PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA POR LA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Procedimiento N° 001- 2025-MIDIS-OGA

Versión N° 1.0

Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D000068-2025-MIDIS-OGA

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y sello:
Formulado por:	Jorge Oscar De Souza Ferreyra Dupuy	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Fecha: Firmado digitalmente por DE SOUZA FERREYRA DUPUY Jorge Oscar FAU 20545565359 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.06.2025 09:31:08 -05:00
Revisado por:	Daniel Enrique Chávez Castillo	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha: Firmado digitalmente por CHAVEZ CASTILLO Daniel Enrique FAU 20545565359 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.06.2025 09:54:28 -05:00
	William Roberto Usca Lima	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Fecha: Firmado digitalmente por USCA LIMA William Roberto FAU 20545565359 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2025 10:07:50 -05:00
Aprobado por:	Alicia Matutina López Callirgos	Jefe de la Oficina General de Administración	Fecha: Firmado digitalmente por LOPEZ CALLIRGOS Alicia Matutina FAU 20545565359 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.06.2025 10:19:41 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	19/05/2025	Informe N° D000387-2025-MIDIS-OC, sustentando las actualizaciones a realizar para el proyecto normativo.	Documento inicial	Oficina General de Administración Oficina de Contabilidad
..				
…				
…				

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.

Índice

1. Objetivo……4
2. Ámbito de aplicación……4
3. Base legal……4
4. Siglas y definiciones……5
   4.1. Siglas……5
   4.2. Definiciones……5
5. Desarrollo del procedimiento……6
   5.1. Aspectos preliminares……6
   5.2. Requisitos para dar inicio del procedimiento……12
   5.3. Descripción de actividades secuenciales con sus responsables……13
   5.4. Documentos/registros que se generan……17
6. Proceso relacionado……17
7. Anexos……18

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA POR LA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de la asignación de los viáticos y pasajes para comisión de servicio en el territorio nacional, con el fin de contribuir a la adecuada utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles, personal contratado bajo cualquier modalidad y para aquellas personas que realicen comisiones de servicios en el territorio nacional, en representación de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS).

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
3.4 Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 del año vigente y posteriores leyes de presupuesto que se aprueben para cada año fiscal.
3.5 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
3.14 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.
3.15 Resolución Ministerial N° D000026-2025-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.16 Resolución de Superintendencia Nº 000193-2020/SUNAT que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la Factura Electrónica, el Recibo por Honorarios Electrónico y la Nota de Crédito Electrónica.

3.17 Resolución de Superintendencia Nº 000048-2021/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.

3.18 Resolución de Superintendencia Nº 000229-2024/SUNAT, que designa y excluye agentes de retención del Impuesto General a las Ventas.

La base legal citada incluye, en cada caso, las modificaciones normativas correspondientes.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS:

- **CCP** : Certificado de Crédito Presupuestario
- **CMN** : Cuadro Multianual de Necesidades
- **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **OGA** : Oficina General de Administración
- **OTES** : Oficina de Tesorería
- **OC** : Oficina de Contabilidad
- **OA** : Oficina de Abastecimiento
- **OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos
- **OP** : Oficina de Presupuesto
- **OPE** : Orden de Pago Electrónico
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- **UO** : Unidad de Organización

4.2 DEFINICIONES:

- **Comisionado:** Servidor civil contratado bajo la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, o personal contratado bajo cualquier modalidad o aquellas personas que realicen viajes en el territorio nacional en representación del MIDIS.

- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento debidamente autorizado dentro del territorio nacional que realiza el Comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyan al logro de los objetivos y fines del MIDIS.

- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta, que detalla los gastos efectuados en lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- **Movilidad Local:** Gastos incurridos por el Comisionado para el desplazamiento desde y hacia el lugar de embarque y las acciones propias en el lugar de la comisión de servicio.

- **Otros Gastos:** Gastos incurridos por el Comisionado, indispensables para el cumplimiento de la comisión de servicio, por concepto de combustible, lubricantes, peajes, estacionamiento y afines, solo cuando se emplea vehículo oficial del MIDIS.

- **Pasajes:** Asignación dineraria que se otorga al Comisionado para cubrir los gastos por la adquisición de pasajes aéreos (en avioneta), terrestres, fluviales y/o marítimos prestados por agencias de transporte con salidas regulares o por servicio público. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del Comisionado.

- **Reembolso de viáticos:** El reembolso de viáticos y pasajes procede única y exclusivamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión y debe ser previamente aprobado por el Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

- **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por el Comisionado, que detalla los gastos por concepto de viáticos y pasajes (si fuera el caso) y adjunta los comprobantes de pago autorizados y/o declaración jurada de los gastos incurridos durante la comisión de servicio, efectuada obligatoriamente al término de la misma. Es responsabilidad del Comisionado la veracidad, autenticidad y exactitud de los documentos presentados.

- **Sistema de Gestión Documental:** Herramienta informática oficial, que utiliza el MIDIS para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos, y permite la emisión de documentos con firmas electrónicas.

- **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad que requiere la asignación de viáticos.

- **Viáticos:** Asignación económica que se otorga al Comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad local.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ASPECTOS PRELIMINARES

5.1.1 Responsabilidades

a. Del Comisionado

- Usar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados con criterios de austeridad y racionalidad.
- Rendir cuenta de los viáticos y pasajes otorgados para la comisión de servicio y hacer seguimiento del procesamiento de la rendición de cuenta a través del SGD hasta su conformidad por la Oficina de Contabilidad.
- Verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta a través del SGD hasta su conformidad.

b. De la unidad de organización solicitante

- Autorizar las comisiones de servicios.
- Contar con la disponibilidad presupuestal para la asignación de viáticos y con la inclusión del servicio de pasajes en el CMN del ejercicio vigente.
- Verificar que los términos de referencia de la orden de servicio o contrato consignen la asignación de viáticos y pasajes para los/las prestadores/as de servicio y/o consultores/as y verificar previamente a la conformidad del servicio que el Comisionado no tenga rendiciones de cuenta y/o devolución de viáticos pendientes.
- Remitir oportunamente la rendición de cuenta de los/as servidores/as civiles a su cargo a la OC.

c. De la Oficina General de Administración

- Tramitar la asignación de viáticos y pasajes.
- Autorizar los reembolsos de viáticos, previo sustento de la unidad de organización correspondiente.
- Realizar aleatoriamente, a través de la OC, acciones de verificación y control posterior.
- Evaluar las situaciones no previstas en el presente Procedimiento, a fin de determinar los procedimientos correspondientes, previa opinión de la OC.

d. De la Oficina de Contabilidad

- Revisar y verificar la planilla de viáticos, rendición de cuenta de viáticos y solicitud de reembolso de viáticos, de corresponder, efectuar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente y/o proceder con la atención de los mismos.

e. De la Oficina de Tesorería

- Efectuar el pago de los viáticos y pasajes a favor del Comisionado.
- Comunicar el depósito de los viáticos y pasajes al correo electrónico del Comisionado, indicando el Nº de planilla de viáticos y registro SIAF.
- Registrar, según corresponda, la devolución del saldo de los viáticos y pasajes solicitada por el Comisionado y emitir el recibo de ingreso.

5.1.2 De la autorización de la planilla de viáticos

a. La planilla de viáticos del Comisionado es autorizada por el Jefe inmediato superior y/o Director General y/o Jefe de la Oficina General y/o el responsable de la UO.

b. Respecto a la planilla de viáticos de los Directores Generales y Jefes de Oficina General, es autorizada por el Viceministro correspondiente o el Secretario General, según corresponda.

c. Respecto a la planilla de viáticos del Procurador Público, del Presidente/a del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana, del Presidente/a de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, es autorizada por el Secretario/a General.

d. Respecto a la planilla de viáticos del Ministro/a, es suscrita por el Jefe de Gabinete de Asesores.

e. Asimismo, la planilla de viáticos de los Viceministros, Secretario General, Jefe de Gabinete de Asesores y Jefe del Órgano de Control Institucional, es suscrita por ellos mismos.

5.1.3 De la asignación de viáticos y pasajes

5.1.3.1 Los viáticos por comisión de servicio en el territorio nacional se sujeta a la siguiente escala:

CARGOS	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS (Soles)					
	Interdepartamental (Comisión de servicio en el ámbito de dos o más Departamentos)		Zonal (Comisión de servicio en el ámbito de un mismo Departamento)		Zona Selva (Comisión en el ámbito de un mismo Departamento en la selva) Incluidos: Loreto, Ucayali, San Martín, Madre de Dios y Amazonas	
	Por día	Por hora	Por día	Por hora	Por día	Por hora
a) Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.	S/ 380,00	S/ 15,83	S/ 380,00	S/ 15,83	S/ 380,00	S/ 15,83
b) Directores/as Generales, Jefes/as de Oficina General, Asesores/as de la Alta Dirección, Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público/a y empleados/as públicos, independientemente del vínculo que tengan con el MIDIS; incluye aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	S/ 320,00	S/ 13,33	S/ 220,00	S/ 9,17	S/ 240,00	S/ 10,00

5.1.3.2 La UO puede establecer una escala diferenciada de acuerdo a sus necesidades y objetivos, según los límites establecidos.

5.1.3.3 Se considera un día de comisión de servicio cuando ésta sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso la comisión se desarrolle en periodos mayores a veinticuatro (24) horas, los viáticos se otorgan de manera proporcional a los días y horas de la comisión de servicio. El desplazamiento del Comisionado implica el traslado de una provincia a otra, no siendo aplicable el desplazamiento entre Lima y Callao, considerándose como una sola unidad urbana.

5.1.3.4 El plazo para presentar la solicitud de viáticos no debe ser mayor de quince (15) y no menor de cinco (05) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio. Se exceptúa de estos los plazos al Ministro, Viceministros, Secretario General, Jefe del Gabinete de Asesores, Jefe del Órgano de Control Institucional y personal de resguardo.

5.1.3.5 Si la planilla de viáticos contiene dos (02) o más comisiones de servicios consecutivas, los viáticos se otorgan de manera proporcional a los días y horas de cada comisión de servicio.

5.1.3.6 La declaración jurada solo procede en zonas alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.1.3.7 Las comisiones de servicios que se efectúen durante la jornada laboral y en una misma provincia, que impliquen el retorno del Comisionado en el mismo día a su lugar habitual de trabajo, no genera pago de viáticos.

5.1.3.8 La comisión de servicio debe efectuarse en días hábiles y no pueden iniciarse en días no laborales, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el responsable de la UO y/o Jefe inmediato superior.

5.1.3.9 Para efecto del cálculo, se debe tomar en cuenta la hora de salida y retorno hacia y desde el lugar de embarque, para el caso de traslado aéreo, la comisión comprende dos (02) horas antes del inicio y dos (02) horas después de la culminación de la comisión de servicio, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico; en el caso de traslado terrestre, una (01) hora antes y una (01) hora después de la culminación de la comisión de servicio, teniendo cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el comprobante de pago y/o documento correspondiente. Cuando la comisión de servicio se realice con vehículo oficial del MIDIS, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de la comisión de servicio, se computa una (01) hora antes de la salida del vehículo oficial sale y una (01) hora después del retorno a las instalaciones del MIDIS, adjuntando la papeleta de comisión correspondiente.

5.1.3.10 No se asignan viáticos y pasajes al Comisionado que tengan una (01) o más rendiciones de cuenta y/o devolución del saldo pendiente, bajo responsabilidad del Comisionado, salvo que no haya vencido el plazo de rendición de la misma. Solo se exceptúa al Ministro.

5.1.3.11 En caso que la UO no cumpla con remitir la planilla de viáticos en los plazos establecidos en el numeral 5.1.3.4 del presente Procedimiento, la OGA no se responsabiliza por la demora en la atención de los mismos.

5.1.3.12 La comisión de servicio por necesidad de servicio, solo se realiza hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

5.1.3.13 De requerir la cancelación o reprogramación de la comisión de servicio, por razones debidamente justificadas, el Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO comunica a la OC en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas antes del inicio de la comisión de servicio mediante documento a través del SGD, para efectuar la cancelación oportuna de viáticos. Si los viáticos fueron asignados al Comisionado, éste debe realizar la devolución del total del importe asignado ante la caja de OTES bajo cualquiera de las dos modalidades tal como señala el numeral 5.1.4.15., en un plazo de veinticuatro (24) horas a partir de comunicado el hecho a la OC y remitir el recibo de ingreso mediante el SGD

5.1.3.14 De requerir la anulación de pasajes aéreos, se debe solicitar a la OA el mismo día de la emisión y/o seis (06) horas antes de la salida del vuelo solicitado.

5.1.4 De la rendición de cuenta de viáticos

5.1.4.1 El Comisionado debe rendir cuenta documentada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la culminación de la comisión de servicio.

5.1.4.2 Para efectos de la rendición de cuenta el Comisionado debe adjuntar la siguiente documentación:

a. Anexo N° 02: “Rendición de cuenta de viáticos y pasajes”
b. Anexo N° 03: “Declaración Jurada”.
c. Anexo N° 04: “Informe de actividades por comisión de servicio”.
d. Los comprobantes de pago y la consulta de validez del comprobante electrónico, en el caso de las boletas de venta electrónicas y físicas adicionalmente adjuntar la consulta RUC que acredite que el proveedor pertenece al nuevo RUS,
e. Ticket de transporte aéreo, tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y de llegada.
f. En caso el traslado del Comisionado se realice en vuelo de apoyo, adjuntar documento o correo electrónico de las coordinaciones realizadas que determinen el horario de vuelo de ida y retorno.
g. Recibo de ingreso emitido por la OTES o constancia de depósito del saldo no ejecutado.

