



Resolución de Coordinación Administrativa

N° 08-2022-PCM-PROMSACE/CA

Lima, 30 de junio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 08-2022-PCM-PROMSACE-RC, Informe N° 07-2022-PCM-PROMSACE-RC e Informe N° 183-2022-PCM/PROMSACE/AL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el 12 de setiembre de 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la implementación del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” - PROMSACE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas (UE 018), a cargo de la ejecución del PROMSACE, vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobándose asimismo el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 48-2020-PCM-PROMSACE/CA del 26 de octubre de 2020, la Responsable de la UE 018 y Coordinadora del Proyecto delega en la Coordinadora Administrativa, facultades de carácter administrativo que involucran la expedición de Directivas en asuntos administrativos;

Que, mediante Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o representantes del Estado que irroguen gastos al tesoro público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público, y normas reglamentarias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende disposiciones referidas al monto, duración, rendición de cuentas y financiamiento de la comisión de servicios;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución Administrativa N° 11-2021-PCM-PROMSACE/CA del 06.10.2021, se aprobó la Directiva N° 05-2021-PCM-PROMSACE – Procedimiento para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”;

Que, mediante Informe N° 07-2022-PCM-PROMSACE-RC del 26.05.2022, complementado con Informe N° 08-2022-PCM-PROMSACE-RC del 20.06.2022, el Responsable de Contabilidad de la UE 018 a cargo del PROMSACE remite un proyecto de Directiva: “Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas” a cargo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a Ciudadanos y Empresas a Nivel Nacional” – PROMSACE, que incorpora, precisa y actualiza determinados aspectos con la finalidad de optimizar el actual procedimiento;

Que, atendiendo a las modificaciones que contiene la propuesta de Directiva remitida, mediante Informe N° 171-2022-PCM-PROMSACE/AL de fecha 23.06.2022, la Asesora Legal de la UE 018 – PROMSACE señala que corresponde aprobar una nueva Directiva y dejar sin efecto la aprobada mediante Resolución Administrativa N° 11-2021-PCM-PROMSACE/CA;

//...



...//

Contando con la visación de los Responsables Financiero - Tesorería y Contabilidad, y Asesoría Legal;

De conformidad con la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, actualizada con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

SE RESUELVE:

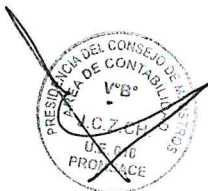
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 02-2022-PCM-PROMSACE – “Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas” a cargo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a Ciudadanos y Empresas a Nivel Nacional” – PROMSACE”, que consta de doce (12) folios.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 11-2021-PCM-PROMSACE - Procedimiento para el otorgamiento y control de viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones al interior y exterior del país, para la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”.

Artículo 3.- Remitir la presente Resolución y Directiva a las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SONIA MALENA RONCAL SILVA
Coordinadora Administrativa
Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 02-2022-PCM/PROMSACE

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS Y OTRAS ASIGNACIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS, PARA LA UNIDAD EJECUTORA 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS, A CARGO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS A NIVEL NACIONAL - PROMSACE”

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el requerimiento, autorización, ejecución, control y rendición de cuentas de los pasajes y viáticos otorgados por comisión de servicios y otras asignaciones, al interior y exterior del territorio nacional, a los consultores contratados por la Unidad Ejecutora 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas (UE 018) a cargo de Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a Ciudadanos y Empresas a Nivel Nacional” – PROMSACE, o por cualquier comisionado, para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador, que permita uniformizar los procedimientos en la UE 018 a cargo de PROMSACE, para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio y otras asignaciones, al interior y exterior del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

1. Ley de Presupuesto anual del Sector Público vigente.
2. Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
3. Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
4. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
9. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM – Que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
10. Decreto Supremo N° 007-2013/EF – Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
11. Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG “Actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP) de la Unidad Ejecutora 018 – Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas”.
12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
13. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT – Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.° 100- 2020-PCM.
14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas Control Interno para Sector Público.
15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 –Normas Generales del Sistema de Tesorería.



[Handwritten signature]



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

17. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación a todos los consultores contratados por la UE 018 – PROMSACE, y a las personas que requieran efectuar viajes al interior y/o exterior del país, para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto..

