



San Isidro, 12 de Abril del 2024

RESOLUCION DE UNIDAD N° D000027-2024-MIDIS/P65-UA

VISTOS:

El Informe N° D000081-2024-MIDIS/P65-UPPM emitido por la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000046-2024-MIDIS/P65-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° D000057-2024-MIDIS/P65-CC emitido por el Coordinador de Contabilidad y el Informe N° D000092-2024-MIDIS/P65-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el literal r) del artículo 17 del citado Manual de Operaciones, establece que la Unidad de Administración tiene como función el emitir los actos administrativos y de administración interna en el marco de sus competencias y facultades delegadas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° D000003-2024-MIDIS/P65-DE, de fecha, 09 de enero de 2024, se delega al jefe/a de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" para el año fiscal 2024, funciones del titular de la entidad en materia administrativa, dentro de las cuales, el literal c), de la citada norma señala: "Aprobar directivas, procedimientos y/o instructivos, respecto de los sistemas administrativos de su competencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada "Catálogo de documentos oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", el mismo que, tiene como objetivo establecer la estructura, parámetros y otros elementos generales para el uso de los tipos de documentos oficiales generados en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Programas Nacionales adscritos;

Que, el numeral 4.2.4 de la mencionada directiva define al procedimiento como el documento normativo que regula la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos del proceso que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente, en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales y/o reglamentos vigentes, señala además, que este documento forma parte



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ SANCHEZ Raquel
FAU 20547960051 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.04.2024 17:52:34 -05:00



Firmado digitalmente por INTOR
VALENCIA Israel FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.04.2024 17:42:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALIAGA
GASTELUMENDI Hugo Armando
FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.04.2024 17:28:53 -05:00

de la documentación de gestión por procesos, se regula para las funciones sustantivas o misionales y las funciones de la administración interna;

Que, asimismo, el numeral 5.3.2 de la directiva precitada establece a los responsables por tipo documental normativo, indicando como tales para el procedimiento en los Programas Nacionales: i) Formulación, el/la jefe/a de Unidad; ii) revisión, el/la jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el/la jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica; y iii) Aprobación, el Director/a Ejecutivo/a o jefe/a de Unidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprueba la escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en territorio nacional, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos a los funcionarios y servicios públicos en comisión de servicio;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF, y su modificatoria, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2017-EF/77, en la que se establecen disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, dentro de los cuales se encuentran los viáticos;

Que, mediante Resolución de Unidad N° D000007-2024-PENSION65-UA, de fecha 09 de febrero de 2024, se aprobó el documento. "Procedimiento N° 003-2024-PENSION65 Versión N° 03, "Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante Informe N° D000057-2024-MIDIS/P65-CC de fecha 11 de abril de 2024, el Coordinador de Contabilidad de la Unidad de Administración, sustenta y solicita la actualización del Procedimiento N° 003-2024-PENSION65 Versión N° 04;

Que, mediante Informe N° D000046-2024-MIDIS/P65-UA, de fecha 11 de abril de 2024 la Unidad de Administración solicitó opinión técnica del coordinador de calidad para proseguir con el trámite de actualización del Procedimiento N° 003-2024-PENSION65 Versión N° 04 "Asignación, rendición y reembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante Informe N° D000019-2024-MIDIS/P65-CCAL de fecha 11 de abril del 2024, el coordinador de calidad del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, concluye que el procedimiento esta adecuado a los formatos establecidos en el "Catalogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Que, mediante Informe N° D000081-2024-MIDIS/P65-UPPM de fecha 11 de abril del 2024 la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta del Procedimiento N° 003-2024-PENSION65 Versión N° 04, Asignación, Rendición y Reembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65;

Que, mediante Informe N° D000092-2024-MIDIS/P65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y recomienda la expedición del acto resolutivo para la aprobación de actualización del Procedimiento N° 0003-2024-PENSION65 versión 4 "Asignación, rendición y reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", por estar conforme a las normas que regula la materia;

Que, con el visado del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, estando a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y demás normas sobre la materia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento N°003-2024-PENSIÓN65 Versión N° 04 denominado “Asignación, Rendición y Reembolso de viáticos y pasajes por Comisión de Servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria, “Pensión 65”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa la aprobación del Procedimiento citado en el artículo 1°.

Artículo 3.- DEJAR sin efecto la Resolución de Unidad N°D00007-2024-MIDIS/P65-UA, que aprueba el Procedimiento N°003-2024-PENSION65, Versión N°03, “Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65”.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” efectúe su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”: <http://www.gob.pe/pension65>.

Regístrese y comuníquese.

ELSA CCOYLLAR ENRIQUEZ
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION
Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		 tranquilidad para más peruanos	
Unidad de Administración		Código: PR-GADM-01-04	
		Fecha de aprobación: 12/04/2024	
		Página 1 de 34	
ASIGNACIÓN, RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65 Procedimiento N° 003-2024-PENSION65 Versión N°04 Aprobado mediante Resolución de Unidad N°000027-2024-MIDIS/P65-UA			
Eta	Responsable	Cargo	 tranquilidad para más peruanos Firmado digitalmente por CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU 20547960051 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 17-04-2024 11:52:15 -05:00
Formulado por:	Elsa Ccoyllar Enríquez	Unidad de Administración	
Revisado por:	Raquel Gutiérrez Sánchez	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 tranquilidad para más peruanos Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2024 12:02:35 -05:00
	Hugo Armando Aliaga Gastelumendi	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 tranquilidad para más peruanos Firmado digitalmente por ALIAGA GASTELUMENDI Hugo Armando FAU 20547960051 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2024 12:07:03 -05:00
Aprobado por:	Elsa Ccoyllar Enríquez	Unidad de Administración	 tranquilidad para más peruanos Firmado digitalmente por CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU 20547960051 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 17-04-2024 11:52:37 -05:00

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65	Unidad de Administración	 tranquilidad para más peruanos
Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65			Código: PR-GADM-01-04
			Fecha de aprobación: 12/04/2024
			Página 2 de 34

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
02	25/04/2023	Informe N°D00087-2023-PENSION65-CC	Numeral 5.3.1.2.1 Escala para el otorgamiento de viáticos y pasajes, ítem 5.3.1.3.1; se propone agregar el literal “ff” e Ítem 7 ANEXO, del Procedimiento vigente.	Coordinador de Contabilidad - UA
03	07/02/2024	Informe Técnico N°D0002-2024-MIDIS/P65-UA	Actualización del Procedimiento N° 006-2023-PENSION65 Versión N°02, en los numerales: 5.3.1.1.4, 5.3.1.1.5 y 5.3.1.1.6, asimismo actualizar los numerales: 3.29, 5.3.1.1.1, 5.3.1.3.1, 5.4 y 7.1, Numerales: 4.26 Incidente, 4.2.7 otros gastos, 4.2.8 servicios diversos, 4.2.9 Combustible y 4.2.32 responsable de caja chica.	Jefa de Unidad - UA
04	11/04/2024	Informe N°D00046-2024-MIDIS/P65-UA	Numeral 5.2.3 modificado. Retirar Numeral 5.3.3.3.	Jefa de Unidad - UA
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 3 de 34

INDICE

Descripción	Págs.
1. OBJETIVO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
3. BASE LEGAL	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	8
5.1 ASPECTOS PRELIMINARES	8
5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO	8
5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES	11
5.4 DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN	21
6. PROCESO RELACIONADO	22
7. ANEXOS QUE CONTIENEN COMO MÍNIMO EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO Y OTROS ANEXOS	22



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 4 de 34

1.	OBJETIVO
	Establecer las disposiciones para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones que sean otorgadas en el marco de las comisiones de servicios, que se realicen dentro y fuera del territorio nacional, para el desarrollo de actividades de la Unidad Ejecutora N°006 Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 – (en adelante, PENSIÓN 65).
2.	AMBITO DE APLICACIÓN
	El ámbito de aplicación contenido en el presente procedimiento es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, incluyendo a los locadores de servicio o consultoría que, por la necesidad o naturaleza del trabajo requieran realizar viajes por comisión de servicios al interior y exterior del país, y que se encuentre debidamente acreditados y autorizados.
3.	BASE LEGAL
3.1	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
3.2	Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General
3.3	Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados digitales y modificatorias.
3.4	Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.5	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
3.6	Ley N° 27815, Ley del Código de la Ética de la Función Pública
3.7	Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado
3.8	Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.9	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
3.10	Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
3.11	Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.11	Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3.12	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.13	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.14	Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.15	Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, adscrita al Pliego 040 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.16	Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.17	Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.18	Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
3.19	Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.20	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.21	Decreto Supremo N°126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.22	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 5 de 34

