



Ministerio de la Mujer  
y Poblaciones Vulnerables  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 044

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 12.MAY.2022

### VISTOS:



El Informe N° 000026-2022-INABIF/UA-SUF, de la Sub Unidad Financiera, el Memorando N° 000381-2022-INABIF/UA, de la Unidad de Administración, el Informe N° 000163-2022-INABIF/UPP y el Memorando N° 001613-2022-INABIF/UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 000232-2022-INABIF/UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:



Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 011 del 12 de enero de 2010 se aprobó la Directiva N° 001-2010/INABIF-DE denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de gastos por viajes en comisión de servicios de los trabajadores y funcionarios del INABIF";



Que, a través del Memorando Múltiple N° 055-2021-INABIF/DE, de fecha 05 de octubre de 2021, la Dirección Ejecutiva solicita a las unidades de organización que realicen, en el marco de sus competencias, la evaluación de la situación de los documentos normativos y orientadores, a fin de determinar su actualización o derogación;



Que, la producción de documentos normativos, se regula por lo establecido en la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobado por Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, (en adelante, la Directiva) el mismo que conforme a su alcance, es de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte del INABIF y por ende de sus unidades orgánicas concordantes y/o análogas;



Que, conforme a los numerales 6.2.6.1 y 6.2.6.2 de la Directiva se dispone que la actualización es el proceso mediante el cual se revisa y modifica el contenido del documento normativo, pudiendo adicionarse o eliminarse apartados, generando una nueva versión de este; y a su vez que los documentos normativos deben ser revisados cada año por la unidad orgánica, órgano o programa que la originó, a fin de evaluar si es necesaria una actualización; sin perjuicio de ello pueden proponerse actualizaciones cuando existan modificaciones al marco normativo que lo sustente;

Que, mediante Memorando N° 001613-2022-INABIF/UA, la Unidad de Administración traslada el Informe N° 000026-2022-INABIF/UA-SUF de la Sub Unidad Financiera – SUF, a través del cual se sustenta la actualización del proyecto de "Disposiciones para la gestión de viáticos por viajes en comisión de servicios en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF";



Ministerio de la Mujer  
y Poblaciones Vulnerables  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 044

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 12.MAY.2022



Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 000163-2022-INABIF/UPP, complementado con Memorando N° 001613-2022-INABIF/UPP, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta planteada por la Sub Unidad Financiera, conforme al marco de las disposiciones señaladas en la Directiva N° 002-2020-MIMP, concluyendo que la propuesta presentada se enmarca en las disposiciones indicadas en el mencionado documento de gestión y que su aplicación no precisa gastos adicionales a los contemplados en el Presupuesto Institucional, no obstante se debe dejar sin efecto la Directiva N° 00001-2010/INABIF-DE denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de gastos por viajes en comisión de servicios de los trabajadores y funcionarios del INABIF";



Que, la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 232-2022-INABIF/UAJ emite opinión legal favorable respecto al proyecto de "Disposiciones para la gestión de viáticos por viajes en comisión de servicios en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF", siendo necesario dejar sin efecto la Directiva N° 001-2010/INABIF-DE denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de gastos por viajes en comisión de servicios de los trabajadores y funcionarios del INABIF", aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 011 del 12 de enero de 2010, y en consecuencia recomienda su aprobación;



Estando a lo propuesto y contando con los vistos de la Sub Unidad Financiera, de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con la Directiva N° 002-2020-MIMP "Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, el Manual de Operaciones del INABIF aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP, y la Resolución Ministerial N° 257-2021-MIMP;

### SE RESUELVE:



**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 0002-2022-INABIF/UA "DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR** sin efecto la Directiva N° 001-2010/INABIF-DE denominada "Normas y procedimientos para la programación, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de gastos por viajes en comisión de servicios de los trabajadores y funcionarios del INABIF", aprobada por la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 011 del 12 de enero de 2010.



Ministerio de la Mujer  
y Poblaciones Vulnerables  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 044

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 12.MAY.2022

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración notificar la presente Resolución a las Unidades de Organización del INABIF, para los fines pertinentes.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional (<https://www.gob.pe/inabif>).