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, el consultor o personal designado para realizar la comisión de servicio, se denominará "Comisionado".
- 5.2 Entiéndase por viáticos el pago de los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.3 Entiéndase por otras asignaciones, a los gastos relacionados que permitan cumplir el objetivo de la comisión de servicio.
- 5.4 Los consultores de la UE 018 a cargo de PROMSACE y personal comisionado, que por necesidad de servicio o naturaleza de sus actividades sean trasladados o desplazados fuera de su habitual residencia o sede de trabajo, en cumplimiento de sus funciones, propias de su cargo o de las actividades propias del servicio contratado se les otorgará viáticos, pasajes y otras asignaciones (de ser el caso).
- 5.5 La comisión de servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:
- a) En caso de los consultores contratados por la UE 018 a cargo de PROMSACE se otorgará viáticos siempre y cuando se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dio origen a su contratación.
 - b) Que cuente con disponibilidad presupuestal y financiera.
 - c) Que la comisión sea por necesidad del servicio.
 - d) La comisión de servicios es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:
 - En el caso de los Coordinadores de la UE 018 a cargo de PROMSACE la comisión es autorizada por el Coordinador del Proyecto.
 - En el caso de los demás comisionados de las áreas de la UE 018 a cargo de PROMSACE serán autorizadas por sus Coordinaciones respectivas.
 - En el caso de comisionados de las áreas usuarias de la PCM, éstas deben ser autorizadas por las Secretarías u Oficinas de la PCM correspondientes y remitidas a la Coordinación Técnica para su trámite.
 - e) Que el comisionado firme el Compromiso de Rendición de Cuentas y/o Devolución de la Asignación de Viáticos (Anexo 5).
 - f) No serán atendidas nuevas solicitudes de comisión de servicios a los comisionados que tengan rendiciones de viáticos pendientes, excepto que éstas se encuentren dentro del plazo de rendición.

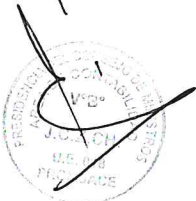
5.6 Casos que se presentan en las Comisiones de Servicio:

Interior del País:

- a) Que la comisión se realice en la localidad sede habitual de trabajo del comisionado
- b) Que se realice fuera de la localidad en la sede habitual de trabajo del comisionado, pero dentro del territorio nacional.

Fuera del país:

Los viajes de Comisión de Servicios al exterior que irrogan gastos al Tesoro Público.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VI. PROCEDIMIENTOS:

6.1 De la Solicitud:

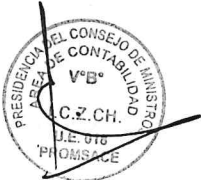
6.1.1. De Viajes al interior del país

- Cada área de la UE 018 a cargo de PROMSACE remitirá a la Coordinación Administrativa su solicitud con la autorización respectiva para la comisión de servicios, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles anticipados a la comisión. En caso de las áreas usuarias de la PCM, las solicitudes se canalizarán a través de la Coordinación Técnica de la UE 018 a cargo de PROMSACE, quien luego las remitirá a la Coordinación Administrativa.
- La Coordinación Administrativa, atenderá dicha solicitud, previa verificación de la disponibilidad presupuestal otorgada por el Especialista en Planificación y Presupuesto; en caso de ser positivo, el Área de Logística procederá al trámite de compra de los pasajes aéreos si corresponde y el Área de Contabilidad procederá a la emisión de la planilla de viáticos respectiva (Anexo 1).
- La escala de viáticos nacionales está establecida de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-13-EF, según el siguiente cuadro:

	Descripción	Asignación Diaria
a)	Ministro de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	S/ 380.00
b)	Funcionarios y empleados públicos incluyendo aquellos que brinden servicios de consultorías.	S/ 320.00

6.1.2. De Viajes al exterior del país

- Los viajes al exterior del país que irroguen gastos a la UE 018 a cargo de PROMSACE, deberán ser solicitados al Coordinador Administrativo para la asignación de viáticos y pasajes, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, debidamente sustentada en el marco del Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, y demás normas aplicables.
- La Coordinación Administrativa atenderá la solicitud de viajes al exterior, previa verificación de la disponibilidad presupuestal otorgada por el Especialista en Planificación y Presupuesto de la UE 018 a cargo de PROMSACE, para lo cual en la solicitud de viáticos se indicará: nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la realización del evento, detalle de las actividades a realizar, sustentación del interés nacional o institucional del viaje, itinerario, período de salida y retorno al país. Asimismo, se deberá adjuntar en la solicitud copia del contrato del comisionado, así como los Términos de Referencia respectivos.
- Los gastos que, por concepto de viáticos realizados al exterior, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zona geográfica aprobada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



ZONAS GEOGRÁFICAS	MONTO 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

Handwritten signature



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

promsace

PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA
LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

6.2 Del Pago de Viáticos

- 6.2.1 La Coordinación Administrativa efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicio.
- 6.2.2 El comisionado tendrá derecho a que le paguen los gastos de viáticos. Este pago lo recibirá en calidad de ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El comisionado firmará el Compromiso (Anexo N° 05) donde autoriza la retención de su remuneración u honorario, según corresponda, en caso de no presentar la rendición de cuentas documentada dentro del plazo indicado.
- 6.2.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. La comisión de servicio dentro del radio urbano no genera pago de viáticos, ni expendios, salvo movilidad local, si está autorizado.

