

Resolución de la Unidad de Administración

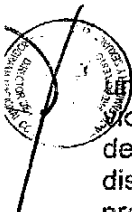
N° 153 -2013-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 29 AGO. 2013


VISTOS:

El Informe N° 021-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SUF-VNC, del 22 de julio de 2013, emitido por el Especialista en Contabilidad de la Sub Unidad Financiera; La Nota N° 357-2013-MIMP/PNCVFS-UPP del 06 de agosto de 2013, emitida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 371-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, del 16 de agosto de 2013, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Nota 375-2013-MIMP/PNCVFS-UPP, del 19 de agosto de 2013, emitida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

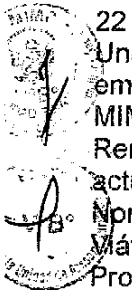
CONSIDERANDO:



Que, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual es una Unidad ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en la temática de violencia familiar y sexual que para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales desplaza a su personal, desde su Sede Central o desde los Centros Emergencia Mujer a distintas partes del territorio nacional para realizar actividades y funciones de atención y prevención de casos de Violencia Familiar y Sexual;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, con vigencia desde el 23 de enero de 2013, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios del Sector Público Nacional estableciendo una nueva escala para funcionarios y servidores públicos, derogándose el Decreto Supremo N° 28-2009-EF;



Que, mediante Informe N° 021-2013-MIMP-PNCVFS/UA-SUF-VNC, del 22 de julio de 2013, emitido por el Especialista en Contabilidad de la Sub Unidad Financiera la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual ha emitido opinión técnica para dejar sin efecto a Directiva de Viáticos N° 003-2010-MIMDES/PNCVFS-UA, "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuenta de Viáticos del PNCVFS-MIMDES", proponiendo Proyecto de Directiva actualizada y acorde a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF denominada: " Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuenta de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicios de Funcionarios o Servidores de la U.E. N° 009, Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

Que, con la Nota N° 357-2013-MIMP/PNCVFS-UPP del 06 de agosto de 2013, emitida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, se expresa la Opinión Favorable de esta Unidad al Proyecto de Directiva de Viáticos;

Que, con el Informe N°371-2013-MIMP-PNCVFS-UAJ, del 16 de agosto de 2013, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, se considera procedente la aprobación del Proyecto de Directiva Específica que regulará los procedimientos para el otorgamiento de viáticos del personal del PNCVFS, al encontrarse encuadrada en los dispositivos legales vigentes, recomendando emitir el Acto de Administración aprobatorio debiendo dejarse sin efecto la Resolución de la Unidad Administrativa N° 034-2010-MIMDES-PNCVFS del 31 de mayo de 2010;

De conformidad con la Resolución Ministerial 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, y con el visto bueno de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración;


SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Específica N° 004-2013 : "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuenta de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicios de Funcionarios o Servidores de la U.E. N° 009, Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de la Unidad Administrativa N° 034-2010-MIMDES-PNCVFS/UA del 31 de mayo de 2010 que aprobó la Directiva N° 003-2010-MIMDES/PNCVFS-UA "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuenta de Viáticos del PNCVFS-MIMDES".

Artículo 3º.- La presente Resolución será puesta en conocimiento de las Unidades Orgánicas y la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Regístrese y Comuníquese,


VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL
Director de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°004 -2013-MIMP/PNCVFS-UA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA: 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP”

Formulada por: Unidad de Administración del PNCVFS

I. OBJETIVO:

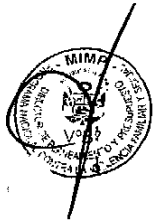
Establecer las normas y procedimientos para la programación, otorgamiento de pasajes, viaticos, movilidad y otros gastos, así como la rendición de cuentas que deberán efectuar los funcionarios y servidores del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS que realicen viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional.

II. FINALIDAD:

Asegurar que la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos se realicen dentro del Marco de las Políticas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto Público y de acuerdo a la necesidad real que demanden los gastos para el cumplimiento de la Comisión de Servicio y la disponibilidad de Recursos Financieros y Presupuestales de la de Unidad Ejecutora del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27619. Regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013
5. Ley N° 28807, Establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
6. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057”
8. Decreto Supremo N° 07-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 “Sistema Nacional de Tesorería”



11. Ley N° 28708 "Ley General del Sistema de Contabilidad"
12. Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP, Que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable –MIMP".
13. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 005-90-PCM.
14. Ley N° 28708 " Ley General del Sistema de Contabilidad"
15. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Manual de operaciones del PNCVFS.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios y servidores nombrados, contratados y destacados de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, que realicen viajes al exterior o al interior del País en Comisión de Servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de Enero del 2013 que, regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional aprueba en el artículo N°1 Montos para el Otorgamiento de Viáticos, estableciéndose:

Para los Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del Vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicio 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.

En el caso de Ministros de Estado Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionales 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, le corresponderá Trescientos ochenta y 00/100 Nuevos (S/.380.00) de Viáticos por día.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Programación del viaje en Comisión de Servicios:

6.1.1 Las Comisiones de Servicios deben estar en concordancia a la Programación Anual de viáticos y la Disponibilidad Financiera y Presupuestal de la Entidad.

6.1.2 Las Comisiones de Servicios deberán consignarse en la Programación Mensual de viáticos que debe formular cada Unidad Orgánica, las mismas que deberán ser presentadas a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, en el Formato de Programación Mensual de Viajes en Comisión de Servicios que se adjunta a la presente en el Anexo N° 1 y forma parte de la presente Directiva; con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del mes de programación de viajes.

6.1.3 Para la ejecución de los viajes en comisión de servicios debidamente aprobados, cada Unidad Orgánica deberá remitir a la Dirección Ejecutiva los requerimientos de pasajes y viáticos utilizando el Formato Requerimientos de Pasajes y Viáticos Programados que se adjunta en el Anexo N° 2 que forma parte de la presente Directiva; una vez aprobado el viaje en Comisión de Servicios; se remitirá a la Unidad de Administración para que mediante las Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad Financiera gestione el desembolso de viáticos; previa certificación del crédito presupuestario que aprueba la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

En el caso de los viajes en comisión de servicio al exterior, la solicitud debe encontrarse debidamente sustentada y se presentará a la Dirección Ejecutiva, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, toda vez que deben ser remitidos al Despacho Ministerial con una anticipación de quince (15) días hábiles para su trámite de autorización por Resolución Suprema.

6.1.4. Los viajes al interior del país que tengan carácter de imprevistos debidamente justificados y autorizados por la Dirección Ejecutiva, y que no hayan sido incluidos dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Unidad de Administración con tres (03) días hábiles de anticipación a su realización, a fin de que se gestione la asignación de los viáticos y la adquisición de pasajes que se requieran, previa verificación de la disponibilidad presupuestal en la programación de calendario de pagos vigente en la fecha de la realización de la comisión de servicios. Esta comunicación se efectuara utilizando el Formato denominado Requerimiento de Pasajes y Viáticos No Programados cuyo modelo se adjunta en el Anexo N° 3 y forma parte de la presente Directiva.

6.1.5. La Unidad de Administración es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos así como de otros medios y recursos necesarios para el viaje en comisión de servicios los cuales deberán ser generados con la anticipación requerida (numeral 6.1.3 y 6.1.4), a fin de permitir:

- a) Obtener tarifas a menor costo
- b) Comunicar a la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS para su Revisión, Registro y Control de Asistencia del funcionario o servidor comisionado.

3.1.6 Los viajes en comisión de servicios dispuestos por la Dirección Ejecutiva que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo pre establecido en el numeral 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 de la presente Directiva, debiendo cumplir en lo que corresponde con el resto de lo estipulado en la misma.

6.2 De la autorización y presupuesto de viaje:

6.2.1 Para la asignación de viáticos se utilizará el Formato de "Planilla de Viáticos", que se adjunta en Anexo N° 04 y forma parte de la presente Directiva, el cual debe ser visado por la Coordinadora de la Sub Unidad de Recursos Humanos, certificando la condición y vigencia del contrato de los funcionarios, servidores



nombrados y destacados, así como la visación de la Coordinadora de la Sub Unidad de Logística, para su derivación inmediata a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera.

La Coordinadora de la Sub Unidad Financiera revisara, el itinerario del viaje y la documentación que sustenta el viaje en Comisión de Servicios, en caso de encontrar alguna disconformidad devolverá la documentación a la Sub Unidad de Logística con las observaciones correspondientes a efectos de que en el día se absuelvan las citadas observaciones.

De encontrar conforme la "Planilla de Viaticos, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera remitirá la citada Planilla a la Encargada de Tesorería.

6.2.2 Los viajes en Comisión de Servicios al Exterior que irroguen gastos al Estado serán autorizados por Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

6.2.3 Para la autorización de las solicitudes de viaticos, se tomará en cuenta que los comisionados no adeuden Rendiciones de Cuentas, de lo contrario estos requerimientos no serán tramitados.

6.2.4 Los Viajes en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, fuera del radio urbano de trabajo, serán autorizados por la Unidades Orgánicas. En caso que estos en el mes excedan de quince (15) días calendario, se requerirá de Resolución de la Dirección Ejecutiva.

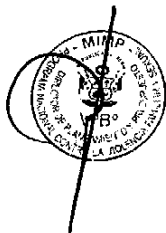
6.3 De la asignación de viáticos y otros:

6.3.1 Comisiones de servicios al exterior del país:

La asignación de recursos financieros para atender gastos por viaticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del Territorio Nacional, se otorgara según la escala establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:

Zona Geográfica	Viáticos diarios en US
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	250.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

6.3.1.1 Igualmente podrá asignarse por una sola vez el equivalente igualmente a un día (01) de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje de Comisión de Servicios se realice dentro del ámbito del País y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice fuera del País. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.



6.3.1.2 Cuando la invitación incluya financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos por día se sujetaran a la escala siguiente:

Rubro financiado	% Monto máximo de viaticos a otorgarse
Alimentación	30%
Hospedaje	50%
Movilidad	20%

6.3.1.3 Según el rubro financiado, se asignará al funcionario o servidor comisionado el monto correspondiente al porcentaje de viaticos señalado en la escala anterior, para cubrir los gastos que no hayan sido financiados. El cálculo de los porcentajes se efectuará por día, y sobre la base de los montos máximos por conceptos de viáticos establecidos en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

6.3.1.4 En el caso de requerirse una asignación adicional (Bolsa de Viaje) para gastos no considerados en los rubros establecidos en el numeral 6.3.1.2 que resulten inherentes e imprescindibles para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, estos deberán estar debidamente sustentados y serán incluidos en la Resolución que autoriza el viaje.

6.3.2 Viáticos en comisiones de servicio al interior del país:

La asignación de viáticos a nivel nacional por comisión de servicios, considera a funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realice el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.

La asignación de viáticos se otorgara en cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF denominada "Regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional" conforme a la siguiente escala:

Escala	Nivel de Funcionarios Públicos Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	VIATICO POR DÍA
A	Directora Ejecutiva del PNCVFS	S/. 380.00
B	Directores de las Unidades Orgánicas, Servidores Públicos, nombrados, y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)	S/. 320.00

6.3.2.1 La escala de viático establecida en el numeral anterior, comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidades en general; según la modalidad de traslado que requiera el comisionado se le asignará adicionalmente el importe por Tarifa Única de uso de aeropuertos-TUUA y/o para pasajes terrestres.

6.3.2.2 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un 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 viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.3.2.3 El pago de viáticos y demás conceptos para funcionarios o servidores que realicen viajes en comisión de servicios en representación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS, se efectuará de acuerdo con el cargo equivalente correspondiente según la escala señalada en el artículo 6.3.2

6.3.2.4 Los viajes al interior del país que comprendan de 10 horas a más, se realizarán vía aérea; aquellos traslados que demanden un tiempo menor a 10 horas se realizarán vía terrestre.

En el caso de que la Empresa Transportes aplique una penalidad pecuniaria por cambio de horario o del viaje, la penalidad será asumida por el funcionario o servidor para quien se solicitó el pasaje. Asimismo no se permitirá cambios después de la fecha perdiendo el total del boleto aéreo o ticket; asumiendo la penalidad el beneficiario.

EXCEPTO EN LOS CASOS DE REEMISION, del boleto aéreo o ticket no puede ser anulado bajo ninguna circunstancia.

6.3.3 Comisiones de servicio dentro del radio urbano:

Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generará el pago de viáticos.

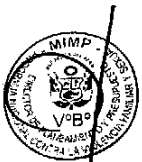
6.4 De la Rendición de Cuenta Documentada:

6.4.1 Las Rendiciones de Cuentas debidamente documentada y autorizadas por la Dirección Ejecutiva, Directores de Unidad Orgánicas o Coordinadores donde labore el comisionado en señal de conformidad, deberán ser presentadas a la Sub Unidad Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación desde la Comisión de Servicios.

6.4.2 Las Rendiciones de Cuenta de los conductores de vehículos en comisión de servicio, deberán ser visadas, por el funcionario o servidor a quien se brindó el servicio de transporte.

6.4.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolle en el exterior, el plazo máximo para presentar la Rendición de Cuentas será de quince (15) días calendario Conforme a los establecido en el numeral 68.3 del Artículo 68 de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias N° 001-2007-EF/77.15.

6.4.4 Las Rendiciones de Cuenta deberán ser presentadas adjuntando la Planilla de Viáticos y el informe del cumplimiento de la misión encomendada.



- 6.4.5. Los Formatos que en Anexos N° 05 y N° 06 forman parte integrante de la presente Directiva, no podrán presentarse en hojas recicladas. Los comprobantes de Pago que se presenten deben ser originales, firmados y visados por el ridente y su Coordinador inmediato, debidamente foliados y engrapados en hojas para facilitar su archivo.
- 6.4.6 Los Servidores Públicos, deberá tener presente lo establecido en el artículo N° 01 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, según lo siguiente:

Deben presentar la 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 siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.

Excepcionalmente y con la aprobación del Director de la Unidad de Administración, se reconocerá las rendiciones con Declaración Jurada sin la aplicación de los topes establecidos por Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para las comisiones de servicio en el ámbito rural y/o zonas inaccesibles, donde no se cuenta con comprobantes de pago Art. 71 Literal 71.2 Directiva N° 001-2007-EF/77.15.



- 6.4.7 Las rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior, deberán sustentar de manera documentada por lo menos del 70% del gasto realizado y del 30% restante podrá ser sustentado con la declaración Jurada, conforme a lo establecido en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.



- 6.4.8 Las rendiciones de Cuentas por gastos en Comisión de Servicios, deberán sujetarse a la planilla de Viáticos

La asignación para gastos adicionales tales como combustible, peajes y otros, se otorgará de acuerdo a lo estimado por la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Logística, en razón a las actividades a realizar.



En caso de resultar saldo por haber realizado un menor gasto, este deberá ser devuelto a la encargada de Tesorería, en un plazo no mayor de 48 horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo por ello un Recibo de ingreso a Caja, el cual deberá ser adjuntado (original o copia fedateada) a la rendición para poder ser presentada, en caso contrario será penalizado con intereses por cada día de atraso aplicando la Tasa de interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros de acuerdo a los establecido en Artículo 68 de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias N° 001-2007- EF/77.15.



De realizar un mayor gasto, el comisionado podrá solicitar el reembolso únicamente cuando haya existido una ampliación en el tiempo (día) de la

comisión, el cual deberá ser aprobado previamente por el Jefe inmediato del comisionado.

La solicitud de reembolso deberá ser presentada a la Unidad de Administración para su aprobación debiendo adjuntar los correspondientes comprobantes de pago.

6.4.9 Los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones son:

- a. Boletas (Usuario)
- b. Facturas (Usuario y SUNAT)
- c. Tickets de maquina registradores (Original, copia SUNAT) en que necesariamente debe indicar en forma impresa el N° de RUC del PNCVFS/RUC N° 20512807411)
- d. Boletos aéreo y/o terrestre (a nombre del PNCVFS o del comisionado) Estos comprobantes de Pago contendrán la siguiente información de origen formulados por el vendedor del bien o servicio:
 - d.1 Fecha de emisión
 - d.2 Emitidas a nombre del PNCVFS, con su respectiva dirección (Jr. Camaná N° 616 noveno piso Cercado de Lima)
 - d.3 En caso de Facturas debe de registrarse el RUC del PNCVFS (RUC N° 20512807411).
 - d.4 Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos a precios unitarios.

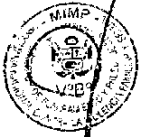
No se aceptaran comprobantes de pago con errores o enmendaduras, asimismo, que tengan la condición de contribuyentes en la SUNAT.

6.4.10 La Rendición de Cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos es de responsabilidad exclusiva del rindente o comisionado, de modo solidario del Director de la Unidad Orgánica y Coordinadores de las sub unidades orgánicas que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto.

6.4.11. En caso de existir un cambio en las fechas y/o lugar de los viáticos que han sido solicitados y tramitados, estos deben de ser coordinados con la Sub Unidad de Logística y a su vez comunicado a la Unidad de Administración y a la Coordinadora de la Sub Unidad Financiera para el correspondiente control.

En caso de cancelación de la Comisión de Servicios igualmente deberá comunicarse a la Unidad de Administración, Coordinadora de la Sub Unidad de Logística y Sub Unidad Financiera, las razones que le motivan, devolviendo los fondos que le hubieren sido entregados en un término que no excede las 24 horas, en caso contrario, se aplicará los intereses moratorios por cada día de atraso, de conformidad con lo establecido en el Artículo 68 de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias N° 001-2007- EF/77.15, así como las acciones administrativas a que haya lugar.

6.4.12 Al funcionario o servidor comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo establecido en el artículo 6.4.1, se le retendrá de sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha comisión.



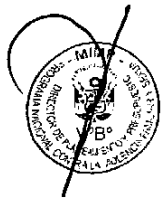
En el caso de existir monto a favor del funcionario o servidor, se efectuará el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas.

Asimismo, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su recepción de la planilla de viáticos hasta que se produzca la debida devolución.

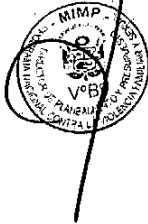
6.5 Del procedimiento para la Rendición de Cuentas documentada:

Las rendiciones de Cuentas documentarias por la entrega de recursos financieros para gastos en Comisión de Servicios deberán ceñirse al siguiente procedimiento:


- 6.5.1 El funcionario o servidor comisionado debe presentar su Rendición de Cuentas a la Sub Unidad Financiera para su revisión respectiva dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.4.1 adjuntando la documentación completa a que se refiere el numeral 6.4.9 No se aceptarán Rendiciones de Cuentas parciales.
- 6.5.2 La Rendición de Cuentas deberá estar debidamente sustentada y contar con la autorización y visación de la Directora Ejecutiva, Directores de las Unidades Orgánicas Y Coordinadores de las Sub Unidades de oficina donde labore el comisionado en señal de conformidad, en caso contrario no será recepcionada y no se le dará trámite a la rendición.
- 6.5.3 En caso de encontrar conforme la Sub Unidad Financiera lo registrará en el SIAF SP, como rendido y procederá a la contabilización y liquidación respectiva.
- 6.5.4 De existir observaciones en la Rendición de Cuentas presentada, esta será devuelta al comisionado o rindente para la subsanación de los mismos la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de 72 horas, debiendo realizar nuevamente el trámite.
- 6.5.5 En caso de reembolso de mayores gastos, estos tendrán que ceñirse a las condiciones y requisitos señalados en el numeral 6.4.9 precisándose que este trámite procederá previo cumplimiento de presentar la Rendición de Cuentas documentada.
- 6.5.6 La Sub Unidad Financiera deberá remitir mensualmente a la Unidad de Administración una relación de funcionarios y servidores que hubieran realizado viajes en Comisiones de Servicio o que no hayan efectuado la correspondiente Rendición de Cuentas a fin de que esta, autorice las acciones administrativas pertinentes; sin perjuicio que se tomen las acciones disciplinarias respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de Servicios.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 
- 7.1 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar el itinerario o el destino de la comisión, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa de los Directores de las Unidad Orgánicas; en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.
- 7.2 Los casos no previstos que pudieran presentarse en la entrega y rendición de viáticos serán resueltos por la Unidad de Administración con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- 7.3 Los viáticos regulados por la presente Directiva Específica incluyen también el gasto de viáticos y asignaciones del personal calificado, que no siendo funcionario o servidor público, viaje para el desempeño de acciones técnicas necesarias para la Entidad.


VII. RESPONSABILIDAD:



La Dirección Ejecutiva, los Directores de las Unidades Orgánicas y Coordinadores de las Sub Unidades Orgánicas son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva Específica de la Unidad Ejecutora N° 009 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-MIMP.

VIII. ANEXOS:

Los formatos que forman parte de la presente directiva son:

- 
- | | | |
|------------|---|---|
| Anexo N° 1 | : | Programación mensual de viajes en comisión de servicios |
| Anexo N° 2 | : | Requerimiento de pasajes y viáticos programados |
| Anexo N° 3 | : | Requerimiento de pasajes y viáticos no programados |
| Anexo N° 4 | : | Planilla de viáticos |
| Anexo N° 5 | : | Rendición de gastos |
| Anexo N° 6 | : | Hoja de Resumen – Declaración Jurada |



ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica :

Para el mes de :

N° CAP / N° Contrato CAS	Apellidos y Nombres	Destino	Objeto del Viaje	Medio de Transporte	Fecha de salida / Retorno	Costo			
						Pasajes	Viáticos	Otros	Total

Director(solicitante)

Fecha:





ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS PROGRAMADOS N°

Unidad Orgánica : _____

FECHA : _____

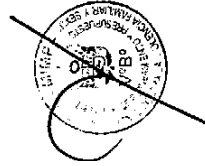
N° CAP / N° Contrato CAS	Apellidos y Nombres	Destino	Objeto del Viaje	Medio de Transporte	Fecha deSalida / Retorno	Costo			
						Pasajes	Viáticos	Otros	Total

PROGRAMA
SUBPROGRAMA
COMPONENTE
ACTIVIDAD
META

FIRMA
Director Unidad Solicitante

V° B°

Coord. Sub Unidad de R. Humanos



V° B°



ANEXO N° 3

REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS NO PROGRAMADOS N°

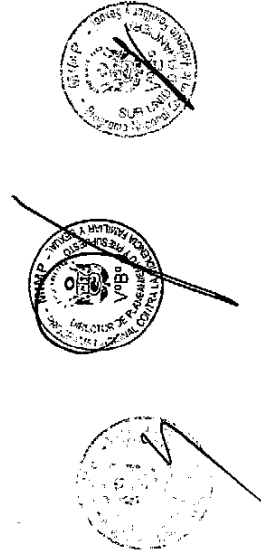
Unidad Orgánica : _____

FECHA : _____

N° CAP / N° Contrato CAS	Apellidos y Nombres	Destino	Objeto del Viaje	Medio de Transporte	Fecha de Salida / Retorno	Costo			
						Pasajes	Viáticos	Otros	

PROGRAMA
SUBPROGRAMA
COMPONENTE
ACTIVIDAD
META

FIRMA
Director Unidad Solicitante



V° B°
Coord. Sub Unidad de R. Humanos

_____ V° B°

ANEXO Nº 4

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº -2013-MIMP/PNCVFS/UA/LOG

1. DOCUMENTO FUENTE :
2. DEPENDENCIA :
3. APELLIDOS Y NOMBRES :
4. Nº CAP / Nº CONTRATO :
5. LUGAR ORIGEN -DESTINO :
6. MOTIVO DE LA COMISIÓN :
7. PEÍODO DE LA COMISIÓN : DESDE: HASTA:
8. NÚMERO DE DÍAS :
9. META :

Item	Concepto de Gasto	Importe S/.
1	Alojamiento, alimentación, traslado al terminal y movilidad local	
2	Pasje terrestre	
3	TUUA	
4	Peaje	
5	Combustible	
Total nuevos soles		



10. Fecha de Emisión :

La presente planilla de viáticos deberá sustentarse luego del retorno de la comisión de servicios con documentos probatorios del gasto realizado y/o declaración jurada por gastos realizado y/o declaración jurada por gsto documentado, caso contrario devolver el dinero en efectivo sobrante al área de tesorería, de acuerdo como se indica en la rendición de cuenta respectiva.

Firma del comisionado

Encargado(a) de pasajes y viáticos
V°B°



Rfdo.Fijo/Recibo Nº

Coord.Sub Unid. RR.HH.

Coord.Sub Unid. Log.

Autorización:

Autorizo a la Unidad de Administración, a descontar de mi remuneración u honorario, hasta por el importe recibido en esta planilla, en caso de exceder el plazo establecido en el numeral 5.5 de la Directiva Especial "Normas y Procedimientos para la Programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viaje en comisión de servicios de funcionarios o servidores del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS"

Firma del comisionado

Viáticos por día	S/.



ANEXO 5

RENDICIÓN DE GASTOS

COMISIÓN DE SERVICIOS: Lima

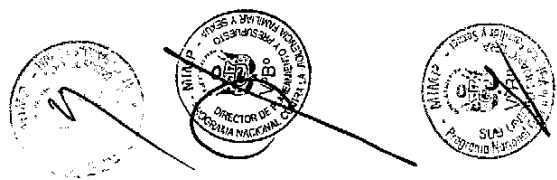
PERÍODO: d/m /2013 a d/m /2013

Yo xxx identificado con DNI xxx, servidora CAS del PNCVFS -MIMP en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-
 Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Concepto	Nº De Comprobant e de Pago	2.3.2.1.2.2 Otros (Factor Defer.Adic.)	2.3.2.1.2.2 Alimentación y Alojamiento	2.3.2.1.2.2 Movilidad Local	2.3.2.1.2.1 Pasajes terrestres / aéreo Inter prov.	2.3.2.1.2.2 Asignación Adicional (Moví.Interior)	2.3.2.1.2.2 Tarifa Corpac y/o Mov. Al Terminal
SUB TOTAL DE DECLARACIÓN JURADA								
TOTAL RENDICIÓN DEL GASTO								

SIAF Nº	CP Nº	Monto recibido	Monto Rendido	Devolución
		23.21.21		
		23.21.22		
Totales				

FIRMA DEL COMISIONADO _____ Dir. U.O. / Coord. Solicitante
 DNI VºBº





ANEXO 6

HOJA DE RESUMEN - DECLARACIÓN JURADA

Yo xxx identificado con DNI xxx, servidora CAS del PNC: FS - MIMP en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Table with columns: Fecha, Concepto, 2.3.2.1.2.2 Otros (Factor Defer.Adic.), 2.3.2.1.2.2 Alojamiento y alimentación, 2.3.2.1.2.2 Movilidad Local, 2.3.2.1.2.1 Pasajes terrestres / aéreo Inter prov., 2.3.2.1.2.2 Asignación Adicional (Mov.Interior), 2.3.2.1.2.2 Tar.Corpac y/o Mov. Al terminal

TOTAL DECLARACIÓN JURADA

SON:

FECHA:

Firma del Comisionado DNI

Dir.U.O / Coord. Solicitante vºgº