Regístrese y Comuníquese

SERGIO FERNANDO TEJADA GALINDO  
Director Ejecutivo  
Programa Integral Nacional para el  
Bienestar Familiar - MIMP







PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

**DIRECTIVA N° 002-2022-INABIF/UA**

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN  
EL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF**





### Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación <sup>(1)</sup>	Sustento <sup>(2)</sup>	Responsable
1	11/04/2022	Nuevo	Informe N° 000026-2022-INABIF/UA-SUF	UA

- (1) Indicar si refiere a "Nuevo" o "Actualización"
- (2) Indicar el número de informe técnico que justifica la propuesta.
- (3) Indicar la unidad de organización que emite el informe técnico





CONTENIDO

- I. OBJETIVO..... 4
- II. FINALIDAD ..... 4
- III. BASE LEGAL ..... 4
- IV. ALCANCE..... 5
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 5
- VI. DISPOSICIONES GENERALES..... 7
  - 6.1. De la comisión de servicios ..... 7
  - 6.2. De las responsabilidades..... 8
  - 6.3. Del presupuesto para la comisión de servicios..... 9
  - 6.4. De la improcedencia del otorgamiento de viáticos ..... 10
  - 6.5. De los sustentos de gastos autorizados..... 10
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 11
  - 7.1. Asignación de viáticos..... 11
  - 7.2. Rendición de viáticos ..... 13
  - 7.3. Devolución de viáticos ..... 14
  - 7.4. Reembolso por gastos de viáticos ..... 15
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 16
  - 8.1. Gestión de viáticos de la Alta Dirección..... 16
  - 8.2. Situaciones no previstas ..... 16
  - 8.3. De los formatos establecidos..... 17
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 17
- X. ANEXOS ..... 17
  - 10.1. Anexo N° 1: Formatos establecidos en el SIGA para la asignación de viáticos ..... 17
  - 10.2. Anexo N° 2: Formatos establecidos en el SIGA para la rendición de viáticos ..... 17
- XI. FLUJOGRAMA..... 24
  - 11.1. Asignación de viáticos..... 24
  - 11.2. Rendición / Reembolso de viáticos..... 25



**DIRECTIVA N° 002-2022-INABIF/UA****“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF”****Formulado por: Unidad de Administración****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos para la gestión de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -INABIF.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos asignados para el desarrollo de las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional, así como asegurar su correcta rendición o reembolso de gastos efectuados en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 184-2017-MIMP, que aprueba la Directiva General 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”.
- Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, que designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 221-2021/SUNAT, que flexibiliza disposiciones en la normativa sobre emisión electrónica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de  
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional  
para el Bienestar Familiar  
INABIF

- Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 055-2021-INABIF/DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles - RIS – INABIF.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos/as los/las servidores/as que laboran en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -INABIF, independientemente del vínculo laboral o contractual, incluyendo aquellos que brinden servicios o consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes dentro del territorio nacional financiados con fondos administrados por el INABIF.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento físico de carácter eventual o transitorio, fuera del centro habitual de trabajo que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales dentro del territorio nacional. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del comisionado/a.
- 5.2. **Comisionado/a:** Es el/la servidor/a o funcionario/a público/a, independientemente del régimen laboral o contractual al que pertenezcan, que por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, viaja en comisión de servicios, siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 5.3. **Comprobante de pago:** Documento que acredita un desembolso que demuestra la entrega de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, establecido por la SUNAT, que son obligatorios para sustentar la rendición de gastos por viáticos en viajes por comisión de servicios.
- 5.4. **Compromiso de devolución de viáticos:** Formato emitido a través del SIGA y suscrito por el/la comisionado/a donde consigna un acto de declaración jurada autorizando ser pasible de medidas disciplinarias en caso no presente la rendición de cuentas por comisión de servicios en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.5. **Declaración Jurada:** Formato emitido a través del SIGA que declara y suscribe el/la comisionado/a, de manera detallada, bajo la presunción de veracidad, en casos excepcionales, al no lograr obtener el comprobante de pago respectivo que permita sustentar los gastos efectuados durante la comisión de servicios.
- 5.6. **Emisor electrónico:** Son los sujetos (personas naturales o jurídicas) que tienen la obligación de emitir comprobantes de pago electrónicos, utilizando los sistemas de emisión electrónica que la normatividad de SUNAT reconoce como válidos.
- 5.7. **Informe de viaje en comisión de servicios:** Documento elaborado por el/la comisionado/a, mediante el cual detalla las actividades realizadas y los resultados





obtenidos en cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

- 5.8. **Movilidad local:** Comprende la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
- 5.9. **Pasajes:** Es la asignación económica para gastos en la adquisición de pasajes al interior del país (vía aérea, terrestre, fluvial, lacustre o marítima), pagados a empresas de transporte o agencias de viajes formales, por el traslado del comisionado/a desde la ubicación del comisionado/a hacia el lugar donde se efectuará la comisión de servicios, o viceversa, según corresponda.

Los pasajes aéreos son adquiridos por la Sub Unidad de Logística, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.



- 5.10. **Pedido de servicios:** Formato generado a través del SIGA donde se consigna el requerimiento de adquisición de los pasajes aéreos u otro servicio según corresponda, para el traslado del comisionado/a, el cual es emitido y suscrito por el/la responsable de la Unidad de Organización solicitante.



