



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0003-2022-DE-PEB/MC

Lima, **27ENE2022**



VISTOS: El Informe N° 000002-2022-UADM-CFIN-CEÑE-PEB/MC remitido con Memorando N° 000005-2022-UADM-DE-PEB/MC de la Unidad de Administración; el Memorando N° 005-2022-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000006-2022-UAJ-KJPC-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MC, se crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional;

Que, a través del Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia el Consejo de Ministros;

Que, con el Decreto Supremo N° 016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura, derogando el Decreto Supremo N° 091-2019-PCM que dispuso el cambio de dependencia del Proyecto Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, con el Decreto Supremo N° 009-2018-MC se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, la cual ha sido actualizada por Decreto Supremo N° 011-2021-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, modificada por Resolución Ministerial N° 263-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N° 000043-2021-DM/MC, y Resolución Ministerial N° 000189-2021-DM/MC, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;





Que, conforme al artículo 16 del precitado Manual de Operaciones, la Unidad de Administración es responsable de coordinar los recursos financieros y materiales del Proyecto Especial, gestionar la asignación de recursos en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística, y tiene entre sus funciones la de coordinar las actividades referidas al registro y control de los procesos financieros y presupuestales del Proyecto Especial, conforme al literal e) del artículo 17 del Manual;



Que, en ejercicio de dichas funciones, la Unidad de Administración emite el Memorando N° 000005-2022-UADM-DE-PEB/MC junto al Informe N° 000002-2022-UADM-CFIN-CEÑE-PEB/MC, por el cual propone el “Manual para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicios dentro del territorio nacional”, para su aplicación en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, el cual cuenta con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto conforme al Memorando N° 005-2022-UPP-DE-PEB/MC; así como con opinión legal favorable según lo señalado en el Informe N° 000006-2022-UAJ-KJPC-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que se considera viable su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, denominada, “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”; el artículo 8, y los literales j) y m) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar el “Manual para la programación, autorización, asignación, del territorio nacional”, que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su documento anexo en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenario.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
HILDEBRANDO CIRO CASTRO POZO CHÁVEZ
Director Ejecutivo

MANUAL PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION, ASIGNACION, RENDICION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS OTORGADOS EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos y otros gastos de viajes otorgados en comisión de servicio dentro del territorio nacional, que realice el personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicio conforme a las condiciones contractuales con las Unidades Técnicas que conforman el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE



El presente Manual es de obligatorio cumplimiento por todo el personal del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o modalidad contractual a la que se encuentre sujeto¹. Comprende también a las personas que, no teniendo relación contractual con la entidad, son convocados y acreditados; viajando en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.2 Decreto Legislativo N°1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos Públicos.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, modificado por Resolución Ministerial N° 263-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N° 000043-2021-DM/MC, y Resolución Ministerial N° 000189-2021-DM/MC.
- 3.9 Ley N° 31109, Ley que autoriza transferencias financieras y otras medidas administrativas y presupuestarias para la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.10 Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones (POPP) emitidas por el Programa de las Naciones Unidas – PNUD.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 166-2014-SUNAT, aprueban Normas para la emisión de Boletos de transporte Aéreo de pasajeros y demás normas ampliatorias y/o modificatorias.



¹ En el caso de contratación de terceros para el PEB por servicios diversos, se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.

- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 182-2010-SUNAT, Norma para la emisión por medios electrónicos de comprobantes de pago por la prestación de servicios aeroportuarios a favor de los pasajeros, y demás normas modificatorias.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT, que regula aspectos relativos a la Ley N°29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura Comercial.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Finanzas, vela por el cumplimiento del presente Manual, revisa las rendiciones de cuentas y verifica la autenticidad de los documentos. Si se llegara a determinar la falsedad del o los documento(s), esto constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. La presentación de documentos de rendición de cuentas se sujeta a los principios de veracidad y de fiscalización posterior.
- 4.2. El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas es de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la culminación de la comisión de servicio.
- 4.3. La Coordinación de Finanzas debe mantener actualizada la relación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, con identificación del personal comisionado y la Unidad en la que labora o presta servicios, informando a la Unidad de Administración del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que han superado la fecha de rendición.
- 4.4. En caso que el comisionado no cumpla con la Rendición de Cuentas y/o la devolución de los montos no utilizados al término del plazo de presentación, se procederá a solicitarle la presentación de la información de la Rendición, por medio de Carta. En el caso de incumplimiento y sin perjuicio de lo antes señalado, a fin de salvaguardar responsabilidades, se procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.
- 4.5. En caso de cese del personal CAS del Proyecto Especial, la Coordinación de Recursos Humanos remitirá vía correo electrónico la consulta a la Coordinación de Finanzas respecto a las rendiciones pendientes y devolución de saldos por comisión de servicio para los trámites correspondientes.
- 4.6. En caso de contratación de terceros para el Proyecto Especial, la Coordinación de Logística remitirá vía correo electrónico la consulta a la Coordinación de Finanzas respecto a las rendiciones pendientes y devolución de saldos por comisión de servicio, previo al pago del servicio contratado del comisionado en consulta.
- 4.7. La Unidad de Administración del Proyecto Especial vela por el cumplimiento del presente Manual y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

V. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Para el cumplimiento del presente Manual, se debe tener en cuenta las siguientes siglas y definiciones:

5.1 Abreviaturas

- **PEB:** Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
- **PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- **PRODOC:** Documento del Proyecto 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario.



- **VENDOR:** Código asignado por PNUD a cada proveedor por el registro de su cuenta bancaria.
- **ATLAS-PNUD:** Sistema Informático en el cual se registran las operaciones financieras y otros.
- **FACE:** Formato de autorización de financiamiento y certificado de gastos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **CAS:** Contrato de Administración de Servicios

5.2 Definiciones

5.2.1 Comisionado:

Personal, que independientemente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para el PEB, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicio en representación de la entidad.

Excepcionalmente, comprende también a las personas que, no teniendo relación contractual con la entidad, son convocados y acreditados; viajando en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos Institucionales.

5.2.2 Comisión de Servicio:

Es la acción administrativa programada, que consiste en el desplazamiento temporal y autorizado al comisionado fuera de la sede habitual del centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guardan relación con las metas y objetivos trazados de la institución.

5.2.3 Comprobante de Pago:

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio, tales como facturas, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boleto de viaje, recibos por honorarios y otros comprobantes emitidos de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT.

5.2.4 Gastos de Comisión de Servicios:

Son los gastos en que se incurre durante la comisión de servicio al siguiente detalle:

Viáticos: Es la asignación de un monto dinerario que comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (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.

Alimentación: relacionado con los alimentos/comidas que consume el comisionado.

Hospedaje, Gastos por alojamiento del comisionado.

Movilidad Local: Es el gasto que se realiza por el transporte hacia y desde el lugar del embarque, así como la usada para el desplazamiento en el lugar de comisión de servicios, y que se encuentra dentro de la localidad (radio urbano).

Gastos de Transporte: Se aplicará al viaje interdepartamental cuando se realiza el traslado de pasajeros de un departamento a otro, y para viajes intra departamentales, cuando se realiza el traslado de pasajeros entre ciudades de un mismo departamento,





exceptuándose los viajes dentro del ámbito urbano, entendiéndose como tal a aquel que se presta al interior de una provincia².

Por las características de las actividades del PEB, también se consideran en este rubro los pasajes lacustres, fluviales, ferroviarios y aéreos (avionetas o similares de corta distancia).

Declaración Jurada: Es un documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Otros Gastos: Gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios. No se consideran en este rubro bienes y servicios que deben ser debidamente programados previamente a la comisión de servicio.

5.2.5. Inopinado:

Comisiones de servicio que suceden sin haberse programado, o sin esperarlo.

5.2.6. Rendición de Cuenta:

Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio. Dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en el presente Manual.

5.2.7 Reembolso de viáticos:

Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido en el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que deberá ser debidamente justificado mediante Informe Técnico que indique la situación contingente que origina el reembolso.

VI. DESARROLLO

6.1 De la Programación de Comisiones de Servicio.

6.1.1. La programación mensual de las comisiones de servicio deberá ser remitida por los Directores y/o Jefes de las Unidades a través de un Memorando y el "Formato Programación de Cronograma de Comisión de Servicio" (ANEXO 01), a la Dirección Ejecutiva para su aprobación correspondiente y posterior remisión a la Unidad de Administración con una anticipación de cinco (05) días calendarios antes del inicio de cada mes, según Programación del PRODOC vigente.

6.1.2. Los Directores y/o Jefes de las Unidades del PEB deberán tener en consideración la cantidad máxima de comisionados para la conformación de los equipos de comisiones de servicio, según detalle:

COMISIONES DE SERVICIOS – INVITACIONES (EVENTOS PEQUEÑOS)

- Director Ejecutivo (o quien designe)

² Resolución de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT- dictan normas sobre el boleto de viaje que emiten las empresas de transporte terrestre público nacional de pasajeros (Publicada el 16 de agosto de 2003 y vigente a partir del 17 de agosto de 2003) Para efecto de la presente norma se considera a la Provincia Constitucional del Callao como parte de la Provincia de Lima.

- 01 persona de Prensa
- 01 persona de la Unidad de Línea relacionada al evento

COMISIONES DE SERVICIOS – EVENTOS MENORES ORGANIZADO POR EL PROYECTO

- Director Ejecutivo (o quien designe)
- 02 personas de Modo Bicentenario
- 01 persona de la Unidad de Línea relacionada al evento.

COMISIONES DE SERVICIOS – EVENTOS MASIVOS ORGANIZADO POR EL PROYECTO

- Director Ejecutivo
- Director/a de Unidad de Línea
- 02 personas de Modo Bicentenario
- 01 personas de Evento

Las conformaciones de equipos pueden ser objeto de modificaciones dependiendo de la naturaleza del evento, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

6.1.3. Las comisiones de servicios deben programarse teniendo en cuenta criterios de racionalidad, economía, transparencia y eficiencia; por lo mismo dichas comisiones deben circunscribirse a lo estrictamente necesario y no deberán exceder de los 15 días calendario por comisión programada por cada comisionado.

6.1.4. De acuerdo a la programación mensual remitida, el Director y/o Jefe de cada Unidad funcional del PEB remitirá a la Unidad de Administración, a través de un Memorando, la solicitud de viáticos con los formatos PNUD, indicando el destino, motivo del viaje, comisionado, duración, fecha de inicio y fin de la comisión de servicio, y el detalle de los gastos a efectuarse, adjuntando los formatos (Anexo 02: “Anexo PNUD 01 FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO” y Anexo 03: “Anexo PNUD 11 PLAN DE VIAJE COMISION DE SERVICIO”), debidamente suscrito por el Director y/o Jefe de la Unidad y el comisionado, respectivamente; con una anticipación de mínima de diez (10) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, evitando mayores costos en los mismos, según la programación mensual remitida.

6.1.5. Las comisiones de servicio que por urgencia deban realizarse de forma inmediata y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual remitida, deberán ser solicitados mediante documento formal a la Dirección Ejecutiva con la respectiva justificación y sustentación escrita para su autorización.

6.1.6. La Unidad de Administración del PEB, a través de la Coordinación de Logística, es la encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos, considerando tarifas económicas.

6.1.7. Las comisiones de servicio dispuesta por la Dirección Ejecutiva que tengan carácter de inopinado, excepcional, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en el numeral 6.1.1. y serán tramitadas de forma inmediata.

6.1.8. El comisionado debe remitir por correo electrónico a la Coordinación de Finanzas, los datos de la cuenta bancaria para el depósito de sus viáticos, para que ésta realice la verificación en el sistema ATLAS-PNUD. En caso no se encuentra registrada la cuenta, el comisionado



deberá remitir para el registro y/o modificación de cuenta, la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ CarCarnet de Extranjería / Pasaporte

b) Documento bancario donde se aprecie:

* Nombre/logo del banco

* Nombre del beneficiario completo

* Número de cuenta y CCI

* Moneda

* Tipo de cuenta

NOTA: El documento bancario puede ser: Estado de cuenta, 1 o 2 print de documentos emitidos por el banco como voucher, pero no se aceptan notificaciones por correo del banco.

c) Documento que valide la relación contractual: Contrato.

La presentación de la documentación completa y correcta, para el registro de cuenta bancaria es responsabilidad del comisionado y de los Directores y/o Jefes que autorizan las comisiones de servicios, con la debida anticipación, considerando que la aprobación del VENDOR por PNUD es de aproximadamente de 5 a 7 días hábiles.

