CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O ENCARGOS, VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Y REEMBOLSO POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, VIATICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Y GASTOS DE MUDANZA

Procedimiento: SJC-PR-04

Versión: 01

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Ericka Rivas Vivanco **Cargo:** Ejecutivo de la Subjefatura de Contabilidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REFERENCIAS 4

V. DEFINICIONES 4

VI. RESPONSABLES 5

VII. FLUJO DEL PROCESO 6

VIII. PROCESO RELACIONADO 7

IX. ANEXO 17

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 17

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

I. OBJETIVO

Controlar en forma eficiente el uso adecuado de los fondos asignados al personal de SERVIR y aquellos que presten servicios de consultoría, por concepto de viáticos de comisiones de servicios nacionales e internacionales y/o "encargos"; y a los Gerentes Públicos por concepto de viáticos por cambio de colocación y mudanza; garantizando que la rendición de cuentas sea de acuerdo a ley y oportuna.

II. ALCANCE

El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR que intervengan en el procedimiento.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

3.2 Ley 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos,

3.3 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización al exterior de servidores y funcionarios públicos.

3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad

3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.

3.9 Decreto Supremo N° 179-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

3.10 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

3.11 Directiva de Tesorería Nº 001-2007-F/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.

3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

3.15 Resolución de Presidencia N 026-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR" con código OGAF DI-01, versión 01.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

3.16 Resolución de Gerencia General Nº 036-2009- ANSC, que aprueba la Directiva Nº 004-2009/ANSC-GDCGP – Gastos de Traslado de Gerentes públicos.

3.17 Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas Nº 044-2017/SERVIR-GG-OGAF que aprueba la Directiva Nº 004-2017-SERVIR-GG-OGAF "Normas y procedimientos para la ejecución del gasto por la Modalidad de encargo otorgado al personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones y/o normas sustitutorias.

IV. REFERENCIAS

No aplica.

V. DEFINICIONES

5.1 Clasificador del Gasto

Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.

5.2 Área usuaria

Se refiere a las unidades u órganos cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinado servicio o bien para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

5.3 Clasificador del Gastos

Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.

5.4 Control Previo

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

5.5 Compromiso

Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

5.6 Declaración Jurada

Es un documento sustentatorio de gastos únicamente 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.

5.7 Devengado

Reconocimiento de una obligación de pago, derivado del gasto comprometido, previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda, respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

5.8 Documentación sustentatoria

Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

5.9 Encargos

Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas.

Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

5.10 Menores gastos

Son los fondos asignados por concepto de viáticos y "encargos" no utilizados.

5.11 Rendición de cuentas

Se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos, tales como el fondo para pagos en efectivo, encargos, viáticos, etc.

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del comisionado a quien se le otorgo la asignación económica, el mismo que debe contener los comprobantes de pago y declaración jurada, así como su devolución, de ser el caso. Adicionalmente se adjuntará el informe de viaje respectivo.

5.12 Viáticos

Es la asignación de fondos para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario o personal se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios con el carácter de eventual o transitorio.

VI. RESPONSABLES

6.1 Ejecutivo de la SJC, es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

6.2 Especialista de Integración Contable, Especialista de Control Previo, Analista de Control Previo, Asistente de SJT y OGAF, responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