Si la rendición de cuenta contiene los Anexos N° 02, N° 03 y N° 04 firmados digitalmente y comprobantes de pago electrónicos, el expediente de rendición debe ser digitalizado y convertido a formato PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible, incluyendo los documentos en el orden señalado y precisar en el asunto “Expediente Digital”

Adicionalmente si la rendición de cuenta contiene los Anexos Nº 02, N° 03 y N° 04 firmados a manuscrito y/o comprobantes de pago físicos, el expediente de rendición físico debe ser remitido simultáneamente a la OC y precisar en el asunto “Expediente Físico”.

5.1.4.3 El Comisionado ejecuta los gastos por concepto de viáticos sin exceder los límites establecidos en el numeral 5.1.3.1 del presente procedimiento.

5.1.4.4 Los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, movilidad y pasajes, deben ser sustentados con comprobantes de pago válidos y emitidos a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), consignar el N° RUC 20545565359, Dirección: Av. Paseo de la República N° 3101 San Isidro y forma de pago contado, no forman parte de la rendición de cuenta los comprobantes de pago emitidos fuera del período y lugar de la comisión de servicio.

5.1.4.5 Los comprobantes de pago por alimentación deben consignar el detalle, no están permitidos conceptos genéricos como: “por consumo”, “alimentos”, “desayuno”, “almuerzo”, “cena” u otros similares, la alimentación comprende desayuno, almuerzo y cena.

5.1.4.6 Los gastos por víveres solo proceden en comisiones de servicios en zonas rurales o lugares inhóspitos, situación que debe ser expuesta en el informe de actividades.

5.1.4.7 Los comprobantes de pago por el hospedaje individual del Comisionado deben consignar de manera expresa la fecha de ingreso y fecha de salida, no deben incluir servicios especiales y el precio no debe superar al ofertado de manera pública.

5.1.4.8 Para el transporte interprovincial se hace uso de los servicios públicos con salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo “expreso” o de alquiler, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, para lo cual deberá presentar un informe debidamente

sustentado y previamente autorizado por el Jefe inmediato superior y/o Responsable de la UO.

Los comprobantes de pago por pasajes de preferencia deben consignar el nombre del Comisionado, fecha, hora e itinerario.

5.1.4.9 Si la comisión de servicio se desarrolla en el mismo departamento donde el servidor realiza sus labores e implica el retorno del Comisionado el mismo día a su centro de trabajo o domicilio, no debe hacer uso del servicio de hospedaje.

5.1.4.10 De corresponder, tener en cuenta los importes para la aplicación de la retención de IGV, si el proveedor tiene la condición de buen contribuyente, agente de retención o percepción designado por SUNAT, no se efectúa la retención.

Si el Comisionado efectúa la retención antes señalada debe comunicarse con la OC a fin de que le proporcione la información que le permita efectuar el pago de la retención realizada en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicio debe remitir copia escaneada del depósito, copia de la factura y datos del Comisionado al correo electrónico de la OTES.

5.1.4.11 Los gastos por movilidad local en Lima Metropolitana y Callao deben adjuntar el comprobante de pago autorizado por SUNAT o reporte del aplicativo del servicio de taxi.

5.1.4.12 Los gastos por concepto de viáticos pueden ser rendidos mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debe exceder el treinta por ciento (30%) del importe asignado y consignar el detalle del gasto y los precios unitarios. La declaración jurada debe efectuarse bajo los principios de transparencia, economía y racionalidad del gasto público, la cual es pasible de ser observada por inobservancia de lo indicado.

5.1.4.13 Una vez presentada la rendición de cuenta ante la OC, no es posible el ingreso de comprobantes de pago o gastos adicionales.

5.1.4.14 La cancelación de los comprobantes de pago no se deben realizar con tarjeta de crédito u otros medios que otorga beneficios al Comisionado.

5.1.4.15 La devolución de viáticos y pasajes se efectúan ante la caja de la OTES, bajo las siguiente modalidades:

- Modalidad presencial: El Comisionado efectúa la devolución en efectivo ante la caja de la OTES, presentando el anexo Nº 02, el cual debe consignar el Nº de planilla de viáticos y SIAF, el Especialista o Analista de la OTES remite el recibo de ingreso en versión digital al Comisionado.

- Modalidad virtual: El Comisionado solicita a la OTES a través de correo electrónico la devolución del saldo no ejecutado por menores gastos, adjuntando el Anexo Nº 02 el cual debe consignar el Nº de planilla de viáticos y SIAF, el Especialista o Analista de la OTES remite al Comisionado la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público, el Comisionado debe efectuar el depósito dentro de las 24 horas de recibido el correo electrónico, una vez realizado el depósito ante el Banco de la Nación el Comisionado remite al correo electrónico de la OTES la constancia de depósito a fin que

la OTES remita al Comisionado a su correo electrónico el recibo de ingreso en versión digital.

5.1.4.16 En caso haya vencido el plazo para presentar la rendición de cuenta de viáticos o para subsanar las observaciones, la OC comunica este hecho por escrito y a través del SGD a la UO; y solicita con carácter de urgente requerir al Comisionado la presentación de la rendición de cuenta o de ser el caso subsane las observaciones en un plazo de veinticuatro (24) horas de notificada.

5.1.4.17 De persistir el incumplimiento, vencido el plazo indicado en el literal anterior, la OC comunicará este hecho a la OGA para que se informe a la OGRH para las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

5.1.4.18 De persistir el incumplimiento y vencido el plazo indicado en el numeral anterior la OC a través de la OGA solicita mediante Carta Notarial dirigida al Comisionado la presentación de la rendición de cuenta y/o devolución del saldo no ejecutado de viáticos, en un plazo perentorio de veinticuatro (24) horas.

5.1.4.19 Cuando se generen gastos, moras y/o penalidades en los pasajes por responsabilidad del Comisionado, éste debe asumir la totalidad de los mismos, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes, si están a cargo de la OA, ésta comunica al Comisionado el importe a devolver en la caja de la OTES.

5.1.4.20 Es responsabilidad directa del Comisionado asumir personalmente los recargos monetarios sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía de transporte correspondiente, cuando estos existan.

5.1.4.21 En caso de pérdida, robo u otra eventualidad de comprobantes de pago, el Comisionado debe adjuntar copia certificada de la denuncia policial realizada ante la Comisaria de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos y presentar en la rendición de cuenta copia de los comprobantes de pago físicos (emisor), con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha y firma). El incumplimiento de lo señalado, genera la obligación de reembolsar los fondos no rendidos a favor del MIDIS

5.1.4.22 La OC informa mensualmente a la OGA el estado situacional de las rendiciones de cuenta pendientes.

5.1.5 Del reembolso de viáticos

5.1.5.1 El Comisionado debe presentar la solicitud de reembolso debidamente justificada ante la OGA dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio.

5.1.5.2 No procede el reembolso de pasajes aéreos que deben ser adquiridos por la OA según las reglas estándar del método especial de contratación a través del catálogo electrónico de convenio marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo plena responsabilidad del adquiriente.

5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

5.2.1 Del procedimiento de programación de viáticos

El procedimiento inicia mediante la presentación de la programación trimestral de viáticos y pasajes, por el Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO, según corresponda ante la OGA.

5.2.2 Del procedimiento de la solicitud y asignación de viáticos

El procedimiento inicia mediante la elaboración de la planilla de viáticos y de corresponder la solicitud de pasajes aéreos y su presentación por la UO ante la OGA conforme a lo señalado en el numeral 5.1.3, la planilla de viáticos es derivada por la OGA a la OC para el trámite correspondiente y posterior derivación a la OTES para el pago y la solicitud de pasajes a la OA para el trámite correspondiente.

5.2.3 Del procedimiento de rendición de cuenta de viáticos

El procedimiento inicia cuando el Comisionado presenta la rendición de cuenta de viáticos a través del SGD y por intermedio de la UO ante la OC, adjuntado el expediente de rendición de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.4.2.

5.2.4 Del procedimiento de solicitud de reembolso de viáticos

El procedimiento inicia cuando el Comisionado presenta la solicitud de reembolso a través del SGD y por intermedio de la UO ante la OGA adjuntado los documentos señalados en el numeral 5.1.4.2. La OGA deriva la solicitud a la OC, que elabora el informe respectivo y lo deriva a la OGA para la emisión del acto resolutivo.

5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES.

5.3.1 Del procedimiento de la programación de viáticos

5.3.1.1 El Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO según corresponda presenta memorando con la programación trimestral de viáticos y pasajes terrestres, fluviales y/o aéreos (en avioneta) ante la OGA y a través del SGD dentro de los primeros siete (07) días calendario de cada trimestre, indicando la meta, categoría presupuestal y actividad operativa del POI.

5.3.1.2 El Jefe de la OGA revisa y deriva el memorando con la programación a través el SGD a la OC para su atención según corresponda.

5.3.1.3 El Jefe de la OC revisa y deriva el memorando con la programación a través del SGD al Especialista o Analista en Control Previo de la OC, para el registro correspondiente.

5.3.1.4 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC verifica la disponibilidad de recursos presupuestales en el SIAF Web. En caso de no contar con la disponibilidad, comunica a la UO mediante documento a través del Jefe de la OC, finalizando el procedimiento.

5.3.1.5 De contar con la disponibilidad de recursos presupuestales, el Especialista o Analista de Control Previo de la OC registra la certificación en el SIAF Web y proyecta el memorando para la OP solicitando la aprobación del CCP correspondiente.

5.3.1.6 El Jefe de la OC emite y deriva el memorando a la OP a través del SGD.

5.3.1.7 La OP (Proceso S03.02. Ejecución Presupuestal) gestiona la emisión del CCP y lo deriva a la OC.

5.3.1.8 El Jefe de la OC recibe y deriva mediante proveído el CCP al Especialista o Analista de la OC.

5.3.1.9 El Especialista o Analista de la OC registra el compromiso anual en el SIAF Web.

5.3.2 Del procedimiento de la solicitud y asignación de viáticos

5.3.2.1 El Comisionado, registra en el Anexo Nº 01 "Planilla de viáticos" y de corresponder el Anexo Nº 01-A "Solicitud de pasajes aéreos" y los deriva mediante proveído a través del SGD al Coordinador o Asistente administrativo de la UO.

5.3.2.2 El Coordinador o Asistente administrativo de la UO verifica la planilla de viáticos y/o la solicitud de pasajes aéreos y la disponibilidad de recursos en el CCP, en los clasificadores de gasto correspondientes y/o la inclusión del servicio de pasajes en el CMN; de encontrarlo conforme lo deriva mediante el SGD a su Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO.

5.3.2.3 El Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO autoriza y firma digitalmente el Anexo N° 01: "Planilla de viáticos" y/o el Anexo Nº 01-A: "Solicitud de pasajes aéreos" y mediante memorando solicita a la OGA a través del SGD la asignación de los viáticos y pasajes aéreos de corresponder.

5.3.2.4 El Jefe de la OGA recibe y deriva mediante proveído el Anexo Nº 01 "Planilla de Viáticos" a la OC (ir al numeral 5.3.2.5) y/o el Anexo Nº 01-A "Solicitud de pasajes aéreos" a la OA mediante el SGD para su revisión y atención (ir al numeral 5.3.2.12) según corresponda.

a. Solicitud de viáticos

5.3.2.5 El Jefe de la OC recibe y deriva la planilla de viáticos al Especialista o Analista de Control Previo de la OC para su atención correspondiente.

5.3.2.6 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC verifica la planilla de viáticos. De existir observaciones, el Especialista o Analista de Control Previo de la OC devuelve la planilla de viáticos y comunica las observaciones mediante proveído al Jefe de la OC.

5.3.2.7 El Jefe de la OC emite el proveído con las observaciones a la UO solicitante para las subsanaciones correspondientes. El procedimiento retorna al numeral 5.3.2.5.

5.3.2.8 De estar conforme, El Especialista o Analista de Control Previo de la OC registra el compromiso y devengado en el SIAF Web y deriva el expediente a al Jefe de la OC.

5.3.2.9 El Jefe de la OC revisa y deriva mediante proveído la planilla de viáticos a la OTES a través del SGD para el pago.

5.3.2.10 El Jefe de la OTES revisa y deriva la planilla de viáticos al Especialista o Analista de Tesorería de la OTES para su atención correspondiente.

5.3.2.11 El Especialista o Analista de Tesorería de la OTES verifica y registra la fase de giro en el SIAF Web, una vez aprobada comunica el depósito de los viáticos mediante correo electrónico al Comisionado adjuntado la pantalla de la fase de pagado en el SIAF, con la cual finaliza el procedimiento.

b. Solicitud de pasajes

5.3.2.12 El Jefe de la OA deriva la solicitud de pasajes aéreos al Especialista o Analista de la OA; para su atención y remisión del boleto aéreo al Comisionado.

5.3.2.13 El Especialista o Analista de la OA verifica la solicitud de pasajes aéreos. De encontrase alguna observación la OA devuelve la solicitud de pasajes aéreos a la UO precisando las observaciones. De estar conforme, continua en el numeral 5.3.2.15.

