



Resolución Jefatural

Nº 015 - 2013-MIDIS/SG/OGA

Lima, 30 ENE. 2013

VISTO:

El Memorando Nº 003 -2013-MIDIS/SG/OGA/OCCP de la Oficina de Contabilidad y Control Previo que remite para su aprobación el proyecto de Directiva de Viáticos, la misma que servirá para uniformizar los criterios para la ejecución de los fondos entregados para el cumplimiento de las comisiones de servicio del personal del MIDIS;

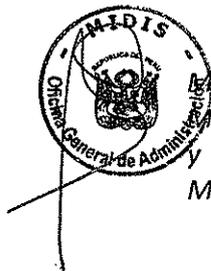
CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las normas que permitan uniformizar criterios y garantizar el empleo de viáticos y rendición de cuentas que realicen las dependencias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, para tal efecto se ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios", que establece los procedimientos para el otorgamiento de viáticos a los funcionarios y servidores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de sus funciones, así como la respectiva rendición de cuentas que es necesario aprobar;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 156-2012-MIDIS de fecha 03 de Setiembre de 2012 se designa a la señora Ruth Marina Vilca Tasayco como Jefe de la Oficina General de Administración del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

De conformidad con la Ley Nº 29792 "Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", el Decreto Supremo Nº 011-2012-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y al amparo de las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial Nº 245-2012-MIDIS;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002 - 2013-MIDIS/SG/OGA sobre "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios" la misma que incluye los formatos 01, 02, 03, 04 y 05, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Transcribir la presente Resolución a las dependencias comprendidas dentro del alcance de la Directiva que se aprueba en el artículo precedente para su conocimiento debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marina Vilca Tasayco".

MARINA VILCA TASAYCO
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

DIRECTIVA N° 002-2013-MIDIS/SG/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes, y otros gastos otorgados para el desarrollo de la comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio; posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2013.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios públicos, servidores públicos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y/o cualquier otra modalidad de contratación de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y dependencias desconcentradas que, en





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, realicen viajes en comisión de servicio.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que solicitan las comisiones de servicios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.2 La Oficina de Contabilidad y Control Previo llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuenta documentada, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- 5.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido y el pago de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendientes por viáticos que hubiere sido asignado para el cumplimiento de una comisión de servicios.
- 6.2 En caso que no se cumpliera con presentar la Rendición de Cuentas por los viáticos asignados para la comisión de servicio en los plazos establecidos en la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad y Control Previo procederá a solicitar a la dependencia competente de la Entidad, en función al régimen laboral y/o modalidad contractual del comisionado, que efectúe la retención de honorarios y posterior cobro de los viáticos otorgados, conforme a la autorización expresada por éste en la Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Autorización de Viajes

- 7.1.1 El Jefe de la Oficina General de Administración autoriza el trámite administrativo de las comisiones de servicio al interior del país, requiriendo contar para ello con la previa solicitud por parte del responsable de meta presupuestaria y/o Jefe inmediato. Los Viceministros, Secretaría General y Jefe de Gabinete de Asesores serán responsables de requerir los viáticos para su comisión de servicios.

- 7.1.2 En caso que el comisionado requiera utilizar sus recursos propios, deberá reconocérsele mediante documento resolutivo de la Oficina General de Administración, el reembolso correspondiente por concepto de viáticos. Ello solo será posible ante situaciones contingentes debidamente justificadas por el responsable de meta presupuestal o Jefe Inmediato y siempre que se sustente documentadamente el gasto realizado.

7.2 De la Solicitud - Autorización de Viáticos y Pasajes

- 7.2.1 Para la atención oportuna de los viáticos, las respectivas solicitudes deberán presentarse con una anticipación de 5 días hábiles antes de su realización.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

El plazo establecido en el párrafo precedente no será de aplicación para los viajes en comisión de servicios que deba realizar la Alta Dirección, la Procuraduría Pública y la Oficina de Control Institucional con el carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y/o reservados.

7.2.2 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios, excepcionalmente podrán ser atendidos con los Fondos Fijos para Caja Chica.

7.2.3 La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos se efectuará utilizando el Formato N° 01 - "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios". Este formato debe contener lo siguiente:

- Nombre, cargo, condición laboral o contractual del comisionado*
- Motivo u objeto de la Comisión de Servicios.*
- Itinerario y duración del viaje señalando fecha, hora de salida y hora de retorno de la comisión de servicio.*
- Forma de Pago y Numero de Cuenta Bancaria*
- Los datos referidos al costo estimado por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes y otros según sea el caso.*
- Asimismo deberá incluir en la asignación específica 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos, los siguientes rubros:*

- ✓ Combustibles y Carburantes.*
- ✓ Lubricantes, grasas y afines.*
- ✓ Cochera.*
- ✓ Lavado, engrase y otros.*
- ✓ Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.*
- ✓ Peaje*



La mencionada solicitud debe estar suscrita por el Responsable de Meta Presupuestaria o Jefe Inmediato.

7.3. Del Procesamiento de la Solicitud de Viáticos

7.3.1 El responsable de meta presupuestal o Jefe inmediato, remitirán la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios Formato N° 01 - "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios", Formato N° 02 "Plan de Trabajo" y el Reporte de Certificación Presupuestaria (SIPLAN) a la Oficina General de Administración.

7.3.2 La Oficina General de Administración remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a las siguientes Oficinas:

- **Contabilidad y Control Previo:** Para el trámite de los viáticos, registrando la Certificación del Crédito Presupuestario en el SIAF-SP y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase del devengado para derivarlo a la **Oficina de Tesorería.***
- **Logística:** Reserva y compra de pasajes aéreos. Una vez obtenido los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin de recabar el boleto.*





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

Los usuarios o comisionados deberán confirmar la aceptación de los horarios de vuelos **vía correo electrónico** así como la conformidad respectiva a fin de que la Oficina de Logística procese el pago de los pasajes aéreos.

7.4 Cambio de Fecha y/o Suspensión de la Comisión de Servicios

- 7.4.1 En caso de cambio de fecha de la comisión, el responsable de meta presupuestaria y/o Jefe inmediato deberá de informar, con anticipación, el cambio de fecha de la comisión a la Oficina General de Administración a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- 7.4.2 De postergarse o suspenderse la comisión de servicios luego de haberse cobrado el importe total del viático, es obligación del comisionado devolver en la Oficina de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos dentro de las cuarentiocho (48) horas de la fecha autorizada para el viaje, sea comisiones de servicios a nivel nacional o internacional.
- 7.4.3 Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por la jefatura solicitante.

7.5 De la Asignación de Viáticos dentro del País y Otros

- 7.5.1 De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 007--2013-EF, se establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional s y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Se asignará viáticos considerando el siguiente detalle:

CARGOS Y NIVELES	VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS	
	Por día	Por Hora
a) Ministro, Vice-Ministros y Secretario General	S/. 380.00	S/. 15.83
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores de la Alta Dirección Directores Ejecutivos y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Entidad; incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.	S/. 320.00	S/. 13.33

(*) Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 7.5.2 El costo de los pasajes terrestres y fluviales, se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicios. Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado.
- 7.5.3 Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución y/o vehículos en cesión de uso de otras entidades, el Director General, Jefe de la Oficina o jefe



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

inmediato del comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor y fondos para la compra de combustible y peajes.

7.6 Aprobación de Viáticos Internacionales

7.6.1 El viaje en comisión de servicios al exterior del país que irroque gastos al Estado deberá solicitarse con una anticipación no menor a veinte (20) días calendarios a la fecha de viaje.

Los Viáticos por Comisión de Servicios al exterior del país, deberán solicitarse a la Secretaría General, de acuerdo a los formatos establecidos en los numerales anteriores a efectos de gestionar el trámite de la respectiva Resolución Ministerial o Resolución Suprema, ante la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.6.2 Los gastos por viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas geográficas, aprobados por el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que se detalla a continuación:

ESCALA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA
AFRICA	\$200.00
AMÉRICA CENTRAL	\$200.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$220.00
AMÉRICA DEL SUR	\$200.00
ASIA	\$260.00
CARIBE	\$240.00
EUROPA	\$260.00
OCEANÍA	\$240.00



Se aplicará el Tipo de Cambio vigente del día de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.7 De la Rendición de Cuentas

7.7.1 Comisión de Viaje al Interior del País

La rendición de cuentas por viaje al interior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Presentar su rendición de cuentas de los viáticos a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión, bajo responsabilidad del comisionado, para lo cual deberá utilizar los Formatos N° 03 "Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos" y 04 "Rendición de Cuentas- Detalle de Gastos en Comisión de Servicios por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos".
- La rendición de cuentas de los viáticos otorgados deberán presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%)





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

- Los comprobantes de pago deberán ser adjuntados al Formato N° 3 "Rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios". Por ningún motivo se aceptará en las rendiciones de cuentas, gastos por consumo de bebidas alcohólicas.
- Como sustento del gasto en la rendición de cuentas, se presentará el pasaje aéreo o la tarjeta de embarque.
- Los Comprobantes de pago originales (facturas, boletos de transporte terrestre y fluviales, boletos aéreos, tickets electrónicos, boletas de venta, etc., autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT) deberán ser emitidos indicando el RUC, y razón social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según el siguiente detalle:

Denominación o Razón Social	RUC
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359



- No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.
- Se deberá incluir en la Rendición de Cuentas un Informe de Actividades realizadas en el cumplimiento de la Comisión de Servicios. Se excluye a la Alta Dirección, Directores Generales, Jefes de Oficina General y Oficina de Control Institucional de la presentación del mencionado informe.
- La Declaración Jurada se utilizará siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago en gastos en el desarrollo de una comisión de servicio al interior del país. La Declaración Jurada no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- En caso que el comisionado no cumpla con efectuar la devolución del saldo no ejecutado de viáticos en el plazo establecido, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

El cálculo de los intereses estará a cargo de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

7.7.2 Comisión de Viaje al Exterior del País

La rendición de cuentas por viajes al exterior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Los comisionados que viajen al exterior del país y recibieron viáticos con cargo al Presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deben presentar su rendición ante la Oficina de Contabilidad y Control Previo en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de culminada la comisión, bajo responsabilidad del comisionado, adjuntando Informe de Actividades detallando las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado (Decreto



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
De Administración

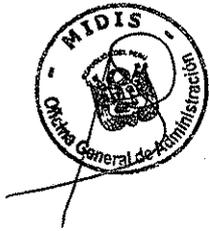
Supremo Nº 047-2002-PCM, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15)

- De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 70% del monto del viático asignado y el 30% restante podrá sustentar mediante declaración jurada.

7.8 De los Procedimientos de Seguimiento y Control

- El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo remitirá a la Oficina General de Administración los reportes del personal que se encuentra pendiente de rendir cuentas, a fin de que se tomen las acciones competentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 8.1 Los pagos por concepto de viáticos deberán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales del comisionado y excepcionalmente a través de cheques bancarios cuando no pueda utilizarse en abono en cuenta bancaria, lo cual deberá señalarse en el Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos".
- 8.2 Los datos que se consignan en la Solicitud de Viáticos, pasajes y otros gastos, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado y del funcionario que autoriza la comisión de servicio.
- 8.3 Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración en base a la normativa legal vigente.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día de su aprobación.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes Formatos:

<u>Nº</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
01	Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios
02	Plan de Trabajo en Comisión de Servicios
03	Rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios
04	Detalle de Gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos
05	Informe de Actividades





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Secretaria General

Oficina General De Administracion

FORMATO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS N°

N° SIAF	DIA	MES	AÑO

Señor: ADM

Jefe de la oficina General de Administracion

Sírvase dar trámite administrativo al presente formato, autorizado por esta dependencia.

(Apellidos y Nombres del Comisionado)				
Cargo:				
N° DNI:		N° TELÉFONO:		Funcionario () CAS () OTROS
Domicilio:		CONDICIÓN		
Motivo: :				
Documento de Refer:				
Destino:				
Hora y Fecha de Salida		Hora y fecha de Retorno:		
Forma de pago:				
Abono en Cuenta Bancaria		Cta. N° Banco		
Giro de Cheque				

COSTO ESTIMADO

1.- VIÁTICOS				S/.	-
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.1.2		(INTERNACIONAL)			
VIÁTICOS N° DE DIAS:	_____	S/. Por día	_____	-	
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.2		(NACIONAL)			
VIÁTICOS N° DE DIAS (24 HRS):	0	S/. x día	320.00	-	
FRACCIÓN N° DE HORAS:	0	S/. x Hora	13.33	-	
				0.00	
2.- PASAJES				S/.	-
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.1.1		(INTERNACIONAL)			
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.1		(NACIONAL)			
PASAJE TERRESTRE Y/O FLUVIAL:					
DE:	_____	_____	_____	_____	
DE:	_____	_____	_____	_____	
PASAJE AEREO:					
DE:	_____	_____	_____	_____	
DE:	_____	_____	_____	_____	
IMPUESTO CORPAC (TUUA):					
3.- OTROS GASTOS				S/.	-
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.99					
COMBUSTIBLE Y CARBURANTES				-	
LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES				-	
COCHERA				-	
LAVADO, ENGRASE, OTROS				-	
TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES				-	
PEAJE				-	
TOTAL:				S/.	

Jefe Inmediato o Responsable de Meta
Presupuestaria

Firma del Comisionado (*)

(*) En caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, autorizo a la Oficina de Tesorería la retención de mis haberes.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

FORMATO N° 02

PLAN DE TRABAJO DIARIO

COMISIONADO :

LUGAR :

FECHA :

MOTIVO :

DÍA : Hora inicio de actividad

DÍA :

DÍA : Hora término de actividad

DÍA :



.....
V° B°
Firma Jefe Inmediato
y/o Responsable

.....
Firma Comisionado
DNI _____

RENDICIÓN DE CUENTA
POR VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

C.P. N°			
PLANILLA DE VIÁTICO			
N°	DÍA	MES	AÑO

OFICINA Y/O DIRECCIÓN: _____

APELLIDOS	NOMBRE(S)	DNI
-----------	-----------	-----

CARGO	CONDICIÓN
-------	-----------

DESTINO:	FECHAS:					
	SALIDA			RETORNO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

A) GASTOS EFECTUADOS	Clasificador de Gastos	PARC.	TOTAL
1.- VIÁTICOS (INTERNACIONAL) Declaración Jurada (B) Comprobante de Pago	2.3.2.1.1.2	-	-
2.- VIÁTICOS (NACIONAL) Declaración Jurada (B) Comprobante de Pago	2.3.2.1.2.2	-	-
3.- PASAJES (INTERNACIONAL) Comprobante de Pago	2.3.2.1.1.1	-	-
4.- PASAJES (NACIONAL) Comprobante de Pago	2.3.2.1.2.1	-	-
5.- OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	-	-
COMBUSTIBLE Y CARBURANTES		-	-
GASES		-	-
LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		-	-
COCHERA		-	-
LAVADO, ENGRASE, OTROS		-	-
TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES		-	-
PEAJE		-	-
B) DECLARACIÓN JURADA			
Movilidad local, desplazamiento aeropuerto y/o agencia, etc.	S/.		
DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los importes indicados en cada caso al amparo de la Directiva de Tesorería aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, artículo 71° (La Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.			
TOTAL GASTOS	S/.		0.00
TOTAL RECIBIDO	S/.		
MAYOR Y/O MENOR GASTO	S/.		0.00



<p>_____ Firma del Comisionado</p>	<p>_____ Director General o Jefe Responsable</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

FORMATO N° 04

RENDICION DE CUENTA
DETALLE DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS
VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Pflla. de Viáticos N° :
U.E./Dependencia :
Comisionado :

Table with columns: N°, COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, CLASE, SERIE, N°), RAZÓN SOCIAL, CLASIFICADOR GASTO (*), IMPORTE (**). Includes a circular stamp from MIDIS (Oficina de Contabilidad Control Plazo) and a signature.

(*) Detallar las específicas por cada Comprobante de pago

TOTAL GENERAL: S/.

(**) Sub Totalizar los importes por cada rubro de específicas

V° B°
Firma Jefe Inmediato
y/o Responsable

Firma Comisionado
DNI



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General De Administración

FORMATO N° 05

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIONADO :

LUGAR :

FECHA :

MOTIVO :

DÍA : Hora inicio de actividad

DÍA :

DÍA :

DÍA :



.....
V° B°
Firma Jefe Inmediato
y/o Responsable

.....
Firma Comisionado
DNI _____