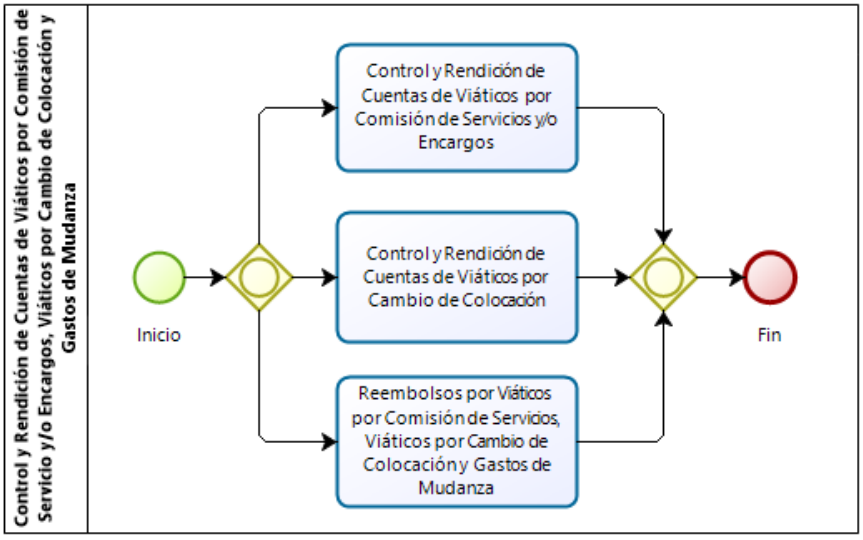
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
– Personal Comisionado (Viáticos y/o encargos) – Gerentes Públicos (Viáticos)	– Rendición de viáticos – Encargos

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
– Expedientes de gastos por viáticos y/o encargos debidamente sustentados	– SJT

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

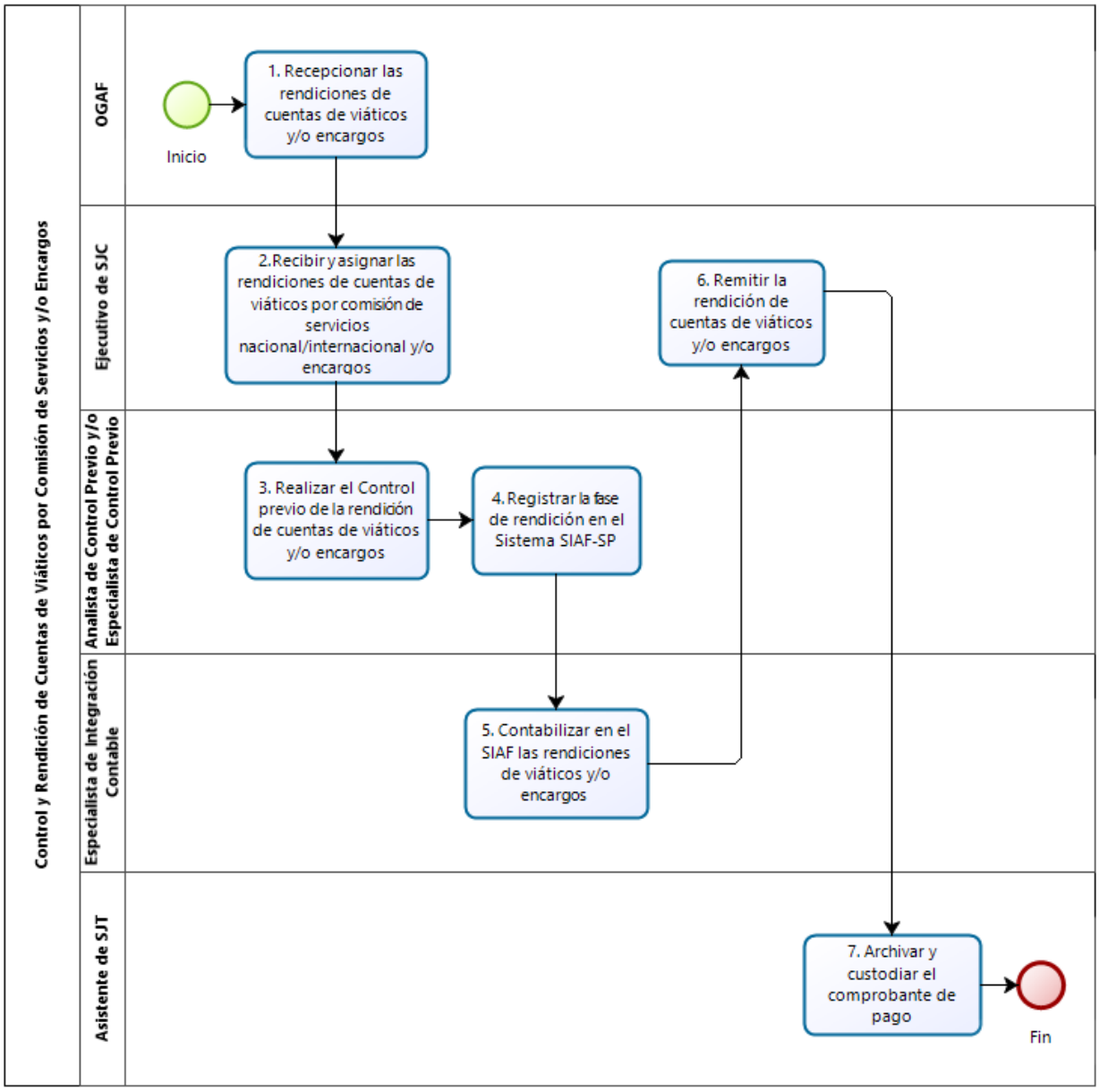
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O ENCARGOS

8.1.1. FLUJOGRAMA DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y/O ENCARGOS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

8.1.2. DESCRIPCIÓN DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O ENCARGOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar las rendiciones de cuentas de viáticos y/o encargos	OGAF	La OGAF recibe de las Áreas Usuarias a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las rendiciones de cuentas de viáticos por concepto de comisión de servicios nacional/internacional y/o "encargos", según los plazos establecidos por las normas vigentes. Consecutivamente, la OGAF la deriva por el SGD a la SJC para su trámite correspondiente. (*) Previamente cada comisionado realiza la rendición de viáticos en el Sistema de SIGA-WEB del MEF. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por los fondos asignados. – Rendición de cuentas por "encargos" asignados.
2. Recibir y asignar las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o encargos	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las rendiciones de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o encargos **Producto** – Rendición de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o encargos.
3. Realizar el Control previo de la rendición de cuentas de viáticos y/o encargos	Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo	El Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo recibe de la Ejecutiva de SJC las rendiciones de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional y/o "encargos" y verifica que la misma se encuentre elaborada según lo dispuesto por las Directivas "Disposiciones para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos del Autoridad Nacional del Servicio Civil", aprobada con RPE N° 026-2020-SERVIR/PE y "Normas y Procedimientos Para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargo Otorgados al Personal Autoridad Nacional del Servicio Civil" aprobado con Resolución OGAF N° 044-2017/SERVIR-GG-OGAF, de no estar conforme

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

		se devuelve a las Áreas Usuarias para la subsanación correspondiente; y de estarlo se da trámite a la siguiente actividad. Si la rendición de cuentas presenta menores gastos por los fondos asignados, la SJC elabora el detalle de la Devolución, entregándole al personal que rindió para que proceda a la devolución de los montos no utilizados a la SJT. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional/internacional conforme a la normativa vigente. – Rendición de cuentas de "encargos" según la normatividad vigente. – Detalle de la Devolución.
4. Registrar la fase de rendición en el Sistema SIAF-SP	Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo	Se registra la fase de rendición de viáticos y/o "encargos" en el Sistema SIAF-SP de las cuentas documentadas la cual una vez aprobada se deriva al Especialista de Integración Contable para la contabilización en el SIAF y con la firma del Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos conforme a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo. – Rendición de cuentas de "encargos" de acuerdo a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo.
5. Contabilizar en el SIAF las rendiciones de viáticos y/o encargos	Especialista de Integración Contable	Contabilizar las rendiciones de viáticos y/o encargos en el Sistema de Administración Financiera SIAF, y remitir a través del SGD a la Ejecutiva de Contabilidad para su visto. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos conforme a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Especialista de Integración Contable.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

		– Rendición de cuentas de "encargos" de acuerdo a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Especialista de Integración Contable.
6. Remitir la rendición de cuentas de viáticos y/o encargos	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a SJT las rendiciones de cuentas de viáticos y/o "encargos" con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP para su posterior archivo y custodia definitiva en el Comprobante de Pago respectivo. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos conforme a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma de la Ejecutiva de SJC remitida a la SJT. – Rendición de cuentas de "encargos" de acuerdo a la normativa vigente, con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma de la Ejecutiva de SJC remitida a la SJT.
7. Archivar y custodiar el comprobante de pago	Asistente de SJT	El asistente de SJT realiza el archivamiento y custodia de la rendición de cuentas de viáticos respectivo. **Producto** – Comprobante de Pago (Rendición de cuentas de viáticos)

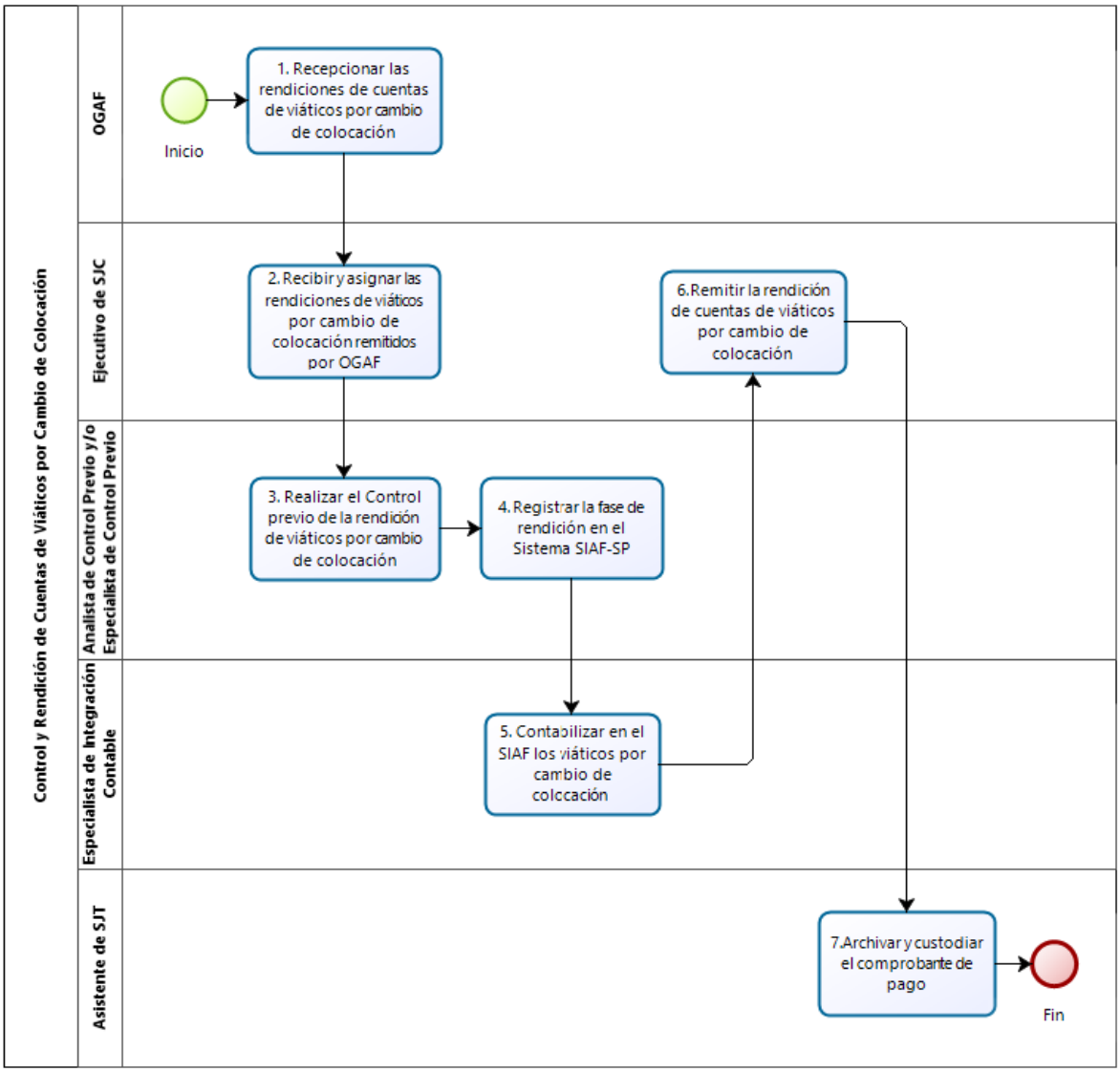
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

8.2. CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN

8.2.1. FLUJOGRAMA DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

8.2.2. DESCRIPCIÓN DE CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar las rendiciones de cuentas de viáticos por cambio de colocación	OGAF	La OGAF recibe de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las rendiciones de cuentas de viáticos por cambio de colocación otorgado a los Gerentes Públicos según la Directiva 004-2009/ANSC-CDCGP y los plazos establecidos por las normas vigentes. Consecutivamente, la OGAF la deriva a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a la SJC para su trámite correspondiente. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por cambios de colocación.
2. Recibir y asignar las rendiciones de viáticos por cambio de colocación remitidos por OGAF	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las rendiciones de Viáticos por cambio de colocación. **Producto** – Rendición de Viáticos por cambio de colocación.
3. Realizar el Control previo de la rendición de viáticos por cambio de colocación	Analista de control previo y/o Especialista de Control Previo	El Analista de control previo y/o Especialista de Control Previo recibe de la Ejecutiva de SJC a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las rendiciones de cuentas de viáticos por cambio de colocación y verifica que la misma se encuentre elaborada según lo dispuesto por la Directiva 004-2009/ANSC-CDCGP sobre la materia, de no estar conforme se devuelve a la Gerencia de Gerentes Públicos para la regularización correspondiente; y de estarlo se da trámite a la siguiente actividad. Si la rendición de cuentas presenta menores gastos por los fondos asignados, la SJC comunica al Gerente Público para que proceda a la devolución de los montos no utilizados a la SJT. **Producto**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

		– Rendición de cuentas de viáticos por cambio de colocación conforme a la normativa vigente.
4. Registrar la fase de rendición en el Sistema SIAF-SP	Analista de control previo y/o Especialista de Control Previo	Se registra la fase de rendición de viáticos por cambio de colocación en el Sistema SIAF-SP de las cuentas documentadas la cual una vez aprobada se deriva a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) al Especialista de Integración Contable y con la firma del Analista de control previo y/o Especialista de Control Previo. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por cambios de colocación conforme a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Analista de control previo y/o Especialista de Control Previo.
5. Contabilizar en el SIAF los viáticos por cambio de colocación	Especialista de Integración Contable	Contabilizar los viáticos por cambio de colocación en el Sistema de Administración Financiera SIAF, y remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a la Ejecutiva de Contabilidad para su visto. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por cambio de colocación y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Especialista de Integración Contable.
6. Remitir la rendición de cuentas de viáticos por cambio de colocación	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a SJT las rendiciones de cuentas de viáticos por cambio de colocación con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP para su posterior archivo y custodia definitiva en el Comprobante de Pago respectivo. **Producto** – Rendición de cuentas de viáticos por cambio de colocación conforme a ley y con la fase de rendición aprobada en el Sistema SIAF-SP con la firma del Ejecutivo de SJC remitida a la SJT.
7. Archivar y custodiar el comprobante de pago	Asistente de SJT	El asistente de SJT realizará el archivamiento y custodia de la rendición de cuentas respectivo. **Producto** – Comprobante de Pago (Rendición de cuentas).

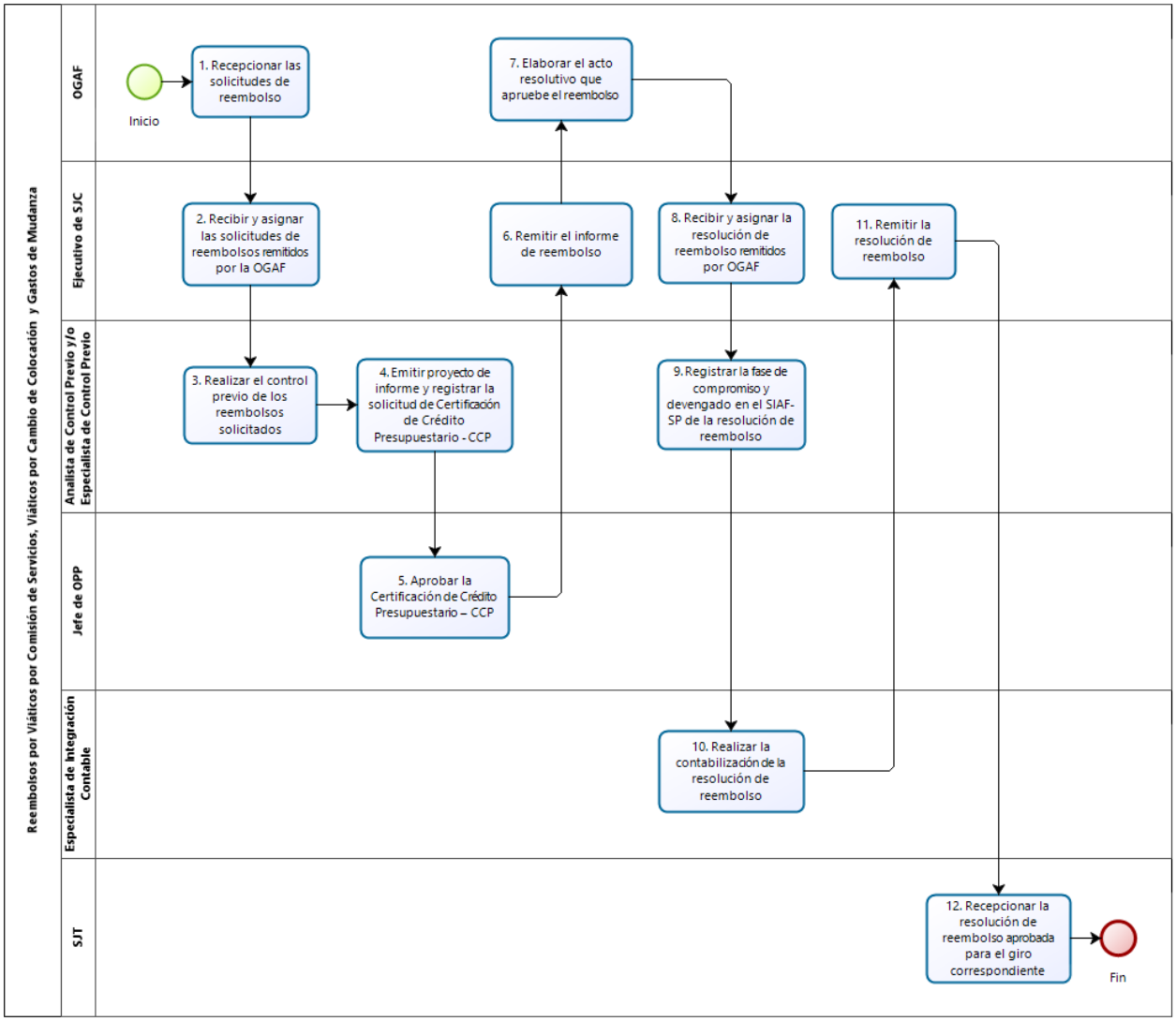
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

8.3. REEMBOLSOS POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Y GASTOS DE MUDANZA

8.3.1. FLUJOGRAMA DE REEMBOLSOS POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Y GASTOS DE MUDANZA



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

8.3.2. DESCRIPCIÓN DE REEMBOLSOS POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Y GASTOS DE MUDANZA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar las solicitudes de reembolso	OGAF	La OGAF recibe de las Áreas Usuarias a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las solicitudes de reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza según las Directivas aprobadas. Consecutivamente, la OGAF la deriva a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a la SJC para su trámite correspondiente. **Producto** – Solicitud de reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza.
2. Recibir y asignar las solicitudes de reembolsos remitidos por la OGAF	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las solicitudes de reembolsos y se asigna al especialista o analista para la revisión correspondiente. **Producto** – Solicitud de reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza.
3. Realizar el control previo de los reembolsos solicitados	Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo	El Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo recibe de la Ejecutiva de SJC a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las solicitudes de reembolsos, de no estar conforme se devuelve a las Áreas Usuarias para la subsanación correspondiente; y de estar conforme se continua con la siguiente actividad. **Producto** – Solicitud de reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza.
4. Emitir proyecto de informe y registrar la solicitud de Certificación de crédito presupuestario – CCP	Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo	El Analista de Control Previo y/o Especialista de Control Previo emite el proyecto de informe del reembolso y registra la certificación de crédito presupuestario en el SIAF. Así como también remite a

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

		través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el formato de CCP para su aprobación. **Producto** – Proyecto de Informe y registro de la Certificado de crédito presupuestario en el SIAF.
5. Aprobar la Certificación de crédito presupuestario – CCP	Jefe de OPP	El Jefe de OPP procede a aprobar en el SIAF el CCP según la información remitida. Así como también remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el formato del CCP firmado. **Producto** – Certificado de crédito presupuestario aprobado en el SIAF.
6. Remitir el informe de reembolso	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a la OGAF el informe de reembolso con el CCP aprobado para continuar con la emisión del acto resolutivo. **Producto** – Informe de reembolso con el CCP aprobado remitido a la OGAF.
7. Elaborar el acto resolutivo que apruebe el reembolso	OGAF	La OGAF recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la solicitud del reembolso y el informe de la SJC, así como el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP emitido por la OPP, para proceder a la emisión del acto resolutivo. **Producto** – Resolución que aprueba el reembolso.
8. Recibir y asignar la resolución de reembolso remitidos por OGAF	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la resolución de reembolso. **Producto** – Resolución de reembolso emitido por la OGAF.
9. Registrar la fase de compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP de la resolución de reembolso	Analista De Control Previo y/o Especialista De Control Previo	El Analista De Control Previo y/o Especialista De Control Previo recibe de la Ejecutiva de SJC a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) de la OGAF la resolución para proceder al registro de las fases del compromiso y devengado en el Sistema SIAF-

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

		SP, una vez aprobada la última fase se deriva a la Especialista de Integración Contable. **Producto** – Resolución registrada en el SIAF con el compromiso y devengado aprobado, y con la firma del Analista y/o Especialista de Control Previo.
10. Realizar la contabilización de la resolución de reembolso	Especialista de Integración Contable	Contabilizar la resolución de reembolso en el Sistema de Administración Financiera SIAF, y remitir a través del SGD a la Ejecutiva de Contabilidad para su visto. **Producto** – La resolución de reembolso contabilizado en el SIAF y con la firma de la Especialista de Integración Contable.
11. Remitir la resolución de reembolso	Ejecutivo de SJC	El Ejecutivo de SJC remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) a la SJT la "Resolución de reembolso" con el devengado aprobado para la fase del girado en el Sistema SIAF-SP, pago y archivo. **Producto** – "Resolución de reembolso" con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP y con la firma del Ejecutivo de SJC.
12. Recepcionar la resolución de reembolso aprobada para el giro correspondiente	SJT	La SJT recibe a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la "Resolución de reembolso" con el devengado aprobado para realizar la fase del girado en el Sistema SIAF-SP, pago y archivo. **Producto** – Orden de pago electrónica aprobado para "Resolución de reembolso" aprobado en el Sistema SIAF-SP

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Nota: Los documentos físicos (comprobantes de pago en físico) y los documentos con firma manuscrita de las rendiciones de viáticos, encargos y reembolsos, deberán ser remitido a la SJC para el archivo del expediente de pago.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

IX. ANEXO

No aplica.

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del procedimiento		01	23/09/2021	Ejecutivo de SJC

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:08:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:47:48-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:46:17-0500