6.3. De la Rendición de Cuentas y Presentación de Informes de Actividades:

Viajes Nacionales

- 6.3.1. Al término de la comisión de servicio, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles inmediatos a su retorno, el comisionado está obligado a presentar a la Coordinación Administrativa lo siguiente:
- La Rendición de Cuenta documentada de los viáticos otorgados, mediante el formato “Rendición de Cuentas en Comisión de Servicios” (Anexo 2), la Declaración Jurada de ser el caso (Anexo 03) y el Informe de actividades por comisión de servicios (Anexo 04).
 - La Rendición de Cuentas documentada se sustenta con los siguientes documentos:

Pasajes y Tasas:

Talón de boletos aéreos, terrestre y/o fluvial de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser el caso.

Viáticos y otras asignaciones:

Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios y/o Tickets emitidos electrónicamente por el proveedor (excepto proveedores sujetos al Régimen RUS), de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, con el siguiente detalle:

Razón Social: **MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS**

Dirección: Av. Javier Prado Oeste 2108 – San Isidro

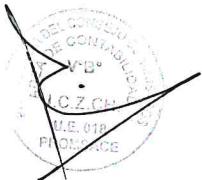
RUC: 20603965451

Nombre comercial: **PROMSACE**

La Declaración Jurada de Gastos (Anexo 03) sirve para sustentar gastos de movilidad local (excepto los traslados del domicilio al aeropuerto y/o viceversa, los cuales deben estar sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT) y alimentación en zonas rurales o alejadas de la ciudad en donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. Dicha declaración no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

Viajes Internacionales

- 6.3.2 Al término de la comisión de servicio, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios inmediatos a su retorno, el comisionado está obligado a presentar a la Coordinación Administrativa lo siguiente:





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Informe escrito:

Informe de Actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada.

Pasajes y Tasas:

Talón de boletos aéreos, terrestre y/o fluvial de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser el caso.

Hospedaje y Alimentación:

Factura, Boleta y/o Tickets emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país donde se realizó la comisión.

Declaración Jurada

Deberán sustentar con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por lo menos un ochenta por ciento (80%) del monto otorgado y el saldo restante del veinte por ciento (20%) podrá sustentarse mediante declaración jurada.

Otros

- 6.3.3. Los documentos que sustenten la rendición de cuentas deberán corresponder al período de la comisión de servicio.
- 6.3.4. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas (Facturas, boletas, Ticket, Declaración Jurada, Recibos por Honorarios, entre otros) de viáticos otorgados por comisión de servicio u otras asignaciones, no deben tener borrones, correcciones ni enmendaduras.
- 6.3.5. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado por el Responsable del Área de Contabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.
- 6.3.6. Cuando el viaje no se realice, es obligación del comisionado devolver el dinero recibido al Área Financiera-Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión.
- 6.3.7. Si el comisionado no presenta su "Rendición de Cuentas Documentada" ni el informe correspondiente dentro de los plazos arriba señalados, la Coordinación Administrativa procederá a retener de sus honorarios, según sea el caso, el íntegro de los viáticos otorgados.
- 6.3.8. No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren consumo de bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de aseo o tocador), obsequios, diarios y revistas, útiles de oficina u escritorio, servicio de lavandería, tarjetas telefónicas, productos ornamentales, equipos menores u otros gastos que no se encuentren relacionados con la comisión de servicios.
- 6.3.9. La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el comisionado por alguna observación que efectúe el Área de Contabilidad en la revisión de la rendición.
- 6.3.10. Toda la documentación de sustento de la rendición deberá estar firmada por el comisionado.
- 6.3.11. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada con conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en el numeral 5.2 de la presente directiva.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

promsace

PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA
LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VII. DEL CUMPLIMIENTO

- 7.1. Los consultores de la UE 018 a cargo de PROMSACE, así como el personal comisionado, a quienes se les asigne viáticos por comisión de servicios y otras asignaciones, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. DE LA DIFUSIÓN

- 8.1 La Coordinación Administrativa es responsable de comunicar la presente Directiva a todos los consultores del Proyecto.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Área de Logística, es la única encargada de la adquisición de los pasajes aéreos.
- 9.2 Cuando el desplazamiento sea a través de un medio de transporte interprovincial en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, éstas se cancelarán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos (“Otros Gastos”), el mismo que será rendido con comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- 9.3 El viaje debe realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados. El comisionado no podrá variar los términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión.
- 9.4 En el caso de reprogramación del vuelo de retorno por parte de la aerolínea contratada, la cual obligue al comisionado a pernoctar en el lugar de la comisión, éste deberá comunicar inmediatamente a su área respectiva y/o Secretarías (área usuaria PCM), a fin de que soliciten a la Coordinación Administrativa la emisión de la planilla adicional de viáticos correspondiente.