5.3.2.14 La UO levanta las observaciones y remite nuevamente la solicitud a la OA. El procedimiento retorna al numeral 5.3.2.12.

5.3.2.15 El Especialista o Analista de la OA gestiona la reserva y compra de los pasajes aéreos, comunicando el mismo al Comisionado mediante correo electrónico.

5.3.3 Del procedimiento de rendición de cuenta de viáticos

5.3.3.1 El Comisionado elabora el expediente de rendición de cuenta de viáticos y lo deriva a través del SGD al Coordinador o Asistente Administrativo de la UO.

5.3.3.2 El Coordinador o Asistente Administrativo verifica la rendición de cuenta de viáticos; si la rendición tiene observaciones o saldo pendiente de devolución lo devuelve al Comisionado mediante el SGD. Si existe saldo por devolver, El Comisionado efectúa la devolución ante la caja de la OTES, en cualquiera de las dos modalidades: presencial o virtual, tal como señala el numeral 5.1.4.15.

5.3.3.3 De estar conforme con la rendición de cuenta, el Coordinador o Asistente Administrativo proyecta el memorando a través del SGD y adjunta el expediente de rendición de cuenta de viáticos.

5.3.3.4 El Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO revisa y firma el Memorando y lo deriva a través del SGD a la OC.

5.3.3.5 El Jefe de la OC recibe y deriva el expediente de rendición de cuenta de viáticos al Especialista o Analista de Control Previo para su atención correspondiente.

5.3.3.6 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC revisa y verifica la rendición de cuenta de viáticos. En caso existan observaciones, el Especialista o Analista de Control Previo proyecta un memorando comunicando el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la notificación para que efectúe la subsanación correspondiente. De estar conforme, continua en el numeral 5.3.3.9.

5.3.3.7 El Jefe de la OC emite el memorando a la UO.

5.3.3.8 La UO subsana las observaciones al expediente y lo deriva a la OC. El procedimiento retorna al numeral 5.3.3.5.

5.3.3.9 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC registra la fase de rendición en el SIAF y se deriva el expediente de rendición de cuenta de viáticos a la jefatura de la OC.

5.3.3.10 El Jefe de la OC deriva mediante proveído el expediente de rendición de cuenta de viáticos a la OTES a través del SGD para su archivo.

5.3.3.11 El Jefe de la OTES deriva mediante proveído el expediente de rendición de cuenta de viáticos al Especialista o Analista de Tesorería de la OTES quien verifica el expediente, adjunta la nota de pago y archiva digitalmente.

5.3.4 Del procedimiento de reembolso de viáticos

5.3.4.1 El Comisionado elabora la solicitud de reembolso de viáticos de acuerdo a lo señalado en los numerales 5.1.4.2 y 5.2.4 y la deriva mediante proveído a través del SGD al Coordinador o Asistente Administrativo de la UO.

5.3.4.2 El Coordinador o Asistente administrativo revisa la solicitud de reembolso de viáticos, de aprobarla deriva la solicitud de reembolso de viáticos a través del SGD al Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO, si presenta observaciones la devuelve al Comisionado a través del SGD.

5.3.4.3 El Jefe inmediato superior y/o responsable de la UO revisa y deriva mediante memorando de solicitud de reembolso de viáticos a la OGA a través del SGD.

5.3.4.4 El Jefe de la OGA revisa y deriva la solicitud de reembolso de viáticos a la jefatura de la OC.

5.3.4.5 El Jefe de la OC revisa y deriva la solicitud de reembolso de viáticos al Especialista o Analista en control previo de la OC quien revisa y verifica la solicitud de reembolso y justificación, en caso existan observaciones estas se comunican al Comisionado mediante documento emitido por el Jefe de la OC a través el SGD a la UO, el Comisionado tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la notificación para que efectúe la subsanación y procede conforme al numeral 5.3.4.1.

5.3.4.6 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC revisa y verifica la solicitud de reembolso y justificación. En caso existan observaciones estas se comunican al Comisionado mediante documento emitido por el Jefe de la OC a través el SGD a la UO, comunicando el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la notificación para que efectúe la subsanación. En caso de conformidad, continuar en el numeral 5.3.4.8.

5.3.4.7 El Coordinador o Asistente Administrativo de la UO proyecta el memorando de subsanación de las observaciones y deriva nuevamente la solicitud a la OGA. El procedimiento retorna al numeral 5.3.4.4.

5.3.4.8 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC verifica la disponibilidad de recursos y registra la fase de compromiso anual en el SIAF Web. Elabora el proyecto de informe adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural y deriva el expediente de reembolso de viáticos al Jefe de la OC.

5.3.4.9 El Jefe de la OC emite el informe a través del SGD y deriva el expediente de reembolso de viáticos y proyecto de Resolución Jefatural a la OGA

5.3.4.10 El Jefe de la OGA revisa y suscribe la Resolución Jefatural y la deriva mediante proveído a la OC.

5.3.4.11 El Jefe de la OC revisa y deriva mediante proveído la Resolución Jefatural y expediente de reembolso de viáticos a la OTES a través del SGD.

5.3.4.12 El Jefe de la OTES revisa y deriva mediante el SGD la Resolución Jefatural y expediente de reembolso de viáticos al Especialista o Analista de la OTES; para el pago.

5.3.4.13 El Especialista o Analista de Control Previo de la OC registra la fase de compromiso y devengado en el SIAF Web y deriva la Resolución Jefatural y expediente de reembolso de viáticos al Jefe de la OC.

5.3.4.14 El Jefe de la OC revisa y deriva mediante proveído la Resolución Jefatural y expediente de reembolso de viáticos a la OTES a través del SGD.

5.3.4.15 El Jefe de la OTES revisa y deriva mediante el SGD la Resolución Jefatural y expediente de reembolso de viáticos al Especialista o Analista de Tesorería para el pago.

5.3.4.16 El Especialista o Analista de Tesorería de la OTES registra la fase de giro, una vez aprobada comunica el depósito del reembolso al correo electrónico del Comisionado.

5.4 DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

5.4.1 Del procedimiento de programación de viáticos

- Memorando de programación trimestral de viáticos y pasajes.
- Memorando de solicitud de CCP .

5.4.2 Del procedimiento de solicitud y asignación de viáticos y pasajes

- Planilla de viáticos.
- Solicitud de pasajes aéreos.
- Documento o correo electrónico que comunica el depósito del viático.

5.4.3 Del procedimiento de rendición de cuenta de viáticos y pasajes

- Expediente de rendición de cuenta de viático y pasajes.

5.4.4 Del procedimiento de reembolso de viáticos

- Comprobantes de pago y declaración jurada de gastos
- Resolución Jefatural de aprobación de reembolso

6. PROCESO RELACIONADO

CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
S04	**Gestión Financiera y Contable**
S05.02.03	Ejecución de devengado
S05.02.03.04	Programación y Asignación de viáticos en el territorio nacional

S05.02.03.06	Rendición de cuentas de Viáticos en el territorio nacional y al exterior

7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Planilla de Viáticos
- Anexo N° 01-A: Solicitud de pasajes aéreos
- Anexo Nº 02: Rendición de cuenta de viáticos y pasajes
- Anexo N° 03: Declaración Jurada.
- Anexo N° 04: Informe de actividades por comisión de servicio
- Anexo N° 05: Flujograma del procedimiento de programación de viáticos.
- Anexo N° 06: Flujograma del procedimiento de solicitud y asignación de viáticos.
- Anexo N° 07: Flujograma del procedimiento de rendición de cuentas de viáticos.
- Anexo N° 08: Flujograma del procedimiento de reembolso de viáticos.

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | SECRETARIA GENERAL | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 01
PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

Sr(a):
Jefe/a de la Oficina General de Administración. Sírvase dar trámite administrativo al presente formato , autorizado por esta dependencia

FECHA DE SOLICITUD		Nº SIAF	

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A

APELLIDOS Y NOMBRES						
Nº DNI/CE						
DOMICILIO						
CORREO ELECTRÓNICO					TELÉFONO CELULAR	
CONDICIÓN					CARGO	
	CAS	FUNC	TERCERO	OTROS		
FORMA DE PAGO					BANCO	
Nº DE CUENTA						
CODIGO CUENTA INTERBANCARIO						

DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA Y HORA SALIDA		FECHA Y HORA RETORNO	
MOTIVO			
DESTINO			
META ORGÁNICA			

CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE S/
PASAJE TERRESTRE, FLUVIAL, AÉREO (Avioneta)	2.3.21.21	
VIATICOS	2.3.21.22	
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.3.13.11	
OTROS (INCLUYE PEAJE)	2.3.21.299	
	TOTAL S/	

ITINERARIO
PASAJES TERRESTRES, FLUVIAL, AÉREO

DE:	A:	S/
DE:	A:	S/
DE:	A:	S/
DE:	A:	S/

AUTORIZACIÓN
Jefe/a inmediato superior y/o
responsable de la UO de mayor rango

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | SECRETARIA GENERAL | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 01-A
SOLICITUD DE PASAJES AEREOS N°

Sr(a):
Jefe/a de la Oficina General de Administración. Sírvase dar trámite administrativo al presente formato , autorizado por esta dependencia

FECHA DE SOLICITUD	

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A

APELLIDOS Y NOMBRES						
N° DNI/CE					FECHA NACIMIENTO	
CORREO ELECTRÓNICO					TELÉFONO CELULAR	
CONDICIÓN					CARGO	
	CAS	FUNC	TERCERO	OTROS		

DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

TIPO DE EQUIPAJE	CABINA		BODEGA	
MOTIVO				
DESTINO				
FECHA Y HORA SALIDA		FECHA Y HORA RETORNO		

META ORGÁNICA	
CLAISIFCADOR DE GASTOS 2.3.21.21	

AUTORIZACIÓN
Jefe/a inmediato superior y/o responsable de la UO de mayor rango

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | SECRETARIA GENERAL | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO Nº 02
RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y PASAJES Nº

DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES		**CARGO**	
Nº PLANILLA		**Nº SIAF**	
Nº COMPROBANTE			
DESTINO			

SALIDA		**RETORNO**		**Nº DIAS**		**Nº HORAS**	

DETALLE DEL GASTO

FECHA	DOCUMENTO	SERIE	Nº	RAZÓN SOCIAL	CLASIFICADOR	IMPORTE (S/)

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	
(4) DEVOLUCIÓN	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	

RESUMEN

CLASIFICADOR GASTO	(1) IMPORTE RECIBIDO	(2) TOTAL GASTOS	(1 - 2) DEVOLUCIÓN
2.3.21.21 Pasajes			
2.3.21.22 Viáticos			
2.3.21.22 TUUA			
2.3.13.11 Combustible			
2.3.21.299 Otros gastos			
TOTAL S/			

_____

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | SECRETARIA GENERAL | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……..... Identificado (a) con DNI/CE N° ….., en aplicación del Decreto Supremo Nº007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos en la comisión de servicios por los conceptos e importes siguientes, por los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/
	TOTAL (S/)	

Son: **/100 Soles**

Firma del/de la Comisionado/a
DNI/CE:

ANEXO N° 04

INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES			
DESTINO			
SALIDA		RETORNO	
MOTIVO			

DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS

Hora inicio de actividad:

Dia ..
Dia ..
Día ..
Día ..

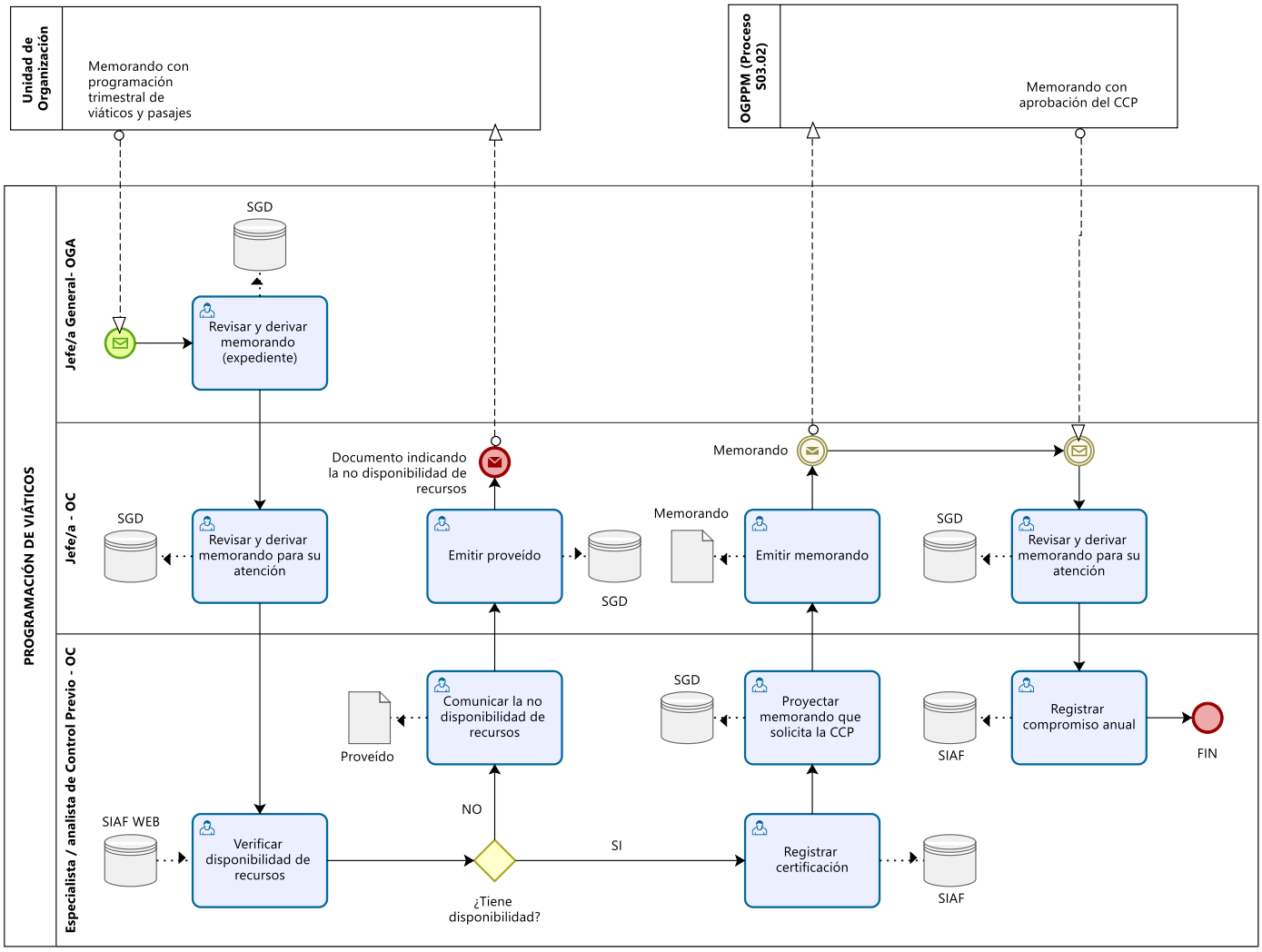
Hora término de actividad:

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:

ANEXO N° 05

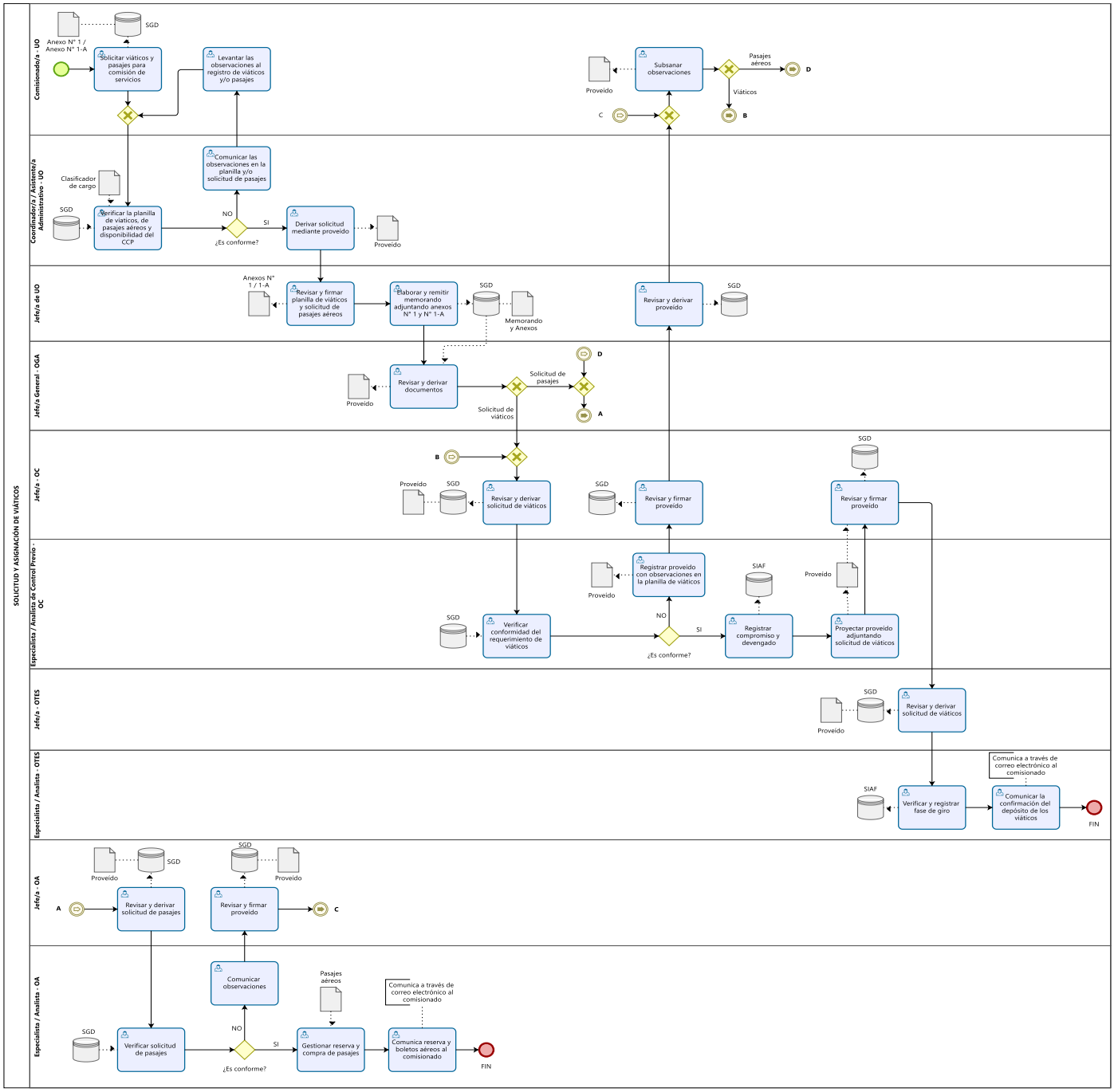
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS



Powered by bizagi Modeler

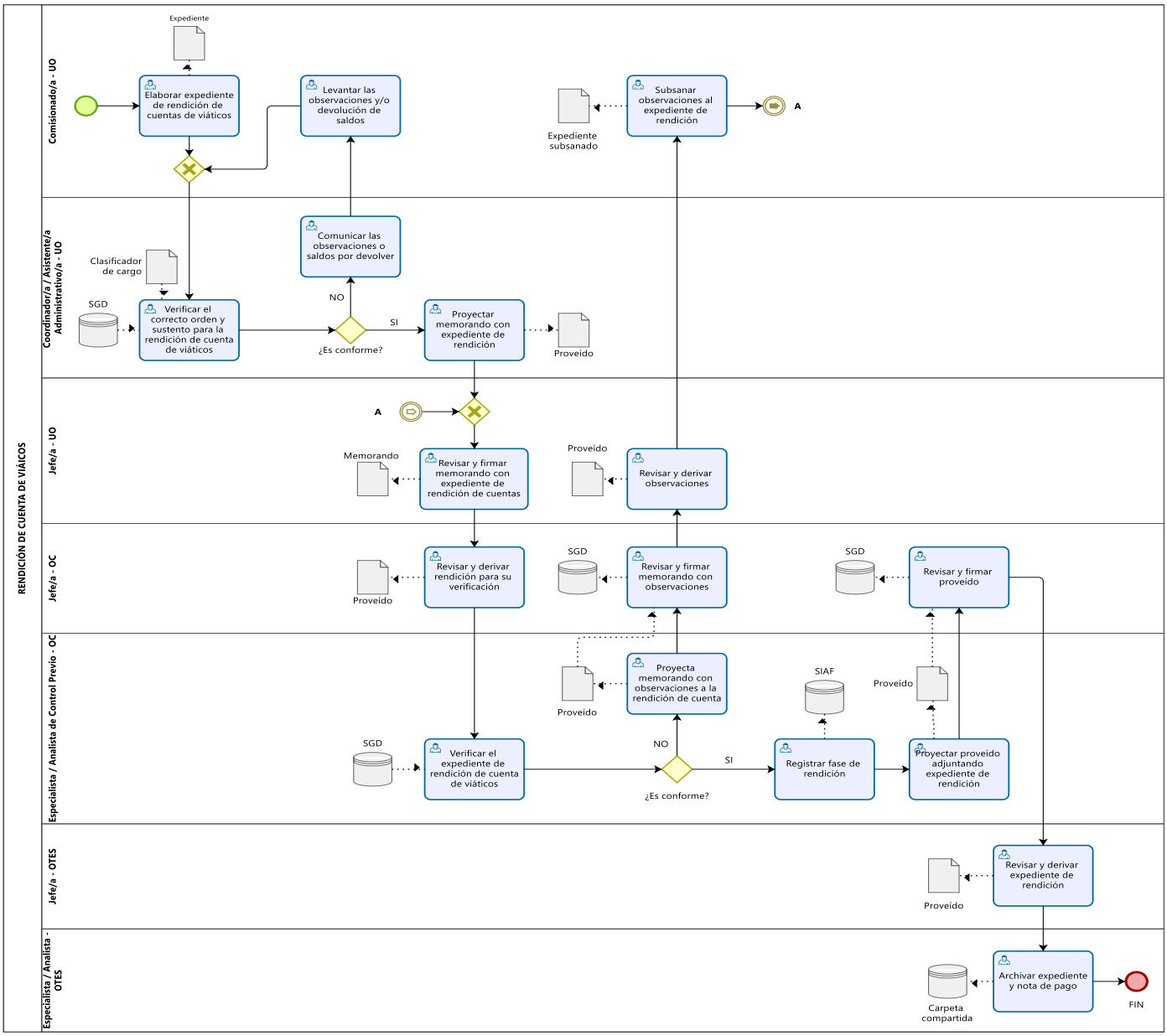
ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

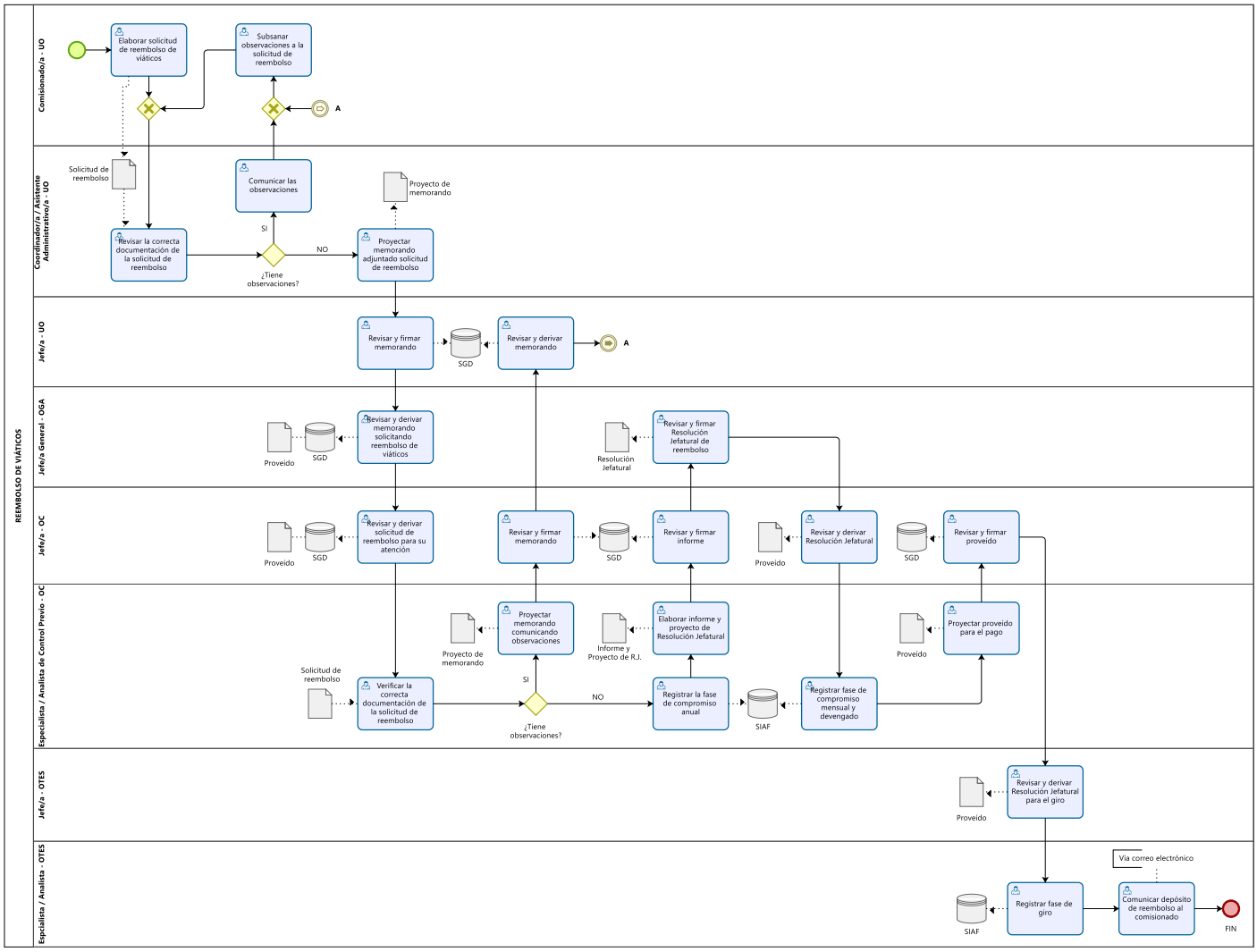


ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS



Powered by bizagi Modeler

ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS