



## Resolución de Presidencia

N° 023 -2013-CONADIS/PRE

22 FEB. 2013

### VISTOS:

El Memorando N° 140-2013-CONADIS/OAD de fecha 01 de febrero de 2013, emitido por la Oficina de Administración, y el Informe N° 044--2013 de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, con fecha 06 de abril de 2011, mediante Resolución de Presidencia N° 053-2011-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 002-2011-CONADIS/PRE "Normas para el Otorgamiento, Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios de los Funcionarios y Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad";

Que, la referida directiva fue expedida con la finalidad de tener un instrumento normativo para la ejecución de los gastos en viáticos, pasajes, movilidades y otros y lograr una adecuada administración de los recursos asignados por el Estado, en cumplimiento de los sistemas administrativos y de control respectivos;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29951. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, y por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de enero de 2013, se tiene que, se han implementado cambios sustanciales en el ejercicio fiscal para el otorgamiento de viáticos para viajes respecto a la comisión de servicios de funcionarios, empleados y consultores; y en virtud de lo establecido por el numeral 62.3 del artículo 62 y artículo 74 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera pertinente dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-CONADIS/PRE;

Por consiguiente y de acuerdo la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y con la visación de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Presidencia N° 053-2011-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 002-2011-CONADIS/PRE "Normas para el Otorgamiento, Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios de los Funcionarios y Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad"



**Artículo 2º.- APROBAR** la Directiva N° 002 2013-CONADIS/PRE, "Normas para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos, y otras Asignaciones para Viajes en Comisión de Servicios Funcionarios, Empleados Públicos y aquellos que brindan servicios de consultoría del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3º 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



J W G J

Mg. Julio Wilfredo Guzmán Jara  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





# Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

DIRECTIVA Nº 002 2013-CONADIS/PRE

**"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS, Y OTRAS ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PÚBLICOS Y AQUELLOS QUE BRINDAN SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD"**

## I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que orienten el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones para la comisión de servicios que realicen los funcionarios, servidores y aquellos que brinden servicios de consultoría, del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

## II. FINALIDAD

Establecer el instrumento normativo para la ejecución de gastos en pasajes, viáticos y otras asignaciones, que garantice una efectiva y eficiente administración de los recursos del Estado para las comisiones de servicios, en estricto cumplimiento a las normas contenidas en los sistemas administrativos y de control respectivas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.4 Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.5 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.6 Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.9 Resolución Superintendencia Nº 007-1999/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias
- 3.10 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para funcionarios, empleados públicos del CONADIS y también para aquellos que brindando servicio de consultoría, y que por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país. A quienes en adelante se les denominará "el comisionado"

### V. NORMAS

- 5.1 La programación de los viajes en comisión de servicios, estarán en función al programa de trabajo del Órgano y/o Unidad Orgánica respectiva, la misma que será compatible con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Presidente de CONADIS, previa visación del Jefe del Órgano y/o la Unidad Orgánica correspondiente.
- 5.2 El otorgamiento y la Rendición de Cuentas del comisionado, se regirá por la normatividad vigente, emitida por los órganos rectores correspondientes.

### V. MECÁNICA OPERATIVA

#### 6.1 De la Programación del Viaje

- 6.1.1. Los viajes en comisión de servicios por parte de los funcionarios y servidores del CONADIS, son programados mensualmente por el Jefe de la Unidad Orgánica del área en la que prestan servicios, de conformidad a sus planes, programas y actividades, los cuáles deben estar contenidos en el formato denominado "Programación de Viajes por Comisión de Servicios Año 2013" (Anexo 1), que forma parte de la presente Directiva.
- 6.1.2 La comisión de servicios de aquellos que prestan servicios de consultoría, procederá siempre que sea estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio que brindan. Se requerirá la presentación del Informe Técnico previo, que fundamente su viabilidad ante el Jefe de la Unidad Orgánica a la cual prestan servicio.
- 6.1.3 La programación a que se refiere el numeral 6.1.1, debe ser autorizada por el Presidente del CONADIS, y remitida a la Oficina de administración, cinco (05) días hábiles, antes del inicio de cada mes. Dicha programación debe consignar los gastos a efectuarse en la comisión de servicios.





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

- 6.1.4 Los viajes que tengan carácter de "imprevistos", y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deben ser comunicados a la Oficina de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización. La asignación de los viáticos requeridos estará condicionada a la Certificación Presupuestal.
- 6.1.5 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística o la que haga sus veces, es el órgano encargado para la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para llevar a cabo la comisión del servicio.
- 6.1.6 Para efectos de la adquisición de pasajes aéreos, se debe presentar el formulario Anexo Nº 01 Programación de Viajes por Comisión de Servicios Año 2013 y Anexo Nº 02 Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios, a la Unidad de Logística
- 6.1.7 Los viajes en comisión de servicio, dispuestos por Alta Dirección, que tengan carácter de inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo establecido en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, de la presente Directiva; debiéndose cumplir con las demás disposiciones.



### 6.2. De la Autorización del Viaje

- 6.2.1. Los funcionarios, empleados públicos y aquellos que brinden servicios de consultoría, quedan prohibidos de realizar viajes de comisión de servicios al exterior, cuando el gasto está a cargo del presupuesto del CONADIS.
- 6.2.2. Los viajes al exterior del país que no irroguen gasto alguno al Presupuesto del CONADIS, serán autorizados mediante Resolución del Titular del MIMP, cuando sea el Presidente del CONADIS quien realice el viaje. Asimismo, se deberá consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo.
- 6.2.3 En el caso de viajes al exterior de funcionarios, empleados públicos y de aquellos que brinden servicios de consultoría, que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto Institucional, serán autorizados mediante Resolución que emita el Presidente del CONADIS, observándose las mismas formalidades descritas en el párrafo anterior.
- 6.2.4 La Oficina de Administración, podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes, a los funcionarios o empleados públicos que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de Rendición de Cuentas. Asimismo, aquellos





## Resolución de Presidencia

N° 023 -2013-CONADIS/PRE

que brinden servicios de consultoría, no podrán solicitar el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios, si tuvieran pendiente Rendición de Cuentas alguna.

### 6.3 De Pasajes, Asignación de Viáticos y Otros

6.3.1. El requerimiento de asignación de viáticos, utilizará el formato denominado "Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios" (Anexo N° 02). En caso de aquellos que brindan servicios de consultoría, deberán adjuntar adicionalmente la "Autorización para descuentos en Recibo por Honorarios" (Anexo N° 06).

6.3.2. La asignación de viáticos (movilidad, alimentación y hospedaje), para viajes dentro del territorio nacional, se otorga 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, cuyos montos se precisan a continuación:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS PÚBLICOS Y AQUELLOS QUE BRINDAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	MONTO DE VIÁTICOS POR DÍA S/.
a) Funcionarios y empleados públicos, independiente del vínculo que mantengan con el Estado, así como aquellos que brindan servicios de consultoría que por la naturaleza del servicio requieran realizar viajes al interior del país.	S/ 320.00
b) Ministros de Estados, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores, y Alcaldes.	S/ 380.00

6.3.3 El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, se otorgará por días efectivos de labores, considerando como un día de la comisión de servicios, aquella que sea mayor de 04 horas y menor o igual a 24 horas.

En casos de que la comisión de servicio sea menor, los viáticos serán otorgados de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

dividirá el monto asignado entre 24 horas luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión de servicios.

### 6.4 De la Rendición de Cuentas

6.4.1. Los funcionarios, empleados públicos y aquellos que brinden servicios de consultoría del CONADIS, que reciban viáticos para comisiones de servicios dentro del territorio nacional, deben presentar la Rendición de Cuentas documentada, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha culminación de la comisión de servicios.

6.4.2. Para ello, los funcionarios, empleados públicos y aquellos que brinden servicios de consultoría, utilizarán los formatos descritos en los Anexos N° 02, 03 y 04 de la presente Directiva, los mismos que serán presentados a:

**Oficina de Recursos Humanos**, el Anexo N° 02 "Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios", debidamente visado y firmado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica y por el comisionado.

**Oficina de Contabilidad**, el Anexo N° 03 "Informe de Viaje en Comisión de Servicios" y Anexo N° 04 "Rendición de Gastos de Viáticos en Comisión de Servicios", debidamente visado y firmado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.

6.4.3 La liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional debe ser sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT. Cualquiera de estos documentos deben ser emitidos por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y a nombre del CONADIS, con indicación del RUC del CONADIS N° 20433270461, cuando fuere el caso, debiéndose detallar los bienes y/o servicios adquiridos.
- Los comprobantes de pago no deben tener borrones, enmendaduras, ni estar con deterioro físico.
- La Declaración Jurada de Gastos, será aceptada como documento sustentatorio y válido del gasto incurrido en la comisión del servicio, sólo si por razones del servicio y las condiciones del lugar de destino: lugares alejados donde no existen tiendas, restaurantes u hospedajes, no se emitieran comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.), con excepción de las capitales de provincias y distritos. La aceptación de la





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

referida Declaración Jurada de Gastos, se efectuará previa verificación de los pasajes de destino en los lugares alejados que se adquiriera para tal fin y, para sustentar el gasto hasta por un monto máximo no mayor del treinta por ciento 30% del viático otorgado para la comisión de servicios (Anexo N° 5).

d) El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago como datos mínimos lo siguiente:

- Se identifique el adquirente o usuario con su número de RUC, apellidos y nombres, o razón social.
- Se emita como mínimo el original y una copia además de la cinta testigo.
- Se discrimine el monto del impuesto
- Para sustentar los gastos por pasajes aéreos y terrestres, se tomará en cuenta lo siguiente:
  - Adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.
  - Los Tickets electrónicos y/o boleto, deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de vuelta.

e) Los pasajes terrestres y/o fluviales, se sustentan necesariamente mediante boletos de viaje o boletos de ruta, como evidencia del viaje y pago realizado, caso contrario, no se reconocerá dicho gasto.

6.4.4 EL comisionado debe presentar al Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica que solicitó la Comisión de Servicios, el Anexo 03 Informe de Viaje en Comisión de Servicios, para su visado, el cual describirá las acciones y resultados obtenidos, debiendo ser adjuntado en la Rendición de Cuentas.

6.4.5 En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde la devolución a Tesorería, dentro del plazo de diez (10) días hábiles para la entrega de la rendición de cuentas, para que extienda el respectivo comprobante de ingreso, que debe indicar el número SIAF y el rubro por menor gasto del viático, que a su vez será adjuntado como parte de la respectiva Rendición de Cuentas. De no ser así, la Oficina de Administración, emitirá el requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento se aplicarán los intereses de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que pública la Superintendencia de Banca y Seguros.

6.4.6 En caso que la asignación de viáticos, no pueda cubrir en su totalidad los gastos incurridos en la comisión de servicios, las solicitudes de reembolso, debidamente sustentadas, deben ser presentadas a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicios.





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

- 6.4.7 En caso de robo y/o pérdida de los documentos requeridos para la rendición de cuentas, se aceptará, excepcionalmente, la presentación de una Declaración Jurada, adjuntando la denuncia policial de preferencia de la sede policial del lugar en que se efectuó la comisión de servicios, asimismo, se deberá acompañar documentos que acrediten la realización de la comisión respectiva dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicios, otorgándose un plazo dos (02) días hábiles, sólo para efectos de subsanar la falta de algún documento.
- 6.4.8 El incumplimiento de la presentación de la declaración jurada, denuncia policial y demás documentos que acrediten la realización de la comisión de servicios, dentro del plazo otorgado en la presente directiva, tiene el apercibimiento de requerir al comisionado, la devolución del íntegro de los viáticos otorgados.

### VII.- RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime pertinentes.
- 7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones pertinentes según lo dispuesto por nuestro ordenamiento jurídico.
- 7.3. La Rendición de Cuentas, constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario, servidor y consultor que la formula.
- 7.4. El Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica que haya otorgado el VºB, a la rendición de cuentas presentada por el comisionado, será solidariamente responsable.
- 7.5. Si el comisionado no cumple con presentar la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva, la Oficina de Administración, procederá a efectuar el descuento de la planilla de pagos o de los honorarios respectivos, según corresponda, por el monto otorgado para la comisión de servicios más los intereses, a la sola presentación de la lista de incumplimiento que elabore la Oficina de Contabilidad.
- 7.6. La rendición de cuenta será revisada, y podrá ser verificada conforme a la fiscalización posterior establecida en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La falsedad de documentos o información será responsabilidad del comisionado y podrá dar lugar a las acciones que el ordenamiento jurídico dispone.





## Resolución de Presidencia

Nº 023 -2013-CONADIS/PRE

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado, solicitará la autorización para continuar la comisión de servicios al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, quien de estimarlo, comunicará la autorización por el medio más expeditivo y directo posible (teléfono, fax, correo electrónico, etc.). La Rendición de Cuentas, deberá estar acompañada por la autorización de ampliación de la comisión de servicios.

**Segunda.-** La programación de viajes en comisión de servicios en días feriados y no laborables, debe ser presentada y sustentada previamente a la expedición del viático.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El titular del CONADIS, excepcionalmente, podrá autorizar el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal de otros organismos, que en condición de representante, delegado u otro similar, realice acciones dentro de los fines institucionales. La Rendición de Cuentas se rige por las disposiciones contempladas en la presente directiva.

**Segunda.-** Los viajes que por motivo de capacitación, instrucción o similar, que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante, no dará lugar a viáticos, bajo responsabilidad del comisionado y sujeto a sanción, en caso de comprobarse el doble pago.