3.23	Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
3.24	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
3.25	Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
3.26	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.27	Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el "Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención" y modificatorias.
3.28	Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, Aprueba Normas para la emisión de boletos de transporte aéreos de pasajeros
3.29	Resolución de Superintendencia N°0048-2021-SUNAT, aprueba Modificación del Reglamento de Comprobantes de Pago
3.30	Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y modificatorias.
3.31	Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
3.31	Resolución de secretaria general N°042-2023-MIDIS-SG, que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" Directiva N°001-2023-MIDIS/SG.
3.32	Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.33	Resolución Ministerial N°159-2022-MIDIS, que aprueba el "Catálogo de Documentos Oficiales el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" según el texto que, en Anexo, forma parte de la presente Resolución Ministerial.
3.34	Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
3.35	Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
3.36	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
3.37	Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" y modificatorias.
3.38	Resolución Directoral N° 013-2016/EF-52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03
3.39	Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 6 de 34

3.40	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000003-2024-MIDIS/P65-DE, a través de la cual la Dirección Ejecutiva delegó en/la jefe/a de la Unidad de Administración, durante el año 2024, facultades y atribuciones en materia administrativa.
3.41	Resolución de Contraloría General N°007-99/SUNAT, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.42	Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
3.43	Resolución Jefatural N° 005-2021-MIDIS/P65-UA, que aprueba la directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65.
4.	SIGLAS Y DEFINICIONES
4.1	SIGLAS - CC: Coordinador de Contabilidad - CT: Coordinador de Tesorería - CA: Coordinador de Abastecimiento - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Software instalado en servidor de Sede Central). - SIAF RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos. - SIGAWEB: Sistema Integral de Gestión Administrativa (Sistema Web implementado a nivel nacional para la gestión de Comisión de Servicios). - SGD: Sistema de Gestión Documentaria - UA: Unidad de Administración - UIT: Unidad Impositiva Tributaria (Es el valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos). - UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, para efectos del presente procedimiento son las Unidades de la Sede Central. - UNIDAD TERRITORIAL: Oficina descentralizada ubicada en el interior del país. - SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
4.2	DEFINICIONES
4.2.1	Comisión de Servicio: Desplazamiento temporal de un comisionado/a al interior o exterior del país para desarrollar funciones y actividades en cumplimiento con el logro de objetivos del Programa Pensión 65.
4.2.2	Comisionado/a: funcionario/a, servidor/a civil o contratado/a administrativo/a de servicios o personal contratado bajo cualquier modalidad, que esté debidamente autorizado, a quién se le asigna viáticos para los gastos que irrogue el viaje en comisión de servicio dentro del territorio nacional o internacional en representación del Programa Pensión 65.
4.2.3	Certificado de Crédito Presupuestario: Documento expedido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – UPPM con la cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y de libre afectación para la realización de la comisión de servicio, con cargo al presupuesto del presente ejercicio fiscal.
4.2.4	Comprobante de Pago: Documentos que acreditan la entrega en uso o la prestación de servicios. Para la rendición se consideran los siguientes comprobantes de pago, los cuales deben estar de acuerdo con lo normado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias emitido por la SUNAT. - Boleta de venta físico (Proveedor afiliado al RUS) - Boleta de venta electrónica. (Proveedor afiliado al RUS) - Recibo por honorario electrónico - Boleto de viaje o transporte.



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 7 de 34

	- Factura electrónica. - Ticket de Embarque - Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA)
4.2.5	Declaración Jurada : Es el documento sustentatorio debidamente suscrito por el comisionado bajo juramento de veracidad, que detalla los gastos efectuados por los rubros y conceptos autorizados en una comisión de servicios que se llevó a cabo en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no excedan del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados por día para la comisión de servicio dentro del territorio nacional.
4.2.6	Firma Digital : Es una firma que garantiza la identificación y autenticación del firmante, la vinculación del documento firmado con el firmante y la verificación de la integridad del documento firmado.
4.2.7	Firma Manuscrita : Es el medio utilizado por las personas naturales para la firma de documentos, con la finalidad de identificar a la persona que firma y preservar la integridad de un documento.
4.2.8	Movilidad local : asignación económica para el desplazamiento del comisionado desde su vivienda hacia el aeropuerto y/o terminal terrestre, en el inicio de la comisión del servicio, así como también desplazamiento en el lugar de la comisión de servicios o retorno a su domicilio desde el aeropuerto y terminal terrestre.
4.2.9	Papeleta de depósito (T6) : Formato generado en el módulo administrativo del SIAF que sustenta el registro de las devoluciones del efectivo por menores gastos, cuyo depósito se realizan a nombre de Tesoro Público a través del Banco de la Nación.
4.2.10	Pasaje y gastos de transporte : Es el gasto en la adquisición de pasajes nacionales o internacionales, tales como; terrestres, aéreos o fluviales que se requiere para el desplazamiento del comisionado.
4.2.11	Pernoctar : Hecho de permanecer durante la noche en una localidad distinta a su zona de residencia, para lo cual tiene la necesidad de hospedarse en un establecimiento de hostelería que ofrece alojamiento.
4.2.12	Planilla de viáticos : Documento emitido y firmado por el/la Jefe/a de la Unidad quien autoriza la asignación de los viáticos y es suscrito por el comisionado.
4.2.13	Programación de la Comisión : Cronograma trimestral de viajes en comisión de servicio para la previsión de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y cualquier trámite administrativo que permita al/a comisionado/a la realización de la comisión de forma oportuna.
4.2.14	Rancho Frío : Alimentos no perecibles sin necesidad de preparación (enlatados, agua mineral, yogurt, galletas, panes, embutidos, etc.) solo serán adquiridos para zonas donde no exista servicio de alimentación.
4.2.15	Rendición de cuentas por comisión de servicios : Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos realizados por el viático asignado, debidamente documentado, que se efectúa al término de la comisión de servicio, sustentada con los comprobantes de pago y/o declaración jurada si fuera el caso.
4.2.16	Reembolso de Gastos : Es el reconocimiento que la Unidad de Administración efectúa al comisionado por los gastos ocasionados por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viático y pasajes, el mismo que debe ser debidamente justificado mediante informe técnico que indique la situación contingente que originó el reembolso, siendo validado y solicitado por los Jefes de Unidades de Organización o Jefes/as de Unidades Territoriales. Debe ser aprobado mediante resolución jefatural de la Unidad de Administración.
4.2.17	Responsable de Caja Chica : Son los/as responsables titulares y suplentes de Caja Chica designados mediante Resolución de Unidad de Administración para la Sede Central y Unidades Territoriales, quienes son encargados de la recepción y trámite de las devoluciones al Tesoro Público.
4.2.18	SISOPE : Es un aplicativo web que almacena y verifica los registros generados por el TAYTA.
4.2.19	SGD : Sistema de Gestión Documental.
4.2.20	SIAF-RD : Sistema Integrado de Administración Financiera para los recursos públicos.



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 8 de 34

4.2.21	Solicitud de viáticos: Formato SIGA a través del cual el comisionado solicita al jefe inmediato revisión y aprobación de la comisión de servicio a realizar.	
4.2.22	Tarifario de Rutas: Instrumento de gestión aprobado mediante Resolución de Unidad, en el cual se registran los itinerarios (rutas, costos, tipo de transporte, duración etc.) de viajes en comisión de servicio, cuya elaboración, modificación actualización y cumplimiento es responsabilidad de el/la Jefe/a de la unidad territorial y Unidad de Organización.	
4.2.23	TAYTA: Es un aplicativo móvil de control para el seguimiento del comisionado respecto a las labores de campo a realizar; así como a través del cual registra el control de salida y llegada en cada comisión de servicio.	
4.2.24	Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es el valor referencial utilizado en los sistemas de la administración pública para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.	
4.2.25	Viáticos: Asignación económica diaria otorgado al comisionado/a para atender gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local por el período que dure la comisión de servicio, así como gastos de movilidad hacia y desde el lugar de embarque del comisionado/a.	
4.2.26	Zona Geográfica Asignada: Ámbito territorial para el desarrollo de las actividades.	
4.2.27	Zonas de Dificil Acceso: Aquellas que tengan limitantes para el desplazamiento terrestre, aéreo y fluvial.	
5.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
5.1	ASPECTOS PRELIMINARES Para que el procedimiento de inicio se requiere la aprobación del presupuesto público del año fiscal en curso y el Plan Operativo Institucional Anual del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	
5.2	REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
5.2.1	FUENTE	DESCRIPCION
	Decreto Supremo N° 028-2009-EF	Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
	Decreto Legislativo N° 1440.	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Decreto Legislativo N° 1441.	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias
	Certificación SIAF	Disponibilidad de Crédito Presupuestario Asignado
	SIGA	Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes
	SIGA	Formato de Planilla de Viáticos
	SIGA	Formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del País
5.2.2	CONSIDERACIONES GENERALES	
5.2.2.1	En el Programa Pensión 65 los viáticos serán atendidos en tres formas:	
	✓ Por Planilla de Viáticos: Las comisiones de servicio serán programadas, cuyas solicitudes de viáticos son registrados en el SIGA (aplicativo siga web).	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 9 de 34

