



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Resolución de Secretaría General

N° 057 - 2017 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 06 de diciembre de 2017

VISTOS:

El Memorando N° 618-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 137-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 264-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público;

Que, con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos;

Que, mediante Memorando N° 618-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración propone el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y otros gastos vinculados a la Comisión de Servicios en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", a fin de asegurar una adecuada asignación de recursos por viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y la respectiva rendición de cuenta del mismo, lo que permite racionalizar, supervisar y controlar el gasto público asignado bajo esta modalidad;

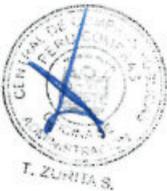
Que, a través del Informe N° 137-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la citada Directiva;

Que, mediante Informe N° 264 -2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que las disposiciones contenidas en el proyecto de Directiva se encuentran dentro del marco legal vigente;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar una directiva de gestión interna que establezca las normas y los procedimientos para regular la acción administrativa de otorgamiento de viáticos y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio de la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, así como, cumplir con lo dispuesto en las normas legales vigentes;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado por





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; el Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; y, en uso de la facultad conferida por el artículo 9 y los literales h) e i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 023-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otros gastos vinculados a la comisión de servicio en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", la misma que en veintidós (22) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración la supervisión del cumplimiento y difusión de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Las Disposiciones de la Directiva N° 023-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



MIRTHA A. RAZURI ALPISTE
Secretaría General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

Elaborado por:

Oficina de Administración

Revisado por:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Asesoría Jurídica

Aprobado por:

Secretaría General

Fecha de aprobación: 6 de diciembre de 2017

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio, así como la rendición de cuentas de gastos que efectúen los funcionarios o servidores de la entidad, locadores de servicios y consultores, dentro y fuera del territorio nacional, en cumplimiento de la función pública en representación de la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

II. FINALIDAD

Asegurar una adecuada asignación de recursos por viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y la respectiva rendición de cuentas del mismo, que permita racionalizar, supervisar y controlar el gasto público asignado bajo esta modalidad, y que permita cumplir las metas y objetivos de la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

Asimismo, será aplicable en aquellos servicios de consultoría y servicios de terceros, en los que, por la naturaleza del servicio prestado se requiera la realización de viajes en el territorio nacional, siempre que haya sido considerado dentro de los términos de referencia de su convocatoria.



T. ZURITA S.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.

4.2 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

4.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

4.7 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

4.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



S. AYOJUNTA M.



J. GUZMÁN R.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

- 4.9 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 4.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece que la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios.
- 4.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF.77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.16 Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS"
- 4.17 Resolución de Secretaría General N° 007-2016-PERU COMPRAS/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.



VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Los funcionarios y servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; así como los consultores y terceros que brindan servicios independientemente en la Entidad, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

6.2 La rendición de cuentas es responsabilidad exclusiva del comisionado.

6.3 La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime convenientes, cuando el caso lo amerite.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los órganos que realicen o programen actividades que incurran a la asignación de recursos para efectos de desarrollar actividades en comisión de servicio al interior o exterior del país, deberán verificar y/o corroborar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir los gastos durante el desarrollo de la comisión de servicios.
- b) La solicitud de viáticos deberá responder al cumplimiento del plan de trabajo implementado y aprobado por cada órgano de la entidad, a fin de verificar que los fondos asignados, bajo esta modalidad, se realicen en cumplimiento a la finalidad y objetivos establecidos por la institución, no siendo procedente solicitar recursos para fines distintos a estas.
- c) Si el órgano solicitante (órgano usuario) no cuenta con recursos suficientes para cubrir los gastos que requiera el desarrollo de la actividad, deberá solicitar la habilitación de crédito presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) El órgano solicitante deberá remitir la solicitud de adquisición de pasajes aéreos a la Oficina de Administración indicando la fecha de salida y retorno, hora tentativa de salida y el destino, con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles al día de salida. La Oficina de Administración deberá adquirir los pasajes en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, debiendo remitir al órgano usuario para la elaboración de la planilla de viáticos.
- e) Los pasajes aéreos serán adquiridos en clase o categoría económica.
- f) Cuando el órgano usuario tenga la información solicitada (pasajes aéreos), procederá a elaborar y registrar el requerimiento de viáticos a través del sistema SIGA módulo "Viáticos".
- g) Queda prohibido otorgar recursos para comisión de servicio al personal contratado para consultorías y servicios de terceros, en cuyos contratos, términos de referencia u otro documento, no se haya establecido su desplazamiento; asimismo, no se otorgará viáticos a aquellos servidores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio – CAS que, a la fecha de la comisión, se encuentren gozando de vacaciones o descanso físico.
- h) Para efectos de marcación de ingreso y salida de la Entidad, los comisionados, según corresponda, deberán cumplir con las Disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- i) Las comisiones de servicio en PERÚ COMPRAS se sujetan, bajo responsabilidad, a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del procedimiento de autorización de viáticos al interior del país.

- a) La solicitud de viáticos deberá ser presentada por el área usuaria, mediante documento, a la Oficina de Administración, debiendo adjuntar los siguientes formatos:

- ✓ **Formato 1:** Planilla de viáticos.
- ✓ **Formato 2:** Recepción de viáticos por comisión de servicio
- ✓ **Formato 3:** Solicitud de viáticos.
- ✓ **Formato 4:** Sustento técnico de viaje
- ✓ **Formato 5:** Plan de actividades diarias y datos para giro.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

(*) Los formatos 1, 2 y 3 serán elaborados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa "Módulo Viáticos".

- b) El formato 1, deberá estar suscrito por la Dirección o Jefatura usuaria, así como, por el Jefe (a) de la Oficina de Administración, en conformidad de la información consignada, previo V°B° del responsable de Control Previo.
- c) El formato 2, deberá estar suscrito por el comisionado, en la cual se compromete a rendir cuentas por los gastos ejecutados dentro de los plazos establecidos en el ítem 8.4.1 de la presente directiva.
- d) El formato 3 deberá estar suscrito por el comisionado y el Director o Jefe inmediato del área usuaria, quien autoriza la comisión de servicio.
- e) Los formatos 4 y 5, estarán suscritos por el comisionado y el Director o Jefe del órgano usuario, el mismo que sustenta el requerimiento, datos consignados, actividades diarias a desarrollarse y tipo de giro que debe realizar al comisionado.
- f) Para efectos del cálculo del viático, se considerará la hora de salida de la comisión de servicio con tres (3) horas efectivas antes del inicio del viaje o partida del vuelo aéreo, la misma que deberá ser corroborado con los datos del documento (boleto) otorgado por la línea aérea o empresa terrestre, en el caso del término de la comisión, se realizará dos (2) horas después de la culminación del viaje.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

- g) Los expedientes de viáticos sustentados y debidamente suscritos en los formatos indicados en el inciso a) del presente numeral, deberán ser remitidos a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días calendarios al viaje, bajo responsabilidad, a fin que dicha oficina efectúe, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, la revisión respecto al cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva y, de ser el caso, realice el proceso de devengado y el giro correspondiente.
- h) De no remitir la solicitud de viáticos dentro del plazo establecido en el párrafo anterior y, en caso el proceso de giro no se realice oportunamente, el órgano usuario responsable gestionará el reembolso respectivo, de corresponder; para ello el comisionado deberá adjuntar los comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados y la resolución administrativa autorizando la misma.
- i) Los viajes que se realicen y tengan carácter de urgente, inopinados y no programado, deberán autorizarse expresamente por la Secretaría General, a propuesta del órgano usuario, en este caso la solicitud estará exonerada del plazo indicado en el literal g) del presente numeral, más no de la documentación a ser presentada.

8.2 Del procedimiento para la autorización de viáticos al exterior del país.

- a) El órgano usuario remitirá a la Oficina de Administración un informe que sustente la comisión de servicios a realizarse en el exterior (Formato N° 4), a fin que ésta realice el cálculo del monto a ser asignado y el costo del pasaje.
- b) Efectuado los cálculos previamente descritos, la Oficina de Administración, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica el informe correspondiente, en el cual, se detallará el importe por concepto de viáticos a ser otorgado al comisionado.
- c) La Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, emitirá el informe legal respectivo y proyectará la Resolución Ministerial de autorización de viaje, la misma que será tramitada por la Alta Dirección ante el Ministerio de Economía y Finanzas. Dicho proyecto debe contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre y cargo del funcionario o servidor quien realizará la comisión.
- 2) Número de días de la comisión.
- 3) Lugar (país y ciudad) donde se realizará la actividad.
- 4) El interés nacional o el interés específico de la Entidad.
- 5) Las razones que originaron la comisión de servicio.
- 6) El monto de los viáticos, entre otros.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

Una vez emitida la Resolución Ministerial, ésta deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

- d) Publicada la Resolución Ministerial, los órganos usuarios gestionarán el otorgamiento de viáticos oportunamente.
- e) Cuando la comisión de servicio fuera del país no irrogue gastos al Estado, ésta será autorizada mediante Resolución del Titular de la Entidad, no siendo obligatoria su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- f) En caso el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se produzca cambio de itinerario del viaje, el comisionado deberá acreditar las circunstancias que generaron el hecho, correspondiendo al órgano usuario tramitar la autorización que corresponda y su respectiva publicación, de ser el caso.
- g) A los viáticos se puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viático adicional por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando la comisión se realice en cualquier país de América y de dos (2) días cuando la comisión sea en otro continente.
- h) Cuando la comisión de servicio se origine por invitación de otras entidades, cuyos gastos sean cubiertos por éstas, la entidad no gestionará ninguna solicitud de viáticos.
- i) Para el caso de viajes al exterior del país, el órgano usuario deberá solicitar a la Oficina de Administración, mediante documento, la solicitud de viáticos en un plazo no menor a diez (10) días calendarios al inicio del viaje, para lo cual deberá adjuntar los documentos descritos en el literal a) del numeral 8.1 de la presente directiva.



8.3 De la escala de viáticos.

8.3.1 Al interior del País.

La escala de viáticos, corresponde o establece el monto máximo por día que debe asignarse al comisionado, de acuerdo a lo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional	
Comisionado	S/
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320
Jefe/a de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.	380

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso la comisión de servicio sea menor a las horas indicadas, los viáticos se otorgarán en proporción a las horas efectivas de la comisión.

8.3.2 Al exterior del país.

Cuando se trate de viajes al exterior, el otorgamiento de viáticos se sujeta al importe establecido en la Escala de Viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, de acuerdo a lo siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS

Expresado en Dólares Americanos	
LUGAR	IMPORTE
ÁFRICA	\$ 480.00
AMÉRICA CENTRAL	\$ 315.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$ 440.00
AMÉRICA DEL SUR	\$ 370.00
ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANÍA	\$ 385.00



8.4 De la Rendición de las cuentas de viáticos.

8.4.1 Los recursos otorgados a los comisionados bajo la modalidad de viáticos, constituyen un anticipo a rendir cuenta documentada de exclusiva responsabilidad del comisionado, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para viajes al interior, y no mayor de quince (15) días calendarios para viajes en el exterior, dicha rendición se efectuará luego de la culminación de la comisión de servicio.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

8.4.2 El monto de la Declaración Jurada debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y, una vez declarada, no puede ser objeto de modificación, incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros, dichos gastos deben ingresarse al SIGA en forma detallada y cronológica.

8.4.3 La rendición de viáticos respecto a los gastos que haya incurrido el comisionado, deberá ser ingresado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y, se deberá imprimir los siguientes formatos:

- ✓ **Formato 6** Informe de comisión de servicio.
- ✓ **Formato 7** Rendición de cuentas por comisión de servicio.
- ✓ **Formato 8** Declaración jurada.

Dichos formatos deberán ser presentados a la Oficina de Administración, para la revisión correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.4.1, adjuntando los siguientes documentos:

i. Informe de comisión de servicio.

El informe deberá detallar los datos de la comisión de servicio, las actividades realizadas de forma diaria (el cual deberá guardar relación con el plan de actividades planteados al momento de la solicitud), y el resultado del viaje.

ii. Rendición de cuentas por viáticos, pasajes y otros gastos.

Este formato deberá contener el resumen de documentos (comprobantes de pago) que sustenten los gastos efectuados, ordenando según la fecha de emisión del documento.

Los comisionados deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada 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%) del monto otorgado para el caso de los viáticos por viajes a nivel nacional.

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior del país, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado.

iii. Declaración Jurada

Este formato será suscrito por el comisionado y validado por el jefe inmediato o quien haga las veces, el mismo que deberá ser presentado para justificar los gastos incurridos de manera excepcional, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

El monto de la Declaración Jurada no debe superar el 30% del monto otorgado para el caso de viajes dentro del territorio nacional o el 20% para el caso de viajes al exterior del país.

La Oficina de Administración verificará que los gastos por "Movilidad Local" hayan sido realizados en forma razonable y uniforme por todos los comisionados y, de ser el caso, realizará las coordinaciones respectivas con el órgano usuario que haya solicitado la comisión de servicio, a fin de corroborar la información consignada.

iv. Comprobantes de Pago.

Estos documentos deberán ser emitidos a nombre de CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERU COMPRAS con RUC. N° 20600927818 y dirección Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima, dichos comprobantes comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión, sin borrones y/o enmendaduras.

v. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA).

Este documento se presentará únicamente cuando no se haya incluido el costo del TUUA en la adquisición de los pasajes aéreos.

vi. Boarding pass o tarjeta de embarque.

Documento de embarque emitido por la aerolínea respectiva, que sustenta la hora de partida y llegada del vuelo.

vii. Recibo de Ingreso emitido por Tesorería.

Es el recibo de ingreso en formato original, emitido por Tesorería, la cual sustenta el importe devuelto y no ejecutado en el desarrollo de la actividad.

8.4.4 Los gastos por concepto de consumo de alimentos (comidas y bebidas) sustentados con comprobantes de pago (autorizados por la SUNAT), deben detallar la cantidad y consumo en relación al servicio prestado, no siendo válido consignar los conceptos de "Por consumo", "Desayuno", "Almuerzo" o "Cena"; de detectar estos conceptos, el comprobante quedará excluido del expediente de rendición y, el importe consignado en la misma sumará al importe total de la devolución.



8.4.5 Los gastos por consumo de alimentos efectuados por el comisionado en el lugar de partida de la comisión de servicio (aeropuertos, terminales terrestres o en el trayecto del viaje), serán reconocidos previa verificación del horario de vuelo o partida del transporte terrestre.



8.4.6 La Oficina de Administración, a través del responsable de Control Previo o quien haga sus veces, evaluará y verificará la documentación de rendición de cuentas. En caso existiera o se evidencie observaciones a la documentación, se notificará al comisionado, a través del correo electrónico



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

institucional, para que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes de notificado, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar las devoluciones correspondientes.

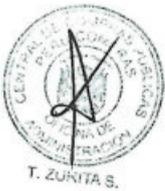
- 8.4.7 La rendición de cuentas se efectuará previa devolución del saldo no ejecutado al Especialista de Tesorería.
- 8.4.8 La rendición de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los gastos que no sustentan dichos conceptos no serán considerados en la rendición correspondiente.
- 8.4.9 Para la rendición de cuentas en comisión de servicio en el exterior, el comisionado deberá presentar ante el Titular de la entidad un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante su viaje, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Vencido el plazo de la presentación de la rendición de cuentas establecido en el ítem 8.4.1 de la presente directiva, sin que se haya presentado la misma, el responsable de Control Previo o quien haga sus veces, comunicará por escrito, a la Oficina de Administración, respecto a los comisionados omisos. Dicha comunicación deberá ser remitida al órgano que solicitó la asignación de recursos por concepto de "viáticos", a fin que requiera al comisionado su inmediata presentación en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente de notificado.



9.2 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación fuera de plazo, dará lugar a las sanciones que correspondan y las restricciones para generar una nueva planilla de viático.



9.3 No se considerará como sustento de la rendición de cuentas, aquellos documentos que presenten errores, borrones, correcciones o enmendaduras o se identifique su falsedad o falsificación.

9.4 La Oficina de Administración no procesará y/o atenderá el pago de nuevos viáticos a aquellas personas que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuentas por comisiones de servicio dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y/o tenga rendición de cuentas presentadas con observaciones no subsanadas.



9.5 Cuando la comisión de servicio no se realice o se extinga la necesidad de ejecutar la actividad programada y, el requerimiento haya sido gestionado ante la Oficina



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

de Administración para el trámite respectivo, el Jefe o Director del área quien haya solicitado la comisión, deberá comunicar inmediatamente a la Oficina de Administración para la anulación correspondiente; en caso el expediente de viatico haya sido girado o abonado a la cuenta del comisionado, éste deberá efectuar la devolución íntegra del monto abonado al responsable de tesorería, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

- 9.6 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 9.7 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, por lo que, deberá tenerse presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, complementarias y modificatorias; sin perjuicio de las demás responsabilidades y aplicación de la normativa a que hubiere lugar.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

10.1 Comisión de Servicio.

Es el desplazamiento, debidamente autorizado, que realizan los servidores de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, para realizar una labor específica fuera de su sede habitual, por motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad dentro o fuera del territorio nacional y, que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación correspondiente de viáticos.

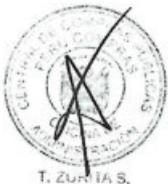
10.2 Comisionado.

Se considera comisionado a los servidores que, independientemente de su condición laboral o contractual, realiza actividades en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional.

El personal contratado bajo la modalidad de servicio de terceros o consultores, podrán ser comisionados; siempre que haya sido considerado dentro de los Términos de Referencia o contrato respectivo.

10.3 Comprobante de pago.

Se considera comprobante de pago, todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios. Solo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 005- 2013/SUNAT.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

10.4 Viáticos.

Asignación que se otorga al comisionado estrictamente para cubrir gastos ocasionados en el desempeño de la comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, lo cual comprende los gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje (gastos de alojamiento) y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque; así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realice la comisión de servicio).

10.5 Pasajes o gastos de transporte.

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos o fluviales) que correspondan o que incurra el comisionado en el traslado del lugar donde se desarrollará la comisión de servicio, este rubro no incluye gastos en movilidad local (taxi).

10.6 Otros gastos considerados en la comisión de servicio

Gastos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los párrafos anteriores, y que son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio (Peaje, alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado, los mismos que deben estar previamente con V°B° del jefe inmediato).

10.7 Declaración Jurada de Gastos.

Documento que suscribe el comisionado únicamente cuando se trate de casos excepcionales, esto es, cuando en el lugar donde se desarrolló la comisión, no es posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, debiendo detallar los lugares en los que se ejecutó el gasto.

10.8 Rendición de cuentas

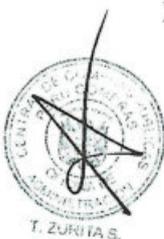
Es el sustento documental con los respectivos comprobantes de pago autorizados por SUNAT, para el caso de viajes al interior del país la rendición deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles de concluida la comisión, para el caso de viajes al exterior, la rendición deberá efectuarse dentro de los 15 días calendarios a la culminación del mismo.



XI. ANEXOS

11.1 Anexo N° 1: Formatos para la autorización y rendición de viáticos:

- Formato 1: Planilla de viáticos.
- Formato 2: Recepción de viáticos por comisión de servicio.
- Formato 3: Solicitud de viáticos.
- Formato 4: Sustento técnico del viaje.
- Formato 5: Plan de actividades diarias y datos para giro.
- Formato 6: Informe de comisión de servicio.
- Formato 7: Rendición de cuentas por comisión de servicio.
- Formato 8: Declaración jurada.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

- 11.2 Anexo N° 2: Diagrama de flujo para la solicitud de viáticos
- 11.3 Anexo N° 3: Diagrama de flujo para la rendición de viáticos





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 01

Formatos para la autorización y rendición de viáticos

FORMATO 1: Planilla de Viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.02.00

Fecha: 06/09/2016
Hora: 14:28
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00003

UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001050

Datos del Comisionado:

Fecha: 24/09/2016 N° Exp. SIAF: N° Pedido: 3
Sr(a): VICTOR FERNANDO MASUMURA TANAKA
Escala: FUNCIONARIOS PUBLICOS N° Cuenta:
Centro Costo: 100.04 - DIRECCION DE ANALISIS DE MERCADO
Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIO DE FERNANDO MASUMURA TANAKA PARA EL TALLER OPTIMIZANDO LAS COMPRAS PUBLICAS EN EL PERU LIMA - PIURA - LIMA

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	640.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
0005	03 006 0009 0001 - 300000 - 500000	1-00	2.3.2.1.2.2	S/ 640.00
Total:				640.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	PIURA - PIURA - PIURA	01/09/2016 16:00pm	03/09/2016 10:00am	1 d 18 h



S. AGUIRRE M.



T. ZURITA S.



J. GUZMAN R.

Firma Autorizada

Firma Autorizada



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión:
Versión 1.0

FORMATO 2: Recepción de Viáticos por Comisión de Servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.02.00

Fecha: 06/09/2016
Hora: 14:28
Página: 1 de 1

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001650

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de _____, recibi el abono (en la Cuenta N° _____ / cheque) por la cantidad de _____

por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

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, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 3: Solicitud de Viáticos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.02.00

Fecha: 06/09/2018
Hora: 14:24
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 0000

UNIDAD EJECUTORA 001 CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS
NRO IDENTIFICACIÓN 001650

Centro de Costo
Solicitante
Motivo del Viaje

Comisionado				N° Dias/Horas		Escala		DNI
FF/RB	Meta	Funcion	Division Func	Grupo Func	Fig	Prod/Py	Aut/Air/Obr	
1-00	0005	03	006	0008	9001	3000000	5000003	

Origen Destino
Obs Obs
Salida Regreso N° Dias/Horas

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

Aéreo

Aéreo



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 4: Sustento técnico del viaje

SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE

Fecha :

Three empty boxes for date entry

I. DATOS DEL VIAJE

Table with columns: Nombre de la Actividad o evento (de corresponder), Fecha y Lugar, Ciudad, País, Inicio, and another Inicio.

Irroga Gasto

Empty box for Irroga Gasto

No Irroga Gasto*

Empty box for No Irroga Gasto*

* En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

II. DATOS DEL COMISIONADO*

Table with columns: Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, N° de DNI, Cargo o Puesto, Resolución de Designación (de corresponder)

Información de Rendición de cuentas pendientes en PERU COMPRAS*

* Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.



III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje así como los documentos que lo sustentan: Invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.



V. OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje)

Firma del Comisionado

Firma del Director / Jefe





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 5: Plan de actividades diarias y datos para giro

PLAN DE ACTIVIDADES DIARIAS Y DATOS PARA GIRO

APELLIDOS Y NOMBRES :
 DNI :
 CORREO ELECTRONICO :
 TELEFONO CELULAR :
 TIPO DE GIRO : DEPÓSITO EN CUENTA GIRO DE CHEQUE
 NUMERO DE CUENTA :
 BANCO :
 FECHA DE SALIDA : HORA:.....
 FECHA DE RETORNO : HORA:.....
 DESTINO :

ACTIVIDADES DIARIAS:

01/00/0000 : Lima – Trujillo (Vía área o Terrestre)

[Empty box for activity details]



02/00/0000 :

[Empty box for activity details]



FIRMA DE COMISIONADO

V°B° JEFE INMEDIATO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 6: Informe de Comisión de Servicio



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

FORMATO N° 05

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO (Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del País)

N°	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
COMISIONADO	<input type="text"/>		
CARGO	<input type="text"/>		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>		
ITINERARIO DEL VIAJE	<input type="text"/>		
PERIODO DE COMISION	<input type="text"/>		
HORA DE PARTIDA	00:00 horas	HORA DE LLEGADA	00:00 horas
MEDIO DE TRANSPORTE	<input type="text"/>		

OBJETIVO DEL VIAJE

RESULTADO DEL VIAJE

IMPREVISTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS



JEFE INMEDIATO

COMISIONADO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 7: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.02.00

Fecha: 05/09/2016
Hora: 16:43
Página: 1 de 1

ANEXO N° 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS
NRO. IDENTIFICACION : 001650

Datos del Comisionado:

Serial		
N° Planilla	N° Exp. SIAF	N° Comprobante Pago
Motivo de Viaje		
Salida: 01/09/2016	Regreso: 03/09/2016	N° Dias/horas: 1 d 18 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$:
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/ <input type="text"/>
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/ <input type="text"/>
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/ <input type="text"/>
				REEMBOLSO	S/ <input type="text"/>
				(4) DEVOLUCION	S/ <input type="text"/>
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/ <input type="text"/>



COMISIONADO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

FORMATO 8: Declaración Jurada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
versión 16.02.00

Fecha: 05/09/2016
Hora: 15:44
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 001 CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001650

El suscrito, con DNI N° , con domicilio en , declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/
SUB TOTAL			S/

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/



COMISIONADO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

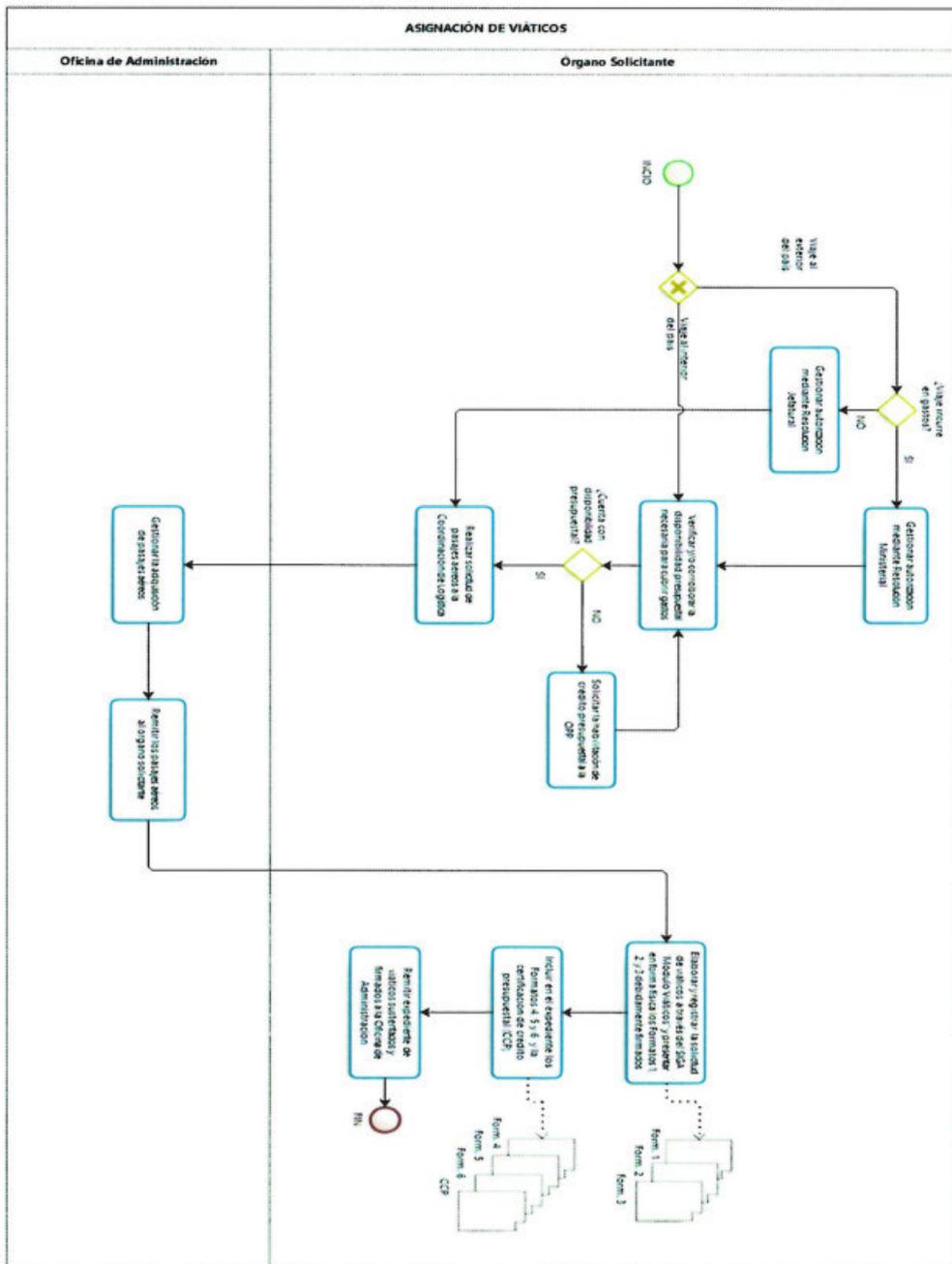
Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 2

Diagrama de Flujo para la Solicitud de Viáticos





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

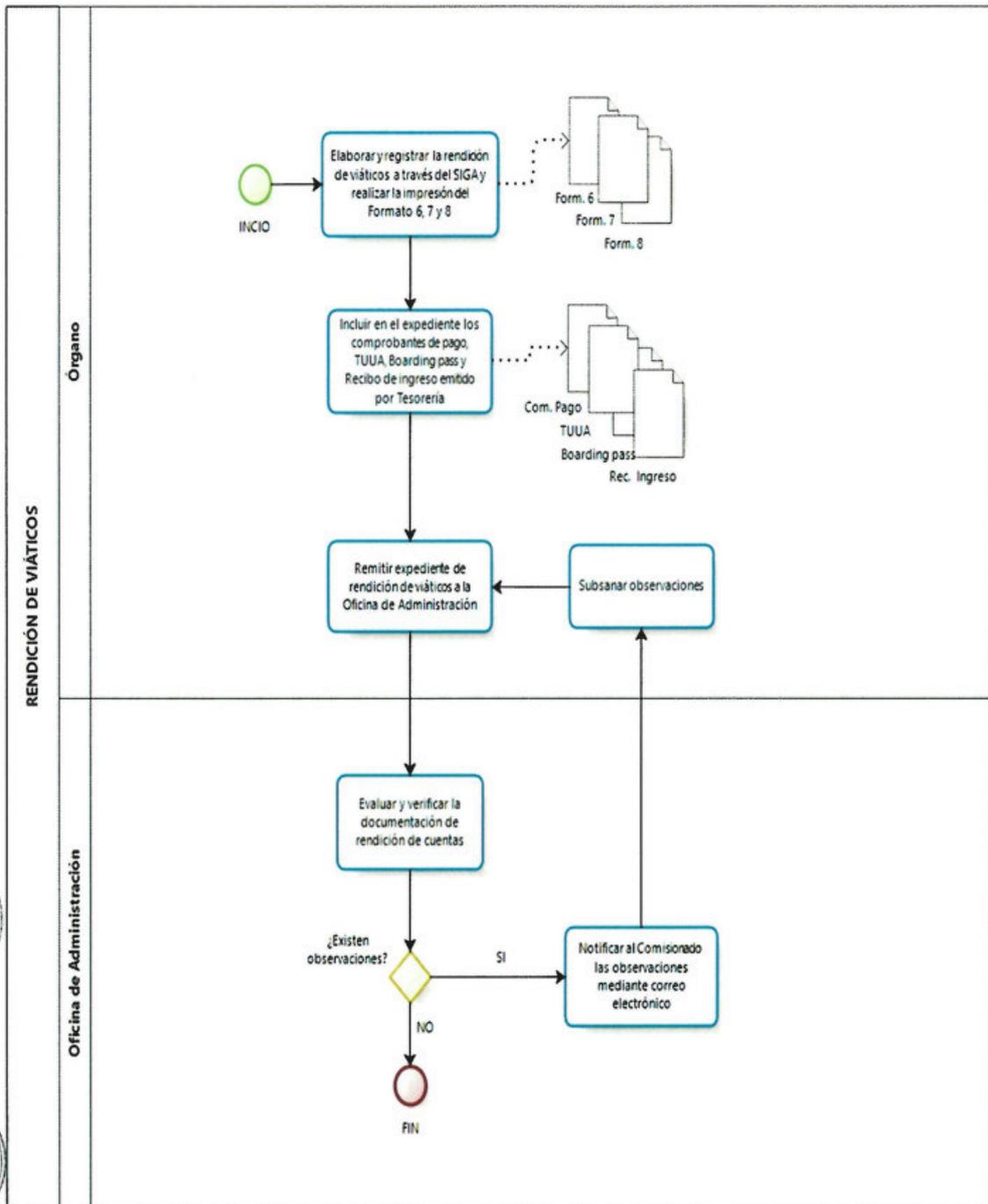
Directiva N° 023 -2017-PERÚ COMPRAS

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIO EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 3

Diagrama de Flujo para Rendición de Viáticos



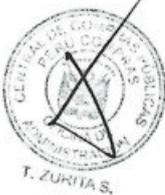
Organo

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Oficina de Administración



S. ALCUÍPA M.



T. ZURITA S.



J. GUZMÁN R.