- 5.11. **Planilla de viáticos:** Formato generado a través del SIGA donde se consigna de manera detallada, por tipo de concepto y clasificador, los recursos financieros que solicita el/la comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante la comisión de servicios. De manera excepcional y con la debida justificación, se puede solicitar asignaciones para conceptos de pago por Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA (en caso que no se encuentre incorporada dentro del valor del pasaje), gastos asociados al transporte o traslado de herramientas y equipos, u otros gastos que se consideren indispensables para efectuar la comisión de servicios. Es emitido por el/la comisionado/a y suscrito por éste y su Unidad de Organización.



- 5.12. **Rendición de cuentas por comisión de servicios:** Formato generado a través del SIGA, donde consigna el detalle de gastos efectuados por el/la comisionado/a con y sin documentación sustentadora y de corresponder, el monto de devolución o reembolso, debe ser emitido y suscrito por el/la comisionado/a.



- 5.13. **Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF):** Son los encargados de brindar la prestación efectiva de los servicios del INABIF a sus usuarios/as. Para dicho efecto, programan y ejecutan actividades para su materialización en la población en situación de abandono o riesgo social a nivel nacional.

- 5.14. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es la herramienta informática oficial que utilizan las Unidades de Organización del INABIF para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos, permite la emisión de documentos con firmas electrónicas con certificación digital, certificadas por la autoridad competente.



- 5.15. **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Es el sistema informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, su uso es obligatorio por todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local.
- 5.16. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Es el sistema informático oficial que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Contempla los módulos de presupuesto, planeamiento, logística, contabilidad, tesorería y personal.
- 5.17. **Solicitud de viáticos:** Formato generado a través del SIGA, donde se consigna el itinerario de viaje de la comisión de servicios, debe ser emitido y suscrito por el/la responsable de la Unidad de Organización solicitante.
- 5.18. **Unidad de Organización:** Comprende a la unidad de Alta Dirección, unidades de asesoramiento, unidades de apoyo y unidades de línea que solicitan o requieren el desarrollo de una comisión de servicios, y a su vez son los encargados de supervisar la presentación de la rendición de cuentas por parte del comisionado/a dentro de los plazos establecidos.
- 5.19. **Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al/la comisionado/a para cubrir, gastos de alimentación (incluidas aquellas que se realizan dentro de las salas de embarque), hospedaje en el lugar de destino y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De la comisión de servicios

- 6.1.1. La máxima autoridad de la Unidad de Organización autoriza al personal a su cargo, realizar viajes por comisión de servicio, el cual debe contar con el sustento respectivo y el visto bueno del responsable de la Sub Unidad o SPDF, de corresponder.
- 6.1.2. El/La comisionado/a, debe registrar en el Sistema de Control de Asistencia o el que haga sus veces, la fecha de inicio y término del viaje de comisión de servicio el cual, previa evaluación, es autorizado por su jefe inmediato. Tal acción debe realizarse a más tardar el día del inicio de la comisión de servicios.
- 6.1.3. Para que la comisión de servicios genere derecho a la asignación de viáticos, el/la comisionado/a debe desplazarse a una provincia diferente de donde se localiza su lugar habitual de trabajo. Para fines de la presente directiva, se considera a Lima y Callao como una misma provincia.
- 6.1.4. La asignación económica para los gastos de comisiones de servicios dentro de la provincia donde se localiza el lugar habitual de trabajo del comisionado/a, se atienden con fondos de caja chica, aplicando la normativa vigente establecida para tal fin.





- 6.1.5. La duración de la comisión de servicios no debe exceder los catorce (14) días calendario.
- 6.1.6. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.1.7. Para el cálculo de inicio y culminación de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo bajo las siguientes consideraciones:
- Para el caso del traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio del viaje y dos (2) horas después de su culminación, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
  - Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de su culminación, teniendo en cuenta el horario de partida y llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
  - Para el caso de los traslados terrestres en una unidad vehicular institucional o alquilada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se calcula desde que la unidad vehicular sale hasta que retorna de las instalaciones del INABIF.
- 6.1.8. El/La comisionado/a en su Planilla de Viáticos - SIGA, puede solicitar recursos adicionales que requiera para el desarrollo de la Comisión, tales como: pago de peajes, combustibles y/o lubricantes (cuando se realice la comisión de servicios en movilidad del INABIF), pasajes terrestres entre provincias, transporte de equipaje adicional, entre otros, los cuales deben estar debidamente justificados.
- 6.1.9. Todos los viajes al interior del país deben realizarse con pasajes aéreos y/o terrestres en categoría económica, salvo que, por necesidades de la comisión, la programación de los mismos y/o condiciones del mercado, se determine la necesidad de comprar en otra categoría. En dicho caso, este acto debe estar debidamente sustentado.
- 6.1.10. Las personas que presten servicios para alguna Unidad de Organización bajo la modalidad de locación de servicios pueden intervenir en el proceso regulado en la presente directiva, siempre y cuando su contrato, término de referencia u orden de servicios, contenga alguna cláusula que estipule explícitamente, como parte del servicio, la realización de viajes a ser financiados por el INABIF, en adición al monto establecido para la prestación del servicio.
- 6.1.11. Los viajes por comisión de servicios al exterior del país, se gestionan de acuerdo a lo establecido por el MIMP 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" o la normativa vigente que lo regule.

