



Resolución Ministerial

No.599.....-2005-MIMDES

Lima, 09 SET. 2005

Visto, el Informe No. 007-2005-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

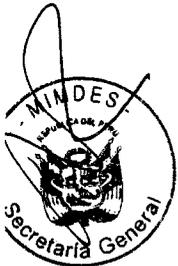
Que, mediante el documento del visto la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES propone la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y de la Directora General de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 008-2005-MIMDES, "Normas y Procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Las máximas autoridades de las demás Unidades Ejecutoras que integran el Pliego Presupuestario 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES deberán aprobar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles y bajo responsabilidad, los lineamientos para la programación, autorización y rendición de cuenta de viáticos por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de las citadas Unidades Ejecutoras, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada por la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la Directiva General aprobada por la presente Resolución en la página web del Ministerio, www.mimdes.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese

.....
ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social



DIRECTIVA GENERAL No. 008-2005-MIMDES

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES”

Formulada por: La Oficina General de Administración

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la programación, otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de cuentas que deberán efectuar los funcionarios y servidores del MIMDES que realicen viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD:

Asegurar que los Viajes en Comisión de Servicios y la Rendición de Cuentas que realicen los funcionarios y servidores del MIMDES se efectúe dentro de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley No. 27619, Regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2. Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley No. 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.5. Ley No. 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- 3.6. Decreto Supremo No. 181-86/EF, Reajustan Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- 3.7. Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.8. Decreto Supremo No.011-2004-MIMDES, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- 3.9. Decreto de Urgencia No. 015-2004, Aprueban prohibición de viajes al exterior de funcionarios y servidores del Poder Ejecutivo.
- 3.10. Resolución de Superintendencia No. 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.11. Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.12. Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76, Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- 3.13. Resolución Directoral No. 003-2005-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.
- 3.14. Resolución Directoral No. 005-2005-EF/76.01 aprueba la Directiva No. 003-2005-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005.
- 3.15. Resolución Directoral No. 010-2005-EF/76.01 aprueba los Clasificadores para el Año 2005 y el Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento correspondiente al Año Fiscal 2005.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios y servidores nombrados, contratados y destacados de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES, que realicen viajes al exterior o al interior del país en comisión de servicios.

V. MECANICA OPERATIVA:

5.1. De la programación del viaje en Comisión de Servicios:

5.1.1. Los viajes en Comisión de Servicios de funcionarios y servidores del MIMDES, serán programados y autorizados mensualmente por las Direcciones Generales, Oficinas Generales o Jefaturas correspondientes, de acuerdo a sus planes, programas y actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional del MIMDES, utilizando el Formato que en Anexo No. 01 forma parte integrante de la presente Directiva.

5.1.2. El Formato a que se refiere el numeral precedente, deberá ser remitido para su aprobación a la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones con copia a la Oficina General de Administración con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del mes de programación. La referida programación deberá considerar los gastos que se efectuarán en la comisión de servicios a realizar.

5.1.3. Para la ejecución de los viajes en comisión de servicios debidamente programados, cada Dirección, Oficina o Jefatura deberá remitir a la Oficina General de Administración los requerimientos de Pasajes y Viáticos utilizando el Formato que en Anexo No. 2 forma parte integrante de la presente Directiva.

En el caso de los viajes en comisión de servicios al exterior, la solicitud debe encontrarse debidamente sustentada y se presentará a la Oficina General de Administración, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, toda vez que deben ser remitidos al Despacho Ministerial con una anticipación de quince (15) días hábiles para su trámite de autorización por Resolución Suprema.

En el caso de los viajes al interior del país la solicitud debidamente fundamentada se remitirá ante la Oficina General de Administración con una anticipación de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.

5.1.4. Los viajes al interior del país que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan sido incluidos dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración con tres (03) días hábiles de anticipación a su realización, a fin de que se autorice la asignación de los viáticos y la adquisición de pasajes que se requieran, previa verificación de la disponibilidad presupuestal en el calendario de compromisos vigente en la fecha de la realización de la comisión de servicios. Esta comunicación se efectuará utilizando el Formato de Requerimiento cuyo modelo en Anexo No. 03 forma parte de la presente Directiva.

5.1.5. La Oficina General de Administración es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos así como de otros medios y recursos necesarios para el viaje en comisión de servicios, los cuales deberán ser generados con la anticipación requerida (numerales 5.1.3. y 5.1.4.), a fin de permitir:

a) Obtener tarifas a menor costo.



b) Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central para fines de registro y actualización del legajo del funcionario o servidor comisionado.

5.1.6. Los viajes en comisión de servicios dispuestos por la Alta Dirección que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en el numeral 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3. de la presente Directiva, debiendo cumplir en lo que corresponda con el resto de lo estipulado en la misma.

5.2. De la autorización y presupuesto de viaje:

5.2.1. Para la asignación de viáticos se utilizará el Formato de "Planilla de Viáticos", que en Anexo No. 04 forma parte de la presente Directiva, el cual debe ser visado por el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, certificando la condición y vigencia del contrato de los funcionarios, servidores nombrados y destacados, así como con la visación de la Oficina de Logística, para su derivación inmediata a la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad verificará entre otros, la escala presentada y la documentación que sustenta el viaje en Comisión de Servicios, en caso de encontrar alguna disconformidad sustancial devolverá la documentación a la Oficina de Logística con las observaciones correspondientes a efectos de que en el día absuelva las citadas observaciones.

De encontrar conforme la "Planilla de Viáticos", en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas el Jefe de la Oficina de Contabilidad remitirá la citada Planilla a la Oficina de Tesorería.

5.2.2. Los viajes en Comisión de Servicios al Exterior que irroguen gastos al Estado serán autorizados por Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

5.2.3. Los viajes al Exterior que no irroguen gasto alguno al Pliego Presupuestario 039: MIMDES, serán autorizadas mediante Resolución del Titular del Sector publicada en el Diario Oficial El Peruano, debiendo consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo.

5.2.4. Los viajes en Comisión de Servicio dentro del territorio nacional, fuera del radio urbano de trabajo, serán autorizados por la Dirección, Oficina General o Jefatura respectiva. En caso que éstos en el mes excedan de quince (15) días calendario, se requerirá de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

5.2.5. Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tomará en cuenta que los comisionados no adeuden Rendiciones de Cuentas, de lo contrario estos requerimientos no serán tramitados.

5.3. De la asignación de viáticos y otros:

5.3.1. Comisiones de servicios al exterior del país:

La asignación de recursos financieros para atender gastos por viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del Territorio Nacional, se otorgará según la escala establecida en el Decreto Supremo No. 047-2002-PCM:



ZONA GEOGRAFICA	VIÁTICOS DIARIOS EN US \$
Africa	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

5.3.1.1. Igualmente podrá asignarse por una sola vez el equivalente a un día (01) de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje en comisión de servicios se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

5.3.1.2. Cuando la invitación incluya financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos por día se sujetaran a la escala siguiente:

RUBRO FINANCIADO	% MONTO MÁXIMO DE VIÁTICOS A OTORGARSE
Alimentación	30 %
Hospedaje	50 %
Movilidad	20 %

5.3.1.3. Según el rubro financiado, se asignará al funcionario o servidor comisionado el monto correspondiente al porcentaje de viáticos señalado en la escala anterior, para cubrir los gastos que no hayan sido financiados. El cálculo de los porcentajes se efectuará por día, y sobre la base de los montos máximos por conceptos de viáticos establecidos en el Decreto Supremo No. 047-2002-PCM.

5.3.1.4. En caso de requerirse una asignación adicional (Bolsa de Viaje) para gastos no considerados en los rubros establecidos en el numeral 5.3.1.2. que resulten inherentes e imprescindibles para el cumplimiento de la Comisión de Servicios, éstos, deberán estar debidamente sustentados y serán incluidos en la Resolución que autoriza el viaje.

5.3.2. Comisiones de servicio al interior del país:

La asignación de viáticos diarios (alojamiento, movilidad y alimentación) para viajes dentro del territorio nacional, se otorgará de la siguiente manera:

	Monto Máx. S/.
Ministro ¹ , Viceministros, Secretario General y Jefe del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial	160,00
Asesores, Directores Generales, Directores, Jefes de Oficina, profesionales, técnicos y auxiliares.	120,00

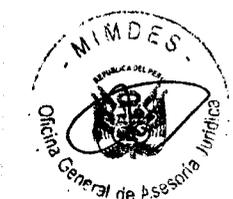
¹ Para el caso de los Ministros se procederá al reembolso en caso se necesite cubrir gastos adicionales, debidamente sustentados.

- 5.3.2.1. La escala de viáticos asignada comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidades en general; dependiendo de la modalidad de traslado que requiera el comisionado se le asignará adicionalmente importes por Tarifa Única de Uso de Aeropuertos - TUUA y/o para pasajes terrestres.
- 5.3.2.2. Cuando la Comisión de Servicios tenga por duración menos de un día (salida y retorno el mismo día) se le asignará el 50% de la escala de viáticos por día establecido según la escala, que incluye gastos de movilidad local.
- 5.3.2.3. El pago de viáticos y demás conceptos para funcionarios o servidores que realicen viajes en comisión de servicios, en representación del MIMDES se efectuará de acuerdo con el cargo equivalente correspondiente según la escala señalada en el presente artículo.
- 5.3.3. Comisiones de servicios dentro del radio urbano:
Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

5.4. De la Rendición de Cuentas documentada:

- 5.4.1. Las Rendiciones de Cuentas debidamente documentadas y autorizadas por el Director General o Jefe de Oficina donde labore el comisionado en señal de conformidad, deberán ser presentadas con cargo a la Oficina de Contabilidad.
- 5.4.2. Las Rendiciones de Cuenta de los Choferes en comisión de servicio, deberán ser visadas, por el funcionario o servidor a quien se brindó el servicio de transporte.
- 5.4.3. El plazo máximo para la presentación de la Rendición de Cuentas documentada cuando la comisión de servicios se desarrolló al interior del país es de ocho (08) días calendario después de culminada la citada comisión y quince (15) días calendario para aquellas comisiones de servicios realizadas al exterior, acorde con lo dispuesto en el numeral 76.3 del Art. 76 de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2005.
- 5.4.4. Las Rendiciones de Cuenta deberán ser presentadas adjuntando la Planilla de Viáticos y copia del Informe que el comisionado presentó a su Oficina o Dirección, la misma que deberá contar con el sello de recepción de la respectiva Oficina y/o Dirección, así como el Visto Bueno del Jefe Inmediato y/o Director General, según sea el caso.
- 5.4.5. Los Formatos que en Anexos Nos. 05 y 06 forman parte integrante de la presente Directiva, no podrán presentarse en hojas recicladas. Los comprobantes de Pago que se presenten deben ser originales, firmados y visados por el rindente y su jefe inmediato, debidamente foliados y engrapados en hojas para facilitar su archivo.
- 5.4.6. En el caso de los viajes al interior del país en comisión de servicios se aceptará la Declaración Jurada de acuerdo al Anexo No. 06 de la presente Directiva, hasta por un monto equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) vigente, conforme a lo establecido en el Artículo 81 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.

La Declaración Jurada a que se refiere el numeral precedente, solo se aceptará en caso de gastos por movilidad local realizados en comisión de servicios y de manera excepcional, para sustentar los gastos incurridos en caseríos o lugares alejados de la ciudad, donde no existan establecimientos formales en los cuales haya sido



posible obtener comprobantes de pago. No procede la rendición de gastos por concepto de movilidad local cuando la Comisión de Servicios se realice en vehículo oficial del MIMDES.

- 5.4.7. Las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior, deberán sustentar de manera documentada por lo menos del 70% del gasto realizado y del 30% restante podrá ser sustentado con Declaración Jurada, conforme a lo establecido en el Art. 6 del Decreto Supremo No. 047-2002-PCM.
- 5.4.8. Las Rendiciones de Cuentas por gastos en comisión de servicio, deberán sujetarse a la planilla de viáticos otorgada, respetando cada uno de los importes asignados en los diferentes rubros.

La asignación para gastos adicionales tales como: Combustible, peajes y otros, se otorgará de acuerdo a lo estimado por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, en razón a las actividades a realizar.

En caso de resultar saldo por haber realizado un menor gasto, este deberá ser devuelto a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de 48 horas de culminada la comisión de servicios, obteniendo por ello un Recibo de Ingreso a Caja, el cual deberá ser adjuntado (original o copia fedateada) a la rendición para poder ser presentada, en caso contrario le será penalizado con intereses por cada día de atraso aplicando la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.

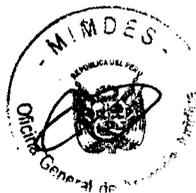
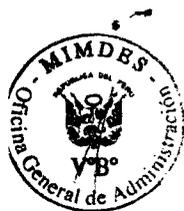
De realizar un mayor gasto, el Comisionado podrá solicitar el reembolso, únicamente cuando haya existido una ampliación en el tiempo (día) de la comisión, el cual deberá ser aprobado previamente por el Jefe inmediato del comisionado.

La solicitud de reembolso deberá ser presentada a la Oficina General de Administración para su aprobación, debiendo adjuntar los correspondientes comprobantes de pago.

- 5.4.9. Los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones son:

- a. Boletas (Usuario).
- b. Facturas (Usuario y SUNAT).
- c. Tickets de máquina registradora (Original, copia SUNAT) el que necesariamente debe indicar en forma impresa el No. de RUC del MIMDES (RUC No. 20336951527).
- d. Boleto aéreo y/o terrestre (a nombre del MIMDES o del Comisionado).
Éstos Comprobantes de Pago, contendrán la siguiente información de origen (formulados por el vendedor del bien o servicio):
 - d.1. Fecha de emisión.
 - d.2. Emitidas a nombre del MIMDES, con su respectiva dirección (Jr. Camaná No. 616 – Lima)
 - d.3. En caso de facturas debe de registrarse el RUC del MIMDES (RUC No. 20336951527).
 - d.4. Los comprobantes de pago deben de consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos, a precios unitarios.

No se aceptaran comprobantes de pago con borrones o enmendaduras.



El MIMDES es Agente de Retención, designado por la SUNAT, por tanto toda factura, cuyo importe (incluido el IGV) sea mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), está afecta a la retención del 6% del total del comprobante de pago (factura), para ello deben recabar de la Oficina de Tesorería el Comprobante de Retención respectivo, los fondos retenidos deben depositarse en la Oficina de Tesorería dentro de las 24 horas de terminada la comisión de servicio.

5.4.10. La Rendición de Cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos es de responsabilidad exclusiva del rindente o comisionado y de modo solidario, del Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto.

5.4.11. En caso de existir un cambio en las fechas y/o lugar de los viáticos que han sido solicitados y tramitados, éstos, deben de ser coordinados con la Oficina de Logística y a su vez comunicado a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Contabilidad para el correspondiente control.

En caso de cancelación de la Comisión de Servicios, igualmente deberá comunicarse a la Oficina General de Administración, la Oficina de Logística y Contabilidad, las razones que la motivan, devolviendo los fondos que le hubieren sido entregados en un término que no exceda las 24 horas, en caso contrario, se aplicará los intereses moratorios por cada día de atraso, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, así como las acciones administrativas a que haya lugar.

5.4.12. Al funcionario o servidor comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha Comisión.

En el caso de existir monto a favor del funcionario o servidor, se efectuará el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas.

Asimismo, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su requerimiento de rendición hasta que se produzca la debida devolución.

5.5. Del procedimiento para la Rendición de Cuentas documentada:

Las Rendiciones de Cuentas documentadas por la entrega de recursos financieros para gastos en Comisión de Servicios deberán ceñirse al siguiente procedimiento:

5.5.1. El funcionario o servidor comisionado debe presentar su Rendición de Cuentas a la Oficina de Contabilidad para su revisión respectiva dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.4.3, adjuntando la documentación completa a que se refiere el numeral 5.4.4. No se aceptarán Rendiciones de Cuentas parciales.

5.5.2. En caso de encontrar conforme la Rendición de Cuentas, el Especialista Administrativo (Especialista en Control Previo) lo registrará en el SIAF SP, como rendido y será derivado a la Oficina de Contabilidad para su contabilización y liquidación respectiva.

5.5.3. De existir observaciones en la Rendición de Cuentas presentada, ésta será devuelta al comisionado o rindente para la subsanación de las mismos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de 72 horas, debiendo realizar nuevamente el trámite.



- 5.5.4. En caso de reembolsos de mayores gastos, éstos tendrán que ceñirse a las condiciones y requisitos señalados en el numeral 5.4.8, precisándose que éste trámite procederá previo cumplimiento de presentar la Rendición de Cuentas documentada.
- 5.5.5. La Oficina de Contabilidad deberá remitir mensualmente a la Oficina General de Administración una relación de los funcionarios y servidores que hubieren realizado viajes en Comisiones de Servicios y que no hayan efectuado la correspondiente Rendición de Cuentas a fin de que ésta, autorice las acciones administrativas pertinentes; sin perjuicio que se tomen las acciones administrativas respectivas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-90-PCM.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado interviene directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes

Segunda.- Los casos no previstos que pudieran presentarse en la entrega y rendición de viáticos serán resueltos por la Oficina General de Administración con conocimiento de la Secretaría General.

Tercera.- Los viáticos regulados por la presente Directiva incluyen también el gasto de viáticos y asignaciones del personal calificado, que no siendo funcionario o servidor público, viaja para el desempeño de acciones técnicas necesarias para la Entidad.

VII. RESPONSABILIDAD:

Los Directores Generales, Directores y Jefes de Oficina son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.



PROGRAMACION MENSUAL DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

AREA: _____

PARA EL MES DE: _____

N.º CAP/N.º CONTRATO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE	RETORNO

FECHA: _____

 VºBº

DIRECTOR/JEFE AREA SOLICITANTE



REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS PROGRAMADOS N° _____

AREA: _____ FECHA: _____

N° CAP/N CONTRATO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO



PROGRAMA: _____
 SUBPROGRAMA: _____
 COMPONENTE: _____
 ACTIVIDAD: _____
 META: _____

 V°B°
 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 V°B°
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

 V°B°
 DIRECTOR/JEFE AREA SOLICITANTE

REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS NO PROGRAMADOS N° _____

AREA: _____ PRIORITY: _____ URGENTE
NORMAL

N° ORDEN CONTRATO	APELLIDOS Y NOMBRES	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE (RANGO)

FECHA: _____

PROGRAMA: _____
SUBPROGRAMA: _____
COMPONENTE: _____
ACTIVIDAD: _____
META: _____

V°B°
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

V°B°
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

V°B°
DIRECTOR/JEFE AREA SOLICITANTE



PLANILLA DE VIATICOS N° -2005-MIMDES/OGA-OL

1 DOCUMENTO FUENTE :
 2 DEPENDENCIA :
 3 APELLIDOS Y NOMBRES :
 4 N° CAP / N° CONTRATO :
 5 LUGAR ORIGEN - DESTINO :
 6 MOTIVO DE LA COMISION :
 7 PERIODO DE LA COMISION : / / HASTA / /
 8 NUMERO DE DIAS :
 9 META :

ITEM	CONCEPTO DEL GASTO	OBSERVACIONES	IMPORTE S/.
1	ALOJAMIENTO, ALIMENTACION, TRASLADO AL TERMINAL Y MOVILIDAD LOCAL	(CON CARGO A RENDICION DOCUMENTADA)	
2	PASAJE TERRESTRE		
3	TUUA		
4	PEAJE		
5	COMBUSTIBLE		
TOTAL NUEVOS SOLES			<input type="text"/>

10 FECHA DE EMISION :

10) LA PRESENTE PLANILLA DE VIATICOS DEBERA SUSTENTARSE LUEGO DEL RETORNO DE LA COMISION DE SERVICIOS CON DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL GASTO REALIZADO Y/O DECLARACION JURADA POR GASTO DOCUMENTADO, CASO CONTRARIO DEVOLVER EL DINERO EN EFECTIVO SOBRANTE AL AREA DE TESORERIA, DE ACUERDO COMO SE INDICA EN LA RENDICION DE CUENTA RESPECTIVA.

 FIRMA DEL COMISIONADO
 DNI:

 ENCARGADA(O) DE PASAJES Y VIATICOS
 Vo Bo

 FDO- FIJO/RECIBO No

 JEFE DE LA OFICINA RR.HH./ LOGISTICA
 Vo Bo

Autorización:

AUTORIZO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, A DESCONTAR DE MI REMUNERACION U HONORARIOS, HASTA POR EL IMPORTE DEL ENCARGO RECIBIDO EN ESTA PLANILLA, EN CASO DE EXCEDER EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 5.5 DE LA DIRECTIVA GENERAL N° 006-2005-MIMDES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES DEL MIMDES.

 FIRMA DEL COMISIONADO

VIATICOS POR DIA	
MINISTRA, VICEMINISTROS, SECRETARIO GRAL Y JEFE DE GABINETE DE ASESORES.....	S/. 160.00
DIREC.GENERALES, SUB DIRECTORES, ASESORES DE ALTA DIRECCION, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y CONTRATADOS POR CUALQUIER MODALIDAD.....	S/. 120.00
NOTA: VIAJE DE UN DIA (50% DE VIATICOS)	



