



Lima, 16 de Septiembre del 2022

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° D000061-2022-CONADIS-SG

VISTOS:

Los Informes N° D000025 y D000026-2022-CONADIS-UCON, de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; el Informe N° D000003-2022-CONADIS-OPP-LAQ, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000301-2022-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, el cual es además pliego presupuestario;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, el cual es definido como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería conforme de la Administración Financiera del Sector Público, el cual es definido como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público no Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el artículo 5 de la citada norma, establece que la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, siendo la máxima autoridad técnico-normativa del mencionado Sistema Administrativo, por lo cual, dicta normas relacionadas con su ámbito de competencia;

Que, el numeral 2 del artículo 20 de la referida norma, determina que las condiciones de cuentas y/o devoluciones por conceptos de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, a través de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se establecen disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, 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://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: HOV40PL



Firmado digitalmente por PIRO
MARCOS Sandra Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:26:03 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
HERRERA Ricardo Javier FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:25:44 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:25:23 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:21:03 -05:00



ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales, en este último caso se incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 038-2021-CONADIS/SG, se aprueba la Directiva N° 006-2021-CONADIS/SG, denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, el literal b), del artículo 29 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, establece que la Unidad de Contabilidad y Tesorería propone y aplica normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Informe N° D000026-2022-CONADIS-UCON, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, propone el documento normativo denominado "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el Exterior el Interior del País en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", con la finalidad de garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos asignados para el desarrollo de las comisiones de servicios, así como para la rendición de cuentas que realicen los funcionarios y servidores públicos;

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el interior y exterior del país en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° D000003-2022-CONADIS-OPP-LAQ, señala principalmente que la propuesta de la Directiva: cumple con los criterios establecidos en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG y se encuentra alineada al PEI 2022-2026 del CONADIS, específicamente con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.04: Fortalecer la Gestión Institucional y la Acción Estratégica Institucional AEI.04.03: Gestión por procesos implementado en el CONADIS", por lo que emite opinión favorable;

Que, mediante el Informe N° D000301-2022-CONADIS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el Exterior el Interior del País en el Consejo Nacional para la



Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS" y sus Anexos, para tal efecto corresponde a la Secretaría General emitir el acto resolutivo respectivo;

Que, por lo expuesto y en el marco de la normativa aplicable, resulta necesario aprobar la propuesta de directiva, a fin de contar con un documento normativo, que establece normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el interior y exterior del país en el CONADIS;

Que, en tal sentido, se debe tener en cuenta que el numeral 6.5 de la Directiva N° 003-2021-CONADIS/SG, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS", dispone que la Secretaría General tiene competencia para la aprobación de Documentos Normativos (Directivas o Protocolos) que regulen: i) Procedimiento o actividades relacionados a los procesos que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo; ii) Procesos, procedimientos o actividades relacionados a los Sistemas Administrativos; y, iii) Procedimientos de gestión interna de carácter administrativo.

Que, el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 001-2022-CONADIS/PRE, señala que la Secretaría General del CONADIS se encuentra facultada durante el Año Fiscal 2022, para aprobar, modificar o derogar las Directivas o Protocolos relacionados con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

Con las visaciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2014-MIMP; el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público; el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE; la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG "Normas y Procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG y modificada por Resolución de Secretaría General N° D000009-2021-CONADIS/SG; y la Resolución de Presidencia N° D000082-2022-CONADIS/PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000003-2022-CONADIS/SG, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el exterior e interior del país en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad - CONADIS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 038-2021-CONADIS/SG.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Unidades de Organización del CONADIS para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RICARDO JAVIER FLORES HERRERA
Secretario General (e)
Consejo Nacional para la integración de la
Persona con Discapacidad-CONADIS
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por FLORES
HERRERA Ricardo Javier FAU
20433270461 soft
Director li
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2022 17:14:31 -05:00

Lima, 16 de Septiembre del 2022

DIRECTIVA N° D000003-2022-CONADIS-SG

DIRECTIVA DENOMINADA:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS”

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:11:09 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:10:40 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
HERRERA Ricardo Javier FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:08:29 -05:00



Firmado digitalmente por PIRO
MARCOS Sandra Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2022 17:07:37 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el interior y exterior del país en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

II. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos asignados para el desarrollo de las comisiones de servicios en el interior y exterior del país, así como para la rendición de cuentas que realice el/la comisionado/a, en estricto cumplimiento a las normas contenidas en los sistemas administrativos y de control respectivas.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 3.2** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.4** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.5** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su modificatoria.
- 3.6** Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- 3.7** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Correspondiente.
- 3.8** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificaciones.
- 3.9** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.10** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.11** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificatorias.
- 3.13** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 3.14 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- 3.16 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificaciones.
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.21 Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias de Pago, y modificatorias.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N°166-2014-SUNAT, que aprueba las Normas para la Emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- 3.23 Resolución Superintendencia N° 0048-2021/SUNAT, Modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del DS N°1002-2020-PCM.
- 3.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.25 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras y modificatorias.
- 3.26 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03 y modificatorias.
- 3.27 Resolución Directoral N° 002-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.
- 3.28 Resolución Ministerial N°184-2017-MIMP que aprueba la Directiva N°007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.29 Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por el/la comisionado/a que haga uso de viáticos y pasajes.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Comisión de Servicios:** Desplazamiento programado o imprevisto fuera de la localidad donde labora el/la comisionado/a, de carácter temporal, dispuesto por la entidad o su



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

inmediato superior, para desarrollar funciones o labores que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- 5.2 **Comisionado/a:** Servidor/a Civil debidamente autorizado, incluyendo a aquellos que prestan servicios, bajo cualquier modalidad de contratación, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
- 5.3 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellas que cumplan con las características y requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. En caso de viajes al exterior del territorio nacional, los comprobantes de pago deben de consignar como mínimo la fecha de emisión y el monto total del gasto.
- 5.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional, mediante el cual el/la comisionado/a rinde cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.5 **Gastos de transporte:** Comprende los gastos de pasajes terrestres, aéreos o fluviales que se requiere para el traslado del/la comisionado/a a su lugar de destino, o en trayecto a su destino.
- 5.6 **Informe de comisión de servicios:** Documento elaborado por el/la comisionado/a dirigido a su jefe/a inmediato, detallando las actividades desarrolladas, desde el inicio hasta el fin de la comisión de servicios indicando los hechos y ocurrencias.
- 5.7 **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.8 **Otros gastos:** Son los gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicios no comprendidos con los viáticos otorgados, y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, debidamente justificados.
- 5.9 **Pasajes:** Gastos en los que se incurre en la adquisición de boletos de viajes (aéreos, terrestre, fluvial o marítimos), que se requieren para el traslado el/la comisionado/a.
- 5.10 **Planilla de viáticos:** Documento emitido por duplicado por el área usuaria con las firmas del/la comisionado/a y del/la jefe/a inmediato que autoriza el viaje.
- 5.11 **Reembolso de viáticos:** Es la acción, mediante la cual, se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el/la comisionado/a durante la comisión de servicios y para la cual no se le hubiera entregado la asignación correspondiente, o aquellos derivados de haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizado, el mismo que deberá ser debidamente justificados mediante Informe que indique la situación contingente que origino el reembolso.
- 5.12 **Rendición de Cuentas:** Obligación del/la comisionado/a de presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, incluyendo el informe de comisión de servicios, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 5.13 Responsabilidad:** Obligación legal que tiene el/la comisionado de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión y objeto encargado y aceptado.
- 5.14 Servidor/a Civil:** Es toda persona que tiene vínculo laboral con el CONADIS, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
- 5.15 Viáticos:** Asignación económica que se otorga al comisionado para financiar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para viajes al interior del país.

- 6.1.1.** Los viajes por comisión de servicios por parte de los servidores/as civiles del CONADIS, son programados y autorizados por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización correspondiente, a su vez por la Presidencia del CONADIS, de acuerdo a sus planes, programas y actividades en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional, los cuales deben estar contenidos en el formato denominado "Programación de viajes por comisión de servicios" (Anexo 01), dicha programación deberá ser remitida a la Oficina de Administración con cinco (05) días hábiles, antes del inicio de la comisión de servicio.
- 6.1.2.** 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.
- 6.1.3.** La asignación de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, se realiza conforme a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

A continuación, se presenta la escala de viáticos para el CONADIS:

CARGOS Y NIVELES	MONTO POR DÍA S/
Presidente/a del CONADIS	S/ 380.00
El/la comisionado/a que por la necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la entidad.	S/ 320.00

- 6.1.4.** La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.
- 6.1.5.** Los viáticos para la comisión de servicios que tenga una duración menor a cuatro (04) horas, se calcula de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se divide el monto asignado entre veinticuatro (24)

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

horas y luego se multiplica por el número de horas que demande la comisión de servicios

6.2 Para viajes al Exterior

- 6.2.1** Las autorizaciones de viaje al exterior por comisión de servicios que se realicen y que irroguen gastos al CONADIS, o aquellos que no irroguen gastos a la entidad serán aprobados conforme a los artículos 1° y 11° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueban las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidoras/es y funcionarias/os públicos.
- 6.2.2** La resolución de autorización de viaje al exterior por comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico del CONADIS, y deberá contener expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos.
- 6.2.3** Los viajes al exterior del país que irroguen gastos al CONADIS, se autorizarán mediante Resolución Ministerial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) publicada en el diario oficial “El Peruano”, antes del inicio de la comisión de servicio, de conformidad con la Ley N° 27619, y el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y su modificatoria.
- 6.2.4** Los viajes al exterior del país que no irroguen gastos al CONADIS, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la entidad, antes del inicio de la comisión de servicio, de conformidad con la Ley N° 27619, y el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y su modificatoria.
- 6.2.5** El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicios se efectúa de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS	
(Expresada en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DIA
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00
Fuente: Decreto Supremo N°056-2013-PCM	

- 6.2.6** Con base a la Escala de Viáticos del numeral precedente, el CONADIS puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias; privilegiando la austeridad del gasto fiscal de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 6.2.7** Los viáticos asignados son por cada día que dure la comisión de servicios a los que se puede adicionar según autorización y por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando la comisión es a cualquier país del Continente Americano, y de dos (2) días cuando la comisión se realice a otro Continente.
- 6.2.8** Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- 6.2.9** No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior del país por conceptos de capacitación, inducción, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o entidad auspiciante del evento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la solicitud y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior del país.

- 7.1.1.** La asignación de viáticos y pasajes por comisión de servicios se deberá solicitar con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del viaje, la cual debe contener los siguientes documentos:
- Informe conteniendo la justificación de la necesidad de comisión de servicios, el objetivo y la actividad operativa del Plan Operativo Institucional vinculada a la comisión de servicios.
 - Anexo N°01- Formato Programación de Viajes por Comisión de Servicios.
 - Anexo N°02 - Formato de “Solicitud de Viáticos”
 - Anexo N°03 - Formato de “Planilla de Viáticos”
 - Anexo N°04 - Formato de “Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios”
 - Anexo N°05 - Formato de “Orden de Pasaje” (solo aéreos)
 - Anexo N°09 - Formato “Plan de Trabajo Diario”.
- 7.1.2.** Los documentos citados en el numeral precedente, una vez completados deberán ser presentados a la Oficina de Administración, debidamente visados y/o firmados por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización solicitante.
- 7.1.3.** La Unidad de Contabilidad y Tesorería (UCT), revisa los documentos citados en el numeral 7.1.1 efectuando el control previo. De encontrarse conforme, gestionará la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, posteriormente la UCT registrará el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIGA, realizando la interface al SIAF-RP, en cada fase correspondiente para su aprobación. En caso de ser observado la UCT trasladará el expediente a la Oficina de Administración, para su devolución a la Unidad de Organización solicitante.
- 7.1.4.** El/la directora/a de la UCT, remite el expediente de viáticos al Equipo de Tesorería a fin de que registre la fase del girado en el SIAF-RP, generando una Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del/la comisionado/a.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 7.1.5.** Asimismo, el Equipo de Tesorería, vía correo electrónico, remite el Comprobante de Pago al/la comisionado/a, que sustenta el abono realizado.
- 7.1.6.** Para las ampliaciones de viáticos (requerido y atendidos), por extensión de la comisión de servicios u otra comisión adicional en el mismo lugar de la comisión, el/la jefe/a inmediato/a del/la comisionado/a en un plazo no menos de 48 horas a la fecha de inicio de la comisión, deberá informar mediante correo electrónico a la Oficina de Administración con copia a la UCT, adjuntando la nueva planilla de viáticos e indicando el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada.
- 7.1.7.** En caso de que la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, la Unidad de Organización solicitante, deberá comunicar bajo responsabilidad vía correo electrónico a la Oficina de Administración con copia a la UCT y a la Unidad de Abastecimiento, antes de las 24 horas del inicio de la comisión de servicio, con la finalidad de que se gestionen las modificaciones que resulten necesarias, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Secretaría General.
- 7.1.8.** En caso de que la comisión de servicios sea anulada, y los viáticos hayan sido otorgados, el/la comisionado/a contará con un máximo de dos (02) días hábiles computados a partir de la comunicación realizada, para devolver dicho importe a favor de las cuentas de la entidad.
- 7.1.9.** Para la asignación de pasajes aéreos, la Unidad de Abastecimiento revisa el Formato de programación de viajes por comisión de servicios (Anexo N° 01) y el Formato de orden de pasaje (Anexo N° 05), contenidos en el expediente. De encontrarse conforme, procede a verificar la disponibilidad de líneas aéreas y vuelos en la Plataforma de Perú Compras, considerando fecha y hora del “periodo de la comisión” detallado en el Anexo N° 01. Seguidamente, se procede a cotizar el itinerario de viaje, siendo obligatorio que se encuentren dentro del Acuerdo Marco, en cumplimiento con las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- 7.1.10.** La Unidad de Abastecimiento, gestionará la adquisición de los pasajes en clase económica teniendo como marco la austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo con las circunstancias o motivo debidamente justificado por el/la comisionado/a y aprobado por el/la jefe/a inmediato de la Unidad de Organización solicitante, se requiera una categoría distinta.
- 7.1.11.** La Unidad de Abastecimiento notificara a el/la comisionado/a con copia al jefe/a inmediato/a de la Unidad de Organización solicitante, vía correo electrónico, la fecha, hora, tramos, y línea área del pasaje comprado, de acuerdo con su requerimiento; debiendo confirmar los datos contenidos en el pasaje aéreo; asimismo, es responsabilidad del/la comisionado/a realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo.
- 7.1.12.** En caso que la comisión de servicios se anule o re programe, el/la Jefe inmediato del/la comisionado/a solicitará a la Oficina de Administración (con copia a la Unidad de Abastecimiento) la reprogramación o anulación de los pasajes aéreos adquiridos, mediante comunicación escrita, considerando lo siguiente: a) Si se requiere la anulación del pasaje aéreo, debe tramitarse



dentro del mismo día (hasta la 17:00 horas) de emitido el boleto electrónico, para que el trámite, por medio de la plataforma, no genere cargos; de lo contrario, se sujetará a las condiciones de la regulación tarifaria correspondiente; b) Si se requiere la reprogramación del vuelo, considerar que ésta se encuentra sujeta a un cargo adicional determinado por la aerolínea que emitió el boleto electrónico.

De esta manera, para la anulación o reprogramación, se debe considerar las condiciones mencionadas previamente. Asimismo, todo trámite debe ser realizado oportunamente, de lo contrario se tendrá que asumir los costos del boleto o las penalidades correspondientes, sin perjuicio de emitir la conformidad, de acuerdo con la normativa vigente. En este escenario, previo deslinde de responsabilidades, se determinará el pago solidario de los gastos que se originen como consecuencia de dicha omisión.

- 7.1.13.** Cuando se trate de comisiones de servicios, cuyo traslado sea por vía terrestre, el/la comisionado/a podrá adquirir su pasaje directamente con los fondos que se le otorgue para tal fin. La adquisición de los pasajes terrestres, debe sustentarse con los comprobantes de pago (autorizados por SUNAT) emitidos por la empresa de transportes o agencia de viajes a nombre del CONADIS.

7.2. De la solicitud y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al exterior del país.

- 7.2.1.** Los viáticos por comisiones de servicios al exterior deben solicitarse ante la Oficina de Administración con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje y debe adjuntar la siguiente documentación:

- Informe conteniendo la justificación de la necesidad de comisión de servicios, el objetivo y la actividad operativa del Plan Operativo Institucional vinculada a la comisión de servicios.
- Anexo N°01 - Formato Programación de Viajes por Comisión de Servicios.
- Anexo N°04 - Formato de “Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo N°10 – Formato Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior
- La carta de invitación o aceptación del evento, de ser el caso.
- Los antecedentes del viaje (tales como: convenios, proyectos, cronograma de actividades, entre otros).
- En caso de cofinanciamiento, la declaración jurada o documento que señale el monto que asume el participante.
- Además, se deberá adicionar al expediente, el Anexo N°01 “Formato de Justificación de Viaje”, establecido en la directiva N°007-2017-MIMP “Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”. El mismo que deberá estar llenado por el/la comisionado/a y autorizado por los responsables según corresponda.

- 7.2.2.** La Presidencia del CONADIS, evalúa y autoriza la conveniencia institucional de la comisión de servicio al exterior y remite el expediente a la Oficina de Administración.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 7.2.3.** La Oficina de Administración remitirá la solicitud de viáticos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario, la que, de ser el caso aprobará y/o rechazará dicha certificación, de ser aprobada se derivará a la Oficina de Administración, la cual remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la revisión del proyecto de resolución que autorice el viaje en comisión de servicios. De ser rechazada la Certificación de crédito presupuestal, el expediente será remitida a la Oficina de Administración, para levantar las observaciones según corresponda.

7.3. Rendición de Cuentas para comisión de servicio al interior

- 7.3.1.** El/la comisionado/a que reciban viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, debe presentar la rendición de cuentas documentada, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de culminación de la comisión de servicios.

- 7.3.2.** Para ello, el/la comisionado/a utilizará los siguientes formatos:

- Anexo N°06 - Formato de “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio”
- Anexo N°07 - Formato de “Declaración Jurada de Gastos”
- Anexo N°08 - Formato de “Informe de Viajes en Comisión de Servicios”

- 7.3.3.** Dichos formatos una vez completados deberán ser presentados a la Oficina de Administración, debidamente visados y/o firmados por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización solicitante.

- 7.3.4.** La liquidación de los gastos en el territorio nacional debe ser sustentada con los siguientes documentos:

- a) Facturas y boletas de venta electrónicas, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT. Cualquiera de estos documentos deberá ser emitido por el proveedor de acuerdo con las normas establecidas por la SUNAT y a nombre del CONADIS, con indicación del RUC N° 20433270461, con dirección en: “Avenida Arequipa N°375, Santa Beatriz, Cercado de Lima”. cuando fuere el caso, debiéndose detallar los servicios adquiridos.
- b) En el caso de las boletas de venta, solo se aceptarán aquellos documentos provenientes de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas, como son aquellos que se encuentren en el Nuevo Régimen Único Simplificado - RUS.
- c) Los comprobantes de pago no deben tener borrones, enmendaduras, ni estar con deterioro físico.
- d) Los comprobantes de hospedaje deberán indicar los días de alojamiento de acuerdo a la duración de la comisión.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago que en el concepto/detalle consignen “POR CONSUMO” ni que sean emitidos fuera del periodo y/o lugar de la comisión.
- f) El formato de Declaración Jurada de Gastos (Anexo N°07), suscrito y detallado por gastos referidos a la asignación de viáticos, siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, no mayor al treinta por ciento (30%) del viatico asignado.



- g) Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, los que necesariamente deben de indicar en forma impresa el RUC de CONADIS.
- h) Comprobante de pago por el cobro de tasas por uso de terminal aéreo y/o terrestre.
- i) Para los casos de comisiones de servicios que incluyan pasajes aéreos, el/la comisionado/a adjuntará el "Boarding pass" o tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo; asimismo, adjuntará una copia del pasaje aéreo.

7.3.5. El/la comisionado/a debe presentar ante el/la Jefe/a de la Unidad de Organización que solicitó la comisión de servicios, el Anexo N°08 "Informe de Viajes en Comisión de Servicios", para su visado, el cual describirá las acciones y resultados obtenidos, detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de comisión de servicio, indicando los hechos u ocurrencias.

7.3.6. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde la devolución al Equipo de Tesorería, dentro del plazo de diez (10) días hábiles después de la culminación de la comisión de servicios, el cual emitirá el respectivo recibo de ingreso, el cual adjuntará a la rendición de cuentas.

7.3.7. 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, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles, sólo para efectos de subsanar la falta de algún documento.

7.3.8. 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/la comisionado/a, la devolución del íntegro de los viáticos otorgados.

7.4. Rendición de Cuentas para comisión de servicio al exterior del país

7.4.1. En caso de viajes al exterior, la rendición de cuentas deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente de haber retornado al país y adjuntando un informe de actividades que será presentado al titular de la Entidad; asimismo, la rendición de cuentas deberá ser sustentado con documentos contables y moneda extranjera, calculado al tipo de cambio del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP- SBS.

7.4.2. Los documentos presentados deben de sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, en caso de existir saldo del importe asignado, la/el comisionada/o debe realizar la devolución dentro del plazo para la rendición del viatico al Equipo de Tesorería, quien emitirá el recibo de devolución de reversión por menor gasto, que será adjuntada obligatoriamente a la rendición de cuentas.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 7.4.3.** Para la rendición de cuentas, los comprobantes deberán cumplir lo siguiente:
- Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe constar: El nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma, debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto de corresponder, consignando el tipo de cambio al reverso del mismo.
 - Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
 - De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del/la comisionado/a.
- 7.4.4.** El/la comisionado/a utilizaran los siguientes formatos para la rendición de cuentas:
- Anexo N°06-Formato de “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio”
 - Anexo N°07-Formato de “Declaración Jurada de Gastos”
 - Anexo N°08-Formato de “Informe de Viajes en Comisión de Servicios”.
- 7.4.5.** Dichos formatos una vez completados deberán ser presentados a la Oficina de Administración, debidamente visados y/o firmados por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización solicitante.
- 7.4.6.** Para los casos de comisiones de servicios que incluyan pasajes aéreos, el/la comisionado/a adjuntara el “Boarding pass” o tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo; asimismo, adjuntara una copia del pasaje aéreo.
- 7.5. Solicitud de reembolso de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país.**
- 7.5.1.** Las solicitudes de reembolso serán tramitadas ante situaciones debidamente sustentadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viatico correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión, debiendo adjuntar un informe detallado y con las autorizaciones que se requiere.
- 7.5.2.** Los reembolsos de viáticos no percibidos pueden suscitarse en ocasiones en que resulte urgente el viaje de un/a comisionado/a en fechas de días no laborables o con la urgencia del caso que no le permitan tramitar los viáticos dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 7.5.3.** Si por razones debidamente no justificadas no fuese posible entregar el viático antes del inicio de la comisión o esta se hubiere extendido por un tiempo mayor al previsto, el gasto será atendido a través del reembolso de viatico, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. El comisionado/a deberá presentar ante la Oficina de Administración como máximo dentro de los 10 hábiles siguientes, de culminada la comisión de servicios, los siguientes documentos:
- a) Justificación y/o motivo por el cual no se presentó oportunamente la solicitud de asignación de pasajes y viáticos para la comisión de servicio; y/o las causas que originaron la ampliación del viatico inicialmente solicitada. En la que deberá incluir la actividad y/o tarea operativa del Plan Operativo Institucional a la que se encuentre vinculada la comisión de servicio, previa disponibilidad presupuestal a la que será afectado dicho reembolso.
 - b) Autorización expresa del/la jefe/a inmediato/a del/la comisionado/a.
 - c) Anexo N°06 - Formato de “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio”
 - d) Anexo N°07 - Formato de “Declaración Jurada de Gastos”, de corresponder.
 - e) Anexo N°08 - Formato de Informe de Viajes en Comisión de Servicios”
 - f) Comprobantes de pago originales, que sustenten el gasto.
- 7.5.4.** La Oficina de Administración remite el expediente a la UCT, para la revisión del caso, y, de encontrarlo conforme la UCT emitirá un Informe que detalle los antecedentes, y el desarrollo de las actividades desde la fecha de inicio hasta su término, los días por los que se solicitó el reembolso de viatico y el monto a reembolsar, recomendando se gestione ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la emisión y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 7.5.5.** La Oficina de Administración emite el acto resolutivo correspondiente autorizando el reembolso, para luego ser derivado a la UCT para continuar con el proceso de ejecución del gasto.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Las áreas usuarias deberán de informar a la Unidad de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de las comisiones de servicio que han autorizado, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de las remuneraciones.
- 8.2.** Los viajes que, por motivo de capacitación, instrucción o similar, que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante, no darán lugar a viáticos, bajo responsabilidad del/la comisionado/a y sujeto a sanción, en caso de comprobarse el doble pago.
- 8.3.** La comisión de servicios de aquellos que tengan vínculo contractual con el CONADIS, procederá siempre que sea estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio que brindan, esto debe estar acompañado de la orden de servicio y términos de referencia, donde se consigne de manera expresa la posibilidad de su desplazamiento al interior o exterior del país. Al respecto la UCT, solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento la confirmación de la vigencia de la prestación de servicio del/la comisionado/a.
- 8.4.** Cuando la comisión de servicios se efectuó mediante el uso de vehículos del CONADIS, se solicitará la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

adquisición de combustibles y lubricantes, de ser el caso, así como el pago de peajes y otros gastos que correspondan. En este caso, en la rendición de cuentas no debe incluirse el concepto de movilidad local en el lugar de destino.

- 8.5. Por excepción, se puede asignar al/la comisionado/a una nueva comisión de servicio aun cuando este tenga una rendición de cuenta pendiente, para lo cual el/la jefe/a de la unidad de organización que autoriza la comisión de servicios firma el formato "Solicitud de Viáticos (Anexo N°02) con la aprobación de la Oficina de Administración. Esto no exime al/la comisionado/a de efectuar el procedimiento correspondiente para la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.
- 8.6. La rendición de cuenta será revisada, y podrá ser verificada conforme a la fiscalización posterior establecida en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda falsedad de documentos o información será responsabilidad del/la comisionado/a y podrá dar lugar a las acciones que el ordenamiento jurídico dispone.
- 8.7. La rendición de cuentas, constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del/la comisionado/a que la formula.
- 8.8. El/la Jefe/a de la Unidad de Organización que haya otorgado el Visto Bueno, a la rendición de cuentas presentada por el/la comisionado/a, será solidariamente responsable.
- 8.9. Los aspectos no contemplados en la presente directiva y que puedan generar una contingencia, deberán ser resueltas por la Oficina de Administración.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Unidad de Contabilidad y Tesorería velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime pertinentes.
- 9.2. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del/la comisionado/a y de quien autoriza las comisiones de servicios al interior o exterior del país.
- 9.3. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas y/o civiles que correspondan.

X. ANEXOS

Se detallan los anexos que serán usados:

Anexo	Nombre de Formato	Firma	Autorización 1	Autorización 2
Anexo N°01	Formato de Programación de Viajes por Comisión de Servicios		Jefe/a de la Unidad de Organización	Presidencia del CONADIS
Anexo N°02	Formato de Solicitud de Viáticos	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	
Anexo N°03	Formato de Planilla de Viáticos	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Anexo N°04	Formato de Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios	Comisionado/a		
Anexo N°05	Formato de orden de Pasaje. (solo aéreo)	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	
Anexo N°06	Formato de "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio	Comisionado/a		
Anexo N°07	Formato de Declaración Jurada de Gastos	Comisionado/a		
Anexo N°08	Formato de Informe de Viajes en Comisión de Servicios	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	
Anexo N°09	Formato Plan de Trabajo Diario	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	
Anexo N°10	Formato Solicitud de Autorización de Viaje Al Exterior	Comisionado/a	Jefe/a de la Unidad de Organización	



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N°01: FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

PROGRAMACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

MES:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:
PROYECTO/CONVENIO:
DISPOSITIVO LEGAL:

COMISIONADO/A	DNI	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	FTE FTP/RB	META PRESUPUESTAL	DESTINO	PERIODO DE LA COMISIÓN				TOTAL, DE COMISIÓN	PRESUPUESTO				
							FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE RETORNO	HORA		MEDIO DE TRANSPORTE	MONTO DEL VIÁTICO	MONTO DEL TRANSPORTE	OTROS	TOTAL

Lugar y fecha,

Jefe/a de la Unidad de organización

Presidencia del CONADIS

**ANEXO N°02
"FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS"**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 0000

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:			Escala: SERVIDORES		DNI:
FF/Ro	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Occ.

Origen: _____ Destino: _____
Obs.: _____ Obs.: _____
Salida: _____ Regreso: _____ N° Días/Horas: _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



**ANEXO N°03
"FORMATO DE PLANILLA DE VIÁTICOS"**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.06.00.U1	Fecha: Hora: Página: 1 de 1				
PLANILLA DE VIÁTICOS N° 0000					
UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008					
Datos del Comisionado:					
Fecha: Sr(a): Escala: Centro Costo: Motivo de Viaje:	N° Exp. SIAF: N° Cuenta:	N° Pedido:			
Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:					
Salida: -	Regreso:	N° Días/Horas:			
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)			
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2				
PASAJES	2.3.2 1.2 1				
TUUA					
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1				
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99				
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99				
CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Minimónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas	
_____ Firma Autorizada			_____ Firma Autorizada		



ANEXO N°04
“FORMATO DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS”

<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.06.00.U1</p>	<p>Fecha: Hora: Página: 1 de 1</p>
<p>COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS</p>	
<p>UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008</p>	
<p>Yo, identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de por concepto de Planilla de Viáticos N° 0000..., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.</p>	
<p>_____</p> <p>Nombre del comisionado DNI:</p>	



ANEXO N°05

“FORMATO DE ORDEN DE PASAJE” (SOLO AÉREO)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.08.00.U1		Fecha: Hora: Página: 1 de 1		
ORDEN DE PASAJE N°		0000		
UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008				
1. Datos del Comisionado:		Fecha:		
Nombres : Centro de Costo : Observación :		Pedido :		
2. Detalle de Viaje:				
Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
3. Lugar de Viaje:			Salida	Llegada
Lugar de Viaje	Nro. de Días			
Total de Órdenes :				
_____ VºBº Comisionado		_____ VºBº Responsable Centro Costo		



ANEXO N°07

“FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 20.06.00.U1	ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA	Fecha: . Hora: Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008		
El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:		
_____ COMISIONADO		

ANEXO N°08



“FORMATO DE INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS”

INFORME DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA:	CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

FECHA: / /

COMISIONADO/A		DNI	
----------------------	--	------------	--

LUGAR	ORIGEN - DESTINO - ORIGEN
--------------	----------------------------------

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	
---------------------------------	--

FECHA PROGRAMADA	
-------------------------	--

FECHA EJECUTADA	
------------------------	--

MOTIVO DEL VIAJE	
-------------------------	--

INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO	
------------------------------------------------------------	--

COMISIONADO/A

V°B° DEL/LA JEFE/A INMEDIATO

**ANEXO N°09
"FORMATO PLAN DE TRABAJO DIARIO"**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión	Fecha Hora: Página: 1 de 1															
PLAN DE TRABAJO DIARIO																
UNIDAD EJECUTORA :																
Datos del Comisionado:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Sr(a)</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>LUGAR</td> <td>:</td> <td align="center">(Origen - Destino - Origen)</td> </tr> <tr> <td>MOTIVO DEL VIAJE</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA Y HORA</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Salida:</td> <td style="text-align: center;">Regreso:</td> <td style="text-align: center;">N° Dias/Horas:</td> </tr> </table>		Sr(a)	:		LUGAR	:	(Origen - Destino - Origen)	MOTIVO DEL VIAJE	:		FECHA Y HORA	:		Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Sr(a)	:															
LUGAR	:	(Origen - Destino - Origen)														
MOTIVO DEL VIAJE	:															
FECHA Y HORA	:															
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 70%;">(Primer día programada)</td> </tr> <tr> <td>Tarea Programada</td> <td>:</td> <td>(Detalle de la Tarea Programada)</td> </tr> </table>		DIA	:	(Primer día programada)	Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)									
DIA	:	(Primer día programada)														
Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 70%;">(Segundo día programada)</td> </tr> <tr> <td>Tarea Programada</td> <td>:</td> <td>(Detalle de la Tarea Programada)</td> </tr> </table>		DIA	:	(Segundo día programada)	Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)									
DIA	:	(Segundo día programada)														
Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 70%;">(Tercer día programada)</td> </tr> <tr> <td>Tarea Programada</td> <td>:</td> <td>(Detalle de la Tarea Programada)</td> </tr> </table>		DIA	:	(Tercer día programada)	Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)									
DIA	:	(Tercer día programada)														
Tarea Programada	:	(Detalle de la Tarea Programada)														
Lima, de de 20...																
_____ Vº Bº JEFATURA	_____ FIRMA DEL COMISIONADO															

ANEXO N°10
“FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR”

UNIDAD EJECUTORA:	CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

FECHA: / /

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO/A		DNI	
----------------------------------------------	--	------------	--

PAÍS Y LUGAR DE DESTINO	
--------------------------------	--

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
-------------------------------	--

FECHA PROGRAMADA (INICIO / RETORNO)	
--------------------------------------------	--

ANTECEDENTES	
---------------------	--

OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE	
TEMA A TRATAR, EL PROGRAMA Y/O EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
BENEFICIOS PARA EL CONADIS	

COMISIONADO/A

FIRMA DE JEFE/A INMEDIATO

