| PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Comunicaciones | Programa Nacional de Telecomunicaciones | **FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO** | FECHA | 24/01/2025[1] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CLASIFICACIÓN | De Apoyo |
| | | | | | NIVEL | 2 |

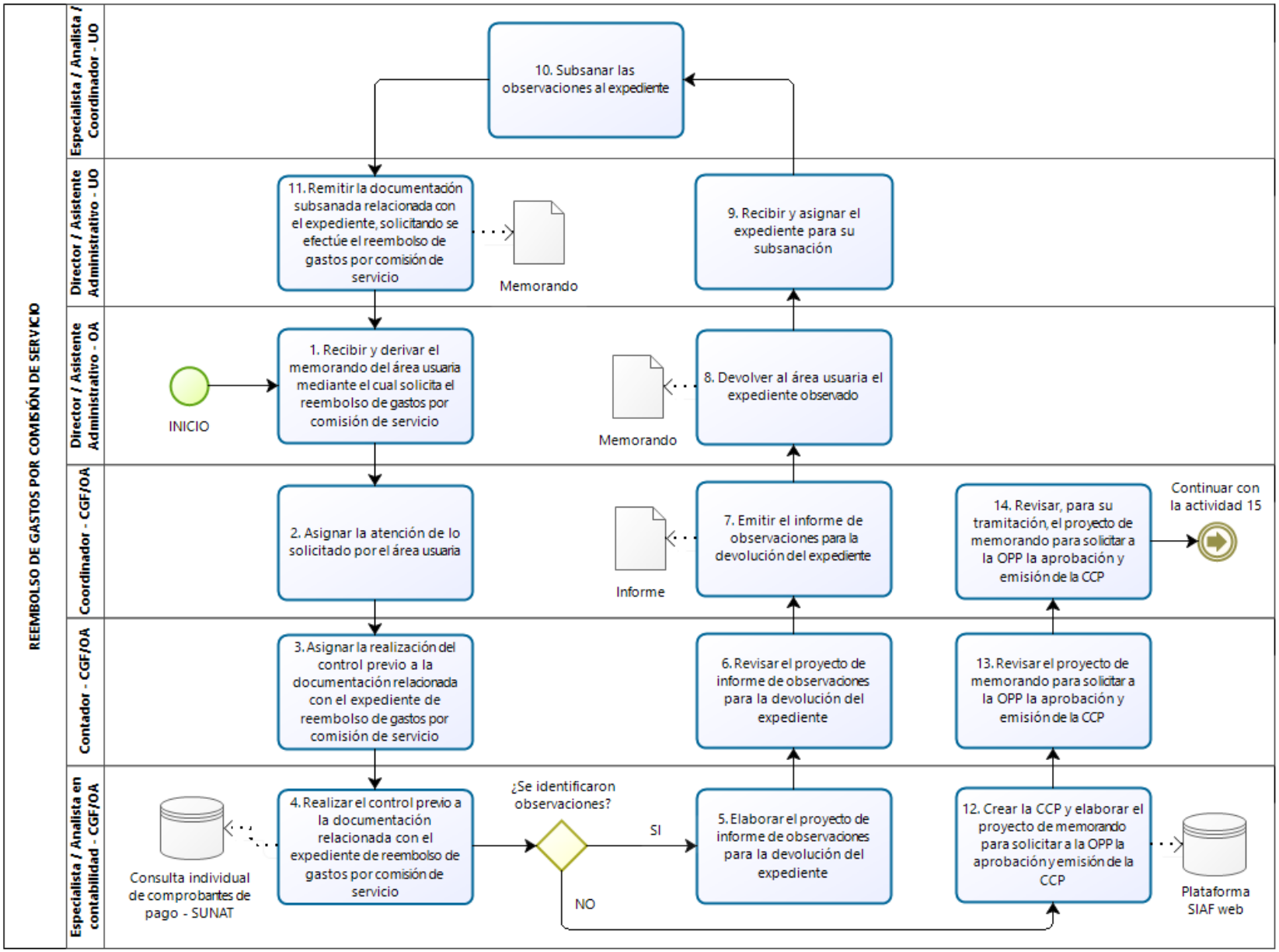
| | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO | A01.02.07 | NOMBRE | Reembolso de gastos por comisión de servicio. |
| RESPONSABLE | Director de la Oficina de Administración. | | |
| OBJETIVO | Atender las solicitudes de reembolso de gastos por comisión de servicio, en territorio nacional, efectuadas por las unidades de organización del PRONATEL, en el caso de que no se haya podido entregar la asignación económica al comisionado, antes del inicio de la comisión de servicio, o al haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. | | |
| ALCANCE | Comprende desde la recepción del memorando del área usuaria mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicios hasta la autorización del giro, que permitirá el depósito de los gastos por comisión de servicio en la cuenta bancaria del comisionado o en el Banco de la Nación para su cobro presencial y el archivo del expediente. | | |
| BASE LEGAL | - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.<br>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.<br>- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.<br>- Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.<br>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.<br>- Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03, que designan responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de las Municipalidades y otros.<br>- Resolución Directoral N 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”.<br>- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.<br>- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.<br>- Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de Emisión Electrónica; modifica los Sistemas de Emisión Electrónica de Facturas y Boletas de Ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.<br><br>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder. | | |
| DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS | **Definiciones:**<br><br>- **Área usuaria:** Es la unidad de organización del PRONATEL encargada de realizar el requerimiento de viáticos, pasajes aéreos y/o terrestres, servicio de alquiler de movilidad terrestre y otros para la ejecución de comisiones de servicios. | | |

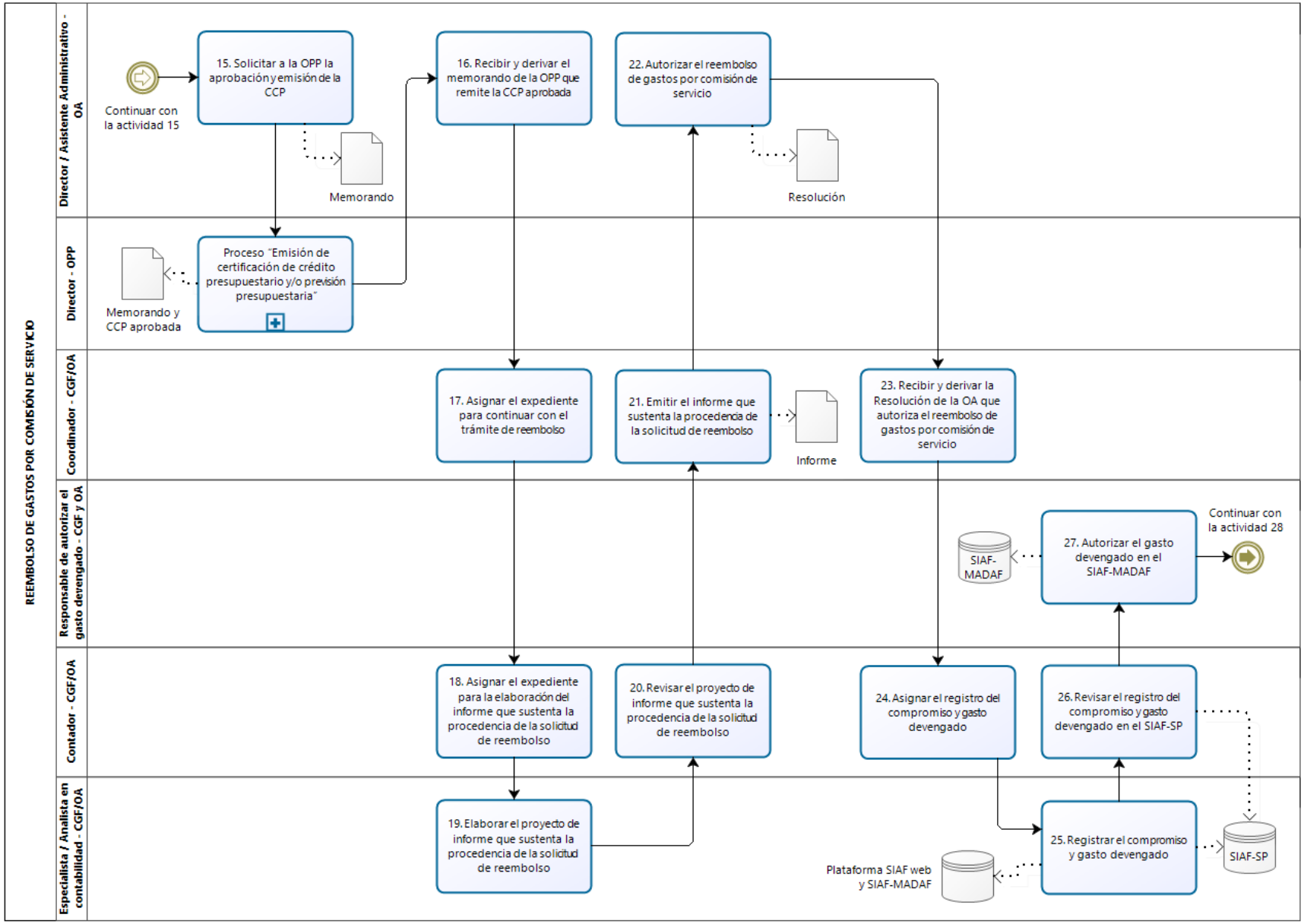
[1] Mediante Memorando N° I000850-2025-MTC/24-OA.

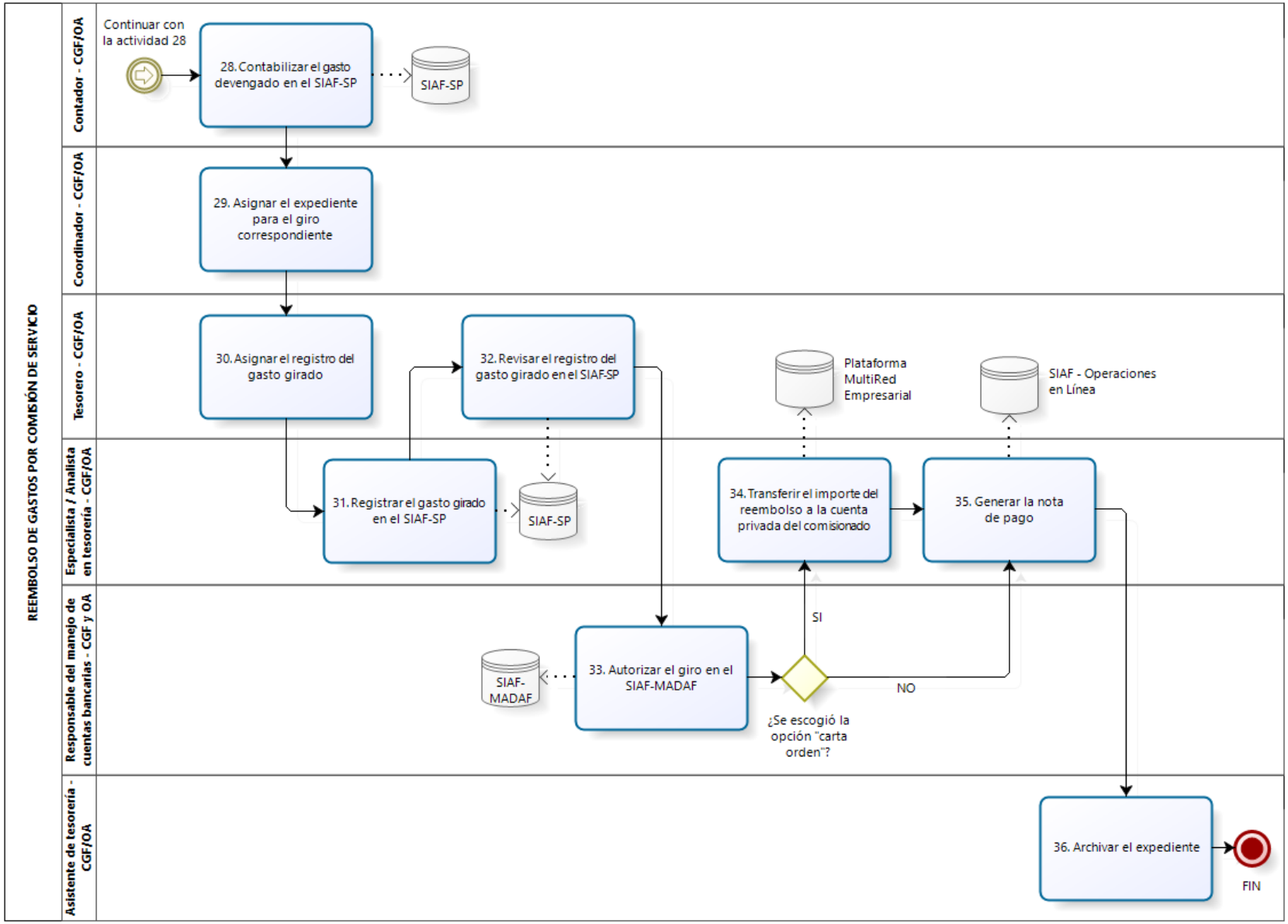
- **Autorización del giro:** Proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por la referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias.
- **Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal del comisionado para la realización de funciones dentro del territorio nacional, vinculadas a los fines y objetivos de la entidad.
- **Comisionado:** Persona que labora o presta servicios para el PRONATEL que, indistintamente de su régimen laboral o modalidad contractual, realiza una o varias comisión/es de servicios en representación de la entidad.
- **Control previo:** Es la verificación de naturaleza administrativa de la documentación que conforma los expedientes de pago para formalizar el gasto devengado.
- **Encargos internos:** Entrega de dinero, con cargo a rendir cuentas, a personal de la Entidad, designado al pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertos trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- **Gasto devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Gasto girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- **Reembolso de gastos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica, antes del inicio de la comisión de servicio, o al haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante Resolución de la Oficina de Administración del PRONATEL.
- **Responsable de la autorización del gasto devengado:** Es el director general de administración o el gerente de finanzas, o quien haga sus veces en la entidad. La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del gasto devengado es efectuada por el director general de administración o quien haga sus veces en la entidad, quien puede acreditar hasta un máximo de siete (7) responsables, de acuerdo con la necesidad operativa de la entidad. La acreditación se realiza a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera.
- **Responsable del manejo de cuentas bancarias:** Personal designado y acreditado, para el manejo de cuentas bancarias, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03 y modificatorias, o aquella que la reemplace. Los responsables titulares son el director general de administración o el gerente de finanzas, y el tesorero, o quienes hagan sus veces en la entidad; opcionalmente puede designarse hasta (2) dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.

| | |
|---|---|
| | **Abreviaturas y Acrónimos:**<br>- **CCP:** Certificación del crédito presupuestario.<br>- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.<br>- **MADAF:** Módulo de Autorización de la Administración Financiera.<br>- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas<br>- **OA:** Oficina de Administración.<br>- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.<br>- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.<br>- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.<br>- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.<br>- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.<br>- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.<br>- **UO:** Unidad de organización. |
| PROCESO RELACIONADO | A01.02. Gestión de Gastos. |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|---|---|
| - Área usuaria. | - Memorando mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicio. | - Transferencia a favor del comisionado o depósito en el Banco de la Nación para su cobro presencial. | - Comisionado. |
| INDICADORES DE DESEMPEÑO | | | |
| CÓDIGO | | NOMBRE | |
| - | | - | |
| DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2) | | | |


REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO
Especialista / Analista / Coordinador - UO
Director / Asistente Administrativo - UO
Director / Asistente Administrativo - OA
Coordinador - CGF/OA
Contador - CGF/OA
Especialista / Analista en contabilidad - CGF/OA
10. Subsanar las observaciones al expediente
11. Remitir la documentación subsanada relacionada con el expediente, solicitando se efectúe el reembolso de gastos por comisión de servicio
Memorando
9. Recibir y asignar el expediente para su subsanación
INICIO
1. Recibir y derivar el memorando del área usuaria mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicio
Memorando
8. Devolver al área usuaria el expediente observado
2. Asignar la atención de lo solicitado por el área usuaria
Informe
7. Emitir el informe de observaciones para la devolución del expediente
14. Revisar, para su tramitación, el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP
Continuar con la actividad 15
3. Asignar la realización del control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio
6. Revisar el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente
13. Revisar el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP
Consulta individual de comprobantes de pago - SUNAT
4. Realizar el control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio
¿Se identificaron observaciones?
SI
NO
5. Elaborar el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente
12. Crear la CCP y elaborar el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP
Plataforma SIAF web


REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO
Director / Asistente Administrativo - OA
Director - OPP
Coordinador - CGF/OA
Responsable de autorizar el gasto devengado - CGF y OA
Contador - CGF/OA
Especialista / Analista en contabilidad - CGF/OA
Continuar con la actividad 15
15. Solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP
Memorando
16. Recibir y derivar el memorando de la OPP que remite la CCP aprobada
22. Autorizar el reembolso de gastos por comisión de servicio
Resolución
Memorando y CCP aprobada
Proceso "Emisión de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria"
17. Asignar el expediente para continuar con el trámite de reembolso
21. Emitir el informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso
Informe
23. Recibir y derivar la Resolución de la OA que autoriza el reembolso de gastos por comisión de servicio
SIAF-MADAF
27. Autorizar el gasto devengado en el SIAF-MADAF
Continuar con la actividad 28
18. Asignar el expediente para la elaboración del informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso
20. Revisar el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso
24. Asignar el registro del compromiso y gasto devengado
26. Revisar el registro del compromiso y gasto devengado en el SIAF-SP
19. Elaborar el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso
Plataforma SIAF web y SIAF-MADAF
25. Registrar el compromiso y gasto devengado
SIAF-SP


REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO
Contador - CGF/OA
Coordinador - CGF/OA
Tesorero - CGF/OA
Especialista / Analista en tesorería - CGF/OA
Responsable del manejo de cuentas bancarias - CGF y OA
Asistente de tesorería - CGF/OA
Continuar con la actividad 28
28. Contabilizar el gasto devengado en el SIAF-SP
SIAF-SP
29. Asignar el expediente para el giro correspondiente
30. Asignar el registro del gasto girado
31. Registrar el gasto girado en el SIAF-SP
SIAF-SP
32. Revisar el registro del gasto girado en el SIAF-SP
Plataforma MultiRed Empresarial
SIAF - Operaciones en Línea
34. Transferir el importe del reembolso a la cuenta privada del comisionado
35. Generar la nota de pago
SIAF-MADAF
33. Autorizar el giro en el SIAF-MADAF
¿Se escogió la opción "carta orden"?
SI
NO
36. Archivar el expediente
FIN

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **Inicio del procedimiento[2][3]** | | | | |
| **1.** | **Recibir y derivar el memorando del área usuaria mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicio.**<br><br>*Se recibe el memorando del área usuaria mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicio, el cual debe adjuntar los siguientes documentos:*<br>- *Formato de "Solicitud de reembolso" debidamente completado y suscrito por el comisionado y el director de área usuaria.*<br>- *Informe de actividades del comisionado dirigido al director del área usuaria sobre los días por los cuales se solicita el reembolso, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.*<br><br>*En caso de que se reciba la documentación subsanada por observaciones identificadas por la CGF, el citado memorando solo debe adjuntar los documentos que requerían ser subsanados.*<br><br>*Para los documentos adjuntos se utilizan los formatos establecidos en la directiva vigente que regula, entre otros, el reembolso de gastos por comisión de servicio aplicable al PRONATEL.*<br><br>*Se deriva el citado memorando al coordinador de la CGF para su atención.* | Director / Asistente Administrativo | OA | - |
| **2.** | **Asignar la atención de lo solicitado por el área usuaria.**<br><br>*Se asigna al contador de la CGF el memorando del área usuaria mediante el cual solicita el reembolso de gastos por comisión de servicio, para la atención de lo solicitado.* | Coordinador | CGF / OA | - |
| **3.** | **Asignar la realización del control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio.** | Contador | CGF / OA | - |

[2] Las recepciones, derivaciones y asignaciones se realizan a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad. Asimismo, se debe tener en cuenta los plazos establecidos en la directiva vigente que regula, entre otros, el reembolso de gastos por comisión de servicio aplicable al PRONATEL.

[3] El documento emitido es visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | *Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF la realización del control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | | | |
| **4.** | **Realizar el control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio.**<br><br>*Se realiza el control previo a la documentación relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio, a fin de verificar que cuente con la documentación sustentatoria para formalizar el gasto devengado; asimismo, se verifica la concordancia de los gastos reportados con el periodo indicado de la comisión de servicio y que los conceptos de gastos sean aplicables para el reembolso solicitado. Así también se verifica la validez de los comprobantes de pago a través de la "Consulta individual de comprobantes de pago" de la SUNAT y que el comisionado no tenga comisiones de servicios y/o encargos internos pendientes de rendición.*<br><br>*Se registra en el "Reporte de control de reembolsos" la información relevante del expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio: número y fecha del memorando mediante el cual se solicita el reembolso, fecha y motivo de la comisión de servicio, nombre y DNI del comisionado, importe a reembolsar, etc. El citado reporte se actualiza a medida que se va avanzando en la atención de la solicitud, por ejemplo: cuando se observa el expediente, al recibir la CCP aprobada, al recibir la resolución que autoriza el reembolso de gastos por comisión de servicio, entre otros.*<br><br>*En caso de que se haya recibido la documentación subsanada por observaciones identificadas por la CGF, se revisa que se hayan subsanado las mismas.*<br><br>***¿Se identificaron observaciones?***<br>*Sí, continuar con la actividad 5.*<br>*No, continuar con la actividad 12.* | Especialista / Analista en contabilidad | CGF / OA | Información registrada en el "Reporte de control de reembolsos" |
| **5.** | **Elaborar el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente.**<br><br>*Se elabora el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente, y se deriva al contador de la CGF para su revisión.* | Especialista / Analista en contabilidad | CGF / OA | Proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **6.** | **Revisar el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente.**<br><br>*Se revisa el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente y, de requerir ajustes se deriva el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que efectúe los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.* | Contador | CGF / OA | Proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente revisado |
| **7.** | **Emitir el informe de observaciones para la devolución del expediente.**<br><br>*Se revisa el proyecto de informe de observaciones para la devolución del expediente y, de requerir ajustes se deriva el expediente al contador de la CGF para que gestione los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el informe.* | Coordinador | CGF / OA | Informe de observaciones para la devolución del expediente |
| **8.** | **Devolver al área usuaria el expediente observado.**<br><br>*Se devuelve el expediente observado al área usuaria mediante memorando, adjuntando el informe de la CGF.* | Director / Asistente Administrativo | OA | Memorando que devuelve al área usuaria el expediente observado |
| **9.** | **Recibir y asignar el expediente para su subsanación.**<br><br>*Se recibe el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio y se asigna al especialista o analista o coordinador de la UO, para su subsanación.* | Director / Asistente Administrativo | UO | - |
| **10.** | **Subsanar las observaciones al expediente.**<br><br>*Se procede a subsanar las observaciones identificadas al expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio; de corresponder, se vuelve a generar y suscribir el formato de "Solicitud de reembolso". Se deriva la documentación subsanada al director de la UO para su revisión.* | Especialista / Analista / Coordinador | UO | - |
| **11.** | **Remitir la documentación subsanada relacionada con el expediente, solicitando se efectúe el reembolso de gastos por comisión de servicio.**<br><br>*Se deriva a la OA la documentación subsanada relacionada con el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio, solicitando mediante memorando se efectúe el reembolso de gastos por comisión de servicio.*<br><br>*Continuar con la actividad 1.* | Director / Asistente Administrativo | UO | Memorando que remite la documentación subsanada |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **12.** | **Crear la CCP y elaborar el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP.**<br><br>*Se crea la CCP en la Plataforma SIAF web de acuerdo a la afectación presupuestal señalada en el formato de "Solicitud de reembolso". Se elabora el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP y se deriva el mismo al contador de la CGF para su revisión.* | Especialista / Analista en contabilidad | CGF / OA | CCP creada y proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP |
| **13.** | **Revisar el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP.**<br><br>*Se revisa el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP y, de requerir ajustes se deriva el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que efectúe los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.* | Contador | CGF / OA | Proyecto de memorando revisado |
| **14.** | **Revisar, para su tramitación, el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP.**<br><br>*Se revisa el proyecto de memorando para solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP y, de requerir ajustes se deriva el expediente al contador de la CGF para que gestione los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al director de la OA para su tramitación.* | Coordinador | CGF / OA | Proyecto de memorando revisado |
| **15.** | **Solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP.**<br><br>*Se solicita a la OPP, mediante memorando, la aprobación y emisión de la CCP.* | Director / Asistente Administrativo | OA | Memorando que solicita a la OPP la aprobación y emisión de la CCP |
| | **Ejecutar el proceso "Emisión de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria".**<br><br>*La OPP aprueba y emite la CCP, la cual es remitida a la OA mediante memorando***.** | Director | OPP | Memorando que remite la CCP aprobada |
| **16.** | **Recibir y derivar el memorando de la OPP que remite la CCP aprobada.**<br><br>*Se recibe el memorando de la OPP que remite la CCP aprobada y se deriva al coordinador de la CGF para continuar con el trámite de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Director / Asistente Administrativo | OA | - |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **17.** | **Asignar el expediente para continuar con el trámite de reembolso.**<br><br>*Se asigna al contador de la CGF el expediente para continuar con el trámite de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Coordinador | CGF / OA | - |
| **18.** | **Asignar el expediente para la elaboración del informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso.**<br><br>*Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF el expediente para la elaboración del informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Contador | CGF / OA | - |
| **19.** | **Elaborar el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso.**<br><br>*Se elabora el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicio y el proyecto de resolución para autorizar el citado reembolso. Se deriva el expediente al contador de la CGF para su revisión.* | Especialista / Analista en contabilidad | CGF / OA | Proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso y documento adjunto |
| **20.** | **Revisar el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso.**<br><br>*Se revisa el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicio y documento adjunto; de requerir ajustes se deriva el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que efectúe los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.* | Contador | CGF / OA | Proyecto de informe y documento adjunto revisados |
| **21.** | **Emitir el informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso.**<br><br>*Se revisa el proyecto de informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso de gastos por comisión de servicio y documento adjunto; de requerir ajustes se deriva el expediente al contador de la CGF para que gestione los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el informe.* | Coordinador | CGF / OA | Informe que sustenta la procedencia de la solicitud de reembolso |
| **22.** | **Autorizar el reembolso de gastos por comisión de servicio.**<br><br>*Se revisa el expediente, con el apoyo del personal a su cargo, y se autoriza el reembolso de gastos por comisión de servicio mediante resolución de la OA.* | Director / Asistente Administrativo | OA | Resolución de la OA |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **23.** | **Recibir y derivar la Resolución de la OA que autoriza el reembolso de gastos por comisión de servicio.**<br><br>*Se recibe y deriva al contador de la CGF la resolución de la OA que autoriza el reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Coordinador | CGF / OA | - |
| **24.** | **Asignar el registro del compromiso y gasto devengado.**<br><br>*Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF el registro del compromiso y gasto devengado en el SIAF-SP.* | Contador | CGF / OA | - |
| **25.** | **Registrar el compromiso y gasto devengado.**<br><br>*Se registra en la Plataforma SIAF web el compromiso anual, se realiza la transmisión de datos en el SIAF-SP y se aprueba el compromiso anual a través del SIAF-MADAF; luego, se registra el compromiso mensual y gasto devengado, efectuando para ambos casos el seguimiento a través del SIAF a la aprobación de las citadas fases por parte del MEF. Posteriormente, se deriva el expediente al contador de la CGF para la revisión de los registros.* | Especialista / Analista en contabilidad | CGF / OA | Registro del compromiso y gasto devengado |
| **26.** | **Revisar el registro del compromiso y gasto devengado en el SIAF-SP.**<br><br>*Se revisa el registro del compromiso mensual y gasto devengado en el SIAF-SP; en caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que rechace el mismo en el SIAF-MADAF y se deriva el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que efectúe su aprobación en el SIAF-MADAF* | Contador | CGF / OA | Registro del compromiso y gasto devengado revisado |
| **27.** | **Autorizar el gasto devengado en el SIAF-MADAF.**<br><br>*Se autoriza el gasto devengado en el SIAF-MADAF y se comunica al contador de la CGF para la contabilización correspondiente.* | Responsable de la autorización del gasto devengado | CGF y OA | Gasto devengado autorizado |
| **28.** | **Contabilizar el gasto devengado en el SIAF-SP.**<br><br>*Se contabiliza en el SIAF-SP el gasto devengado y se deriva el expediente al coordinador de la CGF.* | Contador | CGF / OA | Gasto devengado contabilizado |
| **29.** | **Asignar el expediente para el giro correspondiente.** | Coordinador | CGF / OA | - |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| | *Se asigna el expediente al tesorero de la CGF para el giro correspondiente.* | | | |
| **30.** | **Asignar el registro del gasto girado.**<br><br>*Se asigna el expediente al especialista o analista en tesorería de la CGF para el registro del gasto girado en el SIAF-SP.* | Tesorero | CGF / OA | - |
| **31.** | **Registrar del gasto girado en el SIAF-SP.**<br><br>*Se registra en el SIAF-SP el gasto girado, escogiendo una de las siguientes opciones en base a lo solicitado por el comisionado:*<br>- *"Carta orden electrónica", en caso de que el comisionado tenga su cuenta bancaria en el Banco de la Nación.*<br>- *"Carta orden", en caso de que el comisionado tenga su cuenta bancaria en otros bancos.*<br>- *"Orden de pago electrónico", en caso de que el comisionado efectúe el cobro presencial en el Banco de la Nación.*<br><br>*Se deriva el expediente al tesorero de la CGF para la revisión del registro del gasto girado.* | Especialista / Analista en tesorería | CGF / OA | Registro del gasto girado |
| **32.** | **Revisar el registro del gasto girado en el SIAF-SP.**<br><br>*Se revisa que los datos y montos registrados en el SIAF-SP sean concordantes con la documentación recibida. En caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable del manejo de cuentas bancarias, a fin de que rechace el giro en el SIAF-MADAF y se deriva el expediente al especialista o analista en tesorería de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias, a fin de que efectúen su aprobación del giro en el SIAF-MADAF.* | Tesorero | CGF / OA | Registro del gasto girado revisado |
| **33.** | **Autorizar el giro en el SIAF-MADAF.**<br><br>*El giro debe ser autorizado en el SIAF-MADAF por dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias, quienes autorizan el giro en el SIAF-MADAF y comunican al tesorero de la CGF para la transmisión de datos en el SIAF-SP.*<br><br>***¿Se escogió la opción "carta orden"?***<br>*Sí, continuar con la actividad 34.*<br>*No, continuar con la actividad 35.* | Responsable del manejo de cuentas bancarias | CGF y OA | Giro autorizado (Transferencia a favor del comisionado o depósito en el Banco de la Nación para su cobro presencial) |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **34.** | **Transferir el importe del reembolso a la cuenta privada del comisionado.**<br><br>*Se transfiere el importe del reembolso de gastos por comisión de servicio a la cuenta privada del comisionado, a través de la Plataforma MultiRed Empresarial del Banco de la Nación. Se gestiona la firma de dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias a través de la citada plataforma.* | Especialista / Analista en tesorería | CGF / OA | Transferencia a favor del comisionado en su cuenta privada |
| **35.** | **Generar la nota de pago.**<br><br>*Se genera la nota de pago en el SIAF - Operaciones en Línea y se adjunta al expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Especialista / Analista en tesorería | CGF / OA | Nota de pago |
| **36.** | **Archivar el expediente.**<br><br>*Se archiva el expediente de reembolso de gastos por comisión de servicio.* | Asistente de tesorería | CGF / OA | - |
| **Fin del procedimiento** | | | | |

| | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|---|
| FIRMA | PRONATEL<br>Firmado digitalmente por MONTES GUTIERREZ Marleni FAU 20604676372 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 24.01.2025 16:34:12 -05:00 | PRONATEL<br>Firmado digitalmente por VELA PACAYA Monica Ines FAU 20604676372 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 27.01.2025 14:43:58 -05:00 | PRONATEL<br>Firmado digitalmente por SERPA SEVILLA Jose Luis Antenor FAU 20604676372 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 29.01.2025 08:57:58 -05:00 |
| NOMBRE | Marleni Montes Gutierrez | Mónica Inés Vela Pacaya | José Luis Antenor Serpa Sevilla |
| CARGO | Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos | Coordinadora de la Coordinación de Gestión de Finanzas | Director de la Oficina de Administración |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| N° | VERSIÓN | CAMBIO - DETALLE |
| 1 | 1.0 | Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento. |