



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución de Secretaría General

Nº 0.56....-2009-MIMDES/SG

Lima, 15 JUN. 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 594-2008-MIMDES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03 de enero de 2009, modificada por Resolución Ministerial Nº 083-2009-MIMDES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de febrero de 2009, se delegó diversas facultades y atribuciones al funcionario a cargo de la Secretaría General del Ministerio para el Año Fiscal 2009;

Que el literal b) del artículo 1º de la citada Resolución, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar directivas, circulares y manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2009, así como los documentos que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, mediante Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, se aprueban normas para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; asimismo, con Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, se establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional;

Que, conforme al Artículo 22º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, la Secretaría General gestiona y conduce, entre otros, los sistemas administrativos, de contabilidad y tesorería, logística y recursos humanos; y ejerce la representación legal del Ministerio;

Que, mediante Memorándum Nº 003-2009-MIMDES/OGA y Memorándum Nº 113-2009-MIMDES/OGA, la Directora General de la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Directiva General "Normas para el Otorgamiento de Viáticos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", para el trámite correspondiente;

Que, en tal sentido, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las funciones y servicios del Ministerio, resulta necesario establecer el procedimiento para el otorgamiento de viáticos y otros gastos, a los funcionarios y servidores públicos y



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
SECRETARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

a las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios; asimismo, a las personas que viajan al extranjero en representación del Estado;

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, mediante el cual se aprueban normas para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional; la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 27793, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 008.-2009-SG-OGA "Normas para el Otorgamiento de Viáticos de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social".

Artículo 2.- Dejar sin efecto todas aquellas normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en la página intranet del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

Regístrese y comuníquese.

CARLOS ELEODORO CASTILLO SANCHEZ
Secretario General
MIMDES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEBATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

INDICE

I. OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. BASE LEGAL	1
IV. ALCANCE	2
V. NORMAS	2
VI. MECÁNICA OPERATIVA	2
6.1. De la Solicitud de Viáticos	2
6.2. De la Autorización de Viáticos.....	3
6.3. De la Asignación de Viáticos	4
6.4. De los Pasajes	5
6.5. De la Rendición de Cuentas	5
6.6. De las Retenciones del I.G.V.....	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
VIII. RESPONSABILIDADES	8
IX. ANEXOS.....	9



DIRECTIVA GENERAL N° 008-2009-SG-OGA**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001:
ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO
SOCIAL**

Formulada por la Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otros gastos a los funcionarios y servidores públicos y a las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios; asimismo, a las personas que viajan al extranjero en representación del Estado. Del mismo modo, establecer el procedimiento para las rendiciones de cuentas correspondientes.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y otros gastos a que se refiere el numeral I de la presente Directiva, así como de las rendiciones de cuenta correspondientes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" del 8.12.04.
- 3.2 Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" del 23.07.02.
- 3.3 Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos" del 01.01.02.1
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de fecha 28.06.08.
- 3.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, "Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos" del 06.06.02.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES" del 07.01.05.
- 3.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057" del 25.11.08.
- 3.8 Decreto Supremo N° 028-2009-EF "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional" del 05.02.09.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Año Fiscal 2007" del 27.01.07.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno" del 03.11.06.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES "Manual de Organización y Funciones del MIMDES" del 01.07.05.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES que aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas" del 21.04.05.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 264-2005-MIMDES que aprueba la Directiva General N° 002-2005-MIMDES "Directiva para la aprobación de la mecánica operativa propia de la aprobación o visación de los dispositivos legales generados en el Sector Mujer y Desarrollo Social" del 04.05.05.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago" del 24.01.99.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

V. NORMAS

DEFINICIONES:

Comisión de Servicios: Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia el lugar donde debe desarrollar funciones o prestaciones estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del MIMDES debiendo tener carácter eventual o transitorio.

Para que tenga el carácter de comisión de servicios, el desplazamiento debe realizarse fuera de la ciudad de Lima y/o Provincia Constitucional del Callao.

Comisionado: Funcionario o servidor público, o persona contratada bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que se desplaza en comisión de servicio, o persona que viaja al extranjero debidamente autorizada.

Viáticos: Asignaciones que se conceden al comisionado para atender gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios en el territorio nacional (alimentación, hospedaje y movilidad) o en un viaje al exterior debidamente autorizado que irrogue gastos al Tesoro Público.