- ✓ **Por Reembolso:** Las comisiones de servicio no programadas, son aprobadas mediante Resolución de Unidad de la Administración, debiendo la Unidad Territorial/ Unidad de Organización presentar Informe técnico del Comisionado que indique y justifique el motivo del reembolso, lista nominal de beneficiarios con las fechas en que fueron ejecutadas las comisiones de servicio, el monto por específicas de gasto a reembolsar y el número de certificado presupuestal. Asimismo, adjuntar las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia de reembolso, el cual tiene un plazo máximo de presentación de 48 horas. El Coordinador/a de Contabilidad mediante control previo efectúa la revisión de los gastos sustento del reembolso y de ser conforme se procede a efectuar el trámite correspondiente si hay observaciones, es devuelto a la Unidad requirente.
- ✓ **Por Caja Chica:** Las comisiones de servicio, no programadas en el SIGA, solicitan vale por viáticos con fondos de la caja chica que demanden gastos menores con una duración máxima de cuarenta y ocho (48) horas, cuya ejecución es urgente, necesaria y previa autorización del/de la jefe/ inmediato/a.

5.2.2.2

Para comisiones de servicios a través de PIASS y BAP

Tratándose de viajes por comisión de servicios para participar en las Plataformas Itinerantes de Acción Social Sostenible (PIASS) y Buques de Armada Peruana (BAP) donde los gastos de alimentación y alojamiento sean cubiertos por otra institución, se asignan viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL POR OTRA INSTITUCIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO APROBADO POR UT.
Si cubre gastos de hospedaje y alimentación	30%

- a) Cuando la comisión se realiza con vehículos oficiales del Programa Pensión 65, los gastos por concepto de cochera y peaje son asumidos con los fondos de la caja chica, son visados y justificados por el/la conductor/a y comisionado/a al reverso del comprobante.
- b) Los/as jefes/as de las Unidades Territoriales deben informar mediante documento formal a la Unidad de Administración luego derivar al Coordinador de Contabilidad a través del SGD sobre los distritos, provincias o departamentos que son asignados a los comisionados, así mismo de existir posteriores modificaciones deben ser informadas de inmediato.
- c) La asignación de pasajes es autorizada únicamente por el/la jefe/a de la Unidad Territorial siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - El/la comisionado/a no disponga de un vehículo motorizado (Motocicleta, bote, deslizador u otro similar) asignado o proporcionado por el programa.
 - Su traslado implique el uso de otros medios de transporte (bus, colectivo, auto, acémila, peque-peque, lanzas, avioneta, deslizadores, canoas, entre otros).

5.2.3

ESCALA DE VIÁTICOS

Se establece la escala de viáticos por comisiones de servicio a nivel nacional, independientemente del vínculo laboral con el Programa Pensión 65, estando comprendido bajo cualquier tipo de contratación laboral y de servicios temporales vigentes para el desplazamiento del personal, al interior del país con el objeto de coadyuvar al desarrollo de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, según el siguiente cuadro:



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 10 de 34

DESCRIPCIÓN		Viáticos por día S/	Escala
<u>Monto de viáticos a otorgar – dentro del Territorio Nacional en función al DS N°007-2013-EF</u> Para todo el personal del Programa Nacional, incluyendo a los locadores de servicio o consultoría que brinden servicios como proveedores, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país y que se encuentre debidamente acreditado y autorizado. Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático es calculado por el SIGA de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.		S/ 320.00	1
	<u>Monto de viáticos a otorgar dentro del ámbito de la Unidad Territorial según Procedimiento Pensión 65.</u>	S/ 200.00	2
	Comisionados/as; que, por la necesidad o naturaleza de servicio, se requiera su desplazamiento dentro de su jurisdicción territorial.	S/ 160.00	3
	La solicitud de viáticos debe realizarse de manera independiente en la escala 2, 3, 4 y/o 5 de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento a su programación mensual de viáticos y pasajes.	S/ 50.00	4
		S/ 30.00	5
<u>Monto de viáticos a otorgar en Plataformas Itinerantes de Acción Social Sostenible (PIASS) y Buques de Armada Peruana (BAP).</u> Comisionados que participan en las Plataformas Itinerantes de Acción Social Sostenible (PIASS) y Buques de Armada Peruana (BAP) los gastos de hospedaje y alimentación sean cubiertos parcial hasta el 70% por otra institución pública o privada, la diferencia del 30% equivalente al monto fijo aprobado de S/ 120.00 soles asumirá la Unidad Territorial		S/ 36.00	6
5.2.4	RESPONSABILIDADES a. Jefe/a de Unidad – UA: Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, a través de las Unidades Territoriales y coordinadores/as de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería o quienes haga sus veces. b. Jefe/a – UPPM: Evaluar los requerimientos de la certificación de crédito presupuestario y procede a aprobarla y/o rechazarla en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera – MADAF, en base al cual notifica mediante memorando a la unidad de organización solicitante. c. Jefe/a de Unidad Territorial: Realizar programación mensual de viáticos y pasajes d. Coordinador/a de Contabilidad: Registrar la CCP en el Módulo SIGA con interfase al SIAF-SP. e. Coordinador/a de Tesorería: Aprobada la fase del Gasto-Girado en el SIAF-SP, Tesorería, comunicar vía correo electrónico al/a la comisionado/a que el viático se encuentra abonado en su cuenta, f. Comisionado/a: Elaborar la rendición de cuentas, y ejecutar presentación oportuna dentro del plazo establecido.		

pensión65
tranquilidad para más peruanos



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 11 de 34

5.3	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABILIDADES	
5.3.1	DE LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS	
5.3.1.1	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Realizar la programación mensual de pasajes y viáticos, dentro de los 15 días calendarios antes de iniciado la comisión de servicio, de acuerdo a los objetivos institucionales y actividades del Programa Pensión 65, así como sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.
5.3.1.2	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Presentar mediante memorando a la Unidad de Administración, el requerimiento mensual de las comisiones de servicio con la justificación y el sustento técnico respectivo, la misma que debe contener como mínimo - Meta presupuestal, - Clasificador de gasto - Importe en soles.
5.3.1.3	Jefe/a de Unidad - Administración	Recibir y derivar al/ a la Coordinador/a de Contabilidad.
5.3.1.4	Coordinador/a de Contabilidad - UA	Registrar la CCP en el Módulo SIGA con interfase al SIAF-SP, sobre la base de los requerimientos según programación mensual presentados por las Unidades Territoriales y Unidades de organización.
5.3.1.5	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Gestionar sus requerimientos a través del SGD, conforme a lo programado, las solicitudes de viáticos y pasajes para comisión de servicios, a la Unidad de Administración, con siete (07) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio, adjuntando: ✓ "Certificado de Crédito Presupuestario" del mes que corresponda ✓ "Solicitud de Viáticos" ✓ "Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país" ✓ "Planilla de Viáticos" debidamente firmado por el comisionado y por el jefe inmediato que autorizó la comisión de servicios. a) Para el caso de servicios por terceros o consultores, el requerimiento de viáticos debe estar acompañado de la Orden de Servicio, Términos de Referencia y seguro de SCTR independiente, donde se consigne de manera expresa la posibilidad de su desplazamiento al interior del país, debiendo verificar que la vigencia contractual abarque los días de comisión de servicios. b) De no cumplirse con el plazo señalado o el CCP sin saldo disponible, el/la Coordinador/a de Contabilidad tiene la facultad de proceder con la devolución del requerimiento de viáticos y pasajes pues no podrá ser atendido. c) Considerar que, las comisiones de servicios deben efectuarse en días hábiles y no pueden iniciarse en días no laborables, salvo casos excepcionales debidamente justificados por escrito por el/la Jefe/a de Unidad Territorial y aprobado por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 12 de 34

		d) Excepcionalmente, la Unidad de Administración autoriza los requerimientos por comisiones de servicios o viajes no programados que tengan carácter de imprevistos o urgentes, previo sustento de la Unidad responsable y trámite regular. e) Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, de acuerdo a lo siguiente: ✓ En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia tres (03) horas antes de la partida del lugar de embarque (aeropuerto) y finaliza una (01) hora después de la llegada al aeropuerto (retorno), de acuerdo al registro indicado en el itinerario del boleto de viaje. ✓ En el caso de traslado terrestre, la comisión de servicios inicia dos (02) horas antes del inicio del viaje y finaliza una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el boleto de viaje. Para la ejecución de comisión de servicio dentro de la Unidad Territorial, la planilla de viáticos tiene una duración de un plazo menor o igual a treinta (30) días; emitido y firmado por el/la jefe/a de Unidad Territorial.
5.3.1.6	Comisionados/as	Ingresar al SIGA (plataforma siga web) para el caso de Unidades Territoriales, y en el caso de las Unidades de Organización de la Sede Central, ingresar al módulo de Tesorería (SIGA cliente); para registro de solicitud de viáticos, consignando el centro de costo, nombres y apellidos completo del comisionado/a, tarea asociada al Plan Operativo Institucional (POI), motivo del viaje, fuente de financiamiento, meta presupuestaria, escala de viáticos según corresponda, origen, destino, salida y regreso de la comisión, tipo de ruta, origen y destino luego deberá firmar y derivar dicha Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos al/a la Jefe/a inmediato/a para su autorización y firma. Son responsables solidarios del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente. Remitir al/a la Jefe/a inmediato/a.
5.3.1.7	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Gestionar el requerimiento de la asignación de viáticos y pasajes (terrestres y fluviales) a la Unidad de Administración con siete (7) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio y paralelamente a ello, remitirán a través del SGD, los formatos SIGA debidamente firmados por el/la comisionado/a con firma autorizada del/de la jefe/a inmediato/a, conteniendo lo siguiente: ✓ Formato: "Solicitud de Viáticos" ✓ Formato: "Planilla de Viáticos" ✓ Formato: "Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país". ✓ Certificado de Crédito Presupuestario – CCP con saldo presupuestal. En el caso de los/as comisionados/as de la sede central, refrenda cada Jefe/a de la Unidad de Organización y para el caso del/de la JUT que requiera solicitar viáticos en comisión de servicio, quien autoriza es el/la Coordinador Técnico o Director/a Ejecutivo/a del Programa Pensión 65.



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 13 de 34

5.3.1.8	Jefe/a de Unidad - Administración	Derivar al/ a la Coordinador/a Contabilidad para revisión y trámite correspondiente. Continúa a la actividad siguiente 5.3.1.9. Cuando se requiere de compra de pasajes aéreos, derivar al/a la Coordinador/a de Abastecimiento. Va a la actividad 5.3.1.11.
5.3.1.9	Coordinador/a de Contabilidad - UA	Revisar y registrar las solicitudes, el compromiso mensual y devengado en el sistema SIGA con interfase al módulo SIAF RP para la atención de los requerimientos de viáticos y pasajes (terrestres y fluviales).
5.3.1.10	Coordinador/a de Tesorería - UA	Una vez aprobada la fase del Gasto-Devengado, remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD y de estar conforme, efectuar las operaciones en el SIAF-RP, para el otorgamiento de pasajes y viáticos mediante el girado y abono en cuenta de los/las comisionados/as por los importes asignados en las planillas y en los plazos establecidos, mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) en el SIAF-RP queda en estado: “Girado”. Aprobada la fase del Gasto-Girado en el SIAF-SP, comunicar vía correo electrónico al/a la comisionado/a que el viático se encuentra abonado en su cuenta, haciendo de conocimiento que la Orden de Pago Electrónica, tiene vigencia de treinta (30) días hábiles, pasado dicho plazo el equipo de Tesorería procede a la anulación del giro. Fin del Procedimiento.
5.3.1.11	Coordinador/a de Abastecimiento – UA	Autorizar mediante aplicativo SIGA el pedido, generar el Plan anual de Obtención – Logística (PAO) y su Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) con interface automática SIGA-SIAF-RP, generar la orden de servicio y comprometer para su posterior interface SIGA-SIAF-RP. Considerar que, para la oportuna provisión de pasajes aéreos, el equipo de Abastecimientos podrá concretar la reserva y compra, según corresponda, a través de: (i) Convenio Marco (ii) Contrato de Adquisición de Pasajes Aéreos, o Compra Directa. Remitir por medio del correo electrónico institucional o por SGD al/a la comisionado/a el boleto o ticket electrónico.
5.3.1.12	Comisionado/a	Realizar el registro de ingreso “Check in” y obtener la “Tarjeta de Embarque” (Boarding Pass), acciones que puede realizar desde la página web de cada aerolínea. Fin de Procedimiento.
5.3.2	ELABORACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS	
5.3.2.1	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	Comisionado/a	Realizar su rendición en el SIGA, aplicativo Siga web (Unidades Territoriales), en el módulo de Tesorería (Sede Central), al día siguiente del término de la comisión de servicios, en caso de aprobarse con saldo a devolver, solicitar papeleta T6 (Ver anexo 08), siendo responsable de devolver en un plazo de 24 horas, inmediatamente se procederá a derivar por SGD las rendiciones de cuenta debidamente foliados. Al término de la rendición de cuentas (documentación física), derivar a la Unidad de Administración, para que a su vez se derive al/a la Coordinador/a de



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 14 de 34

		Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio, para su revisión y validación debidamente firmado por el/la comisionado/a y por el/la jefe/a inmediato/a que autorizó la comisión de servicios, los siguientes documentos: ✓ Solicitud de Viáticos. (Anexo 1) ✓ Planilla de Viáticos. (Anexo 2) ✓ Rendición de cuentas por comisión de servicios. (Anexo 3) ✓ Declaración Jurada (Anexo 4) ✓ Informe de actividades por comisión de servicios. (Anexo 5) ✓ Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país. (Anexo 6) ✓ Rendición por Itinerario. (Anexo 7) ✓ Comprobantes de pago, al reverso con firma y DNI del comisionado. ✓ Formato T-6 con voucher del Banco de la Nación. (Anexo 8) solo cuando aplica devolución. ✓ Certificado de Crédito Presupuestario. ✓ Tiquete de Transporte Aéreo o Boleto Aéreo Considerar que, es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, la elaboración de la rendición de cuentas, su presentación oportuna dentro del plazo de los 10 días hábiles, la falsedad de documentos o información en los comprobantes de pago. Su falta de presentación y/o oportuna constituyen falta grave; por lo que de configurarse a este supuesto se procederá a iniciar el procedimiento administrativo disciplinario y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
5.3.2.2	Jefe/a de Administración	Recibir expediente físico y derivar al/a la Coordinador/a de Contabilidad.
5.3.2.3	Coordinador/a de Contabilidad	Derivar al/a la Especialista/Analista para revisión corre.
5.3.2.4	Especialista / Analista – Control Previo - UA	Revisar digitalmente en el SGD para el Visto Bueno (V°B°) en el SIGA y aprobar rendición de cuentas con devolución cero o con saldo no ejecutado. Dicha documentación debe ser legible al momento de ser subida en el SGD, a fin de garantizar su correcta revisión. ¿Es conforme? Sí: Derivar al/a la Coordinador/a de Contabilidad. Va a la actividad No: En caso existan observaciones en la rendición presentada, esta es devuelta a través del SGD, quien notifica al/a la comisionado/a, teniendo un plazo máximo de 48 horas, para que cumpla con la subsanación respectiva. Retorna a la actividad 5.3.2.1.
5.3.2.5	Coordinador/a de Contabilidad	Ejecutar rendición en el sistema SIAF-RP y derivar por SGD y en físico para el archivamiento al/a la Coordinador/a de Tesorería.
5.3.2.6	Coordinador/a de Tesorería - UA	Recepcionar a través del SGD y en físico el expediente de rendición para el archivo correspondiente. Considerando:

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 15 de 34

- a) Comprobantes de pago (boletas de venta RUS, factura electrónica o Recibo por Honorario Electrónico) deben ser emitidos a nombre del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, debiendo consignarse el RUC 20547960051, sujetos a los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT.
- b) En caso de Facturas electrónicas y Recibos por Honorarios electrónicos, se debe consignar la Forma de Pago: Contado.
- c) Para boletas de ventas manuales, electrónica y ticket boleto, consignar el nombre comercial de la Institución: "PROGRAMA PENSIÓN 65", cuando el monto sea menor a S/ 700.00.
- d) Se consideran boletos de viaje terrestre y/o fluvial, tickets de pago de tarifa única de aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso).
- e) Adicionalmente, como sustento del gasto de la rendición de cuentas, se debe presentar el pasaje aéreo y ticket o tarjeta de embarque.
- f) Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones, o adulteraciones, y corresponder a las fechas y lugar de la comisión de servicio realizada.
- g) Los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras en papel químico deben ser fotocopiados para garantizar la visualidad de los datos a través del tiempo que permitan sustentar gastos ante las futuras acciones de control por parte del órgano de control institucional y de auditores externos.
- h) De encontrarse comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets u otros) adulterados o de verificarse que los montos declarados por el comisionado/a faltan a la verdad, estas irregularidades son informadas a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Disciplinarios con la finalidad de que se determinen las sanciones correspondientes; así como a la Procuraduría Pública.
- i) Los pagos por gastos efectuados no deben de realizarse con tarjeta de crédito, tarjeta puntos y otros medios que otorga beneficios al comisionado.
- j) En caso de adquirir servicios mayores al importe de S/ 700.00 Soles, se debe adjuntar el voucher de depósito de Detracción.
- k) Los comprobantes de pago que sustenten gastos en alimentos deben consignar el detalle en desayuno, almuerzo y cena. No se aceptan comprobantes que consignen "**Por consumo, delivery, menú o similar**". Los comprobantes deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicio, sin enmendaduras ni borrones.
- l) Alimentos no perecibles (enlatados, agua mineral, yogurt, galletas, panes, embutidos, etc.) solo serán adquiridos para zonas donde no exista servicio de alimentación o en lugares que no otorgan comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.
- m) En el caso de robo o extravío de comprobante de pago, el comisionado debe adjuntar lo siguiente:
 - ✓ Copia de la denuncia policial;
 - ✓ Copia de cada Comprobante de Pago (emisor) del servicio o consumo, con los datos y número de DNI del representante legal con la firma respectiva y visado por el comisionado/a del servicio.

Fin del procedimiento.

pensión65
tranquilidad para más peruanos



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 16 de 34

5.3.3	DE LA DEVOLUCION DE VIATICOS Y PASAJES	
	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
5.3.3.1	Especialista / Analista – Control Previo - UA	Revisar información de la rendición detallada por clasificador y proceder con el Visto Bueno (V°B°) en el SIGA. Cuando existe saldo para devolución, comunicar al/la comisionado/a para su trámite.
5.3.3.2	Comisionado/a	Solicitar directamente o a través del Asistente Administrativo o quien haga sus veces, al/a la Coordinadora de Tesorería la papeleta de depósito T-6 para la devolución del gasto no efectuado por viáticos y pasajes vía correo electrónico al/a la Coordinador/a de Tesorería.
5.3.3.3	Equipo Tesorería	Remitir Formato T-6 para la devolución del gasto no efectuado por viáticos y pasajes
5.3.3.4	Comisionado/a	Realizar el depósito en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de aprobado el documento, el mismo que debe adjuntar copia de la papeleta y voucher a la rendición de cuentas. Para el caso de los/las comisionados/as de las Unidades de Organización deben realizar la devolución del dinero en efectivo al/a la Coordinador/a de Tesorería, quien emite un recibo de ingreso a caja en señal de recepción, el cual debe ser adjuntado en la rendición de viáticos. Remitir documentación en físico a la Unidad de Administración. Fin del Procedimiento.
5.3.4	DE LOS REEMBOLSOS	
	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
5.3.4.1	Consideraciones previas: Atender reembolsos de viáticos y/o pasajes, los cuales proceden únicamente ante situaciones de contingencia debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos y/o pasajes antes de la comisión de servicio. Así también, cuando por indicación de el/la Jefe/a de la Unidad de Organización o Unidad Territorial y por necesidad de la comisión de servicio, se extienda el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.	
5.3.4.2	Comisionado/a	Solicitar reembolso, presentando un informe técnico a su jefe/a inmediato/a, adjuntando evidencias de la rendición. Considerar que no debe tener rendiciones pendientes. Remitir a su jefe/a inmediato/a.
5.3.4.3	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Aprobar los requerimientos de reembolso, dando conformidad a la ejecución de pasajes y viáticos de las comisiones de servicios. Emitir informe técnico para el reembolso correspondiente a través del SGD a la Unidad de Administración.



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 17 de 34

5.3.4.4	Jefe/a de Unidad - Administración	Recepcionar y derivar al/a la Coordinador/a de Contabilidad.
5.3.4.5	Coordinador/a de Contabilidad - UA	Mediante control previo efectúa la revisión de los gastos sustento del reembolso y de ser conforme, procede a efectuar el trámite correspondiente. Va a la actividad 5.3.4.6. De haber observaciones, es devuelto a la Unidad requirente. Vuelve a actividad 5.3.4.3.
5.3.4.6	Coordinador/a de Contabilidad - UA	Proyectar Resolución de Unidad de Administración para ejecución de reembolso. Derivar a la Unidad de Administración.
5.3.4.7	Jefe/a de Unidad - UA	El reembolso de viáticos y/o pasajes se reconoce mediante la emisión de una Resolución jefatural de la Unidad de Administración, que tiene como sustento la siguiente información: ✓ Informe técnico del Comisionado que indique y justifique el motivo del reembolso, lista nominal de beneficiarios con las fechas en que fueron ejecutadas las comisiones de servicio, el monto por específicas de gasto a reembolsar y el número de certificado presupuestal. Asimismo, adjuntar las rendiciones documentadas de la comisión de servicio materia de reembolso, el cual tiene un plazo máximo de presentación de 48 horas. ✓ Informe técnico de la Unidad de Organización o Unidad Territorial mediante el cual se brinde conformidad técnica de la ejecución de pasajes y viáticos a nivel de procesos. Al emitirse la Resolución de Unidad de Administración, el/la Coordinador/a de Contabilidad procede a efectuar el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF- RP. Fin del procedimiento.
5.3.5	EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	
5.3.5.1	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Ejecutar seguimiento, verificación, validación y control de los expedientes de rendición de cuentas. Asimismo, efectuar la verificación de la autenticidad de los comprobantes, utilizando los aplicativos webs de la página de SUNAT, tales como, consulta RUC (Actividad Comercial), consulta de validación y autorización de comprobantes de pago electrónicos y otros.
5.3.5.2	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Efectuar la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Comprobantes de Pago, por lo cual debe adjuntar la validación de cada comprobante de pago ingresando a la página web de la SUNAT. En las siguientes consultas: ➤ Consulta para comprobantes de pago físicos. http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias ➤ Consulta para comprobantes de pago electrónicos.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 18 de 34

		https://ww3.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm ➤ Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones: • El estado del contribuyente debe ser “ACTIVO” • La condición del contribuyente debe ser “HABIDO” • De la información del documento debe ser “ESTA AUTORIZADO” • De la información de la imprenta debe ser “ES VALIDA”. Los comprobantes de pagos no aceptados son por los siguientes conceptos: ✓ No se aceptan comprobantes de pago que sustenten gastos de alimentos en paraderos hacia el lugar de la comisión de servicio. ✓ No se aceptan comprobantes de pago en los que se registren bebidas alcohólicas. ✓ Gastos por la adquisición de bienes y servicios de uso personal (gaseosas, rehidratantes, bebidas alcohólicas, frutas, galletas, queques, tortas, café, yogurt, helados, golosinas y otros). ✓ Gastos por alimentación realizados una vez retornado al lugar de origen del/ de la comisionado/a, excepción del taxi de retorno al domicilio del comisionado/a. ✓ La documentación que sustenta los gastos por viáticos, efectuados en comisión de servicios, que superen el límite establecido de su Planilla de Viáticos y que es presentada en la rendición de viáticos, no son reconocidos por la Entidad. En caso el comisionado tenga a disposición un vehículo afectado en uso, o se le asigne un vehículo con chofer para el cumplimiento de la comisión de servicios, no puede rendir gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino.
5.3.5.3	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial	Para el caso de los consultores o locadores por orden de servicio (O/S), los/as jefes/as son responsables del cumplimiento de rendición y/o devolución del gasto asignado, el reporte de descuento es remitido directamente al/a la Coordinador/a de Tesorería cuando no cumple con la rendición de cuentas en físico dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio. Considerando: ➤ La Declaración Jurada de gastos de viáticos debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente, teniendo en cuenta que una vez declarada, no puede ser objeto de modificación. Su uso es de manera excepcional, hasta por un máximo del 30% del monto de viático asignado, en lugares y conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago.

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 19 de 34

		➤ El informe de comisión de servicios debe contener el detalle de las actividades realizadas debidamente especificadas y referidas al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada. (Anexo 5)
5.3.5.4	Jefe/a de Unidad – UA	A través del Coordinador de Contabilidad, emitir un listado mensual de los viáticos y pasajes pendientes de rendición de cuentas fuera de plazo dentro de los diez (10) días hábiles, el que es remitido a los/las Jefes/as de las Unidades Territoriales y Unidades de Organización para conocimiento y acciones respectivas, quienes son responsables de efectuar el seguimiento, a fin de que los comisionados cumplan con regularizar sus adeudos pendientes en un plazo de 48 horas, de la fecha de comunicación, debiendo emitir un informe sobre las acciones correspondientes para el recupero de los recursos otorgados. En caso que el/la Comisionado/a no cumpla con presentar su rendición de cuentas pendiente, luego de las acciones de recupero realizadas, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite un informe técnico a la Unidad de Administración, para su revisión, y de corresponder, lo deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para el inicio de las acciones administrativas y a la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) para las acciones legales correspondientes. Para el caso de ex servidores que regularicen sus pendientes de rendición y/o devolución, los/as Jefes/as de las Unidades De Organización y Unidades Territoriales deben de emitir un memorando y/o oficio, según corresponda, dirigido a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) solicitando la activación del usuario y de ser el caso el acceso para registrar la rendición y/o devolución en el sistema. Posteriormente, UTI debe enviar un correo a la unidad solicitante informando sobre la atención con copia al/a la Coordinador/a de Contabilidad. Dicha activación del usuario tiene un plazo de 24 horas. En la verificación selectiva de la autenticidad de comprobantes de pago, se consideran las llamadas telefónicas, envíos de correos electrónicos solicitando información a los proveedores, y visitas a proveedores. De ser el caso, se puede enviar una carta a los proveedores entre otros mecanismos para la validación de comprobantes de pago que sean necesarios a fin de realizar los controles adecuados. Verificación de la documentación presentada en físico luego de lo cual, de estar correcta, se procederá a rendir su rendición en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) y el traslado a la Unidad de Tesorería para su custodio y archivo correspondiente.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 20 de 34

5.3.6	DE LA COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS																		
5.3.6.1	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS																		
	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES																	
	Comisionado/a	Los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gastos al Estado se autorizan antes del inicio de la comisión de servicios por Resolución Ministerial publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, de conformidad con la Ley N° 27619, el Decreto Supremo Decreto Supremo N° 047- 2002-PCM y sus modificatorias.																	
	Jefe/a de Unidad Territorial Jefe/a de Unidad de Organización	Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país son calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas, regulada por el Decreto Supremo N° 047- 2002-PCM y sus modificatorias, conforme se detalla a continuación: <table><tr><th>ESCALA GEOGRÁFICA</th><th>TOTAL POR DÍA (Dólar americano)</th></tr><tr><td>África</td><td>\$ 480.00</td></tr><tr><td>América Central</td><td>\$ 315.00</td></tr><tr><td>América del Norte</td><td>\$ 440.00</td></tr><tr><td>América Sur</td><td>\$ 370.00</td></tr><tr><td>Asia</td><td>\$ 500.00</td></tr><tr><td>Caribe</td><td>\$ 430.00</td></tr><tr><td>Europa</td><td>\$ 540.00</td></tr><tr><td>Oceanía</td><td>\$ 385.00</td></tr></table>	ESCALA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA (Dólar americano)	África	\$ 480.00	América Central	\$ 315.00	América del Norte	\$ 440.00	América Sur	\$ 370.00	Asia	\$ 500.00	Caribe	\$ 430.00	Europa	\$ 540.00	Oceanía
ESCALA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA (Dólar americano)																		
África	\$ 480.00																		
América Central	\$ 315.00																		
América del Norte	\$ 440.00																		
América Sur	\$ 370.00																		
Asia	\$ 500.00																		
Caribe	\$ 430.00																		
Europa	\$ 540.00																		
Oceanía	\$ 385.00																		
	(*) Para el cálculo de moneda extranjera, se aplica el tipo de cambio venta vigente publicada en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.																		
5.3.6.2	Coordinador/a de Contabilidad - UA	Verificar los datos de comisionado/a consignados en la Resolución Ministerial que autoriza la comisión al exterior del país, así como el pedido SIGA y registra en las fases del Gasto-Compromiso y Devengado del SIAF-SP, por el monto total de los viáticos y pasajes solicitado por la Unidad de Organización o Unidad Territorial.																	
5.3.6.3	Coordinador/a de Tesorería - UA	Registrar la fase del Gasto-Girado en el SIAF-SP y remitir vía correo electrónico a la unidad correspondiente, copia escaneada del comprobante de pago para que haga de conocimiento al comisionado/a. Tener en cuenta que la Orden de Pago Electrónica tiene vigencia de treinta (30) días hábiles, pasado dicho plazo el/la Coordinador/a de Tesorería procede a la anulación del giro.																	
5.3.6.4	Especialista / Analista - UA	Publicada la Resolución Ministerial, proceder con la adquisición de los pasajes aéreos, en categoría económica, y con la tramitación de planilla de Viáticos.																	



Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 21 de 34

5.3.6.5	Coordinador/a de Abastecimiento - UA	Realizar la compra del pasaje aéreo y remite vía correo electrónico institucional al/a la comisionado/a el boleto o ticket electrónico. Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, el/la Coordinador/a de Abastecimiento realiza la reserva y compra, según corresponda, a través de: (i) Convenio Marco, (ii) Contrato de Adquisición de Pasajes Aéreos, o (iii) Compra Directa.
	Comisionado/a	Es responsabilidad del comisionado/a realizar el registro de ingreso "Check in" y obtener la "Tarjeta de Embarque" (Boarding Pass), acciones que puede realizar desde la página web de cada aerolínea.
5.3.6.6	DE LA RENDICION DE COMISION DE SERVICIO EN EL EXTERIOR	
	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
	Jefe/a de Unidad de Organización Jefe/a de Unidad Territorial Comisionado/a	Considerar los siguiente: a) El plazo máximo para rendir es de quince (15) días hábiles de finalizada la comisión de servicio, siendo el comisionado/a responsable de rendir y pagar los saldos no gastados, debiendo registrar en el "SIGA" el detalle de sus gastos realizados con cargo a viáticos y pasajes, con sujeción a las partidas y montos detallados en el comprobante de pago. b) Los comprobantes de pago que sustenten gastos en alimentos deben consignar el detalle de los mismos. No se aceptan comprobantes que consignen " Por consumo o similar ". Los comprobantes deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicio, sin enmendaduras ni borrones. c) Los comprobantes de pago de los gastos deberán estar sustentada de la alimentación, hospedaje y movilidad; como mínimo el ochenta (80%) del monto otorgado, Todos los comprobantes que servirán de sustento a los gastos, serán emitidos a nombre del Programa Pensión 65. d) Podrán sustentarse mediante Declaración Jurada como máximo el veinte (20%) del monto otorgado, debe detallar los servicios adquiridos, fecha, importe, denominación o razón social del prestador del servicio.
5.4	DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN	
	✓ Solicitud de Viáticos. ✓ Planilla de Viáticos. ✓ Rendición de cuentas por comisión de servicios. ✓ Declaración Jurada (adjuntar constancia de no emisión de comprobantes de pago por Sunat). ✓ Informe de actividades por comisión de servicios. ✓ Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país. ✓ Rendición por Itinerario. ✓ Comprobantes de pago, al reverso con firma y DNI del comisionado. ✓ Formato T-6 con voucher del Banco de la Nación. ✓ Certificado de Crédito Presupuestario. ✓ Tiquete de Transporte Aéreo o Boleto Aéreo	



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 22 de 34

6.	PROCESO RELACIONADO
	A01. Gestión Administrativa
7.	ANEXO
7.1	Anexo N°01: Solicitud de Viáticos.
	Anexo N°02: Planilla de Viáticos.
	Anexo N°03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
	Anexo N°04: Declaración Jurada.
	Anexo N°05: Informe de actividades por comisión de servicios.
	Anexo N°06: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del País
	Anexo N°07: Rendición por Itinerario.
	Anexo N°08: Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T6)
	Anexo N°09: Flujogramas del Procedimiento.



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 23 de 34

Anexo 01 Solicitud de viáticos

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00000

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001441

Centro de Costo:

Solicitante:

Motivo del Viaje:

Comisionado:

N° Días/Horas:

Escala:

DNI:

FF/Rb

Meta

Función

División Func.

Grupo Func.

Prg.

Prod/Pry

Act/AI/Obr.

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta

Origen

Destino

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 24 de 34

Anexo N.º 02

Planilla de viáticos

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65		00000	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001441			
Datos del Comisionado:			
Fecha:	Nº Exp. SIAF:		Nº Pedido:
Sr(a):			
Escala:	Nº Cuenta:		
Centro Costo:			
Motivo de Viaje:			
Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:			
Salida:	Regreso:		Nº Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)	
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	.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		
			Total :
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso Dias/Horas

 Firma Autorizada

 Firma Autorizada



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 26 de 34

Anexo 04 Declaración Jurada

ANEXO Nº 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001441

El suscrito,....., con DNI N°.....; con domicilio en
....., declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron im-
posible 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/.

, de de 2023

COMISIONADO

pensión65
tranquilidad para más peruanos

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65	Unidad de Administración	
Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65				Código: PR-GADM-01-04
				Fecha de aprobación: 12/04/2024
				Página 27 de 34

Anexo 05
Informe de actividades por comisión de servicios

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65
---	--	--	---

ANEXO 5					
FECHA	1/03/2024	PLANILLA N°	00610	SIAF N°	000000490
INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS					
COMISIONADO	:	YACTAYO DE LA CRUZ OSCAR PORFIRIO			
DNI N°	:	43655824			
ITINERARIO	:	HUACHO- IMPERIAL - SAN VICENTE - ASIA - COAYLLO - NUEVO IMPERIAL- HUACHO			
FECHA SALIDA	:	1/02/2024			
FECHA REGRESO	:	29/02/2024			
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS					
1/02/2024		XX			
9/02/2024		XX			
16/02/2024		XX			
23/02/2024		XX			
28/02/2024		XX			
29/02/2024		XX			
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO FIRMA DEL COMISIONADO					



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 28 de 34

Anexo 06

Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país

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

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001441

Yo, identificado con DNI N°, y prestando
servicios en la Dirección/Oficina de
recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de
por concepto de Planilla de Viáticos N°, 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.

NOMB RES Y APELLIDOS
DNI:

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 29 de 34

Anexo 07 Rendición por Itinerario

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001441

Datos del Comisionado:

Sr(a) :			
Nº Planilla :	Nº Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago:	
Motivo de Viaje:			
Salida :	Regreso:	Nº Días/Horas/Min:	

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					

Detalle Por Declaración Jurada:

FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

, de de 2023

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos
y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa
Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 30 de 34

Anexo 8:

PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO (T6)

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 24.01.00

Fecha : 08/02/2024
Hora : 15:08:33
Pag : 1 de 1

T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
001441	MIDIS- PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65	431.67

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
68314976	24000011 7

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000000074	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

Efectivo ☒
Cheque M/B ☐
Cheque O/B ☐
Nota Abono ☐
Carta Orden ☐
Nota Cargo ☐

OBSERVACIONES

RI 8 CURI MORALES KELLIE

LUGAR Y FECHA

LIMA

08/02/2024

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

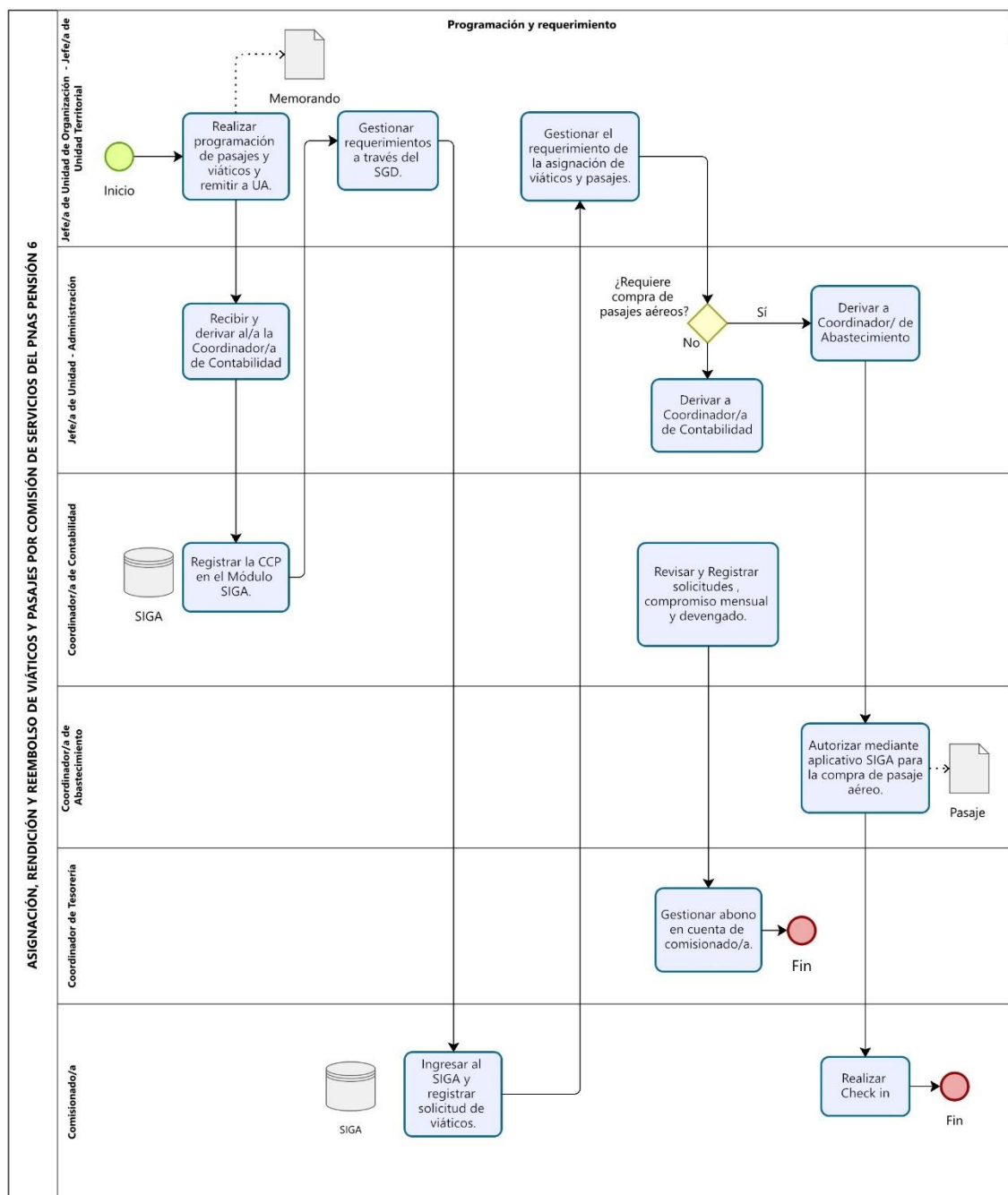
Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 31 de 34

Anexo 9

Flujogramas de Procedimiento





Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

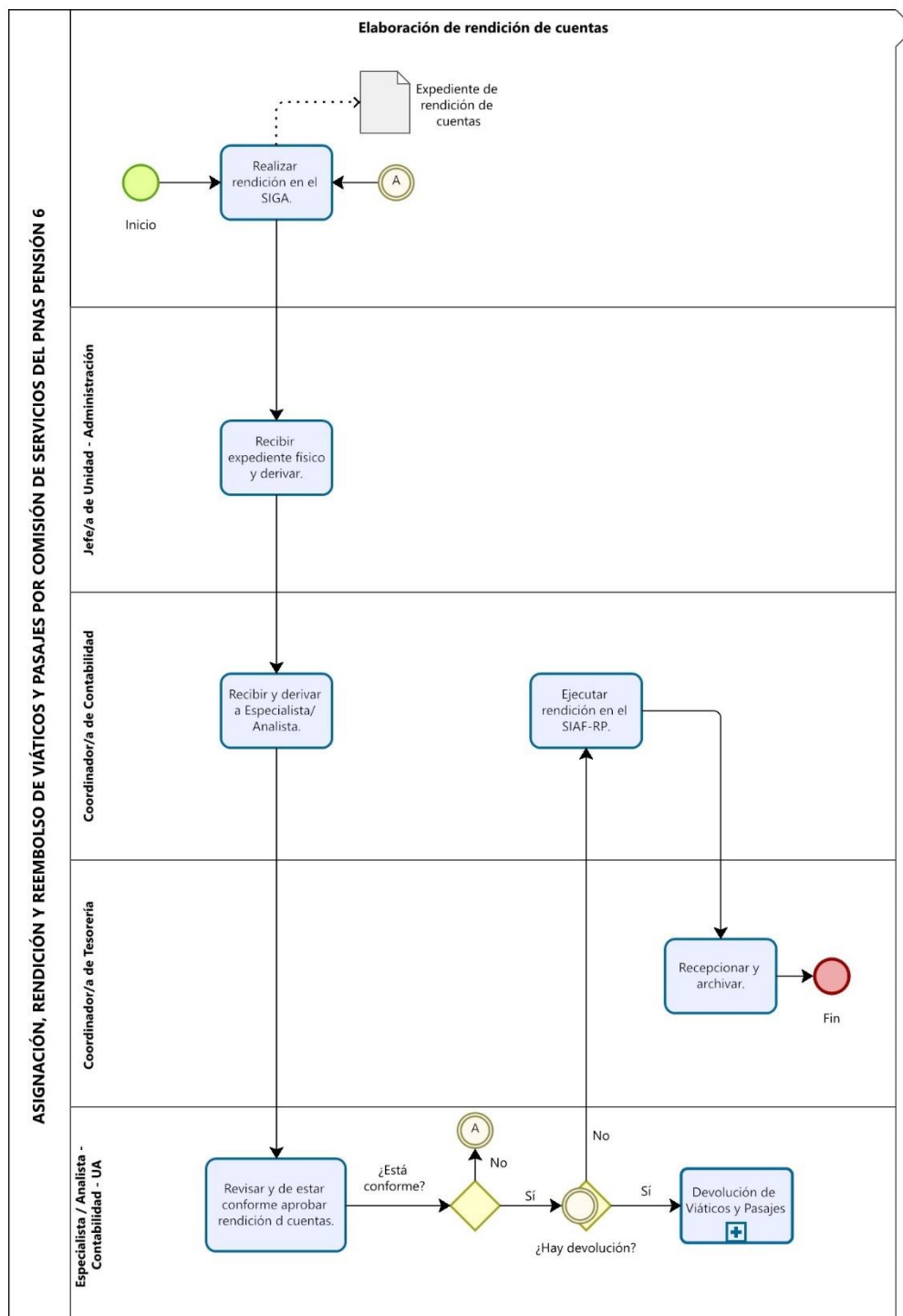
pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 32 de 34



pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

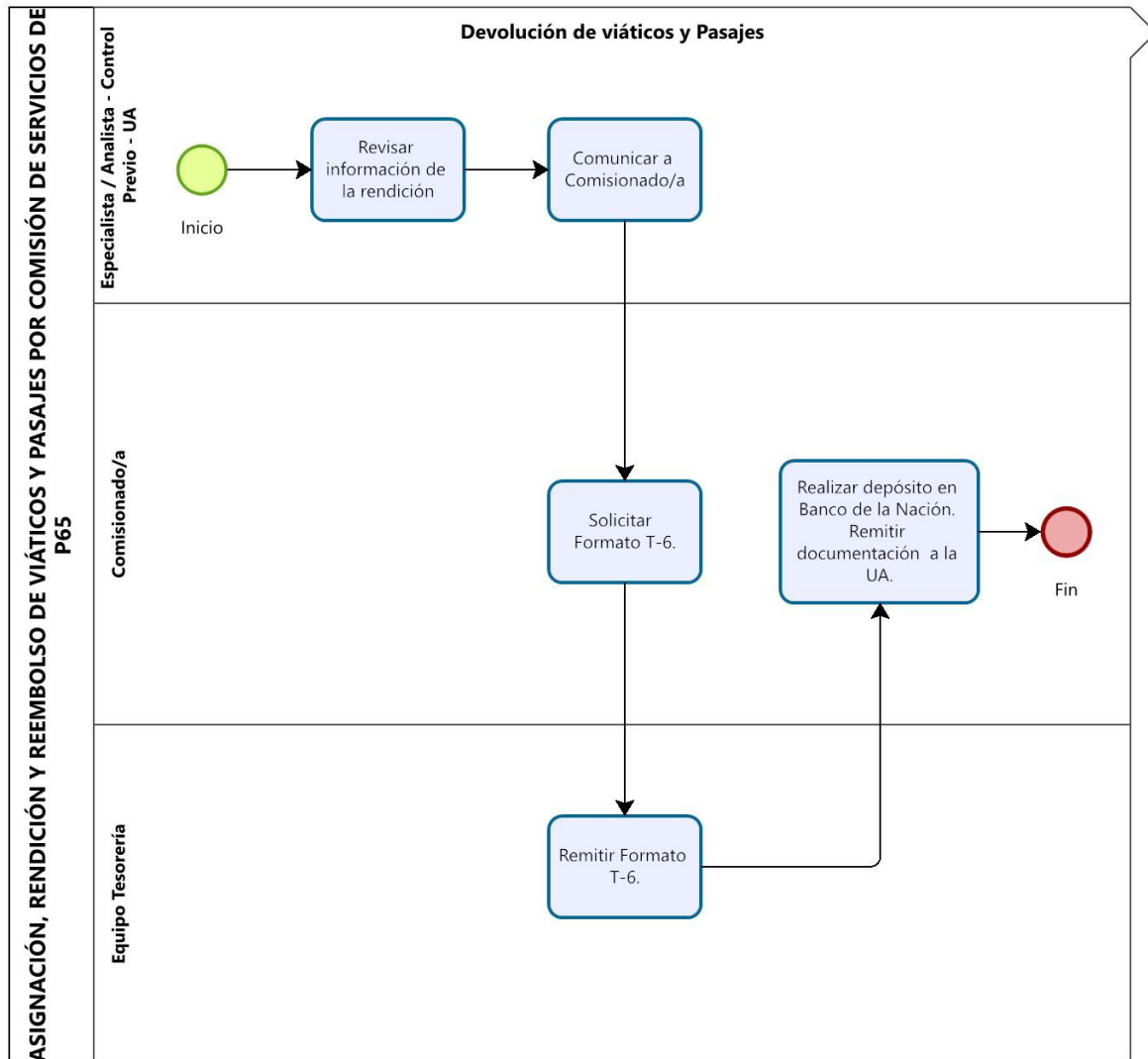
pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 33 de 34





Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
Pensión 65

Unidad de Administración

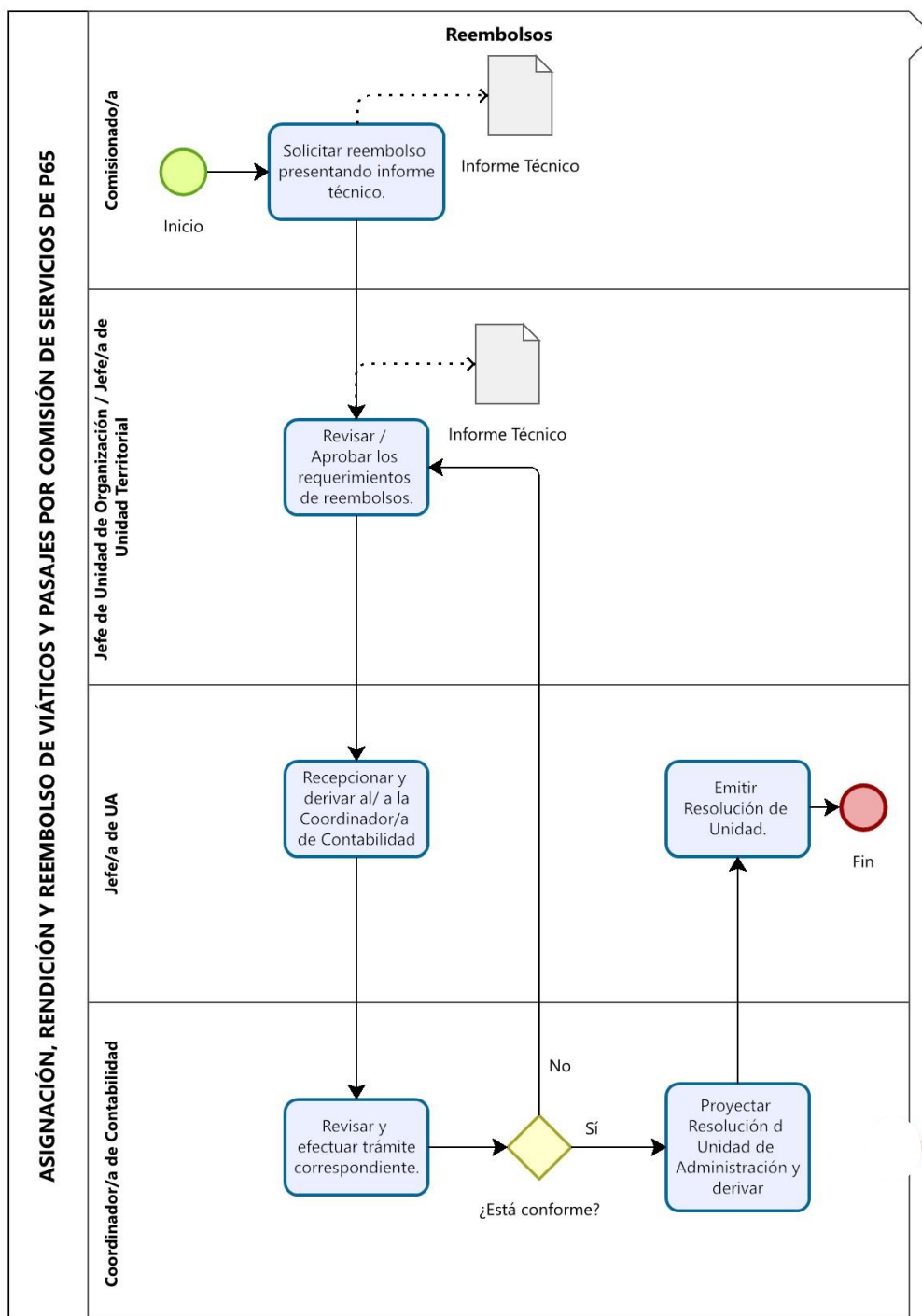
pensión65
tranquilidad para más peruanos

Título: Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Código: PR-GADM-01-04

Fecha de aprobación: 12/04/2024

Página 34 de 34



pensión65
tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por
CCOYLLAR ENRIQUEZ Elsa FAU
20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-04-2024 11:53:12 -05:00