



## Resolución de Presidencia

No. 343 -2010-PRE/CONADIS

Lima, 31 MAYO 2010

### VISTOS:

El Memorando N° 372-2010-CONADIS-OA, de fecha 30 de marzo de 2010, emitido por la Oficina de Administración y el Memorando N° 074-2010-CONADIS/OAJ, de fecha 19 de abril de 2010, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 18 de septiembre de 2009, mediante Resolución de Presidencia N° 106-2009-PRE-CONADIS, se aprobó la Directiva N° 008-2009-PRE/CONADIS "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País", con la finalidad de asegurar que los viajes de servicios del personal de la entidad contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios del CONADIS, así como la sustentación de su gasto, se efectúe dentro de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

Que, sin embargo, considerando que la Ley N° Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, incorpora cambios sustanciales y significativos para el presente ejercicio fiscal, se consideró conveniente proceder a la revisión de la referida Directiva;

Que, considerando que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; se considera pertinente dejar sin efecto la Directiva N° 008-2009-PRE/CONADIS, "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 106-2009-PRE-CONADIS, con el fin que sea aprobada una Directiva conforme a la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 28164, concordante con el numeral 12.6 del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES y;





## Resolución de Presidencia

No. J43 -2010-PRE/CONADIS

Con la visación de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 005 -2010-PRE-CONADIS, “Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los Viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 106-2009-PRE/CONADIS, que aprueba la Directiva N° 008-2009-PRE/CONADIS, “Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País”.

**Artículo 3.-** La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

**Artículo 4.-** Encargar al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

*Abog. Guillermo César Vega Espejo*  
PRESIDENTE



## Resolución de Presidencia

No. 43 -2010-PRE/CONADIS

DIRECTIVA N° 005 -2010-PRE/CONADIS

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS”

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta programación, autorización y rendición de cuenta documentada de los viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional que realice el personal de la entidad contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio-CAS del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS.

#### II. FINALIDAD

Asegurar que los viajes en comisión de servicios del personal de la entidad contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio(CAS) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como la sustentación de su gasto, se efectúe dentro de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.6 Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Ley N° 27708, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.9 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.11 Resolución Superintendencia N° 007-1999/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago, y modificatorias.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional





## Resolución de Presidencia

No. 343 -2010-PRE/CONADIS

correspondiente al Año Fiscal 2007, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento del Personal de la entidad contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio quienes reciban pasajes, viáticos y asignaciones y otros gastos autorizados en cumplimiento de actividades de apoyo a las funciones y objetivos de la Institución.

### V. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Los viajes en Comisión de Servicio, serán programados y autorizados mensualmente por cada Unidad Orgánica, de acuerdo a sus planes, programas y actividades, utilizando como modelo el formato adjunto en el Anexo N° 01, que forma parte integrante de la presente Directiva.

5.2 Para la programación de los viajes en comisión de servicios, las Unidades Orgánicas, deberán remitir a la Oficina de Administración, la información en el formato a que se hace referencia en el punto 5.1, con una anticipación de quince (15) días calendarios, antes del inicio del mes de programación.

5.3 Para la ejecución de los viajes en comisión de servicio debidamente programados, cada Unidad Orgánica deberá remitir a la Oficina de Administración los requerimientos de Pasajes y Viáticos según Anexo N° 02 y Anexo N° 03, con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la comisión de servicios.

5.4 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan sido incluidos dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina de Administración con cinco (05) días hábiles de anticipación a la comisión de servicios a fin que se autorice la asignación de los viáticos que se requieran, previa verificación de la certificación presupuestal en el calendario de compromisos vigentes. Esta comunicación se efectuará utilizando el formato Solicitud de Requerimiento indicado en el Anexo N° 02.

Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tomará en cuenta que los comisionados no adeuden rendiciones, de lo contrario estos requerimientos no serán tramitados, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Gerente de la Oficina de Administración de la Entidad, considerando criterios de prioridad institucional y principio de flexibilidad. En ningún caso podrá ser mayor de dos comisiones pendientes.





## Resolución de Presidencia

No. 143 -2010-PRE/CONADIS

- 5.6 Para efectos de un mejor control interno, cuando un comisionado efectúe un viaje al interior o exterior del país, deberá tramitar su respectiva papeleta de autorización de salida en comisión de servicio ante el Unidad de Recursos Humanos de la Institución.

### VI. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.1 Para la atención de viáticos se utilizará el formato “Planilla de Viáticos”, conforme al modelo Anexo N° 04, que forma parte de la presente Directiva, el mismo que será autorizado por la Oficina de Administración o quien haga sus veces, con el Visto Bueno de la Unidad de Logística o quien haga sus veces, para su derivación inmediata a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, la cual verificará entre otras cosas, la escala presentada y la documentación que sustenta la comisión; en caso de encontrar alguna disconformidad devolverá la documentación a la Unidad de Logística o quien haga sus veces.



- 6.2 Los viajes en Comisión de Servicios al Exterior del País que irroguen gastos al Tesoro Público, serán autorizados por Resolución Suprema o Resolución Ministerial, según corresponda, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias.

- 6.3 Los viajes al exterior del País que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto del CONADIS, serán autorizados mediante Resolución del Titular del MIMDES, debiendo consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo, autorización que debe ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano” antes del inicio del viaje correspondiente, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 015-2004 “Prohibición de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo”.



Los Viajes en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, fuera del radio urbano de trabajo, serán autorizados por el responsable de cada Unidad Orgánica; y, para los Gerente o Directores la autorización la otorgará el Presidente. En el primer caso, cuando se excedan de quince (15) días por mes, se requerirá la autorización del Presidente del CONADIS.



## Resolución de Presidencia

No. 143 -2010-PRE/CONADIS

### VII. PRESUPUESTO DE VIÁTICOS

#### COMISION DEL SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 7.1 La asignación de viáticos diarios para viaje dentro del territorio nacional, se otorgará desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno de la comisión, según lo establecido en la Ley N° 29465 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, hasta los montos que se detallan a continuación.

CARGO	S/. VIÁTICO DIA
a.- Presidente	150.00
b.- Asesores de Alta Dirección, Gerentes y Directores	150.00
c.- Jefes de Unidad o igual nivel	120.00
d.- Personal CAS	105.00



- 7.2 La asignación se otorgará siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios.

- 7.3 Los montos de esta asignación comprenden los gastos de alimentación, alojamiento 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.

Se asignará por separado el importe de la Tasa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) según escala vigente.

- 7.5 Excepcionalmente y en caso de ser necesario se asignará un monto equivalente al 20% del viático otorgado para otros gastos imprevistos,





## Resolución de Presidencia

No. 143 -2010-PRE/CONADIS

independientemente del número de días que dure la comisión del servicio, lo que será rendido con la documentación pertinente.

- 7.6 La unidad usuaria debe programar el itinerario, tanto desde el punto de partida hasta el lugar de destino, así como a los lugares que son poco transitables, a efectos de ser considerados en el itinerario, para que se les asigne los pasajes o gastos en los que deberá incurrir, no como gasto adicional.

### VIII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 8.1 Las rendiciones de cuenta por viáticos otorgados para Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, deberá ser remitida a la Oficina de Administración, la misma que deberá derivar dicha rendición a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces para que efectúe la revisión respectiva. La presentación de la rendición de cuenta debe efectuarse en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario después de culminada la comisión de servicios, y de quince (15) días calendario tratándose de comisión de servicios al exterior, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento. Para las rendiciones deberá utilizarse como modelo el formato adjunto en el Anexo N° 06.

- 8.2 Los funcionarios o servidores de la Institución que efectúen viajes en comisión de servicio al exterior del país debidamente autorizados con Resolución Suprema o Resolución Ministerial, según el caso, deberán sustentar documentadamente hasta el setenta por ciento (70%) del gasto realizado, el treinta (30%) restante de los gastos realizados podrá sustentarse con Declaración Jurada. El saldo resultante entre lo recibido y gastado será devuelto.

- 8.3 Queda establecido, que quienes adeuden rendición de cuenta documentada por viáticos otorgados, no podrán obtener una nueva asignación, salvo excepciones debidamente justificadas, conforme se acota en el numeral 5.5 de al presente directiva.

- 8.4 No se admitirán rendiciones parciales, debiéndose efectuar la rendición de cuenta por el importe total recibido, el rindente no necesariamente deberá conservar copia de cada uno de los comprobantes que adjunta a su rendición, bastará con que conserve el cargo del documento que presentó a la Oficina de Administración para acreditar su rendición de cuenta.

- 8.5 Las rendiciones de cuenta por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional serán revisadas y declaradas conformes por la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y Normas de Control. Las facturas y/o





## Resolución de Presidencia

No. J43 -2010-PRE/CONADIS

boletas deberán ser emitidas a nombre del CONADIS, adicionándose en el caso de facturas el número del RUC. 20433270461, aceptándose la Declaración Jurada, la misma que no deberá exceder del 10% del valor de la UIT vigente.

Para efectos de su aplicación en los viajes por comisión de servicios en el CONADIS", se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Movilidad: Movilidad local y Aeropuerto / Terrapuerto.
- Alimentación: En lugares que no extienden comprobantes de pago o en ruta cuando se trata de viajes terrestres.
- Hospedaje: En lugares donde no existen empresas de servicios formales que extiendan comprobante de pago.
- Alquiler de vehículos: en lugares donde no extienden comprobantes de pago.
- Alquiler de semovientes: en lugares donde no exista otro medio de transporte y no entiendan comprobantes de pago.

8.6 Los Comprobantes de Pago Originales que se adjuntan a la rendición son:

- Boletas (Usuario)
- Facturas (Usuario y SUNAT)
- Ticket de Maquina registradora (Original, Copia SUNAT) el que necesariamente debe indicar en forma impresa el N° de RUC del CONADIS (20433270461).
- Boleto Aéreo y/o terrestre (a nombre del CONADIS Y del comisionado).

Estos Comprobantes de pago, contendrán la siguiente información de origen (Formulados por el vendedor del Bien o Servicio).

- Fecha de Emisión.
  - Emitidas a Nombre del CONADIS, con su respectiva dirección ( Av. Arequipa N° 375 – Lima)
  - En caso de facturas debe registrarse el RUC del CONADIS (RUC N° 20433270461).
- No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras.

La Rendición de Cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del rindente o comisionado que la formula, salvo en los casos en que el Gerente o Director de la Unidad Orgánica es solidariamente responsable, es decir cuando la autoriza directamente.





## Resolución de Presidencia

No. J43 -2010-PRE/CONADIS

- 8.8 En caso de existir un cambio en las fechas y/o lugar de los viáticos que han sido solicitados y tramitados, éstos deben de ser coordinados con la Unidad de Logística o quien haga sus veces y la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces y a su vez comunicado a la Oficina de Administración para su control.

En caso de cancelación de la comisión de servicios, igualmente deberá comunicarse a la Oficina de Administración, a la Unidad de Logística o quien haga sus veces y a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, explicando las razones que la motivan y devolviendo los fondos que le hubieran sido entregados en un término que no exceda las veinticuatro (24) horas, en caso contrario les será aplicado los intereses moratorios por cada día de atraso, previstos en la Directiva de Tesorería para el año en curso, así como las acciones administrativas a que haya lugar.

### IX. DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR RENDICIÓN DE CUENTA.

Las rendiciones de cuenta de asignación de recursos para gastos de Comisión de Servicios, a través de un cheque y/o fondo para pagos en efectivo, deberán seguir el procedimiento siguiente:



9.1

El rindente presentará la documentación sustentatoria de los gastos, así mismo deberá adjuntar copia simple del informe de resultados de la comisión de Servicios presentado a su jefe inmediato, en los formatos de Rendición de Gastos (según formato anexo N° 06), Declaración Jurada (según formato anexo N° 05) adjuntando los comprobantes originales, con el detalle y demás explicaciones de cada gasto, con el V° B° de su Jefe inmediato y del comisionado en cada documento que sustente el gasto (Boletas, facturas, declaración jurada, etc.), según corresponda a la Oficina de Administración, la misma que derivará dicha documentación a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces para su revisión respectiva.



9.2

La rendición de cuenta deberá estar acompañada de una copia del informe o acta de la actividad realizada, visada por el responsable de la Gerencia o Jefatura que dispuso la Comisión de Servicio, quedando exceptuadas de esta condición las comisiones de servicios de la Presidencia, dejándose constancia de esta indicación en la respectiva rendición de cuenta.



9.3

La Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, como prueba de conformidad, emitirá el informe respectivo a la Oficina de Administración, la misma que será derivada a la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces para su registro respectivo, o devolverá al rindente en caso de contener observaciones que deberá subsanar dentro del plazo de dos (02) días hábiles.



## Resolución de Presidencia

No. 143 -2010-PRE/CONADIS

- 9.4 El reembolso "por mayor gasto" sólo procederá si previamente ha sido autorizado una ampliación de la comisión de servicios o por acciones imprevistas debidamente autorizadas en forma escrita por el Gerente o Director de la Unidad Orgánica donde preste servicios el ríndete con V° B° de la Alta Dirección, debiendo solicitarse el Crédito Presupuestal previo pago del reembolso.
- 9.5 En caso de realizar un "menor gasto", el rindente deberá devolver el saldo no utilizado a la Unidad de Tesorería, indicando las partidas de menor ejecución, dentro del término de dos (02) días calendario del término de la comisión de servicio, donde se le extenderá un Recibo de Ingreso de Caja, el cual se anexará a la rendición de cuentas; caso contrario se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, hasta que se produzca la devolución.



### X. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que conforman el CONADIS; así como para todo el personal CAS al servicio del CONADIS.

La Unidad de Tesorería o quien haga sus veces deberá Informar mensualmente a la Oficina de Administración, los gastos que se encontraran pendientes de rendición de cuenta a fin de que ésta autorice las acciones pertinentes, que podrán incluir la suspensión de nuevos viajes y el descuento de sus haberes u honorarios según corresponda; sin perjuicio que se tomen las acciones administrativas respectivas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

### DISPOSICION FINAL

Los Casos no previstos que pudieran presentarse en la entrega y rendición de viáticos serán resueltos por la Oficina de Administración con conocimiento de la Presidencia, según la normatividad vigente.



ANEXO N°01

PROGRAMACION MENSUAL DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

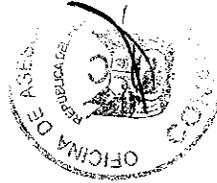
UNIDAD ORGÁNICA:

PARA EL MES DE:

N° CAP CAS	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° TLF. CELULAR O CASA	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO SALIDA:	LLEGADA:

FECHA:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/JEFE SOLICITANTE



ANEXO N°02

REQUERIMIENTO DE PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD ORGANICA:

N° CAP CAS	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° TLF. CELULAR O CASA	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO	MONTO SI.
							SALIDA: LLEGADA:	

FECHA :



PROGR M : \_\_\_\_\_  
 SUBPROGR M : \_\_\_\_\_  
 COMPONENTE : \_\_\_\_\_  
 PARTIDA PRESUPUESTAL : \_\_\_\_\_

UNIDAD DE LOGISTICA O LA QUE HAGA SUS VECES  
 V°B° \_\_\_\_\_

META :



OFICINA DE ADMINISTRACION  
 V°B° \_\_\_\_\_

DIRECTOR/JEFE SOLICITANTE  
 V°B° \_\_\_\_\_



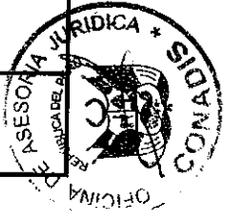
ANEXO N°03

REQUERIMIENTO DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD ORGANICA:

FECHA :

N° CAP CAS	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° TLF. CELULAR CASA	DESTINO	OBJETIVO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO	MONTO S/.
							SALIDA: LLEGADA:	



PROGR M : \_\_\_\_\_  
 SUBPROGR M : \_\_\_\_\_  
 COMPONENTE : \_\_\_\_\_  
 PARTIDA PRESUPUESTAL : \_\_\_\_\_

META :

\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 UNIDAD DE LOGISTICA O LA QUE HAGA SUS VECES



\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 OFICINA DE ADMINISTRACION



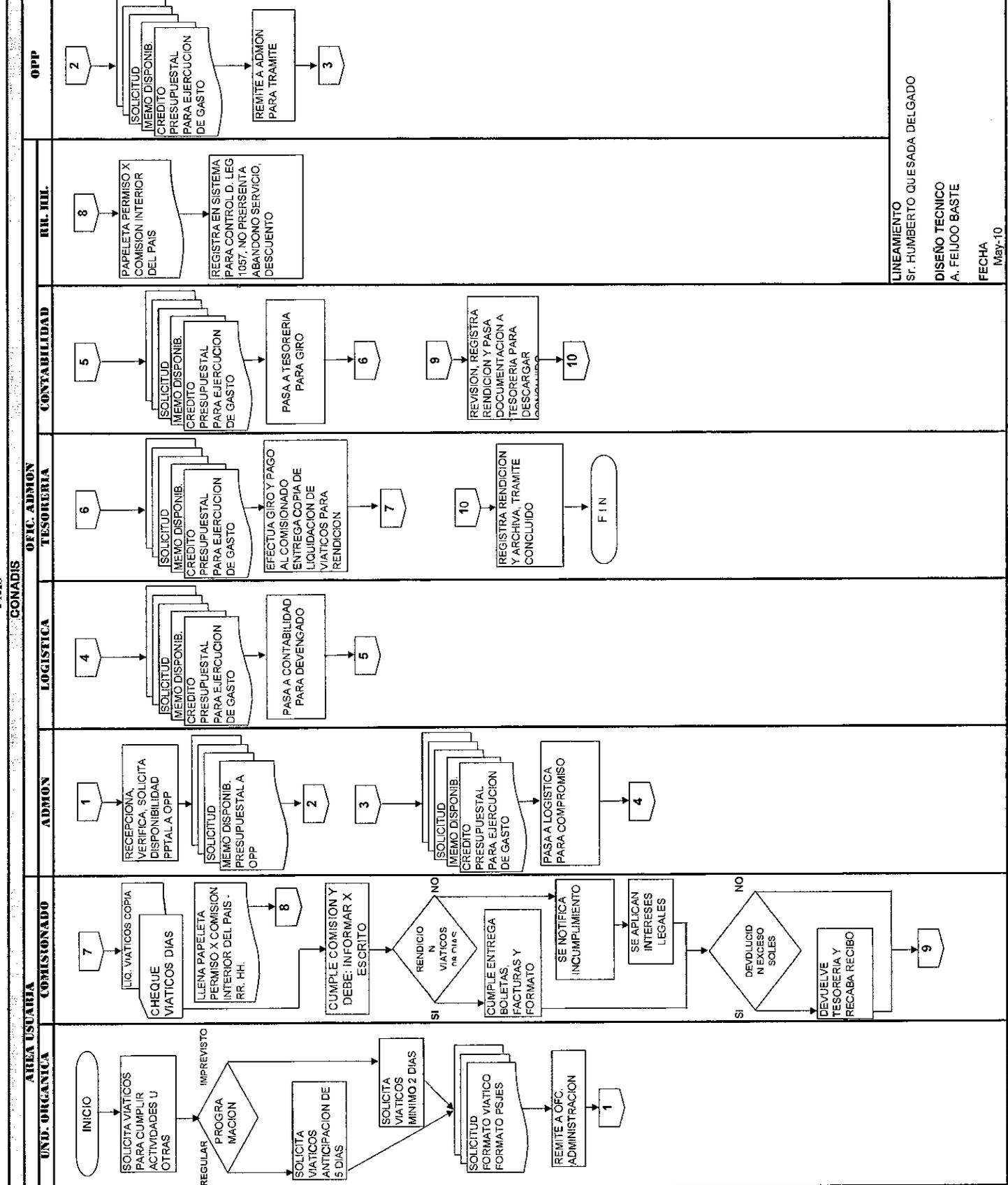
\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 DIRECTOR/JEFE SOLICITANTE







**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS VIAJES EN COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS"**



LINEAMIENTO  
Sr. HUMBERTO QUESADA DELGADO  
DISEÑO TECNICO  
A. FELIJO BASTE  
FECHA  
May-10