## 6.2. De las responsabilidades

- 6.2.1. La Unidad de Organización es responsable de revisar y autorizar la solicitud de viáticos para viajes en comisión de servicios, así como de verificar la presentación oportuna de la rendición o reembolso por los gastos de viáticos en viaje de comisión de servicios del personal a su cargo. Puede



designar a un responsable para que, en el marco de sus competencias, garantice el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 6.2.2. La Unidad de Administración, es responsable de verificar y aprobar la solicitud de viáticos para viaje en comisión de servicios y de difundir e instruir a los responsables de las Unidades de Organización del INABIF para garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de la presente Directiva.

Asimismo, la Sub Unidad Financiera es responsable de conducir y supervisar la ejecución de las acciones y procedimientos técnicos inherentes al otorgamiento de viáticos; así como, de revisar y verificar la adecuada rendición o reembolso por gastos de viáticos en viaje de comisión de servicios del comisionado/a, según competencia.

- 6.2.3. La Dirección Ejecutiva es responsable de autorizar y aprobar la solicitud de viáticos para viajes en comisión de servicios proveniente del Director/a de una Unidad de Organización del INABIF.

- 6.2.4. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de emitir la certificación presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para la asignación de viáticos para viajes en comisión de servicios que se encuentren previamente autorizados y aprobados.

- 6.2.5. El/La comisionado/a, es responsable de aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado en la ejecución de la comisión de servicios, así como también de realizar la rendición o reembolso por los gastos de viáticos en viaje de comisión de servicios según las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 6.2.6. Es de responsabilidad exclusiva del comisionado/a que formula la rendición de viáticos, la omisión de datos, información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones a los mismos, los cuales constituyen una falta grave que da lugar a la devolución de los montos observados, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, generando las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, , de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

- 6.2.7. Asimismo, es de responsabilidad del comisionado/a mantener la adecuada custodia del original de la rendición de viáticos realizada, a fin que se encuentre disponible en caso sean requeridas para las acciones de control posterior u otras, por parte de las unidades orgánicas en el marco de sus competencias.

### 6.3. Del presupuesto para la comisión de servicios

- 6.3.1. La asignación económica autorizada para la comisión de servicios se ajusta al clasificador presupuestario de gastos aprobados para el ejercicio vigente, bajo responsabilidad de los/as comisionado/a. Asimismo, dicha asignación económica no otorga conformidad, ni validan las acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, siendo éstos de exclusiva responsabilidad del





funcionario/a o servidor/a responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

- 6.3.2. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia de la comisión de servicios, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, en el marco de procedimientos y plazos establecidos.
- 6.3.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestal de la Unidad de Organización y, de existir, genera la certificación presupuestal. Caso contrario, y a partir de la necesidad evidenciada gestiona la modificación presupuestal para atender el requerimiento de viáticos para viaje en comisión de servicios, previa solicitud por parte de la Unidad de Organización y aprobación de la Unidad de Administración.

#### 6.4. De la improcedencia del otorgamiento de viáticos

6.4.1. No es procedente el otorgamiento de viáticos si el/la comisionado/a:

- Tiene una (1) rendición de cuentas pendiente u observada, que supere el plazo de rendición de viáticos, establecido en el numeral 7.2.1. de la presente directiva.
- Tiene dos (2) comisiones de servicio en la misma fecha o en paralelo.
- Se encuentra de vacaciones, licencia con goce o sin goce de haber, en proceso de renuncia, cese o dentro de un proceso administrativo disciplinario relacionado al manejo de fondos del Estado.

6.4.2. No se otorgan viáticos para los viajes de capacitación de los servidores u otros que realizan viajes en representación del INABIF, cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento; bajo responsabilidad del comisionado/a y de la Unidad de Organización solicitante. En ese sentido, el INABIF puede cubrir aquellos conceptos de viáticos o pasajes que no sean asumidos por parte del organizador o auspiciante.

#### 6.5. De los sustentos de gastos autorizados

- 6.5.1. Los documentos autorizados para presentar como sustento de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, son los comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 6.5.2. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la institución "Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar" o "INABIF", adicionándose para el caso de las facturas el número del Registro Único de Contribuyente - RUC N° 20507920722 y la dirección "Av. San Martín N° 685 – Pueblo Libre – Lima".
- 6.5.3. Los comprobantes de pago deben describir de forma detallada la compra efectuada por lo que, no se aceptan aquellos que en la descripción genérica que señale "por consumo" u otro similar. Asimismo, se precisa que los conceptos son únicamente aquellos señalados en el numeral 5.19., por lo que no constituye sustento de gasto, los comprobantes de pago emitidos



por la adquisición de bienes de uso personal o por consumos realizados por otras personas distintas al comisionado/a.

- 6.5.4. No serán válidos como sustento de gastos, los comprobantes de pago que se encuentren ilegibles, seccionados, con borrones, enmendaduras, adulterados o modificados.
- 6.5.5. Los comprobantes de pago físicos (no electrónicos), son aceptados siempre que la normativa de SUNAT así lo autorice.
- 6.5.6. Se acepta Declaración Jurada (según Anexo N° 2) para la rendición de viáticos, solo en casos excepcionales, para sustentar los gastos por los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder el 30% del monto asignado por concepto de viáticos al comisionado/a.
- 6.5.7. En caso de pérdida, robo o extravío de comprobantes de pago físicos originales, para sustentar los gastos efectuados, el/la comisionado/a debe presentar junto con su rendición o reembolso de viáticos en viaje de comisión de servicios, según sea el caso, y considerando lo establecido en el numeral 6.5. y 7.2.1. de la presente directiva, lo siguiente:
- Copia de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos.
  - Un informe, en el cual detalle los gastos de alimentación y hospedaje utilizados, debidamente suscrito por el/la comisionado/a y visado por el/la responsable de la Unidad de Organización que autorizó el viaje por comisión de servicios.
  - Copia de los comprobantes de pago de los gastos efectuados durante la comisión de servicios que fueron perdidos, robados o extraviados, de al menos el 70% del monto total a rendir, los cuales deben ser visados por el/la comisionado/a.
- 6.5.8. En caso de pérdida, robo o extravío de comprobantes de pago electrónicos el/la comisionado/a gestiona ante los emisores electrónicos el reenvío de los comprobantes de pago para realizar la rendición o reembolso respectiva, según sea el caso.
- 6.5.9. Para los casos referidos en el numeral 6.5.7. y 6.5.8., la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad Financiera se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Asignación de viáticos

- 7.1.1. El/La comisionado/a en coordinación con su Unidad de Organización o SPDF, gestiona la asignación de viáticos con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de inicio de la comisión de servicios, de exceder dicho plazo, exime de responsabilidades a las Unidades de Administración, Planeamiento y Presupuesto u otras áreas involucradas en el cumplimiento de plazos del proceso de asignación de los respectivos viáticos y pasajes.





- 7.1.2. El/La comisionado/a elabora, emite a través del SIGA y suscribe los siguientes formatos del Anexo N° 1:
- Planilla de viáticos.
  - Compromiso de devolución de viáticos.
- 7.1.3. La Unidad de Organización recibe y verifica el requerimiento de viáticos del personal a su cargo, de encontrar observaciones gestiona la subsanación en el más breve plazo y una vez se encuentre conforme, elabora, emite a través del SIGA y suscribe los siguientes formatos del Anexo N° 1:
- Pedido de servicio.
  - Solicitud de viáticos
- 7.1.4. En caso la comisión de servicios requiera la utilización de un vehículo institucional, la Unidad de Organización coordina con el área de transportes la disponibilidad de los mismos, de ser procedente, elabora y remite con cargo a su meta presupuestaria el formato "Solicitud de viáticos" del Anexo N° 1, para el chofer asignado conforme a lo señalado en el numeral 5.10.
- 7.1.5. En el caso que la comisión de servicios genere la necesidad de alquiler de vehículo, se debe consignar en el formato "Planilla de viáticos" del Anexo N° 1, del chofer u otro comisionado/a, el costo del alquiler con cargo a la meta presupuestaria de la Unidad de Organización solicitante.
- 7.1.6. La Unidad de Organización o Dirección Ejecutiva, según corresponda, remite a la Unidad de Administración, mediante el SGD, los documentos indicados en el numeral 7.1.2. y 7.1.3., tomando en cuenta las consideraciones del numeral 7.1.4 y 7.1.5, generando el número de expediente al cual se debe hacer referencia al momento de la rendición o reembolso de viáticos, según sea el caso.
- 7.1.7. La Unidad de Administración, de encontrar conforme la solicitud, aprueba y deriva el expediente a la Sub Unidad Financiera y, en caso de corresponder la adquisición de pasajes aéreos u otro servicio, deriva también a la Sub Unidad de Logística.
- 7.1.8. La Sub Unidad Financiera y/o la Sub Unidad Logística, según corresponda, recibe y revisa que los documentos se encuentren acorde con los requisitos y condiciones establecidos en la presente Directiva. De encontrarse conforme continúa en el numeral 7.1.10., si por el contrario existen observaciones comunica a la Unidad de Organización para la subsanación.
- 7.1.9. La Unidad de Organización, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde la notificación de la observación, realiza la subsanación y la remite a la Sub Unidad que ha formulado la observación.
- 7.1.10. Una vez que el expediente se encuentra conforme y sin observaciones, la Sub Unidad Financiera y/o la Sub Unidad Logística, según corresponda, registra el certificado de crédito presupuestario – CCP, y lo remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación.
- 7.1.11. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil, aprueba y remite la certificación presupuestal para la asignación de viáticos y pasajes a la Sub Unidad de Financiera y Logística, según corresponda.





- 7.1.12. La Sub Unidad Financiera, recibe y realiza el registro del compromiso anual y mensual; asimismo, la fase de devengado, girado y verifica su aprobación en la fase de pagado a través del SIAF-SP, posteriormente, comunica al comisionado/a con copia a la Unidad de Organización solicitante, mediante correo electrónico, para luego archivar el expediente de requerimiento de asignación de viáticos para comisión de servicios.
- 7.1.13. De corresponder la asignación presupuestal de pasajes aéreos, conforme lo establecido en el numeral 7.1.10., la Sub Unidad de Logística procede a la adquisición oportuna de los pasajes aéreos u otros servicios requeridos, notificando al comisionado al culminar el proceso, con copia a su Unidad de Organización.
- 7.1.14. La asignación de viáticos se realiza mediante la modalidad de giro por orden de pago electrónico – OPE al Banco de la Nación o con abono en la cuenta bancaria del comisionado/a.
- 7.1.15. Los montos para la asignación de viáticos en comisión de servicios con cargo al presupuesto público dentro del territorio nacional, para funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, es de trescientos veinte y 00/100 soles (S/ 320.00) por día, establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.
- 7.1.16. Para el caso de comisiones de servicio no programadas y con carácter de urgente y sustentados, la asignación de viáticos puede atenderse directamente a través del Fondo de Caja Chica, mediante vale provisional autorizado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva de Caja Chica vigente.

## 7.2. Rendición de viáticos

- 7.2.1. Al término de la comisión de servicios, el/la comisionado/a debe presentar su rendición de viáticos, que es de carácter obligatorio, debiendo presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente hábil de la culminación de la comisión de servicios.
- 7.2.2. Para tal efecto, el/la comisionado/a, elabora y suscribe los siguientes documentos:
- Informe de la comisión de servicios realizada, dirigido a la Unidad de Organización que autorizó la comisión. No aplica si el/la comisionado/a es el/la Director/a Ejecutivo/a.
  - Recibo de ingreso o comprobante de depósito, según lo establecido en el numeral 7.3, por el saldo no utilizado, en caso de incurrir en menor gasto respecto a la asignación o devolución de viáticos.
  - Rendición de cuentas por comisión de servicios, formato del Anexo N°2, generado a través del SIGA, donde consigna los gastos de viáticos y pasajes (excepto los pasajes aéreos) que han sido utilizados. Deben ser sustentados adjuntando los comprobantes de pago respectivos de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5. de la presente Directiva.
  - Declaración Jurada; formato del Anexo N° 2, generado a través del SIGA, consignando los gastos efectuados por los que no fue imposible



obtener comprobantes de pago que lo sustente, considerando lo establecido en el numeral 6.5.6, de la presente directiva.

- 7.2.3. La rendición de viáticos y sustentos detallados en el numeral 7.2.2, es remitido por el/la comisionado/a, través del SGD, a su Unidad de Organización haciendo referencia al número de expediente con el cual se solicitaron y aprobaron los viáticos. La información adjunta debe ser clara y legible, la cual se considera fiel y exacta de la rendición original, bajo responsabilidad del comisionado/a.
- 7.2.4. La Unidad de Organización recibe la rendición de viáticos y, a través del SGD, la traslada a la Sub Unidad Financiera.
- 7.2.5. La Sub Unidad Financiera, recibe, revisa el expediente de rendición de viáticos y verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en caso de encontrarse conforme continúa en el numeral 7.2.8.; si por el contrario existe alguna observación, comunica la observación vía correo electrónico y devuelve el expediente a la Unidad de Organización a través del SGD, para la subsanación respectiva.
- 7.2.6. La Unidad de Organización recibe el expediente de rendición de viáticos y comunica al comisionado/a, quien debe subsanar las observaciones dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación.
- 7.2.7. Una vez que el/la comisionado/a realiza el levantamiento de las observaciones, remite el expediente a su Unidad de Organización, para ser trasladado a la Sub Unidad Financiera a través del SGD.
- 7.2.8. La Sub Unidad Financiera visa en señal de conformidad la rendición, registra la rendición de viáticos en el SIAF-SP y, archiva el expediente de rendición de viáticos.
- 7.2.9. Ante el incumplimiento de rendición de viáticos y/o devolución de las asignaciones no utilizadas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Sub Unidad Financiera informa al comisionado/a con copia a la Unidad de Organización.
- 7.2.10. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la Sub Unidad Financiera comunica mensualmente a la Unidad de Administración indicando, según sea el caso, el documento que autoriza el viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación, para su posterior remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos (STPAD), para el trámite que corresponda conforme al marco de las normas vigentes que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones conducentes que permitan la recuperación de los recursos otorgados.

### 7.3. Devolución de viáticos

- 7.3.1. El/La comisionado/a realiza la devolución de viáticos por menores gastos o por cancelación de la comisión de servicios a través de depósito en el Banco de la Nación o, en su defecto, con pago en efectivo en la caja del INABIF.
- 7.3.2. Para el caso de depósito en el Banco de la Nación, el/la comisionado/a solicita al área de Tesorería la emisión del formato de papeleta T6, por el





importe a devolver, para lo cual tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Vencido el plazo, debe gestionar una nueva papeleta T6.

- 7.3.3. Efectuado el depósito en el Banco de la Nación, el/la comisionado/a adjunta copia del mismo a su rendición de viáticos.
- 7.3.4. En el caso de pago en efectivo en la caja del INABIF, el/la comisionado/a adjunta copia del recibo de ingreso a su rendición de viáticos

#### 7.4. Reembolso por gastos de viáticos

7.4.1. Las solicitudes de reembolso por gastos de viáticos son gestionadas únicamente ante situaciones contingentes, no previstas y debidamente justificadas que hayan motivado la falta de entrega los viáticos correspondientes, tales como:

- a) Comisión de servicio no programada y con carácter de urgente.
- b) Ampliación de días de comisión de servicios.

7.4.2. Las situaciones descritas en el numeral 7.4.1., deben ser autorizadas por el máximo representante de la Unidad de Organización, verificando a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la respectiva disponibilidad presupuestal.

7.4.3. La solicitud de reembolso por gastos de viáticos debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles de terminada la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado/a.

7.4.4. El reembolso por gastos de viáticos se gestiona por separado de la rendición de viáticos, pasajes u otro gasto de viaje que le fueron otorgados al comisionado/a, el cual debe estar debidamente justificado.

7.4.5. El requerimiento para reembolso de gastos por viáticos ante las situaciones descritas en el numeral 7.4.1., deben ser formalizadas por el/la comisionado/a mediante informe a través del SGD, dirigido a su Unidad de Organización, con su correspondiente justificación, acompañado de la autorización respectiva y los documentos establecidos en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva.

7.4.6. El responsable de la Unidad de Organización revisa, prepara y remite el expediente para el reembolso por gastos de viáticos efectuados durante la comisión de servicios del personal a su cargo e indica que existe la disponibilidad presupuestal correspondiente y lo eleva mediante el SGD a la Unidad de Administración.

7.4.7. La Unidad de Administración, traslada el expediente a la Sub Unidad Financiera.

7.4.8. La Sub Unidad Financiera revisa el expediente y, de encontrarse conforme continúa en el numeral 7.4.9., si por el contrario existe alguna observación, traslada el expediente y comunica dicha observación a la Unidad de Organización con copia al comisionado/a.

7.4.9. La Unidad de Organización en coordinación con el/la comisionado/a realiza la subsanación de la observación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la comunicación de la observación y traslada el expediente, a través del SGD, a la Sub Unidad Financiera.





- 7.4.10. Una vez que el expediente se encuentra conforme y sin observaciones, la Sub Unidad Financiera registra la solicitud de certificado de crédito presupuestal en el SIAF-SP y traslada el expediente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto solicitando la aprobación de certificación presupuestal.
- 7.4.11. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto aprueba la certificación presupuestal y deriva el expediente a la Sub Unidad Financiera, quien sustenta la procedencia del reembolso mediante documento y elabora el proyecto de Resolución de la Unidad de Administración que es trasladado a la Unidad de Administración.
- 7.4.12. La Unidad de Administración recibe y, de corresponder, suscribe la Resolución de la Unidad de Administración (RUA) autorizando el reembolso por gastos de viáticos y remite el expediente a la Sub Unidad Financiera y áreas pertinentes.
- 7.4.13. La Sub Unidad Financiera recibe y realiza el registro de compromiso, devengado y giro en el SIAF-SP, verifica la aprobación de la fase pagado y comunica al comisionado/a con copia a su Unidad de Organización y procede al archivo del expediente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1. Gestión de viáticos de la Alta Dirección

- 8.1.1. La solicitud para la autorización presupuestal y otorgamiento de pasajes y viáticos del Director/a Ejecutivo/a, debe ser remitida a la Unidad de Administración para las gestiones correspondientes.
- 8.1.2. En la situación en la que el/la Directora/a Ejecutivo/a prolongue su comisión de servicios, el reembolso por los viáticos se hace efectivo considerando la diferencia existente por los días excedentes debe ser remitido a la Unidad de Administración para las gestiones correspondientes, debiendo contar con el sustento respectivo.
- 8.1.3. La solicitud de viáticos efectuada por el/la Director/a Ejecutivo/a está eximido de los plazos previstos en la presente Directiva, siempre que se encuentre en pleno ejercicio de sus funciones y dentro del año fiscal según norma.

### 8.2. Situaciones no previstas

- 8.2.1. En caso de suspensión o cancelación de la comisión de servicio por causas ajenas al comisionado/a, bajo responsabilidad, procede la devolución del importe de viáticos y pasajes que le fueron asignados mediante documento, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicada o conocida la eventualidad. De incumplir con dicho plazo, el/la comisionado/a se hará responsable de los gastos adicionales que ocasione la demora.
- 8.2.2. Los costos asociados a pérdida de vuelo, hospedaje u otros servicios asociados atribuibles al comisionado/a serán asumidos por este, sin posibilidad de ser asumidos en la declaración jurada.





- 8.2.3. Cuando la comisión de servicio requiera extender su duración, debe contar con autorización expresa de la Unidad de Organización o SPDF, previa evaluación y confirmación de la disponibilidad presupuestal ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Para tal caso, el/la comisionado/a solicita el reembolso de viáticos según lo dispuesto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- 8.2.4. La comisión de servicios cuya duración sea de quince (15) a treinta (30) días calendario, es gestionado de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1 de la presente directiva, adicionalmente la Unidad de Administración, traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la revisión y proyección del acto resolutivo el cual eleva a la Dirección Ejecutiva, para la emisión de la correspondiente Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 8.2.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, se resuelven de acuerdo a la normatividad vigente y/o normas conexas.

### 8.3. De los formatos establecidos

- 8.3.1. Los formatos referidos en la presente Directiva, son establecidos través de los sistemas de administración del Estado, desarrollados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8.3.2. Si el/la comisionado/a pertenece a una Sub Unidad, los formatos para la asignación y, rendición o reembolso de gastos, de viáticos por viajes en comisión de servicios, son visados por el/la responsable de la Sub Unidad y elevados a la Unidad de Organización a la que pertenece para continuar el trámite correspondiente.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Los expedientes de solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios que se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la fecha de aprobación.
- 9.2. En tanto se culmine la implementación del Sistema de Gestión Documental – SGD en todas las Unidades de Organización del INABIF, es viable la presentación física de la solicitud y rendición de viáticos por comisión de servicios.

## X. ANEXOS

### 10.1. Anexo N° 1: Formatos establecidos en el SIGA para la asignación de viáticos

- ✓ “Planilla de Viáticos”
- ✓ “Pedido de servicio”
- ✓ “Solicitud de viáticos”
- ✓ “Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país”

### 10.2. Anexo N° 2: Formatos establecidos en el SIGA para la rendición de viáticos

- ✓ “Rendición de cuentas por comisión de servicio”
- ✓ “Declaración Jurada”



### ANEXO N° 1: FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SIGA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 21.01.01.U1

Fecha:  
Hora:  
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°  

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

**Datos del Comisionado:**

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):	N° Cuenta:	
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

Salida:	Regreso:	N° Dias/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/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				S/
				Total :

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				



\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 21.01.01.U1

Fecha :  
Hora :  
Página :

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

UNIDAD EJECUTORA : 003 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001163

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Actividad Operativa :  
Motivo :

FF/R5	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	------------	---------------



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 21.01.01.01

Fecha:  
Hora:  
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 008 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001180

Centro de Costo:  
Solicitante:  
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:			Escala:	DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Cbr.

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

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo		
Aéreo		

Aéreo

Aéreo

Obs.:

Obs.:



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 21.01.01.U2

Fecha:  
 Hora:  
 Página: 1 de 1

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad ..... por concepto de Planilla de Viáticos N° ....., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, se será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.



\_\_\_\_\_  
 Comisionado/a  
 DNI: .....









### 11.2. Rendición / Reembolso de viáticos