Para este caso, el comisionado deberá adjuntar la constancia de reprogramación de vuelo otorgada por la aerolínea.

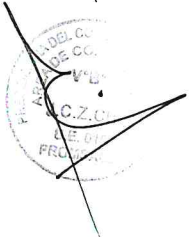
Asimismo, en caso que el comisionado, estando en el lugar de la comisión y en cumplimiento de los objetivos de la misma y por causas externas, requiera de días adicionales posteriores a su retorno, éste deberá comunicar expresamente al área respectiva y/o Secretaría (área usuaria PCM), a fin de que soliciten a la Coordinación Administrativa la reprogramación del vuelo de retorno, así como la emisión de la planilla adicional de viáticos que corresponda.

En ambos casos, la rendición de cuentas se ceñirá a lo establecido en el numeral 6.3 de la presente Directiva y deberá ser sustentada con comprobantes de pago, emitidos con fecha del período adicional otorgado.

De darse el caso que el comisionado no llegue a la hora de embarque y pierda el vuelo, los gastos que genere la emisión de otro pasaje, será responsabilidad del comisionado.

El comisionado deberá tomar las previsiones del caso con la finalidad de llegar oportunamente a la hora de embarque, caso contrario deberá asumir el costo íntegro de los pasajes aéreos. Para efectuar la devolución deberá acercarse al Área Financiera (Tesorería).

- 9.5 Las planillas de viáticos (Anexo 1) por comisiones de servicios solicitadas por las Secretarías (áreas usuarias PCM) deberán ser autorizadas por la Coordinación Técnica y visada para el proceso de pago por la Coordinación Administrativa.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

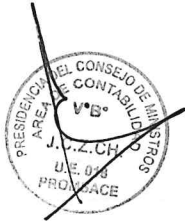
9.6 Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas por la Coordinación Administrativa.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

XI. ANEXOS

- Anexo 1: Planilla de Viáticos
- Anexo 2: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo 3: Declaración Jurada
- Anexo 4: Informe de Actividades por Comisión de Servicios
- Anexo 5: Compromiso de Rendición de Cuentas y/o Devolución de la Asignación de Viáticos



Handwritten signature



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Sistema Integrado de Gestión
Administrativa Módulo de Tesorería

ANEXO N° 1
PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001713

Datos del Comisionado

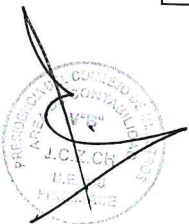
Fecha:	N° Exp. SIAF.	N° Pedido:
Sr.(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:		
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.6.8.1.4.3	
PASAJES	2.6.8.1.4.3	
TUUA	2.6.8.1.4.3	
COMBUSTIBLE	2.6.8.1.4.2	
OTROS GASTOS	2.6.8.1.4.3	
SERV. DIVERSOS	2.6.8.1.4.3	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
					-
				Total :	-
Tipo de Viaje		Destino		Regreso	Días/Horas



Firma Autorizada



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Sistema Integrado de Gestión
 Administrativa M ódulo de Tesorería

ANEXO N° 2
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

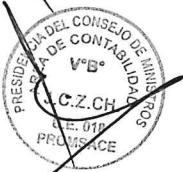
UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001713

Datos del Comisionado:

Sr.(a):	N° DNI:	
N° de Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Motivo de Viaje:		
Lugar de la comisión:	Fechas de la comisión:	Monto Asignado S/:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA					-
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA					-
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					-
(4) DEVOLUCIÓN					-
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					-



Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato

Handwritten signature



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Sistema Integrado de Gestión
 Administrativa Módulo de Tesorería

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001713

Sr.(a):	N° DNI:
N° de Planilla:	N° Exp. SIAF:
De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación; durante mi comisión de servicios realizada; de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT;	

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			-
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			-



 Firma del Comisionado



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 4
INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001713

Datos del Comisionado:

Sr.(a):	N° Exp. SIAF:	N° DNI:
N° de Planilla:		

1. OBJETIVO

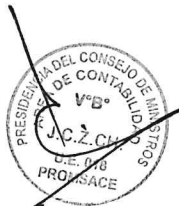
--

2. ACCIONES DESARROLLADAS

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS

3. RESULTADOS

--



Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

ANEXO N° 5

COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA: 018 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001713

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, a través de la Planilla N° _____, me comprometo a rendir cuenta sustentada de los viáticos recibidos dentro del plazo de los diez (10) días hábiles (nacionales) o quince (15) días calendarios (internacionales), al término de la comisión de servicios. En caso no presente la rendición de cuentas y/o se haga efectiva la devolución de viáticos dentro del plazo señalado en la DIRECTIVA N° 02-2022-PCM/PROMSACE, AUTORIZO se efectúe la retención de mis honorarios profesionales.

Firma del Comisionado