Pasajes y Gastos de Transporte: Gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior e interior del país.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

6.1.1. Los viajes en comisión de servicios deben ser programados y presentados ante la Oficina General de Administración cinco (05) días antes del inicio de cada mes, por cada Dirección General, Dirección o Jefatura según corresponda, de acuerdo a sus planes, programas y actividades, debiendo ser autorizadas por el funcionario responsable de la correspondiente dependencia.

6.1.2. La solicitud de viáticos para los viajes nacionales e internacionales debidamente sustentados, se formulan ante la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, de acuerdo a la programación antes indicada, a través del Director o Jefe responsable de cada dependencia, adjuntando los Anexos N° 01 "Solicitud de Viáticos", N° 02 "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio" y N° 06 "Carta de Autorización de Descuento", en original (tres juegos), así como el Certificado de Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.

6.1.3. Para los viajes nacionales la solicitud debe ser presentada con una anticipación de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, para su autorización y trámite correspondiente. La Ministra, Viceministros, Secretario General y Jefe de Gabinete de Asesores se exceptúan de lo indicado en el numeral 6.1.1.

6.1.4. Los viajes nacionales que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan sido incluidos dentro de la programación mensual, deben ser comunicados a la Oficina de Logística



de la Oficina General de Administración con tres (3) días hábiles de anticipación a su realización, adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva, a fin que se tramite la asignación de viáticos.

- 6.1.5. La solicitud de viaje al exterior se efectúa con una anticipación de veintiséis (26) días hábiles de la fecha prevista para el viaje debiendo acompañarse a la misma un informe que sustente el interés nacional o el interés específico de la Institución para realizar dicho viaje y la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva, a fin de que sea remitida al Despacho Ministerial para el trámite de autorización correspondiente.
- 6.1.6. Los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos, que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú así como los que efectúe la Titular del Pliego se realizan en categoría económica, se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y son autorizados por Resolución Suprema, debiendo publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En caso de los viajes al exterior que no irroguen gastos en el presupuesto del MIMDES son autorizados por Resolución Ministerial.

Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.

Se exceptúa de la obligatoriedad de utilizar pasajes en la categoría económica o similar, en caso de viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en aquella categoría, lo que podrá suplirse con la constancia que expedirá la respectiva agencia de viajes o con una declaración jurada del viajero.

La excepción sobre la utilización de pasajes en la categoría económica o similar en caso de viajes urgentes será autorizada por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Se incluye en esta norma todos los viajes financiados con recursos del Estado y/o de la Cooperación Internacional.

- 
- 6.1.7. La Oficina General de Administración, es quien autoriza la asignación de viáticos y otros gastos.

6.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

- 
- 6.2.1. La "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 02) debe ser visada por el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de certificar la condición y vigencia de la designación o contrato de los funcionarios o servidores públicos nombrados y contratados y personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, según corresponda.
- 
- 6.2.2. La "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 02) y la "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 01) deben contar con el visto bueno del Especialista en Control Previo de la Oficina de Contabilidad quien verifica, entre otros, la escala presentada y la documentación que sustenta el viaje en comisión de servicio; asimismo, la Planilla de Viáticos debe contar con el visto bueno de la Dirección General de la Oficina General de Administración. En caso se formule observaciones, se devuelve la documentación a la Dirección General, Dirección o Jefatura según corresponda a efecto de que en el día absuelva las observaciones.
- 

- 6.2.3. La Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, debe remitir a la Oficina de Contabilidad los documentos señalados en el punto 6.1.2., en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para su revisión, habilitación y derivación a la Oficina de Tesorería en el mismo plazo, para culminar el trámite correspondiente.
- 6.2.4. La Oficina de Contabilidad no gestionará trámite alguno si el comisionado tiene rendiciones pendientes por viáticos, otros gastos y/o recursos adicionales.
- 6.2.5. Las comisiones de servicio son autorizadas por la Dirección o Jefatura respectiva y no podrán exceder de quince (15) días por mes, debiendo acompañarse el Cronograma de Actividades a desarrollar cuando corresponda. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éste deberá ser autorizado mediante Resolución del Titular del Pliego, debiendo contarse con la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.2.6. Los viajes al exterior del país que irroguen gastos al Estado, son autorizados por Resolución Suprema publicada en el Diario Oficial El Peruano. Para tal efecto, el proyecto de Resolución Suprema a remitirse a la Presidencia del Consejo de Ministros debe estar acompañado de la documentación señalada en el numeral 6.1.5 y de la visación del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como el documento por el cual se pueda constatar que el viaje será realizado en tarifa económica. El referido Proyecto de Resolución Suprema debe ser presentado a la Presidencia del Consejo de Ministros con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

6.3 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.3.1. El pago de viáticos por viaje al exterior del país se otorgará según la escala establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de acuerdo al siguiente detalle:

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS DIARIOS EN US\$
África	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

- 6.3.2. El pago de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional, está sujeto a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, según la siguiente escala:

FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	MONTO MÁXIMO POR DÍA S/.
Ministro, Vice Ministros, Secretarios Generales.	250.00
Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores,	210.00

Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	
Profesionales y técnicos comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

- 6.3.2.1. Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.3.2.2. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.3.3. El comisionado está obligado a efectuar gastos en establecimientos que emitan comprobantes de pago autorizados.

6.4 DE LOS PASAJES

- 6.4.1. Con la "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 01), también se solicitan los pasajes ante la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración para el otorgamiento del valor de los mismos en la Planilla de Viáticos (Anexo N° 02).
- 6.4.2. Tratándose de pasajes aéreos, adicionalmente al documento de solicitud de viáticos (Anexo N° 01), se debe adjuntar la "Orden de Pasaje" (Anexo N° 03) ante la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración para su adquisición, la cual debe contar con el visto bueno de la Dirección General de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de certificar la condición y vigencia de la designación o contrato de los funcionarios y servidores públicos nombrados y contratados y personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, según corresponda.

6.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.5.1. Tratándose de viajes dentro del territorio nacional, la "Rendición de Cuenta de Viáticos y otros Gastos" (Anexo N° 04) autorizada por el Director General o Jefe de Oficina donde preste servicios el comisionado, se presenta ante la Oficina de Contabilidad dentro de los ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno, adjuntado la siguiente documentación:
- 6.5.1.1. Planilla de Viáticos (Anexo N° 02).
- 6.5.1.2. Un informe de viaje o cronograma de actividades realizadas que el comisionado presentó a su Dirección u Oficina, la misma que debe contar con el sello de recepción de la respectiva Dirección y/u Oficina, así como el Visto Bueno del Jefe inmediato y/o Director General, según sea el caso.
- 6.5.1.3. Original de los comprobantes de pago, los cuales son:
- 6.5.1.3.1. Boletas (Usuario).
- 6.5.1.3.2. Facturas (Usuario y SUNAT).
- 6.5.1.3.3. Tickets de máquina registradora (Original, copia SUNAT).

- 6.5.1.3.4. Boleto de viaje terrestre, o aéreo (físico o electrónico).
- 6.5.1.3.5. Estos comprobantes de pago, contienen la siguiente información de origen (formulados por el proveedor del bien o servicio):
 - 6.5.1.3.5.1. Fecha de emisión.
 - 6.5.1.3.5.2. Emitidas a nombre del MIMDES, con su respectiva dirección: Jr. Camaná N° 616 – Lima, con excepción del Boleto de viaje que puede ser emitida a nombre del comisionado.
 - 6.5.1.3.5.3. En caso de Facturas debe registrarse el R.U.C. del MIMDES: 20336951527.
 - 6.5.1.3.5.4. En caso de Boletas por montos mayores a S/. 700.00 y mayores a S/. 350.00 (si la comisión se realiza en la Selva), se debe indicar el R.U.C. y la Razón Social (MIMDES).
 - 6.5.1.3.5.5. En caso de los Tickets de máquina registradora, estos deben indicar en forma expresa el R.U.C. del MIMDES.
 - 6.5.1.3.5.6. Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos.
 - 6.5.1.3.5.7. El reverso de cada comprobante de pago debe ser firmado por el comisionado.
- 6.5.1.4. La documentación debe presentarse sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.
- 6.5.1.5. Estampilla correspondiente al pago por el uso del terminal aéreo y/o terrestre.
- 6.5.1.6. De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada (Anexo N° 05), para sustentar los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Los casos y montos comprendidos en dicha excepción se determinan mediante Resolución de Secretaría General teniendo en cuenta los límites establecidos para viáticos. Dichos gastos deben ser explicados y justificados en el informe de viaje.

6.5.2. Los gastos se sustentan con documentos originales.

6.5.3. No procede la rendición de gastos por concepto de movilidad local cuando la comisión de servicios se realice en vehículo oficial del MIMDES.

6.5.4. La “Rendición de Cuenta de Viáticos y otros Gastos” (Anexo N° 04) de los conductores de vehículo en comisión de servicio, debe ser visada por el funcionario, servidor o personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios a quien se le brindó el servicio de transporte.

6.5.5. Cuando el viaje sea al exterior, el Comisionado presenta la “Rendición de Cuenta de Viáticos y otros Gastos” (Anexo N° 04) ante la Titular del Pliego con la documentación original que sustenta el gasto dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje. Dicha documentación deberá sustentar hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante “Declaración Jurada” (Anexo N° 05). Al presentar su “Rendición de Cuenta de Viáticos y otros Gastos” (Anexo N° 04) el Comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

6.5.6. En caso la Oficina de Contabilidad encuentre conforme la Rendición de Cuenta, el Especialista en Control Previo de la Oficina de Contabilidad lo registrará en el Módulo del SIAF SP para su liquidación y contabilización respectiva. De existir observaciones a la Rendición de Cuenta



presentada, ésta es devuelta al comisionado para su subsanación en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, debiendo realizar nuevamente el trámite.

6.5.7. Los gastos por conceptos no autorizados, así como los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos no aceptables legalmente, son asumidos por el comisionado quien debe devolver dichos montos a la Caja de la Oficina de Tesorería. Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la Rendición de Cuentas, la Oficina de Contabilidad, debe informar tal hecho a la Oficina General de Administración, a efectos de iniciar las acciones correspondientes.

6.5.8. El comisionado puede solicitar reembolso de los gastos realizados, únicamente con comprobantes de pago originales y cuando haya existido una ampliación en el tiempo (día) de la comisión, el cual debe ser aprobado previamente por el Jefe inmediato del comisionado. La solicitud de reembolso debe ser presentada a la Oficina General de Administración para su respectiva aprobación y trámite.

6.5.9. Los saldos de viáticos y otros gastos no utilizados deben ser devueltos a la Caja de la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicios, a fin que ésta emita un Recibo de Ingreso de Caja, el cual debe ser adjuntado (original o copia) a la respectiva Rendición de Cuentas. En caso de incumplimiento de la devolución oportuna de saldo, la Oficina de Tesorería aplicará los intereses correspondientes a partir de dicho requerimiento y hasta la fecha de su devolución, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Dicho descuento se hace efectivo a través de la Planilla Única de Pagos, conforme a los numerales 68.1 y 68.3 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; o en el caso de las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de su retribución mensual.

6.6 DE LAS RETENCIONES DEL IGV

6.6.1. Cuando el comisionado efectúe pagos por concepto de alimentación, hospedaje u otro servicio autorizado y obtenga una Factura por suma mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), incluido el IGV, éste debe retener el seis por ciento (6%) de dicho monto, debiendo recabar para ello de la Oficina de Tesorería el Comprobante de Retención respectivo.

6.6.2. El comisionado entrega a la Oficina de Tesorería la retención realizada en un plazo de veinticuatro (24) horas de retorno de su viaje. En caso que el comisionado efectúe la retención y continúe en el lugar de la comisión, debe comunicar a la Oficina de Tesorería efectuando el depósito del monto retenido en la cuenta corriente respectiva, a fin de que se cumpla con el pago a la SUNAT oportunamente y la entrega del comprobante de retención al proveedor.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Cuando por cualquier motivo se modifique (fecha y/o lugar) o cancele la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión, debe comunicar de manera inmediata y por escrito a las Oficinas de Logística, Contabilidad y Tesorería, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación del mismo; dichas oficinas efectuarán las acciones que correspondan.

En caso el comisionado realice la modificación (fecha y/o lugar) de manera directa y sin autorización del Director o Jefe responsable y como consecuencia de ello, se varíe el precio del pasaje y/o se genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos son asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.

En caso el comisionado realice la modificación (fecha y/o lugar) de manera directa, previa autorización del Director o Jefe responsable y ésta se encuentre debidamente justificada y como consecuencia de ello, se varíe el precio del pasaje y/o se genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), éstos serán asumidos por el MIMDES, previo informe que será adjuntado en la Rendición de Cuenta firmado por el Jefe y/o Director que autorizó dicho cambio.

En caso de cancelación de la comisión, se procede a la anulación del cheque y en caso de haber cobrado el cheque, dentro de las veinticuatro (24) horas se procede a devolver a la Oficina de Tesorería el importe del viático otorgado debiendo extenderse el Recibo de Ingreso de Caja.

Si el comisionado no devuelve el dinero en el plazo establecido, la Oficina de Tesorería aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones por cada día de demora.

En caso de que el cheque no haya sido cobrado por el comisionado, la Oficina de Tesorería procede a anular el cheque.

7.2 La Oficina de Contabilidad lleva el Registro y Control de los viáticos otorgados, debiendo notificar por escrito a los comisionados que incumplan con la Rendición de Cuentas, a través de la Oficina General de Administración. No se otorgará viáticos en tanto el comisionado tenga pendiente su Rendición de Cuenta.

7.3 Si el comisionado no cumple con presentar la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se le descuenta en la Planilla Única de Pagos o de su retribución, según corresponda, el importe adeudado en una sola armada, sin perjuicio de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de conformidad con la "Carta de Autorización de Descuento" (Anexo N° 06). En caso de existir un monto a favor del comisionado, se efectúa el reembolso luego de la presentación y revisión de la Rendición de Cuentas. Asimismo, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, desde su requerimiento de Rendición hasta que se produzca la debida Rendición.

7.4 Cuando el MIMDES no cuente con un suministro de pasajes aéreos derivado de un proceso de selección realizado en el marco de la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado el Director o Jefe responsable de cada dependencia podrá solicitar su adquisición ante la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración a través de la Solicitud de Viáticos (Anexo N° 01) y bajo el procedimiento establecido en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDADES

Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Directores Generales, Directores y Jefes de Oficina.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

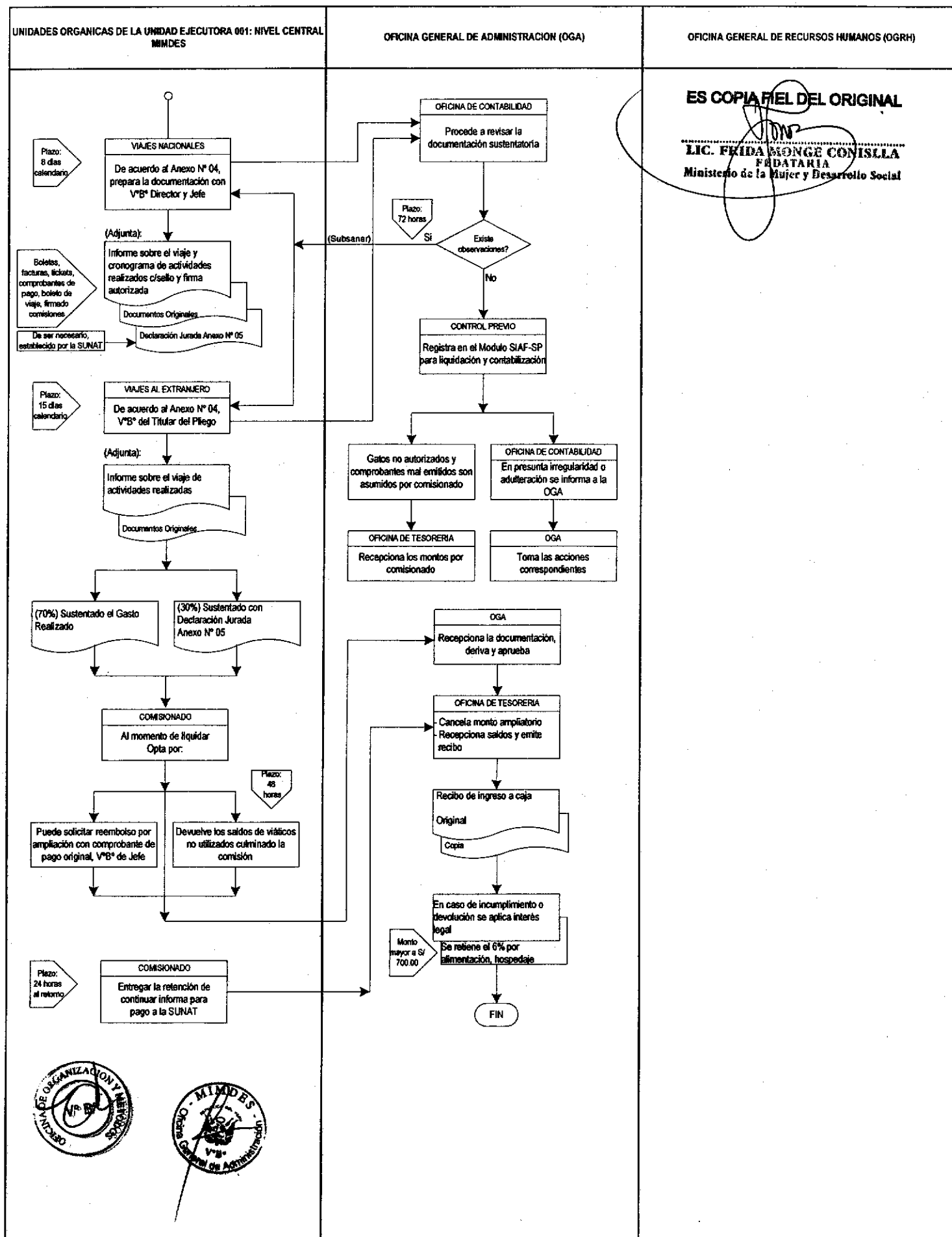
LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FELATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXOS

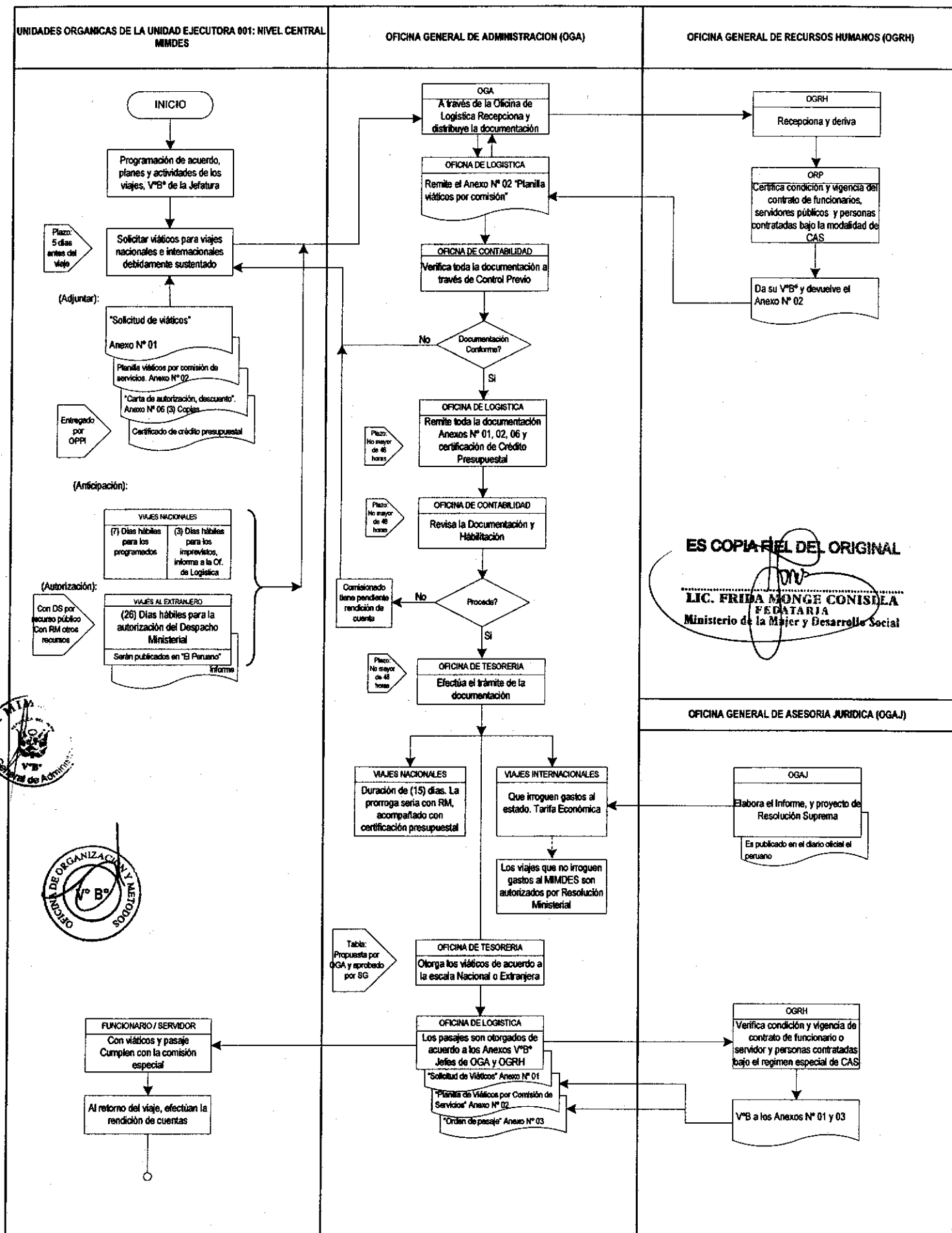
- ANEXO N° 01 :** SOLICITUD DE VIÁTICOS
- ANEXO N° 02 :** PLANILLA DE VIÁTICOS
- ANEXO N° 03 :** ORDEN DE PASAJE
- ANEXO N° 04 :** RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS
- ANEXO N° 05:** DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N° 06:** CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
- ANEXO N° 07:** FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS VINCULADOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: NIVEL CENTRAL DEL MIMDES



FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS VINCULADOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: NIVEL CENTRAL DEL MIMDES



SOLICITUD DE VIATICOS N° :

ANEXO N° (

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

CENTRO DE COSTO :

SOLICITANTE :

MOTIVO DEL VIAJE :

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

COMISIONADO

N° DÍAS:

CARGO :

FF/Rb	META / MNEMONICO	FUNCION	PROGRAMA	SUB. PROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE

ORIGEN:

OBS.

DESTINO:

OBS.

SALIDA:

REGRESO:

DÍAS:

TIPO DE
RUTA

ORIGEN

DESTINO

Aéreo

Terrestre

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISALA
FISCATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Datos del Comisionado:

Fecha : Nº Exp. SIAF :
Sr(a) :
Cargo : PROFESIONALES Y TÉCNICOS
Centro Costo :
Motivo del :
Viaje :

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Nº Dias TOTAL	Fecha Inicio	Fecha Fin
---------------	--------------	-----------

Concepto	Clasificador	Importe
VIATICOS		
PASAJES(Terrestre)		
TUUA		
MOVILIDAD LOCAL		

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
---------------	---------	--------------	-----------

[illegible]

Firma Autorizada:

Firma Autorizada



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RTV

LIC. FRIDA MONGE CONSELLA
F. DATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

OS

人オ

Identificado con D.N.I. N.º

en el cargo de

del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, presente el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios:
de la (Dirección/Oficina)

[illegible]**TOTAL RENDICIÓN DE CUENTA**

FIRMA DEL DECLARANTE
L.E.

VºBº JEFE/DIRECTOR

ORDEN DE PASAJE N°

ANEXO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
Fecha:

1. Datos del Comisionado:

Nombres:

Centro de Costo :

Observación:

Pedido:

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor	SL
PASAJES(Aéreo)	00				

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada

Total de Ordenes : 1

VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISILLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Lima,

DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres (Completo):

Cargo: Dependencia:

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Lugar (es) de destino:

Duración: Total días: Transporte:

Conforme a las normas legales vigentes, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de S/., según detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago como documento sustentatorio del gasto realizado.

FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
-------	-------------------	----------------

.....		
.....		
.....		
.....		

TOTAL

En mérito de lo expresado, firmo el presente documento.

.....
Firma del Declarante
D.N.I. N°

.....
V°B° Jefe / Director

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Lima,

Carta N°

Señor

Jefe (a) de ka Oficina de Logística

Presente.-

De mi especial consideración:

Por intermedio de la presente, autorizo se proceda a descontar de mi que me abona mensualmente el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en una sola armada, en caso de no cumplir con efectuar la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido en el punto 6.5.1. y 6.5.5. de la Directiva General N°

Atentamente,

NOMBRE:

D.N.I. N°

DOMICILIO: