Firmado digitalmente por SILVA SOLOGUREN Juan Antonio FAU 20537630222 hard
Cargo: Director Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.06.2023 17:08:10 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"
"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"

San Borja, 15 de Junio del 2023

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000012-2023-PEB/MC

Vistos, el Informe N° 000015-2023-UADM-CF-CEÑE-PEB/MC y el Memorando N° 000050-2023-UADM-DE-PEB/MC de la Unidad de Administración; el Memorando Nº 000038-2023-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Nº 000052-2023-UAJ-KJPCH-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 y su modificatoria 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° 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, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y sus modificatorias 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 de esta entidad, conforme al literal e) del artículo 17 del referido Manual;

Que, en ejercicio de dichas funciones, la Unidad de Administración emite el Memorando N° 000050-2023-UADM-DE-PEB/MC junto al Informe Nº 000015-2023-UADM-CF-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" y dejar sin efecto el manual aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 0003-2022-DE-PEB/MC;

Que, mediante Memorando Nº 000038-2023-UPP-DE-PEB/MC emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto cuenta con opinión favorable y con Informe Nº 000052-2023-UAJ-KJPCH-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica, se considera viable la aprobación del manual antes mencionado;

Con las visaciones de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MYJK1J1**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"
"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General Nº 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva Nº 001-2022-SG/MC "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, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicios dentro del territorio nacional", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el "Manual para la programación, autorización, asignación, rendición, seguimiento y control de viáticos otorgados en comisión de servicios dentro del territorio nacional" aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 0003-2022-DE-PEB/MC.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución directoral ejecutiva en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenario.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MYJK1J1**

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 administrativos 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 funcionales que conforman el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (en adelante, PEB) del Ministerio de Cultura.

II. ALCANCE

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento por todo el personal del PEB del Ministerio de Cultura, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o modalidad contractual a la que se encuentre sujeto[1].

III. BASE LEGAL[2]

3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

3.2 Decreto Legislativo N°1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.3 Ley N°28496, ley que modifica la 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 Nº 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.

3.7 Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a la entidad del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos Públicos.

3.8 Decreto Supremo N°005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9 Resolución Ministerial N°018-2020-PCM y sus modificatorias Resolución Ministerial N°263-2020-PCM, Resolución Ministerial N°277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N°000043-2021-DM/MC, Resolución Ministerial N°000189-2021-DM/MC; que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

[1] En el caso de consultores 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.

[2] Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3.10 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.

3.11 Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones (POPP) emitidas por el Programa de las Naciones Unidas – PNUD.

3.12 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias o ampliatorias.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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, velará por el cumplimiento del presente manual, revisará las rendiciones de cuentas y verificará 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, tal presentación se sujeta a los principios de veracidad y de fiscalización posterior.

4.2. El plazo máximo para la presentación formal a la Unidad de Administración de la rendición de cuenta, 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, deberá mantener actualizada la relación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, con identificación del personal comisionado, unidad en la que labora o presta servicios; informando a la Unidad de Administración del PEB 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 cuenta y la devolución de los montos no utilizados al término del plazo de presentación, se procederá a solicitar al comisionado 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 PEB, 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 vacaciones del personal CAS del PEB, la Coordinación de Recursos Humanos remitirá vía correo electrónico el reporte de la programación de vacaciones a la Coordinación de Finanzas, para realizar el

seguimiento y control de las rendiciones pendientes y devolución de saldos por comisión de servicio para los trámites correspondientes.

4.7. En caso de contratación de consultores para el PEB, 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.

4.8. Todos los viajes en comisión de servicio que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, sin perjuicio de las excepciones que se dispongan en las leyes de presupuesto del sector público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.

4.9. La Unidad de Administración del PEB velará 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.
- **PERFIL DE USUARIO:** Código asignado por PNUD a cada proveedor por el registro de su cuenta bancaria.
- **QUANTUM:** 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.

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 de su 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 Comprobante de Pago -SUNAT.

5.2.4 Gastos de Asignación de Viáticos y otros

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.

Gastos de Alimentación: Relacionado con los alimentos que consume el comisionado.

Gastos de 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).

5.2.5 Gastos de Asignación para Pasajes Terrestre:

Se aplicará a viajes inter provincial y/o regional cuando se realiza el traslado de pasajeros de una provincia y/o región a otra.

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

5.2.6 Declaración Jurada:

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

5.2.7. 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 previa a la comisión de servicio.

5.2.8. Inopinado:

Comisiones de servicio que suceden sin haber sido programadas.

5.2.9. Rendición de Cuenta:

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

5.2.10 Reembolso de viáticos:

Es la acción mediante la cual se reconocen 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 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 originó 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 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. Las comisiones de servicios, deberán programarse teniendo en cuenta criterios de racionalidad, economía, transparencia y eficiencia, por lo mismo dichas comisiones deberán realizarse a lo estrictamente necesario y no deberán exceder de los 15 días calendario por comisión programada por cada comisionado.

6.1.3. De acuerdo a la programación mensual remitida, el jefe de cada unidad 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: "FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO" y Anexo 03: "PLAN DE VIAJE COMISION DE SERVICIO"), debidamente suscrito por el jefe de la unidad y el comisionado respectivamente; con una anticipación 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. El comisionado, deberá 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 QUANTUM-PNUD, en caso de que 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/ Carnet 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, reporte del aplicativo, web del banco, y/o documentos emitidos por el banco como el 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 jefes que autorizan las comisiones de servicios, por ello deberá ser tramitado con anticipación, ya que la aprobación del PERFIL USUARIO 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 *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"*	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 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, y 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 el comisionado 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 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 jefe de las unidades del PEB remitirá a la Unidad de Administración a través de un memorando la solicitud de viáticos con los formatos PNUD:

- " ANEXO N° 02 FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO"

- " ANEXO N° 03 PLAN DE VIAJE COMISION DE SERVICIO"

Debiendo estar firmados por el 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, y 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 02 y 03 y el expediente será cursado a la Unidad de Administración y ésta a su vez 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 que de acuerdo al rango establecido por el área usuaria, la Coordinación de Logística realizara la adquisición en la tarifa que resulte más económica para la entidad. 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 en el Sistema QUANTUM de PNUD. La Coordinación de Logística emitirá el FACE el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva para la firma correspondiente y se enviará a PNUD para realizar el trámite respectivo para el 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 ejecutivo 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, el primer día hábil posterior a la anulación o postergación de la comisión debiendo presentar la constancia bancaria de devolución a su 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 jefe de la unidad deberá remitir la validación del itinerario.

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 por 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 N°04: “INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISION DE SERVICIO”, Anexo N° 05: "F-10-TRAVEL EXPENSES CLAIM FORM”, Anexo N° 06: “ITINERARIO DE VIAJES” y el Anexo N° 07: ”DECLARACION JURADA”, los 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 de servicios firmada por el director ejecutivo y/o jefe de la unidad en el Anexo N° 08: “CONFORMIDAD DE COMISION DE SERVICIO”. 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 cuenta a la Unidad de Administración deberá presentar ante la Coordinación de Finanzas para su revisión, adjuntando los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, otros) que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT:

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.

En ese sentido, 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 cuenta 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 recepcionado 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 ejecutivo y/o jefe de unidad según sea el caso, en el "Anexo 08 "CONFORMIDAD DE COMISION DE 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 N° 07:" DECLARACION JURADA"

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/o consultores, 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 del PEB, previa comunicación de la Coordinación de Finanzas procederá 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, deberá denegar 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° 07) 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, 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, artículos de tocador,

vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, regalos, servicio de lavandería, copias, impresiones, bebidas relajantes, golosinas en cantidad, entre otros. 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 servicios[3].

6.4.15. Los gastos por traslado del domicilio al aeropuerto o terrapuerto u otro lugar de embarque y viceversa, serán reconocidos únicamente a través de comprobante de pago (Factura Electrónica y/o Boleta de Venta)

6.4.16. 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. Si fuese el caso en el que el alimento fue realizado en el hospedaje se debe adjuntar las comandas detallando la fecha y lo consumido.

6.4.17. En el caso del rubro de alojamiento no se aceptarán comprobantes de pago con descripción genérica. El comprobante de pago (autorizado por SUNAT) deberá ir detallado: Nombre del huésped, DNI, fecha de hospedaje, si realizo check-in o check-out, de preferencia el monto cobrado (tarifa diaria).

6.4.18. Los plazos de rendición de cuenta de los consultores rigen siempre que el tiempo de vigencia de 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.

6.4.19. 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 de 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.

VII. DE LAS OBLIGACIONES

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

[3] Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

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, se procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viatico.

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 cuenta.

XIV. ANEXOS

Anexo 01: "Formato de Programación de Comisiones de Servicios"
Anexo 02: "Formato Orden de Requerimiento"
Anexo 03: "Plan de Viaje Comisión de Servicio"
Anexo 04: "Informe de Actividades por Comisión de Servicio"
Anexo 05: "F-10- Travel Expenses Claim Form"
Anexo 06: " Itinerario de Viaje"
Anexo 07: " Declaración Jurada"
Anexo 08: "Conformidad de Comisión de Servicio"

ANEXO 01

FORMATO PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS

N°	UNIDAD REQUIRIENTE	ACTIVIDAD N°	ACTIVIDAD A EFECTUAR	MES DE LA COMISIÓN	NOMBRE DEL COMISIONADO	VIA		CIUDAD DE ORIGEN	FECHA DE IDA	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE RETORNO	COMENTARIO
						A	T					
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

V°B° Unidad de Administración

V°B° Coordinación de Finanzas

V°B° Coordinación de Logística

ANEXO N° 02

FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO

Fecha	

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

ANEXO N° 03

PLAN DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIO

1. Motivo/ Propósito de viaje

2. Nombre, cargo y DNI del pasajero

Nombre	:		
Cargo y/o Doc. Contractual	:		
DNI	:	**CORREO:**	**CELULAR:**

3. Lugar de destino y fecha de salida

4. Programa de actividades Detallado

5. Itinerario de viaje

Fecha	VIA		RANGO DE HORARIO DE SALIDA		Fecha	VIA		RANGO DE HORARIO DE RETORNO	
	A	T	Ciudades	Horario Aprox.		A	T	Ciudades	Horario Aprox.

6. Presupuesto Gastos Adicionales

Combustible	:	S/	-
Peajes	:	S/	-
Otros (Especificar)	:	S/	-

Yo, con DNI N° Me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en el plazo establecido del Manual de Viáticos calendarios luego de haber concluido el período de comisión de servicios.

Ciudad, 17 de abril del 2023

DNI:

ANEXO 04

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA XX/XX/20XX

Sr(a)(ita)
(NOMBRE COMPLETO DEL JEFE/DIRECTOR/ASESOR)
JEFE/DIRECTOR/ASESOR DE LA UNIDAD DE …
PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ
MINISTERIO DE CULTURA

Asunto : Comisión de Servicios a
Referencia : FACE PNUD N° XXX-2023

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

I. OBJETIVO

(De acuerdo al plan de viaje)

II. ACCIONES DESARROLLADAS (Por día de Comisión)

Para el correcto cumplimiento de los objetivos de la comisión se realizaron las siguientes actividades

(COMPLETAR DE ACUERDO AL ITINERARIO PROGRAMADO EN EL PLAN DE VIAJES)

XX DE XXXX DEL 2023
04:15 Traslado del domicilio al aeropuerto/terrapuerto/Mincul
06:25 Viaje aéreo desde Lima a Ayacucho.
16:25 Almuerzo.
XX DE XXXX DEL 2023
04:15 Traslado del domicilio al aeropuerto/terrapuerto/Mincul
16:25 Viaje aéreo desde Lima a Ayacucho.
18:25 Arribo a Lima, traslado a domicilio.

III. RESULTADOS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. OBSERVACIONES

FIRMA
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO)
DNI:

ANEXO N° 05

UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

F10 - TRAVEL EXPENSES CLAIM FORM

Nombre del Pasajero: nombre completo		**Index No:**	**Category:**
Cheque to be pickedup	**Your email address & phone no:**	**Accompanying Dependents:**	
Transferencia Bancaria a:	**Nombre del Banco y Nro. De cuenta:** **Cuenta:** **CCI:**	**Travel Procurement Order:**	
	Dirección del Banco: AV. CARLOS VILLARÁN 140, LA VICTORIA	**Requisition ID:**	
Cheque to be mailed to:	**Your mail address:**	**Duty Station:**	XXXXXX

FECHA (d/m/a)	Adjunto Nro. (Comprobante/ Nro)	DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS (RAZON SOCIAL)	TIPO DE GASTO	MONEDA LOCAL	UN RATE OF EXCHANGE	MONTO APROBADO
			Transporte	S/		S/ -
			Alimentación	S/		S/ -
			Alojamiento	S/		S/ -
			Alojamiento	S/		S/ -
				S/		S/ -
				S/		S/ -
				S/		S/ -
				S/		S/ -
				S/		S/ -
				S/		S/ -

Remarks:		
	Asignación de Viáticos (Por favor ver sgte. Página)	S/ -
	Terminal allowance (Airport - Hotel)	S/ -
	Total	**S/ -**
	Less: Advance paid	
	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 clalm 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 noteed by me.

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

Admin./Certifyind Officer: _____

(Continued on next page)

ANEXO N° 06

ITINERARIO DE VIAJE

PARA SER COMPLETADO POR EL PASAJERO					PARA SER COMPLETADO POR TSU				COMMENTS REGARDING STOP-OVERS, DELAYS, FREE ACCOMMODATION PROVIED BY GOVT., AIRLINE, UNDP OR OTHER AGENCIES
CIUDAD Y PAIS DE SALIDA Y LLEGADA	FORMA DE VIAJE	FECHA (d/m/a)	HORA*	INDICAR SI PNUD O EL GOBIERNO ASIGNÓ UN VEHÍCULO PARA LA SALIDA	TERMINAL ALLOWANCE	NO OF DAY	DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA) RATE PER DAY	DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA) 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: ***"HOUR should indicate time of departure from or arrival at airports, piers or railroad stations"***			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 N° 07

DECLARACIÓN JURADA

COMISIONADO (A) : nombre completo

LA SUMA TOTAL DE : S/ - (00/100 soles)

N°	FECHA	CONCEPTO	DETALLE	SOLES
01				S/ -
02				S/ -
03				S/ -
04				S/ -
05				S/ -
06				S/ -
07				S/ -
08				S/ -
09				S/ -
10				S/ -
11				S/ -
12				S/ -
TOTAL				**S/ -**

Ciudad, xx de xx del 2023

FIRMA :

DNI :

ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE COMISIÓN DE SERVICIO

En señal de conformidad de la comisión de servicio realizada:

Comisionado : nombre del comisionado

Concepto : Rendición de Gastos por comisión de servicios a….

Comprobante de pago : FACE PNUD N°

Actividad PRODOC : 11 - Gestión del Proyecto

Monto rendido por viáticos : S/ - (con 00/100 soles)

Monto por reembolso : S/ - (con 00/100 soles)

(De corresponder, especificar el tipo de reembolso)

Fecha: 15/05/2023

NOMBRE DEL DIRECTOR/JEFE/ASESOR

CARGO

PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU