



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

DIRECTIVA N° 002-2023-MTC/21

**PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO,
REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS DE
VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL PROGRAMA
DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO**



**PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO,
REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS DE
VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL PROGRAMA
DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS DESCENTRALIZADO**

1. OBJETO

Contar con un instrumento de gestión que establezca en el marco de las normas legales vigentes, los procedimientos para la autorización de comisiones de servicios, el otorgamiento y rendición de gastos de viáticos dentro del territorio nacional; que realizan los/las servidores/as públicos/as y toda persona que, bajo cualquier modalidad de contratación, participa por el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, en adelante el PVD.

2. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia en la gestión de los recursos presupuestales asignados en el cumplimiento de comisiones de servicio de los/las comisionados/as dentro del territorio nacional, con independencia del régimen legal de su contratación, facilitando que las rendiciones de cuentas se realicen en los plazos establecidos y debidamente sustentados.

3. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable al personal que presta servicios en las unidades de organización y unidades zonales del PVD, bajo cualquier modalidad contractual, que participan en comisiones de servicios debidamente acreditadas y autorizadas, incluyendo aquellos/as que brinden servicios de consultoría, que viajen en cumplimiento de las actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos institucionales.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.



- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Ministerial N° 1220-2022-MTC/01, que aprueba la Directiva General N° 004-2022-MTC/09 "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales".
- Resolución Directoral N° 0037-2023-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2023-MTC/21 "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 168-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 05- 2021-MTC/21 "Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Provias Descentralizado".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Comisión de Servicios: Desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo donde el/la comisionado/a labora o presta los servicios, para realizar funciones dentro del territorio nacional, directamente relacionadas con los objetivos y fines institucionales.

5.1.2. Comisionado/a: Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en el PVD, con independencia de la forma de su contratación (civil/ laboral), que viajan para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para el PVD.

5.1.3. Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios que son autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT). Sólo éstos son aceptados para rendir gastos de viáticos.

5.1.4. Declaración Jurada de Gastos: Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT¹, cuando no sea posible obtenerlos por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrita por el/la comisionado/a, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, no debiendo exceder el 30% del monto entregado como viático, de acuerdo al D.S N° 007-2013-EF.



5.1.5. Gasto de Alimentación: Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo, cena e hidratantes y agua mineral necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado

5.1.6. Gasto de Combustible, carburantes, lubricantes y peajes: Gastos que se incurren en caso de efectuarse la comisión de servicios en vehículos del PVD

5.1.7. Gastos de transporte: Gasto incurrido por el/la comisionado/a desde la Sede Central o Unidad Zonal correspondiente o desde su domicilio hacia el lugar donde se efectúa la comisión de servicios, y viceversa. Se incluye el desplazamiento aéreo (sólo avioneta), fluvial y/o terrestre de ida y retorno en caso sean estos los medios de transportes asignados o necesarios para llegar al lugar donde se realiza la comisión de servicios. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del/la comisionado/a para trasladarse al/los lugares de la comisión de servicios.

Los pasajes en aerolíneas comerciales para asistir a los lugares de las comisiones de servicios, no son viáticos.

5.1.8. Gasto por hospedaje: Comprende el gasto incurrido por alojamiento en el lugar donde se efectúa la comisión de servicios.

5.1.9. Gasto de Movilidad Local: Gastos que corresponden al transporte dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, siempre que estos sean indispensables para cumplir con las actividades encomendadas.

5.1.10. Programación de viáticos: Detalle anual y mensual de los importes estimados de viáticos y gastos operativos adicionales, de las comisiones de servicio programadas para el año por cada unidad de organización.

5.1.11. Encargo otorgado: Entrega de fondos a otra entidad pública, una Unidad Ejecutora o una Unidad Operativa en amparo de un convenio o directiva, con el fin de que realice la ejecución financiera y rinda cuenta por los gastos efectuados, en el marco de la Directiva de Tesorería aprobada por el MEF.

5.1.12. Rendición de Gastos (cuentas): Sustento documentado de los gastos incurridos por los/las comisionados/as. Se efectúa obligatoriamente dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

5.1.13. Situación de Emergencia o Urgencia: Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de las funciones asignadas a el PVD.

5.1.14. Viáticos: Comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte (hacia y desde el lugar del embarque); así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Incluye Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA).

No están autorizados los gastos por concepto de insumos de uso personal y/o recargas para teléfonos (celulares y fijos).

Los viáticos una vez otorgados constituyen un encargo interno que está sujeto



de forma obligatoria a rendición de cuentas debidamente documentado, bajo responsabilidad.

5.2. De los Medios de Transporte

Se encuentran detallados en el **Anexo N° 05**, listado de "**Medios de Transportes Autorizados**", tanto por vía terrestre y/o aérea.

5.2.1. En el caso, de encontrarse cerradas las vías terrestres autorizadas en el **Anexo N° 05**, por conflictos sociales o desastres naturales debidamente acreditados, y existiendo la necesidad de realizar la comisión de servicios, se puede autorizar excepcionalmente el uso de medio de transporte aéreo, para lo cual debe contar con la aprobación de la Secretaría Técnica o Gerencia u Oficina, según su nivel de competencia.

5.2.2. En el caso de viajes vía aérea (líneas comerciales), los pasajes son tramitados por la Oficina de Administración - Abastecimiento y Control Patrimonial a través del responsable designado.

5.2.3. La solicitud de pasajes aéreos debe realizarse con una anticipación de siete (07) días calendario de la fecha programada para el viaje. Los pasajes son de tarifa económica, cumpliendo con las medidas de disciplina en el gasto y debiendo informar mediante documento en el Sistema de Trámite Documentario (STD) a la Oficina de Administración y por correo electrónico a Abastecimiento y Control Patrimonial y el/la, Responsable de Servicios Generales, con los siguientes datos:

- a. Nombre del pasajero.
- b. Lugar de destino
- c. Fecha de partida y de retorno.
- d. N° de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- e. N° teléfono móvil
- f. Correo electrónico institucional y personal

5.2.4. El/La Responsable de Servicios Generales, debe comunicar con la debida anticipación a el/la comisionado/a, la compra de los pasajes para obtener su confirmación.

5.2.5. Las solicitudes de pasajes aéreos para la atención de comisiones no programadas, pueden realizarse excepcionalmente en un plazo menor a los siete (7) días calendario previos al inicio de la comisión de servicios y previa autorización de la Dirección Ejecutiva, Secretaría Técnica, Gerencias u Oficinas, según corresponda.

5.2.6. Los/las comisionados/as son responsables de la confirmación del vuelo ante la respectiva aerolínea (*Check-in*).

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De las Comisiones de Servicio

6.1.1 Programación de las Comisiones de Servicios

6.1.1.1 Las comisiones de servicios responden a la Planificación Anual de Viáticos y



la disponibilidad financiera y presupuestal.

- 6.1.1.2 Las comisiones de servicios deben ser planificadas y articuladas con todas las unidades de organización.
- 6.1.1.3 La planificación de comisiones de servicio es un procedimiento para programar la previsión de los recursos y emitir los Certificados de Crédito Presupuestal, por cada uno de las unidades de organización y Unidades Zonales del PVD. Dicha programación no supone la aprobación automática de la comisión de servicios, cuyo procedimiento se desarrolla en la presente Directiva.
- 6.1.1.4 Los/las Gerentes/as, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de Unidades Zonales, sólo pueden efectuar comisiones de servicio cuando su presencia sea necesaria y el caso así lo requiera, previa autorización de la Secretaría Técnica y/o Dirección Ejecutiva. (Ver Única Disposición Complementaria Transitoria), bajo responsabilidad.

6.1.2 Programación Anual de Comisión de Servicios - (Anexo N° 07)

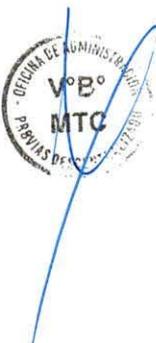
Los/las Gerentes/as, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de las Unidades Zonales deben remitir la programación anual, dentro de la primera quincena de diciembre del año en curso a la Oficina de Administración, para su consolidación y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la previsión presupuestal correspondiente, en el siguiente ejercicio presupuestal.

6.1.3 Programación Mensual de Comisión de Servicios - (Anexo N° 08)

- 6.1.3.1 Con sujeción a la programación anual de comisiones de servicios, se remite a la Oficina de Administración la programación mensual suscrita por la Secretaría Técnica o Gerencia u Oficina, con diez (10) días antes del inicio de cada mes, especificando el destino, motivo, personal comisionado/a, duración y fecha de salida, considerando los gastos a efectuar; con la finalidad de iniciar el trámite de compra de pasajes y entrega de los viáticos correspondientes.



- 6.1.3.2 En el caso de las Unidades Zonales su programación debe estar incluida dentro de la solicitud de calendario, para ser entregado mediante encargo otorgado.



6.1.4 Consideraciones Generales de las Comisiones de Servicio

- 6.1.4.1 Las comisiones de servicio las realiza el personal del PVD, excepcionalmente los/las consultores/as con relación contractual vigente, así como los/las locadores/as de servicios, siempre y cuando expresamente se indique en sus Términos de Referencia, que la Entidad asume los gastos de traslado que fueran necesarios para la ejecución del servicio contratado.

- 6.1.4.2 Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Gerencia, Oficina o Unidad Zonal, o de quien autoriza la comisión de servicios, verificar que se encuentre vigente por lo menos 10 días posteriores al término de la comisión de servicios, el documento con que se vincula la prestación de servicios de los/las comisionados/as con la entidad (orden de servicio, contrato laboral),



con la finalidad de que a su retorno de la comisión de servicios tengan el plazo otorgado en la presente Directiva, para hacer la rendición de los gastos de viáticos, bajo responsabilidad.

6.1.4.3 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para los casos de traslado aéreo o terrestre, tres (3) horas antes del inicio de viaje y tres (3) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva y tarjeta de embarque

6.1.5 Autorización de las Comisiones de Servicio

Las autorizaciones de las comisiones de servicio se realizan según los siguientes términos:

6.1.5.1 Por la duración de las comisiones:

Si la duración de la comisión es :	Autoriza la Comisión de Servicios :
Hasta quince (15) días calendario	La Gerencia u Oficina o Secretaría Técnica o Unidad Zonal, donde pertenece el/la comisionado/a
Más de quince (15) días calendario	La Dirección Ejecutiva o Secretaria Técnica, o quien este delegue, de manera excepcional y por motivos debidamente justificados.

6.1.5.2 Por tipo de comisionado/a:

Si el/la comisionado/a es:	Autoriza la Comisión de Servicios :
Secretario/a Técnico/a	el/la Director/a Ejecutivo/a
Asesores/as, Coordinadores/as II, Jefes/as de Oficina, Gerentes/as y Jefes/as de las Unidades Zonales, Oficina de Enlace	el/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Secretario/a Técnico/a
Consultores/as y locadores/as de servicios	Gerente/a o Jefe/a de Oficina o Secretario/a Técnico/a o cada Jefe/a de la Unidad Zonal a la que pertenece el/la comisionado/a, siempre que esté previsto en los TDRs de la contratación o el responsable de emitir la conformidad según términos de referencia.
Servidores/as públicos/as de la Sede Central	Secretario/a Técnico/a o Gerente/a o Jefe/a de Oficina al que pertenece el comisionado/a.
Servidores/as públicos/as de las Unidades Zonales y Oficinas de enlace	El/la Jefe/a de la Unidad Zonal, de la Oficina de Enlace

6.1.6 Comisiones de Servicio Imprevistas – No consideradas en la programación



La comisión de servicios que tenga el carácter de imprevisto o muy urgente (emergencias por desastres naturales o paralizaciones de obra por causas ajenas a PVD o por solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Técnica), son aprobadas por quien las autoriza en la Sede Central, o en la Unidad Zonal, siendo para el caso de ésta última, comunicar adicionalmente a la Secretaría Técnica del PVD o a la Gerencia correspondiente, debiendo ser sustentada a su retorno sin obviar los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

Los viáticos, en estos casos pueden ser atendidos por Caja Chica cuando la duración de la comisión de servicios no exceda de dos (2) días calendario.

6.1.7 Comisiones de Carácter Inopinado

Las comisiones que tengan carácter inopinado, están exoneradas de toda programación, debiendo seguir los procedimientos indicados en el numeral 6.2.2.1 de la presente Directiva para solicitar los viáticos, a excepción de los plazos establecidos. Asimismo, la asignación de los viáticos puede ser atendida por Caja Chica cuando la duración de la comisión no exceda de dos (2) días calendario.

6.2 De los Viáticos

6.2.1 Aspectos Generales

6.2.1.1 Corresponde otorgar viáticos a los/las comisionados/as que cuente con autorización para salir de comisión de servicios fuera de la Sede Central o Unidad Zonal. El monto del viático es asignado de acuerdo a lo que establece el Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".

6.2.1.2 El monto que se asigna por concepto de viáticos es de acuerdo al siguiente cuadro:

Monto de viáticos

- I. Comisionado/a de la Sede Central y Unidades Zonales, e s de S/ 320.00 (Trescientos veinte con 00/100 Soles) por día.
- II. Por comisiones menores a cuatro (4) horas el monto que se asigna es de la siguiente manera:
 - Con movilidad de la entidad S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles)
 - Sin movilidad de la entidad S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles).

6.2.1.3 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del PVD, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal de la unidad de



organización que gestiona la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

- 6.2.1.4 La cancelación de la comisión de servicios, es la acción de anulación de la misma, cualquier otra comisión debe iniciar un nuevo trámite.
- 6.2.1.5 Postergar es dejar de realizar la comisión de servicio, para después de la fecha prevista, con un plazo máximo de siete (07) días calendario.
- 6.2.1.6 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, la Secretaría Técnica, Gerencias u Oficinas correspondientes que, solicitan la comisión de servicios, deben comunicar este hecho por escrito a la Oficina de Administración, dentro de un plazo máximo de 24 horas previas a la fecha de viaje, para la cancelación o postergación oportuna de los pasajes.
- 6.2.1.7 En caso de cancelación, el/la comisionado/a, en un plazo no mayor a 24 horas, debe devolver a Tesorería (sede Central) el monto recibido, bajo responsabilidad. En las Unidades Zonales, debe devolver el íntegro del monto abonado por viáticos en un plazo de 24 horas, a la Administración de su sede quien realiza el trámite correspondiente ante el Banco de la Nación, bajo responsabilidad.
- 6.2.1.8 En caso de postergarse la comisión de servicios, se puede re programar, hasta un plazo máximo de siete (7) días calendarios; caso contrario, se devuelve a Tesorería (sede Central) o a la Administración (Unidad Zonal) el monto recibido, bajo responsabilidad.

Los costos adicionales por cambios de fecha (impuestos y diferencia tarifaria), son asumidos por cada comisionado/a, salvo casos de fuerza mayor que son autorizados y sustentado por cada gerencia u oficina solicitante.

En caso de pérdida de vuelo, por motivos atribuibles al comisionado/a, este asume el costo de su pasaje al destino de su comisión y/o viceversa.

El itinerario de los pasajes aéreos se rige estrictamente a los días de comisión autorizados.



6.2.2 Procedimientos para el requerimiento de viáticos

- 6.2.2.1 Los/las comisionados/as deben solicitar la asignación de viáticos de comisión de servicios mediante el Anexo N° 01, "Planilla de viáticos y gastos de viaje" y el Anexo N° 02 "Autorización de Retención" debidamente firmado.
- 6.2.2.2 No se acepta incluir en la Planilla de Viáticos fechas que no estén autorizadas por el/la Jefe/a Inmediato/a que autoriza la comisión de servicios.
- 6.2.2.3 De preferencia, el superior jerárquico que autoriza la comisión de servicios debe considerar sólo para este fin días hábiles, salvo debida justificación.
- 6.2.2.4 Para iniciar con el ingreso de datos en el Anexo N°1 "Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje", el comisionado/a dependiendo donde sea su sede de trabajo, debe acceder al sistema que se detalla a continuación y seguir los siguientes pasos:



SI EL /LACOMISIONADO/A PROCEDE DE :	INGRESA AL SISTEMA:
Sede Central	SIGAT
Unidades Zonales	Módulo Logístico de la Web del PVD
Convenios Interinstitucionales	Módulo Logístico de la Web del PVD

Paso 1: ingresar los datos requeridos en el mismo Anexo N° 1 "Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje" del SIGAT o Web PVD;

Paso 2: grabar los datos y automáticamente se le asigna un número de Planilla;

Paso 3: imprimir la planilla a través del sistema correspondiente;

Paso 4: firmar la Planilla de Viáticos y sacar los vistos del jefe inmediato, o quien autoriza la comisión de servicios;

Paso 5: escanear en PDF la Planilla de Viáticos.

6.2.2.5 Una vez escaneada la Planilla de Viáticos, el comisionado debe adjuntar a ésta, los siguientes documentos en PDF

- a. Autorización de Retención (Anexo N° 02).
- b. Copia de la Programación Mensual.
- c. Certificación de Crédito Presupuestal y número de contrato de control del SIGAT.
- d. Plan de Trabajo y/o cronograma de actividades (solo para el caso de comisiones menores a dos días)
- e. En el caso de servicio de terceros y consultores/as, Orden de Servicio o contrato y TDR, que especifiquen que puede efectuar viajes fuera de la ciudad de Lima metropolitana y provincias, es decir, al interior del país; para dichos efectos Provias Descentralizado proveerá de viáticos para los respectivos desplazamientos, así como, de corresponder, pasajes aéreos o terrestres.
- f. Documento que autoriza la comisión de servicios indicando el motivo, lugar, fecha de inicio y fecha de culminación.
- g. Entre Otros documentos que sustenten la comisión de servicios.



6.2.2.6 Toda la documentación indicada en el numeral anterior debe estar escaneada junto con la Planilla de Viáticos y, debe ser ingresada en PDF por el/la comisionado/a a través del Sistema de Trámite Documentario-STD, remitiéndolo a la Oficina de Administración (en caso el comisionado sea de la Sede Central) o al/ Administrador (en el caso el/la comisionado/a sea de las Unidades Zonales).

6.2.2.7 Ningún comisionado/a puede registrar una nueva Planilla de Viáticos por comisión de servicios, mientras tenga pendiente la rendición de gastos de viáticos por una comisión anteriormente realizada.

6.2.2.8 Si el expediente ingresado por el STD, no cuenta con la información completa en cada anexo o con los documentos indicados en el numeral 6.2.2.5, debe ser subsanado en el plazo de 24 horas, caso contrario el expediente es devuelto, para el reinicio del trámite.



6.2.3 Requerimiento de Viáticos para comisiones de carácter inopinado o imprevisto.

6.2.3.1 Excepcionalmente, para aquellas comisiones de servicio con carácter de inopinado o imprevisto, cuya duración exceda las 48 horas, el requerimiento de viáticos, se tramita de la siguiente manera:

- a. El/la comisionado/a solicita en Caja de Tesorería el Anexo N°9 "Autorización de reembolso de Caja Chica" que trae consigo 3 juegos en copia y debe presentarlos en físico en la Oficina de Administración junto con los siguientes documentos:
 - a.1 Copia de la orden de autorización del/la Director/a Ejecutivo/a o Secretario/a Técnico/a o Jefe/a de Oficina o Gerente/a o Jefe/a de Unidad Zonal, de acuerdo con el nivel de competencia, ya sea por escrito o vía Email.
 - a.2 La Segunda copia del Anexo N° 09 "Autorización de reembolso de Caja Chica".
 - a.3 Copia del Anexo N°1 "Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje" que se tramita por conducto regular (SIGAT/Web PVD).
- b. En paralelo, el/la comisionado/a con la finalidad de regularizar el pedido de viáticos por Caja Chica, debe tramitar su planilla conforme el procedimiento del numeral 6.2.2.1 adjuntando para este fin:
 - b.1 Copia de la orden de autorización del/la Director/a Ejecutivo/a o Secretario/a Técnico/a o Jefe/a de Oficina o Gerente/a o Jefe/a de Unidad Zonal, de acuerdo con el nivel de competencia ya sea por escrito o vía Email.
 - b.2 La Primera copia del Anexo N° 09 "Autorización de reembolso de Caja Chica", con la finalidad de que la planilla de viáticos se tramite por conducto regular y la orden de pago electrónica de viáticos se gire a nombre de el/la Responsable del Fondo de Caja Chica quien hace el recupero de los fondos otorgados de manera provisional.

6.2.3.2 El/la Responsable del Fondo de Caja Chica, custodia la primera copia del Anexo N° 9 presentada, (como sustento ante cualquier acción de control) la cual anula, cuando reciba la orden de pago electrónica por el recupero del fondo de Caja Chica usado para los viáticos.

6.2.4 Procedimiento para el otorgamiento de los viáticos

6.2.4.1 En la Sede Central, el expediente de requerimiento de viáticos ingresado por el STD, se deriva a Tesorería cuando se encuentra comprometido y devengado para el giro y pago a cada comisionado/a.

6.2.4.2 En las Unidades Zonales, el expediente ingresado por el STD es atendido con los recursos asignados a través del encargo otorgado, solo en casos excepcionales serán atendidos por la Sede Central.



6.2.4.3 En las Unidades Zonales, el Administrador/a procesa las fases de compromiso, devengado y girado en el SIAF, asimismo ingresa dicha información en el Módulo Logístico (liquidación de pago, nota contable y comprobante de pago).

6.2.4.4 Cuando durante el procedimiento para otorgamiento de viáticos, éstos hubieran sido procesado para las fases de compromiso, devengado y giro, y se modifique el nombre de el/la comisionado/a, por razones debidamente justificadas; el/la comisionado/a que inició el procedimiento debe solicitar la anulación de planilla de viáticos tramitada. Asimismo, el nuevo comisionado/a debe presentar un nuevo requerimiento de otorgamientos de Viáticos con los datos correspondientes conforme se ha precisado en el numeral 6.2.2.1.

6.2.4.5 Los viáticos son otorgados mediante las siguientes modalidades:

- a. **Abono en cuenta de el/la comisionado/a:** cuando la modalidad contractual de el/la comisionado/a es CAS o CAP.
- b. **Orden de Pago Electrónica (OPE):** cuando la modalidad contractual de el/la comisionado/a no es CAS o CAP, o siéndolo solicita de manera expresa.

6.2.4.6 Tesorería notifica a el/la comisionado/a el abono correspondiente, quien tiene la obligación de hacer efectivo de inmediato el retiro del monto asignado (en caso de OPE).

6.2.4.7 Dependiendo de la naturaleza de la comisión de servicios o situaciones que se puedan presentar, la Dirección Ejecutiva, Secretaría Técnica, Gerencia u Oficina o Unidad Zonal, puede autorizar la entrega de recursos para gastos por pasajes terrestres interprovinciales, pasajes aéreos, combustibles y carburantes, así como peaje y otros conceptos, cuya razonabilidad y proporcionalidad son evaluados por Control Previo de Contabilidad y Finanzas.



6.2.5 Procedimientos para la Rendición de Gastos de Viáticos por el Comisionado

6.2.5.1 El/la comisionado/a, tomando en cuenta su sede habitual de labores, realiza la rendición de gastos de viáticos en los sistemas que se detallan a continuación:

SI EL /LACOMISIONADO/A PROCEDE DE :	INGRESA AL SISTEMA:
Sede Central	SIGAT o a través del intranet de la Página Web del PVD buscando la opción Viáticos, Rendición de Viáticos.
Unidades Zonales o de Convenios Interinstitucionales	Web del PVD: Módulo Logístico

6.2.5.2 La rendición de gasto se efectúa a través del Anexo N°3 denominado "Rendición de Gastos de Viáticos" que se encuentra en los sistemas



señalados en el numeral 6.2.7 y se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

- 6.2.5.3 Una vez el comisionado/a ingresa a los sistemas según corresponda, debe colocar el número de la Planilla de viatico que el sistema consigna cuando hace el requerimiento de otorgamiento de viáticos, e iniciar el ingreso de la información consignada en cada comprobante de pago. (conceptos y montos)
- 6.2.5.4 Cuando los/las comisionados/as ingresan los datos de los viáticos según los comprobantes de pago, éstos deben ser en forma detallada, respecto al consumo de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) y de los servicios de hostelería; los precios no deben ser adulterados o diferentes a los precios de los establecimientos, caso contrario, ante una eventual verificación y/o control posterior, no son reconocidos o reembolsados, bajo apercibimiento del inicio de acciones administrativas disciplinarias y penales correspondientes.
- 6.2.5.5 Para el caso de comisiones de servicios en que se disponga el uso de vehículos de la Entidad, se permite la inclusión de combustible en la planilla de viáticos del conductor, previo requerimiento del área usuaria y aprobación de la Dirección Ejecutiva, Secretaría Técnica, Gerencia, Oficina o Jefe/a de Unidad Zonal, teniendo en cuenta las medidas de austeridad.
- 6.2.5.6 Una vez terminado el registro de los comprobantes, el Sistema automáticamente indica si existe o no un saldo a devolver a la entidad, el cual es verificado por control previo.
- 6.2.5.7 Una vez completa la información en el sistema, se debe buscar la opción imprimir y seleccionar los Anexos 3, 3A y 4 y una vez impresos deben firmarse por el/la comisionado/a y sólo el Anexo 3A debe ser firmado, además, por quien autoriza la comisión de servicios.
- 6.2.5.8 Una vez completas las firmas se deben escanear los anexos en PDF, y ser presentados junto con los documentos que a continuación se detallan, debiendo foliar en forma ascendente todos los documentos que conforman el expediente para rendición de gastos, el cual es ingresado a través del Sistema de Trámite Documentario-STD y dirigido a la Gerencia, Jefatura, o Unidad Zonal o a quien autorizó la comisión de servicios, quien a su vez lo remite a la Oficina de Administración o a la Unidad Zonal para su control previo:

- a. El **Anexo N° 06 “Informe de Comisión de Servicios”**; este debe precisar el objeto de la comisión de servicios; debe ser dirigido y visado por la Dirección Ejecutiva, Secretaría Técnica o Gerencia u Oficina o Unidad Zonal que autoriza la comisión, debe detallar las acciones realizadas cronológicamente y precisar las posibles incidencias que se hayan presentado durante la comisión.

En el caso que la comisión de servicios haya requerido de apoyo de un/una conductor/a y vehículo de la Entidad, el informe debe indicar el personal al cual traslada el conductor/a solicitado durante la comisión de servicios y los lugares de traslado, adjuntando el documento del requerimiento del/de la conductor/a; asimismo, debe adjuntarse la información de inicio que emite el sistema de seguimiento de vehículos de la entidad a través del GPS, el consumo de combustible e incidencias del viaje elaborado por el conductor.



- b. Boleto aéreo y Tarjeta de embarque.
- c. Comprobantes de Pago que sustentan los gastos incurridos.
- d. Declaración Jurada simple según Anexo N° 10.
- e. Una o más fotografías del lugar de la comisión de servicios.

6.2.5.9 Ingresado el expediente por el STD conteniendo todos los documentos indicados en el numeral anterior, control previo otorga la conformidad y deriva a contabilidad para el registro correspondiente. El personal de Control Previo de Contabilidad y Finanzas y, el/la Administrador/a en las Unidades Zonales determinan la validez de la rendición de gastos.

6.2.6 Consideraciones a ser tomadas en cuenta, respecto al sustento de los gastos por viáticos

6.2.6.1 Los siguientes gastos de viáticos, de presentarse para la rendición de gastos, deben sustentarse con los siguientes documentos:

Gasto por Transporte: Pasaje aéreo	Boleto aéreo y Tarjeta de embarque
Gasto por Transporte: Pasaje Terrestre	Comprobante de pago electrónico
Gastos de hospedaje	Factura electrónica, Boleta de Venta electrónica
Gastos de alimentación	Factura Electrónica, Boleta de Venta electrónica y/o Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.4, solo cuando no sea posible obtenerlos por la lejanía del lugar
Gastos de Movilidad Local	Factura electrónica, boleta de venta electrónica y/o Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.4, solo cuando no sea posible obtenerlos por la lejanía del lugar
Combustible	Factura electrónica, boleta de venta electrónica, solo cuando se trate de vehículos oficiales.
Otros	Solo se considera en este rubro gastos por peaje, así como otros gastos excepcionales, teniendo en cuenta las medidas de austeridad.

6.2.6.2 Los gastos de viáticos por día, no deben exceder los S/320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Soles).

6.2.6.3 Los comprobantes de pago electrónicos que se presentan como sustento en la rendición de gastos de los viáticos, deben ser emitidos en el momento en el que se presta el servicio o en el que se recibe el bien.

6.2.6.4 Los precios y tarifas por servicios de alimentación, alojamiento, movilidad y otros deben corresponder a la zona donde se realiza la comisión de servicio.



- 6.2.6.5 No se aceptan comprobantes de pago electrónicos emitidos con posterioridad a la comisión de servicios. Salvo justificación evaluado por Control Previo.
- 6.2.6.6 No se aceptan comprobantes correlativos o emitidos en un tiempo menor a tres (3) horas de una misma razón social.
- 6.2.6.7 Los comprobantes de pago deben detallar los conceptos o servicios recibidos, en el caso de alimentación el detalle del consumo. De preferencia, en el caso de alojamiento debe figurar hora de ingreso y salida.
- 6.2.6.8 Los comprobantes de pago tradicionales emitidos por los/las contribuyentes que están debidamente inscritos en el Registro Único Simplificado – RUS ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributarias-SUNAT, son válidos siempre y cuando el rubro de la actividad en que se generó el comprobante de pago se encuentre autorizado por la SUNAT.
- 6.2.6.9 Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT) y estar emitidos a nombre de PROVIAS DESCENTRALIZADO, CON RUC: 20380419247 y DIRECCIÓN EN EL JIRÓN CAMANÁ 678 - CERCADO DE LIMA, los que deben estar obligatoriamente firmados y/o sellados por el/la comisionado/a en la parte visible de cada comprobante.
- 6.2.6.10 El/la comisionado/a presenta excepcionalmente el Anexo N° 04 “Declaración Jurada”, para sustentar gastos de viáticos, entendiendo que el sustento formal para hacer la rendición de gastos por viáticos son los comprobantes de pago, por lo que, en los casos que no sea posible obtener comprobantes de pago (reconocidos por la SUNAT), se sustenta los gastos a través de la Declaración Jurada, la misma que, es evaluada considerando entre otros, el lugar donde se haya realizado la comisión de servicios, reconociendo sólo a través de este medio, hasta el 30% del monto total otorgado, por gastos de alimentación, movilidad y excepcionalmente hidratantes, agua y alimentos no perecibles; así como, alojamiento y movilidad local alejadas de la ciudad sustentado mediante el Anexo N° 6 Informe de la Comisión de Servicios. Estos límites se calculan en base a la específica de gastos 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios o a la específica de gastos 2.6.8.1.43, según corresponda.
- 6.2.6.11 El personal de Control Previo de Contabilidad y Finanzas verifica la razonabilidad y congruencia de la Declaración Jurada como sustento de gastos de viáticos y pueden realizar la verificación posterior correspondiente, debiendo el/la comisionado/a, bajo responsabilidad, haber consignado los gastos reales.
- 6.2.6.12 No se aceptan documentos que presenten signos de enmendaduras, interlineados y adulteración, bajo responsabilidad. Los/las comisionados/as son responsables de la veracidad o legalidad de la documentación que adjunte a su rendición de gastos.
- 6.2.6.13 Las comisiones de servicios aprobadas, cuyos gastos de viáticos son cubiertas con recursos propios del/la comisionado/a, son obligatoriamente materia de rendición de gastos y debe solicitarse el reembolso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicios



a través de Mesa de Partes Virtual-STD, caso contrario, no procede la devolución. Una vez realizada la rendición de gastos de viáticos, ésta es cancelada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución que aprueba el reembolso.

- 6.2.6.14 No procede el reembolso de viáticos, cuando la rendición de gastos de viáticos registrada en Mesa de Partes Virtual - STD, sea posterior a los diez (10) días hábiles, de terminada la comisión de servicios. Se otorga de manera excepcional un plazo de cinco (5) días hábiles, debidamente justificado por el superior jerárquico.
- 6.2.6.15 La Oficina de Administración o el Administrador/a en las Unidades Zonales, una vez vencido el plazo para la rendición de gastos, procede a requerir a el/la comisionado/a que no efectuó la rendición de gastos, y en el caso corresponda, la devolución del importe otorgado.
- 6.2.6.16 Si no se presenta la rendición de gastos de los recursos otorgados para viáticos, la entidad procede a aplicar el Anexo N° 2 "Autorización de Retención" que suscribe y presenta el/la comisionado al realizar el requerimiento de viáticos. Se descuenta el importe total de los viáticos otorgados de la Planilla Única de Remuneraciones o del Pago de Honorarios según corresponda, sin perjuicio de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normativa vigente.

6.2.7 Procedimiento de Rendición de Gastos de Viáticos

6.2.7.1 El plazo para la rendición de gastos de viáticos de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5.2, es de diez (10) días hábiles.

6.2.7.2 Una vez derivado por el STD el expediente de rendición de **gastos**, éste es remitido, dependiendo donde sea el lugar habitual de trabajo de el/la comisionado/a, según se detalla a continuación:

- a. Si corresponde a la Sede Central: La Oficina de Administración deriva el expediente a Contabilidad y Finanzas, quien a su vez asigna al revisor contable de Control Previo para la revisión correspondiente. La Hoja de Trámite Documentario sirve como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la rendición de gastos para su evaluación y verificación respectiva; la recepción no implica conformidad de la documentación presentada.
- b. Si corresponde a una Unidad Zonal: El expediente ingresado a través del STD es asignado al Administrador para su evaluación, conformidad y verificación respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.

6.2.7.3 De existir observación(es) a la rendición de gastos presentada, Contabilidad y Finanzas en la Sede Central y el Administrador/a en las Unidades Zonales devuelven a través del STD el expediente a la Secretaría Técnica o Gerencia u Oficina que autorizó la comisión de servicios, quien a su vez comunica al/la comisionado/a a fin de levantar la(s) observación(es) en el plazo de 24 horas de recibida/s la/s mismas; y de existir modificaciones debe imprimir nuevamente los Anexos 3, 3A y 4, con las firmas correspondientes. Las



observaciones no subsanadas en el plazo antes mencionado se dan por no levantadas.

- 6.2.7.4 De no haber observaciones y otorgada la conformidad de Control Previo de Contabilidad y Finanzas (sede Central) o del Administrados (Unidad Zonal), y siempre que no exista un saldo no utilizado a devolver, el/la comisionado/a bajo responsabilidad, debe presentar la rendición de gastos de manera física y/o virtual a Tesorería, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del visto bueno de control previo.
- 6.2.7.5 Asimismo, otorgada la respectiva conformidad indicada en el numeral anterior y de corroborarse la existencia de un saldo no utilizado a devolver, el expediente es remitido a la Dirección Ejecutiva, Secretaria Técnica, Gerencia, Oficina o Unidad Zonal que autorizó la comisión de servicios con la finalidad que remitan a el/la comisionado/a el expediente con la indicación de realizar la devolución correspondiente.
- 6.2.7.6 El/La comisionado/a debe apersonarse Tesorería dentro del plazo máximo de 24 horas de haberse recibido la conformidad de control previo, para realizar la devolución del dinero en Ventanilla de Tesorería y/o Banco de la Nación. Una vez realizada la devolución, el/la comisionado/a tiene que presentar la rendición de gastos de manera física a Tesorería adjuntando adicionalmente el comprobante de la devolución del saldo no utilizado, dándose por finalizada la rendición de gastos en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- 6.2.7.7 A través del SIGAT, Control Previo notifica automáticamente por correo electrónico a los/las comisionados/as pendientes de rendir los gastos de viáticos, cuyo plazo haya vencido.
- 6.2.7.8 En las Unidades Zonales, el Administrador visualiza permanentemente el Módulo Logístico, con el fin de determinar las rendiciones de gastos de los viáticos pendientes, requiriendo al comisionado/a a efectuar la rendición correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.2.7.9 La Oficina de Administración comunica a la Oficina de Recursos Humanos la relación de comisionados que no hayan cumplido con efectuar la rendición de gastos dentro del plazo establecido y dispone la retención del monto asignado conforme al Anexo N°2 "Autorización de Retención", la cual no exime al/la comisionado/a de presentar la rendición de gastos.
- 6.2.7.10 La Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de realizar la retención señalada en el numeral anterior, inicia el Procedimiento Administrativo Disciplinario. El incumplimiento advertido en el caso de locadores y consultores es comunicado por la Oficina de Administración a las unidades correspondientes, para que realicen las rendiciones correspondientes.
- 6.2.7.11 El Administrador/a de la Unidad Zonal debe proceder de la misma manera, bajo responsabilidad.
- 6.2.7.12 En el caso que a los/las comisionados/as contratados/as mediante órdenes de servicios y consultorías, no hayan rendido los gastos de viáticos, se proceda al descuento correspondiente de sus honorarios, de ser el caso. Caso contrario se deriva a Tesorería para las acciones administrativas de recupero.



- 6.2.7.13 La Oficina de Administración, a través de Contabilidad y Finanzas, realiza selectivamente la verificación in situ de la veracidad y consistencia de los documentos presentados por el/la comisionado/a en su rendición. Asimismo, remite oficios de circularización a los establecimientos confirmando la veracidad de los comprobantes de pago, los precios, tarifas e importes consignados, así como utilización de GPS para confirmar recorridos y lugares.
- 6.2.7.14 De comprobarse que los documentos sustentatorios son sobrevaluados o adulterados, se aplica las sanciones establecidas en los reglamentos internos del PVD, el Código de Ética de la Función Pública y los dispositivos legales respectivos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 6.2.7.15 En las Unidades Zonales es obligación de los/las Administradores/as coadyuvar, administrar y verificar los itinerarios en las comisiones de servicio que se realizan utilizando el vehículo del PVD a través del GPS bajo responsabilidad. Abastecimiento y Control Patrimonial a través de Servicios Generales de la Sede Central controla los itinerarios de las comisiones de servicios que se realicen utilizando vehículos del PVD, según los itinerarios que se describe en la planilla de viáticos.

Los/las Administradores/as de las Unidades Zonales, remiten a la Sede Central las rendiciones de gastos habiendo efectuado el control correspondiente y verificación aleatoria de los documentos, asumiendo responsabilidad de esta acción. Es requisito indispensable para el reconocimiento del gasto, la visación de los documentos, como constancia de conformidad del gasto.

7. RESPONSABILIDADES



- 7.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los/las servidores/as de las Unidades de Organización y Unidades Zonales del PVD, que autorizan la comisión de servicios, y el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.

- 7.2 Las unidades de organización del PVD, son responsables de verificar que los/las comisionados/as autorizados por ellos, realicen la rendición de gastos de los viáticos otorgados, dentro del plazo señalado en la presente Directiva.



- 7.3 La rendición de gastos de viáticos y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/la comisionado/a que la formula, la falsedad de documentos, adulteración o información inexacta, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos. Asimismo, el /la comisionado/a debe hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de gastos de sus viáticos a través del sistema correspondiente, hasta su conformidad.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1 Mientras el PVD no cuente con los cargos de Jefe/a de Unidad Zonal ocupados bajo cualquier modalidad, las aprobaciones referidas en la presente Directiva a dicho cargo, respecto a las comisiones de servicios y otorgamiento de viáticos, serán autorizadas por los Coordinadores Zonales. Asimismo, las comisiones de los Coordinadores/as Zonales serán autorizados por la



Secretaría Técnica o la Dirección Ejecutiva mediante documento o correo electrónico.

- 8.2 Los casos no previstos en la presente directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Secretaria Técnica.
- 8.3 Las renciones de viáticos autorizadas antes de la vigencia de la presente Directiva son revisadas con la directiva anterior.

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Solicitud - Planilla de viáticos y gastos de viaje, formato virtual.
- 9.2 Anexo N° 02: Autorización de Retención, formato virtual.
- 9.3 Anexo N° 03: Rendición de Gastos de Viáticos (resumen), formato virtual.
- 9.4 Anexo N° 3A: Rendición de Gastos de Viáticos (detallado), formato virtual.
- 9.5 Anexo N° 04: Declaración Jurada (SIGAT/Web Provias-Módulo Logístico), formato virtual.
- 9.6 Anexo N° 05: Medios de Transportes Autorizados
- 9.7 Anexo N° 06: Informe de Comisión de Servicios
- 9.8 Anexo N° 07: Programación Anual de Comisiones de Servicios
- 9.9 Anexo N° 08: Programación Mensual de Comisiones de Servicios-
- 9.10 Anexo N° 09: Autorización de Reembolso de Caja Chica, formato virtual.
- 9.11 Anexo N° 10: Declaración Jurada Simple de presentar documentos físicos, formato virtual.
- 9.12 Anexo N° 11: Diagrama de Flujo del Procedimiento



PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE N° 20XX-XXXXX Fecha: _____

Unidad de Organización : _____

Motivo de viaje : _____

Lugar : _____

Medio de transporte : _____

Nombre del comisionado/a : _____

Fecha de duración : _____

Fecha de inicio : _____ Fecha de término : _____ FTE. FTO. : _____

C.G.	CONCEPTO	AFECT. PPTAL	IMPORTE
   			
TOTAL			0

SON: _____

Observ.: _____

BANCO DE DEPÓSITO : _____

CUENTA DE DEPÓSITO : _____

V° B°	V° B°	V° B°	V° B°
Elaborado Por:	Comisionado/a	Secretario/a Tecnico/a, Gerente/a, Jefe/a, Jefe/a Unidad Zonal o Equipo Funcional	Control previo

Códigos a tener en cuenta para el llenado:

C.G.	CONCEPTO
120301	Viáticos - alimentación
120303	Combustible y carburantes
120313	Pasaje terrestre

E.G.
23.21.22
23.13.11
23.21.21



0.00

ANEXO 02 AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

Yo, _____ Personal Contratado bajo la modalidad: CAP (_____), CAS (_____), Consultoría (_____), O/S (_____) de la Unidad Ejecutora: 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO, autorizo a la entidad para que se me retenga el importe recibido S/ _____ de fecha: _____ por concepto de: "Comisión de servicio" para en caso de no presentar la Rendición de cuenta dentro del Plazo Establecido en la Directiva N° XXX- 20_-MTC/21, aprobada con R.D. N° XXXX-20_-MTC/21; descuento que podrá efectuarse de la Planilla Única de Remuneraciones o del pago de honorarios según corresponda.

Lima, XX de XXXXXXXXXX de 20__

Firma del Comisionado/a

Nombre: _____

DNI: _____





ANEXO N° 3
RENDICION DE GASTO DE VIATICOS N° 20XX-XXXXX

DATOS GENERALES			
CÓDIGO	:		
APELLIDOS Y NOMBRES	:		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	:		
DÍA DE SALIDA	:	<input type="text"/>	HORA DE SALIDA : <input type="text"/>
DÍA DE RETORNO	:	<input type="text"/>	HORA DE RETORNO : <input type="text"/>

SUMA RECIBIDA : **C/P N°** :

JUSTIFICACIÓN

RESUMEN TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO :

PARTID A	DETALLE	IMPORTE (S/.)
	TOTAL DE GASTO	<input type="text"/>
	DEVOLUCIÓN / REINTEGRO	<input type="text"/>
	SUMAS IGUALES	<input type="text"/>

Lima, XX de XXXXXX de 20XX

COMISIONADO/A

V° B° JEFE/A INMEDIATO

CONTROL PREVIO





ANEXO 04
DECLARACION JURADA N°

20XX-XXXXX

DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCION DIRECTORAL N°XXX-20XX-MTC/21 DEL XX/XX/XXX QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°XXX-20XX-MTC/21 "PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

YO, _____, CON DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos en la comisión de servicios en la localidad de: _____, por un monto ascendente a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con XX/100 Soles (S/ XXXXXXXX.XX)

SEGÚN EL DETALLE SIGUIENTE

FECHA	LOCALIDAD	DETALLE DE GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL DE GASTO				

1.1 Lima, XX de XXXXXXX de 20XX

 NOMBRE:
 DNI





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

ANEXO N° 05
MEDIOS DE TRANSPORTES AUTORIZADOS

N°	DEPARTAMENTO	AEREO	TERRESTRE
1	AMAZONAS (vía Jaén)	X	
2	ANCASH		X
3	APURIMAC	X	
4	AREQUIPA	X	
5	AYACUCHO	X	
6	CAJAMARCA	X	
7	CUSCO	X	
8	CHICLAYO	X	
9	HUANCAVELICA (Terrestre vía Huancayo y Aéreo vía Ayacucho o Jauja)	X	
10	HUANUCO	X	
11	ICA		X
12	JUNIN	X	
13	LA LIBERTAD	X	
14	LORETO	X	
15	MADRE DE DIOS	X	
16	PASCO (Aéreo vía Huánuco)	X	
17	PIURA	X	
18	TUMBES	X	
19	PUNO	X	
20	SAN MARTIN	X	
21	TACNA MOQUEGUA	X	
22	UCAYALI	X	



ANEXO N° 06
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N° 201 -MTC/21.XXX

A :

DE :

ASUNTO : Informe de Comisión de Servicios

REF : Planilla de Viáticos N° xxxx

FECHA :

Me dirijo a usted con relación al rubro del asunto con el fin de presentar informe relacionado a la comisión de servicios realizada el día de con motivo de la visita a la localidad de para según lo siguiente:

- Motivo del viaje
- Actividades y coordinaciones realizadas cronológicamente
- Se cumplió objetivo de la comisión (S/N) sustente
- Otros aspectos de importancia

Es cuanto Informo,

Firma del comisionado

CORREO ELECTRONICO:

CELULAR:

CASO DE APOYO DE CHOFER DETALLAR AL PERSONAL QUE HA REALIZADO EL SERVICIO Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO REQUERIMIENTO



ANEXO N° 09

AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Yo.....identificado/a con DNI N°....., servidor/a de PROVIAS DESCENTRALIZADO, declaro haber recibido un vale de caja por el importe de S/.....de la Caja Chica en calidad de asignación por viáticos.

Considerando que la comisión de servicios que voy a realizar es urgente, no programada con una duración superior a las 48 horas, hago de conocimiento que he tramitado la planilla de viáticos N°-20XX la cual autorizo en forma expresa, sea girada en recuperó del Fondo para pagos en efectivo a nombre del encargado.

La rendición de la comisión de servicios se hace con cargo a la orden de pago electrónica girado para el efecto.

Lima, de de

NOMBRES Y APELLIDOS

N° DNI



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PRESENTAR DOCUMENTOS FÍSICOS

Lima, _____ de ____ del 20__

Yo, _____ Identificado
con DNI N° _____, (Personal CAP, CAS,
Consultor, _____ Prestador de Servicios) con domicilio
Legal en _____,
declaro bajo juramento:

Mi compromiso de presentar la documentación física en original de la
rendición de cuenta correspondiente a la planilla de viáticos Nro .,

otorgados para la comisión de servicios a _____,
(05) días hábiles de haber realizado la devolución.

FIRMA

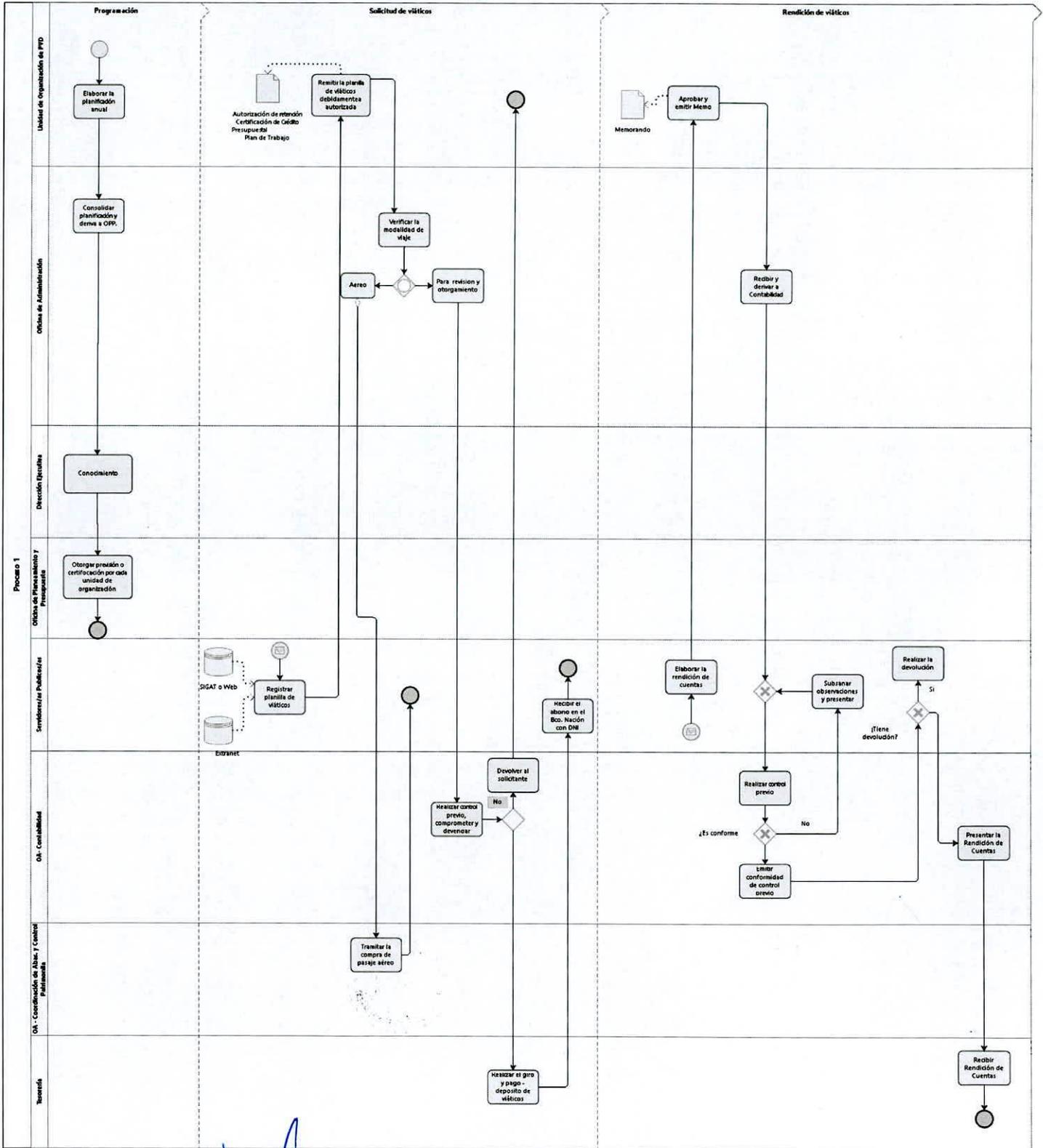
Correo electrónico

Gerencia/Oficina de xxxxxx



ANEXO N° 11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE N° 20XX-XXXXX Fecha: _____

Unidad de Organización : _____

Motivo de viaje : _____

Lugar : _____

Medio de transporte : _____

Nombre del comisionado/a : _____

Fecha de duración : _____

Fecha de inicio : _____ Fecha de término : _____ FTE. FTO. : _____

C.G.	CONCEPTO	AFECT. PPTAL	IMPORTE
TOTAL			0

SON: _____

Observ.: _____

BANCO DE DEPÓSITO : _____
CUENTA DE DEPÓSITO : _____

V° B°	V° B°	V° B°	V° B°
Elaborado Por:	Comisionado/a	Secretario/a Tecnico/a, Gerente/a, Jefe/a, Jefe/a Unidad Zonal o Equipo Funcional	Control previo

Códigos a tener en cuenta para el llenado:

C.G.	CONCEPTO
120301	Viáticos - alimentación
120303	Combustible y carburantes
120313	Pasaje terrestre

E.G.
23.21.22
23.13.11
23.21.21



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU



Firmado digitalmente por:
 NAVARRO LOPEZ Nguyen Wilberg FAU 20380419247 hard
 Motivo: Doy V° B°



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU 20380419247 hard
 Fecha: 31/08/2023 19:19
 Motivo: Visto bueno



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

0.00

ANEXO 02 AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN

Yo, _____ Personal Contratado bajo la modalidad: CAP (_____), CAS (_____), Consultoría (_____), O/S (_____) de la Unidad Ejecutora:

010 PROVIAS DESCENTRALIZADO, autorizo a la entidad para que se me retenga el importe recibido

S/ _____ de fecha: _____ por concepto de: "Comisión de servicio" para en caso de no presentar la Rendición de cuenta dentro del Plazo Establecido en la Directiva N° XXX- 20__-MTC/21, aprobada con R.D. N° XXXX-20__-MTC/21; descuento que podrá efectuarse de la Planilla Única de Remuneraciones o del pago de honorarios según corresponda.

Lima, XX de XXXXXXXXXX de 20__

Firma del Comisionado/a

Nombre: _____

DNI: _____



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU



Firmado digitalmente por:
NAVARRO LOPEZ Nguyen Wilberg FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU 20380419247 hard
Fecha: 31/08/2023 19:19
Motivo: Visto bueno



ANEXO N° 3
RENDICION DE PLANILLA DE VIATICOS N° 20XX-XXXXX

DATOS GENERALES			
CÓDIGO :			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :			
DÍA DE SALIDA :	<input type="text"/>	HORA DE SALIDA :	<input type="text"/>
DÍA DE RETORNO :	<input type="text"/>	HORA DE RETORNO :	<input type="text"/>

SUMA RECIBIDA : C/P N° :

JUSTIFICACIÓN

RESUMEN TOTAL POR ESPECIFICA DE GASTO :

PARTID A	DETALLE	IMPORTE (S/.)
	TOTAL DE GASTO	<input type="text"/>
	DEVOLUCIÓN / REINTEGRO	<input type="text"/>
	SUMAS IGUALES	<input type="text"/>

Lima, XX de XXXXXX de 20XX

COMISIONADO/A

V° B° JEFE/A INMEDIATO

CONTROL PREVIO



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU



Firmado digitalmente por:
NAVARRO LOPEZ Nguyen
Wilberg FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU
20380419247 hard
Fecha: 31/08/2023 19:19
Motivo: Visto bueno



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

ANEXO 04

RENDICION DE PLANILLA DE VIATICOS N° 20XX-XXXXX

DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCION DIRECTORAL N°XXX-20XX-MTC/21 DEL XX/XX/XXX QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°XXX-20XX-MTC/21 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS EN LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL".

YO, _____, CON DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos en la comisión de servicios en la localidad de: _____, por un monto ascendente a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con XX/100 Soles (S/ XXXXXXXX.XX)

SEGÚN EL DETALLE SIGUIENTE

FECHA	LOCALIDAD	DETALLE DE GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL DE GASTO				

1.1 Lima, XX de XXXXXXX de 20XX

NOMBRE:

DNI



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247



Firmado digitalmente por:
NAVARRO LOPEZ Nguyen Wilberg FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU 20380419247 hard
Fecha: 31/08/2023 19:19
Motivo: Visto bueno



1.2 ANEXO N° 05

MEDIOS DE TRANSPORTE A UTILIZAR PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO

N°	DEPARTAMENTO	AEREO	TERRESTRE
1	AMAZONAS (vía Jaén)	X	
2	ANCASH		X
3	APURIMAC	X	
4	AREQUIPA	X	
5	AYACUCHO	X	
6	CAJAMARCA	X	
7	CUSCO	X	
8	CHICLAYO	X	
9	HUANCAVELICA (Terrestre vía Huancayo y Aéreo vía Ayacucho o Jauja)	X	
10	HUANUCO	X	
11	ICA		X
12	JUNIN	X	
13	LA LIBERTAD	X	
14	LORETO	X	
15	MADRE DE DIOS	X	
16	PASCO (Aéreo vía Huánuco)	X	
17	PIURA	X	
18	TUMBES	X	
19	PUNO	X	
20	SAN MARTIN	X	
21	TACNA MOQUEGUA	X	
22	UCAYALI	X	

ANEXO N° 06 - INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N° 201 -MTC/21.XXX

A :

DE :

ASUNTO : Informe de Comisión de Servicios

REF : Planilla de Viáticos N° xxxx

FECHA :

Me dirijo a usted con relación al rubro del asunto con el fin de presentar informe relacionado a la comisión de servicios realizada el día de con motivo de la visita a la localidad de para según lo siguiente:

- Motivo del viaje
- Actividades y coordinaciones realizadas cronológicamente
- Se cumplió objetivo de la comisión (S/N) sustente
- Otros aspectos de importancia

Es cuanto Informo,

Firma del comisionado

CORREO ELECTRONICO:

CELULAR:

CASO DE APOYO DE CHOFER DETALLAR AL PERSONAL QUE HA REALIZADO EL SERVICIO Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO REQUERIMIENTO





PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

ANEXO 7

PLANIFICACION ANUAL DE COMISIONES DE SERVICIO 20XX
UNIDAD DE ORGANIZACION :.....

Table with 7 columns: Fecha probable de Viaje, Comisionado/a, Lugar de Comision, Actividades a Realizar, Duracion, Costo Estimado (Viaticos + Otros Gastos+ TUUA), Sustento y Observaciones. The table contains 12 empty rows.

S/

Lima,



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard



Firmado digitalmente por: NAVARRO LOPEZ N Wilber FAU 20380419247 hard Motivo: Doy v



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU 20380419247 hard Fecha: 31/08/2023 19:19 Motivo: Visto bueno

ANEXO N° 09 - AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Yo.....identificado/a con DNI N°....., servidor/a de PROVIAS DESCENTRALIZADO, declaro haber recibido un vale de caja por el importe de S/.....de la Caja Chica en calidad de asignación por viáticos.

Considerando que la comisión de servicios que voy a realizar es urgente, no programada con una duración superior a las 48 horas, hago de conocimiento que he tramitado la planilla de viáticos N°-20XX la cual autorizo en forma expresa, sea girada en recupero del Fondo para pagos en efectivo a nombre del encargado.

La rendición de la comisión se servicios se hará con cargo a la orden de pago electrónica girado para el efecto.

Lima, de de

NOMBRES Y APELLIDOS

N° DNI



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247 hard



Firmado digitalmente por:
NAVARRO LOPEZ Nguyen
Wilberg FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°



28 - 30

Firmante: SANTOS CURO
Jorge Luis FAU
20380419247 hard
Fecha: 31/08/2023 19:19
Motivo: Visto bueno

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Lima, _____ de _____ del 20__

Yo, _____ Identificado
con DNI N° _____, (Personal CAP, CAS,
Consultor, _____ Prestador de Servicios) con domicilio
Legal en _____,
declaro bajo juramento:

Mi compromiso de presentar la documentación física en original
de la rendición de cuenta correspondiente a la planilla de
viáticos Nro. _____
otorgados para la comisión de servicios a _____,
dentro
de los cinco (05) días hábiles de haber realizado la devolución.

FIRMA

Correo electrónico

Gerencia de xxxxxx



Firmante: ALCALA
RODRIGUEZ Cesar
Gustavo FAU
20380419247



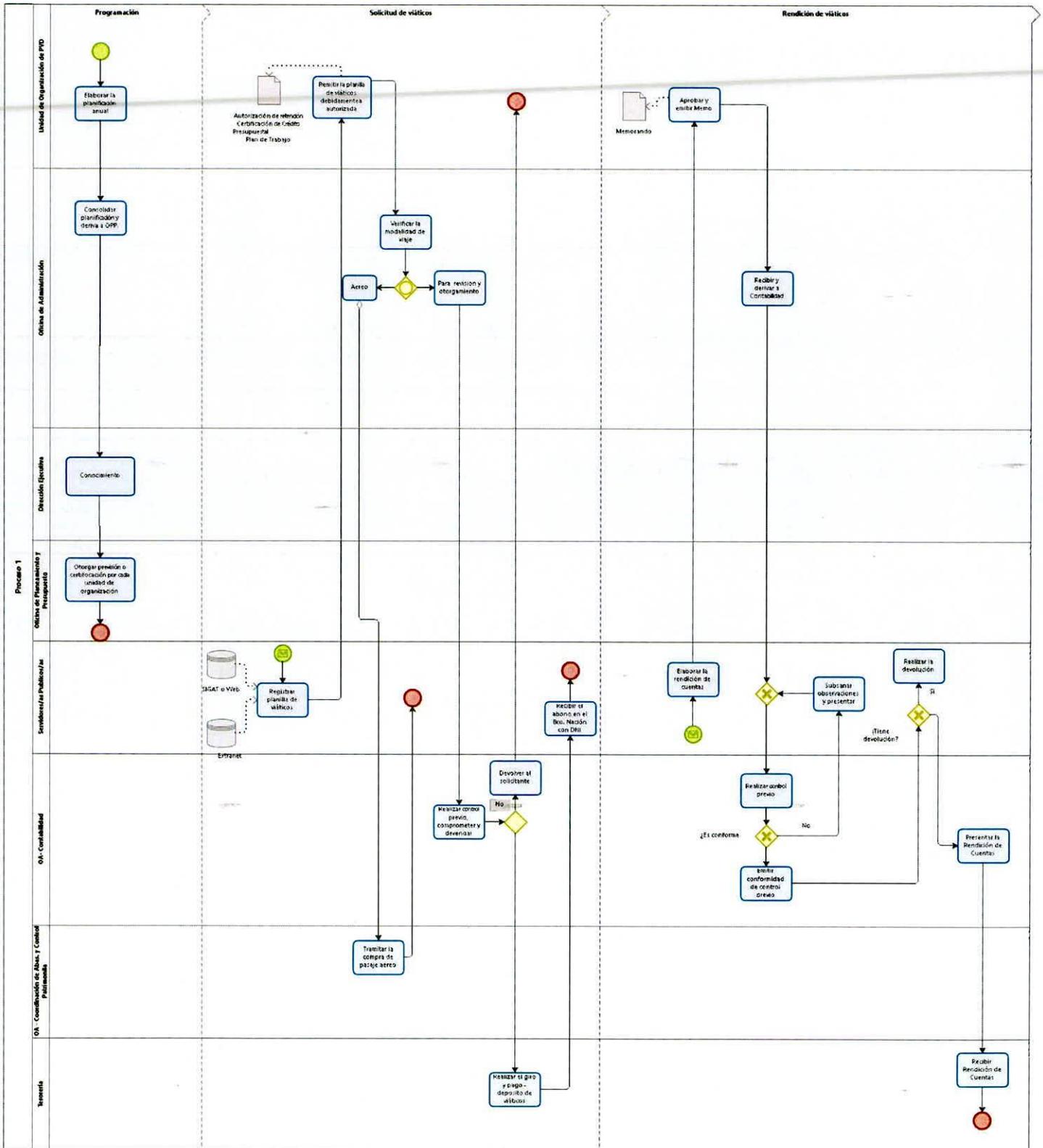
Firmado digitalmente por:
NAVARRO LOPEZ Nguyen
Wilberg FAU 20380419247 hard
Motivo: Doy V° B°



29 - 30

Firmante: SANTOS CURO
Jorge Luis FAU
20380419247 hard
Fecha: 31/08/2023 19:19
Motivo: Visto bueno

ANEXO N° 11 – Declaración Jurada Simple de presentar documentos físicos



Firmante: ALCALA RODRIGUEZ Cesar Gustavo FAU 20380419247



Firmado digitalmente por:
 NAVARRO LOPEZ Nguyen
 Wilberg FAU 20380419247 hard
 Motivo: Doy V° B°



Firmante: SANTOS CURO Jorge Luis FAU 20380419247 hard
 Fecha: 31/08/2023 19:19
 Motivo: Visto bueno