6.2. De la Asignación de los viáticos y otros

- 6.2.1. La asignación de viáticos que perciban los comisionados del PEB, para 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 realizará la comisión de servicio, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

CLASIFICACION	TOTAL POR DIA S/.
“Artículo 1°. -Monto para el Otorgamiento de Viáticos <i>Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) por día”</i>	S/ 320.00

- 6.2.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios, de conformidad a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

- 6.2.3. A fin de evitar gastos innecesarios al PEB, el comisionado deberá programar sus viajes con la seguridad de su realización. Si por fuerza mayor o algún hecho imprevisible se hace necesario efectuar el cambio de fecha o cancelación, éste deberá ser comunicado inmediatamente con documento formal a la Unidad de Administración por el Director y/o Jefe de la Unidad, para que realice los trámites correspondientes; caso contrario el comisionado asumirá el pago del monto correspondiente por gastos de anulación o postergación del pasaje y otros.



6.2.4 De requerirse fondos por otros conceptos, según la necesidad, deberán detallarse tomando en consideración el principio de economía, eficiencia y transparencia, bajo responsabilidad del comisionado que los solicita. No están autorizados los gastos por concepto de uso personal, o bienes y servicios que deben ser debidamente programados previa a la comisión de servicio.

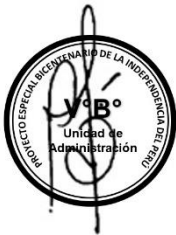
6.2.5. No se reconocerá el pago de movilidad local y gastos de transporte terrestre a los integrantes de las comisiones de servicio que se desplacen en vehículos oficiales de la Entidad o en vehículos que hayan sido contratados para la comisión de servicio.

6.2.6 Las comisiones de servicio que se realicen dentro de Lima Provincias, durante el horario de trabajo y con retorno el mismo día, darán lugar al pago de movilidad local y alimentación, de ser el caso.



6.2.7. No procede el reembolso de viáticos en los casos de gastos efectuados por encima de lo programado, salvo caso excepcional como ampliación de días de comisión de servicio, previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

6.2.8. Ningún comisionado podrá solicitar nuevos viáticos por Comisión de Servicios en la medida que tenga pendiente una (1) rendición, salvo que el plazo de rendición no se encuentre vencido, lo que será controlado por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Finanzas.



6.2.9. La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Finanzas, actualizará la relación de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, la misma que se informará de manera quincenal a los Directores y/o Jefes de Unidades, precisando aquellos comisionados que hayan superado las fechas de rendición.

6.3. Para la autorización y trámite administrativo de la solicitud de viáticos y pasajes

6.3.1. El Director y/o Jefe de la Unidad del PEB remitirá a la Unidad de Administración a través de un Memorando la solicitud de viáticos con los formatos PNUD:

- " ANEXO PNUD 01 FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO" (Anexo 02),
- " ANEXO PNUD 11 PLAN DE VIAJE COMISION DE SERVICIO A" (Anexo 03)

Dichos documentos deben estar firmados por el Director y/o Jefe de la Unidad solicitante y el comisionado, respectivamente, los mismos que serán verificados por la Coordinación de Finanzas de acuerdo a la programación mensual remitida; de estar conforme, se solicitará la autorización respectiva a la Dirección Ejecutiva.

6.3.2. Presentada y aprobada la comisión de servicio por la Dirección Ejecutiva, la Solicitud de Viáticos formatos: Anexos PNUD 01 y 11, junto al expediente, serán cursado a la Unidad de Administración y ésta a su vez los remitirá a la Coordinación de Finanzas. De existir requerimiento de pasajes aéreos, será remitida previamente a la Coordinación de Logística para su trámite de adquisición. Una vez adquiridos los pasajes aéreos y validados por el área usuaria, la Coordinación de Finanzas procederá al cálculo de los montos

asignados para viáticos y se solicitará a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su validación presupuestal en el marco de las Actividades del PRODOC.



6.3.3. En el marco del PRODOC vigente, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto valida los montos asignados de viáticos, mediante correo electrónico a la Coordinación de Finanzas y esta a su vez a la coordinación de Logística para el registro y el Voucher en el Sistema Atlas de PNUD. La coordinación de Logística emitirá el FACE el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva para la firma correspondiente, y se enviará al PNUD para realizar el trámite respectivo de depósito en la cuenta del comisionado.



6.3.4. Cuando la comisión de servicio sea postergada o no se realice, el comisionado comunicará por escrito al Director y/o Jefe de la Unidad y este a su vez a la Unidad de Administración, el motivo de la postergación o la anulación, para los trámites correspondientes. En caso de haber recibido el viático en su cuenta, deberá devolver el importe de los viáticos en el primer día hábil posterior a la anulación o postergación de la comisión, debiendo presentar la constancia bancaria de devolución a su dirección o jefatura y ésta remitir con memorando a la Unidad de Administración.



6.3.5. La adquisición de pasajes aéreos será gestionada por la Coordinación de Logística, y antes de la emisión de boleto aéreo, el Director y/o Jefe de la Unidad deberá remitir el esquema de vacunación COVID-19 del comisionado junto con la validación del itinerario. En caso que el comisionado propuesto no cuente con el esquema de vacunación COVID-19, se deberá realizar el cambio de comisionado, con la finalidad de cumplir con la ejecución de la comisión de servicio.

6.3.6. Los comisionados para realizar el cálculo de sus viáticos deberán tener en cuenta para el inicio y fin de la comisión de servicio lo siguiente:

PLAZO DE INICIO DE LA COMISION DE SERVICIO	HORA	PLAZO DE FINALIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO	HORA
HORA DE PRESENTACION AL AEROPUERTO "HORA ESTABLECIDA POR LA LINEA AEREA"	DOS HORAS ANTES DEL HORARIO DE PARTIDA	HORA DE LLEGADA A LIMA	HORA ESTABLECIDA EN EL TICKET ELECTRONICO
HORA DE PRESENTACION AL TERRAPUERTO "HORA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE"	UNA HORA ANTES DEL HORARIO DE PARTIDA	HORA DE LLEGADA A LIMA	SEGÚN HORAS DE VIAJE

6.4 Para la rendición de cuentas

6.4.1. La rendición de cuentas se efectuará en el Anexo PNUD 12: "F-10-TRAVEL EXPENSES CLAIM FORM", el mismo que se presentará a la Unidad de Administración del PEB dentro de los diez (10) días hábiles



contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado, con la respectiva Conformidad firmada por el Director o jefe de la Unidad según el Anexo PNUD 03: "CONFORMIDAD DE SERVICIOS". La Unidad de Administración derivará la rendición de cuentas a la Coordinación de Finanzas, cuyo responsable analizará y verificará la rendición de cuenta presentada por el comisionado.

- 6.4.2.** El comisionado, antes de presentar su rendición de cuentas a la Unidad de Administración, debe presentar ante la Coordinación de Finanzas para su revisión, los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, otros) que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT con los datos siguientes:

RUC: 20507728961

RAZON SOCIAL: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

DIRECCION: AV. JORGE CHAVEZ NRO. 275 URB. SURQUILLO, MIRAFLORES – LIMA – LIMA



Dichos comprobantes de pago deberán estar debidamente firmados por el comisionado consignando en el reverso y/o en la parte más visible de cada comprobante de pago, sin impedir la visibilidad de los datos consignados en dichos comprobantes, la firma, nombre y apellidos completos, y el número de DNI; de hallarse conforme, el responsable de la Coordinación de Finanzas enviará vía correo electrónico la validación de la rendición dando lugar a la presentación formal de la rendición en mención una vez realizada la devolución, de corresponder.

Los documentos autorizados para el sustento del gasto en la rendición de cuenta son los siguientes:

Pasaje aéreo	Boleto de vuelo, Ticket electrónico.
Pasaje Terrestre	Boleto de viaje, factura o boleta de venta.
Gastos de Hospedaje	Factura o Boleta de Venta.
Gastos de alimentación	Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.
Gastos de movilidad	Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.
Otros gastos autorizados	Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.



- 6.4.3.** Para el cumplimiento de lo descrito en el numeral anterior, el comisionado presentará su rendición de cuentas con todas las formalidades exigidas en el presente Manual en un plazo prudencial antes de su vencimiento. Dicho plazo incluye la devolución del saldo no utilizado.

- 6.4.4.** La Unidad de Administración del PEB, a través de la Coordinación de Finanzas, procederá a revisar las rendiciones de cuenta en un plazo de 48 horas de recibido el expediente, no obstante, el comisionado será responsable de entregar toda la documentación sustentatoria.

- 6.4.5.** Posterior a la revisión antes indicada, el comisionado solicitará la Conformidad de la comisión de servicio al Director o Jefe de la Unidad



y/o Director Ejecutivo, según sea el caso, conforme al “Anexo PNUD 03 “CONFORMIDAD DEL SERVICIO” de la rendición de gastos, luego del cual será presentada a la Unidad de Administración del PEB adjuntando el Voucher por la devolución del saldo no utilizado en el **Banco Continental – BBVA de UNDP REPRESENTATIVE: Cuenta: 001106610100011616 CCI: 011-661-000100011616-68**. La fecha de presentación es válida para computar plazo establecido en numeral 6.4.1 del presente Manual.

6.4.6. Asimismo, a la rendición de viático se adjuntará de ser el caso el “Anexo PNUD 13 – DETALLE DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL” y el Anexo 07: “Formato Informe Actividades por Comisión de Servicios”.



6.4.7. La Unidad de Administración del PEB, a través de la Coordinación de Finanzas, realizará llamadas telefónicas, comunicados vía correos electrónicos, WhatsApp y otros medios digitales a fin que el comisionado realice la rendición de cuenta y la devolución del saldo de viáticos en el plazo correspondiente.



6.4.8. Para el caso de contratos del personal CAS y de prestaciones de servicios (contratos civiles), en los que se haya pactado otorgar los viáticos correspondientes, la falta de rendición de cuentas y/o devolución del saldo del viático no utilizado dentro del plazo indicado en el numeral 6.4.1, determina que la Unidad de Administración, previa comunicación de la Coordinación de Finanzas, proceda a solicitar al comisionado la presentación de la información de Rendición en mención, por medio de Carta. En el caso de incumplimiento y sin perjuicio de lo antes señalado, a fin de salvaguardar responsabilidades, se procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.

6.4.9. La Unidad de Administración del PEB, a través de la Coordinación de Finanzas, denegará las solicitudes de viáticos por comisión de servicio, a aquel comisionado que tenga una comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas.

6.4.10. El comisionado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 13: “Detalle de Gasto de Movilidad”), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.4.11. No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, borrones, correcciones o enmendaduras. Asimismo, el nombre de la institución debe estar completo y correctamente escrito al igual que el número de RUC, bajo responsabilidad del comisionado.

6.4.12. De existir una observación a la rendición de cuenta presentada, la Coordinación de Finanzas comunicará directamente al comisionado a fin que levante la(s) observación(es) en el plazo de veinticuatro (24) horas; caso contrario, será devuelto para el levantamiento de las observaciones que se formulen.



6.4.13. En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios, se aceptará como rendición el formato de "Declaración Jurada" con el detalle del gasto correspondiente, adjuntando la denuncia policial respectiva y fotocopia de los comprobantes de pago que fueron emitidos por los proveedores del servicio; caso contrario, deberá devolverse el saldo no sustentado.



6.4.14. En las rendiciones de cuenta no se aceptarán adquisiciones en establecimientos de venta de abarrotes, gastos de productos o bebidas relajantes, golosinas en cantidad, toda vez que los viáticos conforme lo establecen la norma comprende los gastos de alimentación, hospedaje 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 servicios³.

6.4.15. En el caso del rubro de Alimentación no se aceptarán comprobantes de pago con descripciones genéricas tales como; "Por consumo", "Almuerzo", "Desayuno", "Cena", entre otros, debiendo ser el consumo detallado.



6.4.16. Los plazos de rendición de cuenta de los locadores de servicio o consultores rigen siempre que el tiempo de vigencia de la orden de servicio o contrato lo permita. De lo contrario, debe presentar su rendición de cuenta antes de la culminación de su orden de servicio o contrato. En caso de presentarse observaciones, deben ser subsanadas, constituyendo requisito previo para el pago y la conformidad de su servicio.

6.4.17. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Finanzas, podrá programar por muestreo, visitas a los prestadores de servicio que emitieron comprobantes de pago y que fueron presentados en las rendiciones de cuenta de las comisiones al interior del país, con el objeto de fiscalizar y certificar in situ la autenticidad de los comprobantes de pago emitidos, debiendo elevar el informe respectivo a la Unidad de Administración. Dicha fiscalización se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la priorización de las labores de la Coordinación de Finanzas, previa autorización de la Unidad de Administración del PEB.

³ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. (no se aceptan gastos personales como lavandería, shampoo, etc.)

VII. DE LAS OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio de los comisionados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA. - El incumplimiento en el presente Manual, así como de la normativa que regula la autorización y asignación de recursos públicos para realizar comisiones de servicio, a fin de salvaguardar responsabilidades, da origen a las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viático.

SEGUNDA. - Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será resuelta por la Unidad de la Administración del PEB, en conformidad con la normativa vigente.



TERCERA. - La Unidad de Administración del PEB será la encargada de la difusión y cumplimiento del presente Manual.

CUARTA. - La Unidad de Administración del PEB implementará acciones administrativas para la rendición de cuentas.

XIV. ANEXOS



Anexo 01: "Formato de Programación de Comisiones de Servicios"

Anexo 02: Anexo PNUD 01 "Formato Orden de Requerimiento"

Anexo 03: Anexo PNUD 11 "Plan de Viaje Comisión de Servicio a ..."

Anexo 04: Anexo PNUD 12 "F-10- Travel Expenses Claim Form"

Anexo 05: Anexo PNUD 13 "Detalle de Gastos de Movilidad Local"

Anexo 06: Anexo PNUD 03 "Conformidad de Servicio"

Anexo 07: "Informe de Actividades por Comisión de Servicio"

ANEXO 01



FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

[illegible]

ANEXO 02

Fecha

FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO

Solicitante			DNI	
Cargo				
Justificación				
Tipo de Requerimiento :		Bienes	Servicios	Obra
		()	()	()
Detalle de Requerimiento	* Característica :			
	* Plazo de entrega :			
	* Garantías :			
	* Otros :			
Nombre y Cargo Solicitante Área Usuaría				Nombre y Cargo Autoriza Director Nacional

ANEXO 03

Nombre del Proyecto: 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

PLAN DE VIAJE

COMISIÓN DE SERVICIO A

1. Motivo/ Propósito de viaje							
2. Nombre, cargo y DNI del pasajero							
Nombre :							
Cargo :							
DNI : CORREO: CELULAR:							
3. Lugar de destino y fecha de salida							
4. Programa de actividades Detallado							
5. Itinerario de viaje							
Fecha	VIA		IDA		Fecha	RETORNO	
	A	T	Ciudad - Hora	Ciudad - Hora		A	T
01/02/2022	X		Lima (08:00)	Cusco (09:50)	01/02/2022	X	
IDA	VIA		RETORNO		Fecha	RETORNO	
	A	T	Ciudad - Hora	Ciudad - Hora		A	T
02/02/2022		X	Abancay (17:00)	Cusco (20:00)	02/02/2022		X

FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO

DNI:

ANEXO 04



Nombre del Pasajero:		Index No:	Category:	
XXXXX				
Cheque to be pickedup	Your email address & phone no:		Accompanying Dependents:	
Transferencia Bancaria a:	Nombre del Banco y Nro. De cuenta: XX Cuenta: XX CCI: XX		Travel Procurement Order:	
	Dirección del Banco: XXX		Requisition ID:	
Cheque to be mailed to:	Your mail address: XXX		Duty Station:	XXX

FECHA (d/m/a)	Adjunto Nro.	DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS		MONEDA LOCAL	UN RATE OF EXCHANGE	MONTO APROBADO
23-02-2022	Factura		Movilidad	S/ -		S/ -
23-02-2022	Factura		Alimentación			S/ -
23-02-2022	Factura		Alojamiento			S/ -
23-02-2022	DD.JJ S/N	Declaración Jurada	Transporte			S/ -
Remarks:			Asignación de Viáticos (Por favor ver sgte. Página)			S/ -
			Terminal allowance (Airport - Hotel)			S/ -
			Total			S/ -
			Less: Advance paid			S/ -
			Balance due UNDP (If any)			S/ -
			Pago Neto			S/ -

Por la presente solicito la asignación de viáticos con el viaje (De acuerdo a lo señalado en la siguiente página), que doy fe, ha sido realizado con la debida autorización. Declaro que todos los montos solicitados representan desembolsos efectivamente realizados por mí o, en caso se apliquen tarifas estandar, concuerda con mis derechos. Adicionalmente certifico que los dependientes indicados, viajaron según lo informado.

Firma del Solicitante:		Fecha:
------------------------	--	--------

This claim is in conformity with the journey as actually authorized. Payment of subsistence and/or transit allowances is approved for all official stopovers and necessary travel time reported by the Claimant on the reverse side, except as otherwise noted by me.

Clame and signature of: _____ **(d/m/a)**

Admin./Certifying Officer: _____

(Continued on next page)

PARA SER COMPLETADO POR EL PASAJERO					PARA SER COMPLETADO POR TSU				COMMENTS REGARDING STOP-OVERS, DELAYS, FREE ACCOMMODATION PROVIDED BY GOVT., AIRLINE, UNDP OR OTHER AGENCIES
CIUDAD Y PAIS DE SALIDA Y LLEGADA	FORMA DE VIAJE	FECHA	HORA*	INDICAR SI PNUD O EL GOBIERNO ASIGNÓ UN VEHÍCULO PARA LA SALIDA	TERMINAL ALLOWANCE	NO OF DAY	DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)		
		(d/m/a)					RATE PER DAY	AMOUNT IN US\$	
SALE :				-					
LLEGA :				-					
Stop - over : Official ☒	Personal ☐								
SALE :				-					
LLEGA :				-					
Stop - over : Official ☒	Personal ☐								
SALE :									
LLEGA :									
Stop - over : Official ☐	Personal ☐								
SALE :									
LLEGA :									
Stop - over : Official ☐	Personal ☐								
SALE :									
LLEGA :									
Stop - over : Official ☐	Personal ☐								
SALE :									
LLEGA :									
Stop - over : Official ☐	Personal ☐								
SALE :									
LLEGA :									
Stop - over : Official ☐	Personal ☐								
NOTICE TO TRAVELLER: <i>"HOUR should indicate time of departure from or arrival at airports, piers or railroad stations"</i>		Total Terminal Allowance:							
		Total Daily Subsistence Allowance (DSA):							
Remarks:	Transportation expenses between airport and hotel are covered by terminal allowance, and between hotel one place of business, by daily subsistence allowance.								

ANEXO 05

DETALLE DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

PROYECTO : 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

PAGADO A : XXXXX

LA SUMA TOTAL DE :

N°	FECHA	RUTA		MOTIVO	SOLES
		DE	A		
01	23-02-2020				S/ -
02					S/ -
03					S/ -
04					S/ -
05					S/ -
06					S/ -
07					
08					
09					
10					
11					
12					
TOTAL					S/ -

Ciudad, ... de ... del 2022

RECIBI CONFORME :

DNI N° :

ANEXO 06

Proyecto 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

CONFORMIDAD DE SERVICIO

En señal de conformidad del servicio prestado.

Proveedor : XXXXX

Concepto : Rendición de Gastos por comisión de servicios a la ciudad de

Comprobante
de pago : Face N°

Monto : S/ - (... con 00/100 soles)

Fecha: ...

Nombre y apellido
Cargo

ANEXO 07

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA / /

Sr(a)
FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ LA COMISION DE SERVICIO
UNIDAD ORGÁNICA
PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ
MINISTERIO DE CULTURA

Asunto: Comisión de Servicios a _____
Referencia: FACE PNUD N° XX-2022

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la comisión de servicios encomendadas:

I. OBJETIVO

II. ACCIONES DESARROLLADAS (Por día de comisión)

Día dd-mm-año
Hora 10:30: Arribo a la ciudad de ... instalación en el alojamiento...
Hora 11:00: Me constituí en el local de... entrevistándose con el ...
Hora 11:15 a 18:30 horas: Ejecución de labores en el área de ...
Hora 20:30: Retorno al alojamiento...

Día dd-mm-año
Hora 06:00: Viaje a la localidad de ...
Hora 08:00: Retorno a la ciudad de Lima sin novedades

III. RESULTADOS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. OBSERVACIONES

--

Nombres y apellidos del Comisionado
DNI: XXX

(Anexos: Fotografías)