inmediato cuya programación debe ser presentada a la Unidad de Administración quien solicita a UPP la aprobación del certificado de crédito presupuestario

