



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 011-2023-PCM/SA

Lima, 26 de setiembre de 2023

VISTOS:

El Memorando N° D000381-2023-PCM-OCT y el Memorando N° D000421-2023-PCM-OCT de la Oficina de Contabilidad y Tesorería; el Memorando N° D001391-2023-PCM-OGA y el Memorando N° D001649-2023-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000883-2023-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000168-2023-PCM-OPMC de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación y el Informe N° D001266-2023-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2021-PCM-SA, se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF denominada "Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País";

Que, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, en el literal d) de su artículo 14 señala que es función de la Secretaría Administrativa expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia; y, en el literal b) de su artículo 34 establece que es función de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D000381-2023-PCM-OCT y Memorando N° D000421-2023-PCM-OCT, la Oficina de Contabilidad y Tesorería eleva a la Oficina General de Administración, el proyecto de Directiva denominada "Requerimiento, Otorgamiento, Rendición de Cuentas, Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:21:12 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:09:45 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMÁN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:56:00 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:36:57 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País, en la Presidencia del Consejo de Ministros”; y, propone derogar la Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2021-PCM-SA, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF denominada "Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”; de forma tal que se pueda contar con disposiciones y procedimientos actualizados acordes al marco normativo vigente, en materia tributaria, administrativa y la actualización organizacional de las denominaciones de las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, entre otros;

Que, mediante Memorando N° D000883-2023-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° D000168-2023-PCM-OPMC de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación, a través del cual se emite opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada “Requerimiento, Otorgamiento, Rendición de Cuentas, Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País, en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, mediante Informe N° D001266-2023-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva “Requerimiento, Otorgamiento, Rendición de Cuentas, Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País, en la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Requerimiento, Otorgamiento, Rendición de Cuentas, Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País, en la Presidencia del Consejo de Ministros”, mediante Resolución de Secretaría Administrativa, con el fin de garantizar el uso racional y eficiente de los recursos públicos, así como derogar la Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2021-PCM-SA que aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF;

Con el visto de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:21:19 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:09:54 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:56:11 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:37:08 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-PCM/SA/OGA-OCT “Requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas, reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y exterior del país, en la Presidencia del Consejo de Ministros”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DEROGAR la Resolución de Secretaría Administrativa N° 003-2021-PCM-SA, que aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SA/OGA-OAF denominada “Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”.



ARTÍCULO 3.- DISPONER que la presente resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:10:02 -05:00

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:56:21 -05:00



Firmado digitalmente por INGA
ZAPATA Perú Luzmérica FAU
2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.09.2023 19:21:36 -05:00

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:37:17 -05:00

“REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS, REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 001-2023-PCM/SA/OGA-OCT

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante PCM, que garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- a) Todos/as los/as servidores/as civiles que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que pertenecen a las unidades de organización de la PCM que requieran realizar comisiones de servicios al interior y/o exterior del país;
- b) Los prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior o exterior del país; en este último caso, en representación del Estado; y,
- c) Cualquier persona que, en representación del Estado a través de la PCM, es autorizada a realizar viaje al interior y/o exterior del país.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley del Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARRESTE GUJI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:04:26 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:46:46 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:14:39 -05:00

- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM denominada "Directiva de Autorización de Viajes al Exterior".
- 3.18 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM, denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.19 Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 193/2020/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.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 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.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Todos los servidores civiles, prestadores de servicios y/o personas a que se refiere el numeral 2 de la presente Directiva, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en ésta.
- 4.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Abastecimiento es responsable de velar por el cumplimiento, seguimiento, supervisión y actualización de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:04:41 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMÁN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:47:09 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:27:12 -05:00

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los recursos públicos asignados por otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, deben ser administrados con eficiencia, economía y transparencia, lo cual conlleva a la racionalidad del gasto en comisión de servicios.
- 5.2 Los viáticos, pasajes y otras asignaciones deben responder al objetivo institucional, según el Plan Operativo de la unidad de organización y contar con los recursos presupuestarios necesarios, debidamente autorizados por el/la titular de la unidad de organización; así como por la Oficina General de Administración, según su competencia.
- 5.3 Las unidades de organización de la PCM, mediante documento escrito ante la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Abastecimiento y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, acreditan a un/a servidor/a civil, en adelante "coordinador administrativo", encargado de coordinar y apoyar en todos los aspectos administrativos y operativos relacionados al requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisiones de servicios.
- 5.4 Es obligatorio el uso del "Sistema de Control de Viáticos", registrar y adjuntar la información solicitada en sus anexos, para el requerimiento, rendición de cuentas, reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones otorgadas por comisión de servicios al interior y exterior del país.
- 5.5 Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En el caso de traslado aéreo, la comisión de servicios inicia tres (03) horas antes de la partida del lugar de embarque (aeropuerto) y finaliza una (01) hora después de la llegada al aeropuerto (retorno), de acuerdo al registro indicado en el itinerario del boleto de viaje.
- b) En el caso de traslado terrestre, la comisión de servicios inicia dos (02) horas antes del inicio del viaje y finaliza una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada señalado en el boleto de viaje.
- c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la PCM, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computa desde el momento en que la unidad móvil sale de las instalaciones de la PCM, retorna a las instalaciones de la PCM, según el respectivo reporte de control de asistencia.

- 5.6 Se considera el pago de la Tarifa Unificada de Uso Aeropuerto – TUUA para uso nacional, cuando sea requerida por el transportista público, previa presentación de la factura electrónica, a requerimiento del comisionado/a.

- 5.7 Toda solicitud de adquisición de boletos aéreos debe ser remitida mediante documento escrito por el/la titular de la unidad de organización o el/la coordinador/a administrativo/a, a la Oficina de Administración; quien a su vez deriva el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento en días hábiles y dentro



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:04:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:47:41 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:27:20 -05:00

del horario de oficina, salvo casos contingentes o excepcionales, debidamente justificados.

- 5.8 La Oficina de Abastecimiento es responsable de la adquisición y del envío por correo electrónico del/de los boleto(s) aéreo(s) al/la comisionado/a, con copia al/la titular y coordinador/a administrativo/a de la unidad de organización, de manera inmediata después de su generación, para que este último registre el Plan de Viaje en el Sistema de Control de Viáticos, y remita vía correo electrónico una copia de dicho Plan, al equipo de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 5.9 El/La comisionado/a, es responsable de la adquisición de los pasajes por vía terrestre y/o fluviales, con los recursos otorgados para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viaje.
- 5.10 Las solicitudes de comisión de servicios de los/as comisionados/as que tengan rendiciones de viáticos pendientes, no son atendidas, excepto las que se encuentren dentro del plazo de rendición, según lo establecido en el numeral 6.3.1.2 (interior), numeral 6.3.2.2 (exterior). El aplicativo del Sistema de Control de Viáticos automáticamente impide un nuevo registro.
- 5.11 Los gastos por concepto de traslado del domicilio al aeropuerto y/o a las agencias de transporte terrestre, y viceversa, son reconocidos a través de comprobantes de pago debidamente validados ante la SUNAT.
- 5.12 De existir contingencias y/o problemas externos ajenos al/la comisionado/a o a la entidad, que impida el cumplimiento de la programación de la comisión de servicios, el/la comisionado/a o, en su defecto, el/la coordinador/a administrativo/a, comunica inmediatamente lo ocurrido al/la titular de la unidad de organización, para la respectiva autorización de la modificación de la planilla de viáticos; quien a su vez, mediante correo electrónico, comunica a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Abastecimiento para que procedan con el cambio de boleto aéreo y/o asignación de viáticos, de corresponder.
- 5.13 Si, por circunstancias fortuitas o fuerza mayor la comisión de servicios queda anulada o se reprograma, el/la comisionado/a o, en su defecto, el/la coordinador/a administrativo/a debe comunicar de manera inmediata, por escrito o vía correo electrónico, a la Oficina General de Administración, con copia, a la Oficina de Abastecimiento y a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; a fin de tramitar las acciones que correspondan.
- 5.14 Para el caso de anulación, la Oficina de Abastecimiento en forma inmediata, efectúa los trámites correspondientes para la anulación del boleto aéreo.
- 5.15 Para el caso de reprogramación, la Oficina de Abastecimiento en forma inmediata, efectúa los trámites correspondientes; a fin de gestionar el cambio de horario y/o ruta del/de (los) boleto(s) aéreo(s), según los términos previstos por la aerolínea y con previa validación de la unidad de organización solicitante.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÚI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:05:02 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINÉ Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:48:02 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GÓMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:27:30 -05:00

- 5.16 En el caso de haberse dado el desembolso del monto dinerario de la comisión de servicios anulada y/o reprogramada; corresponde al/a la comisionado/a proceder con la devolución del íntegro del importe no utilizado por concepto de viáticos y/o pasajes terrestres, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de solicitada dicha anulación y/o reprogramación, de acuerdo a la forma de devolución establecida en la presente Directiva.
- 5.17 Todos los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, que irroguen gastos al Estado se realizan en clase económica.
- 5.18 Para el caso de rendición de cuentas, tanto para comisiones al interior y exterior del país, no son reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de índole personal u otros que no estén comprendidos en la comisión de servicios.
- 5.19 Todos los comprobantes de pago que sustentan la rendición de viáticos, se deben presentar física y digitalmente, debidamente foliados y firmados por el/la comisionado/a. La presentación digital debe realizarse a través del aplicativo del "Sistema de Control de Viáticos".
- 5.20 En caso de que el equipo de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, realice alguna observación a la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de la comisión de servicios al interior y/o exterior del país, ésta debe ser comunicada al/a la comisionado/a vía correo electrónico, con copia al/a la coordinador/a administrativo/a y al titular de la unidad de organización, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite respectivo. En caso de que el/la comisionado/a no subsane la(s) observación/es remitida/s, la jefatura de Oficina de Contabilidad y Tesorería devuelve dicha rendición mediante documento escrito al/a la titular de la unidad de organización con copia al/a la comisionado/a, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de dos (02) días hábiles para su subsanación.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:05:10 -05:00

El mismo procedimiento se aplica para el caso de que el/la comisionado/a no presente la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

- 5.21 En los supuestos indicados en el numeral precedente, al no obtener respuesta del titular de la unidad de organización, la Oficina de Contabilidad y Tesorería informa a la Oficina General de Administración, para que disponga las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En el caso de renuencia de cumplir con la rendición de cuentas en los plazos establecidos, la Oficina General de Administración deriva el expediente a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales de recupero.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:48:16 -05:00

- 5.22 En el caso de existir indicios que lleven a la presunción de supuesta documentación falsa y/o adulterada contenida en la rendición de cuentas, se solicita el descargo respectivo al/a la comisionado/a. Si, tras la presentación de los descargos o transcurrido el plazo no se descartan los indicios, se comunica al/a la titular de la unidad de organización, a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:27:39 -05:00

Disciplinarios y a la Procuraduría Pública, para el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, así como la respectiva aplicación disciplinaria al servidor y devolución de recursos públicos otorgados, de ser el caso.

- 5.23 En caso que el/la comisionado/a fuera víctima robo, hurto o extravío de los comprobantes que sustentan los gastos efectuados en la rendición de cuentas, debe adjuntar copia certificada de la denuncia policial donde señale los establecimientos, consumos y el importe de los gastos realizados. La misma tiene naturaleza de declaración jurada. En dicho caso, se puede sustentar la rendición de cuentas de viáticos vía declaración jurada hasta por el 30% para comisiones nacionales y 20% para comisiones internacionales.
- 5.24 Excepcionalmente, por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, si el/la comisionado/a no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos viáticos en los plazos establecidos en la presente Directiva, el/la comisionado/a o coordinador/a administrativo/a debe comunicarlo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. Dicha Oficina, comunica al/a la comisionado/a o coordinador/a administrativo/a, la ampliación por la misma cantidad de días del plazo inicial de presentación de rendición de cuentas, contabilizados a partir del cese del impedimento y el retorno laboral.
- 5.25 Cuando se utilicen vehículos de la entidad, no se consideran gastos por concepto de pasajes ni movilidad al lugar de destino de la comisión de servicios, excepto que la movilidad asignada se utilice de manera parcial, lo que debe ser indicado en el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” – Anexo N° 03.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:05:37 -05:00

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

6.1.1 Viáticos y pasajes al interior del país

- 6.1.1.1 Para el caso de comisiones de servicios programadas, el/la titular de la unidad de organización debe requerir los viáticos y/o pasajes, como mínimo con siete (07) días hábiles de antelación de la comisión de servicios, ante la Oficina General de Administración, remitiendo por el Sistema de Gestión Documental, el “Plan de viaje” – Anexo N° 01, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización en señal de autorización; y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 07 firmado por el/la comisionado/a, así como el itinerario de los boletos aéreos disponibles, de corresponder; los cuales deben estar registrados en el Sistema de Control de Viáticos.

El “Plan de Viaje” – Anexo N° 01, no puede ser modificado por motivos personales del/de la comisionado/a, así no irrogue mayor gasto.

- 6.1.1.2 Para el caso de comisiones de servicios no programadas, además de remitir por el Sistema de Gestión Documental, el “Plan de viaje” – Anexo N° 01 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 07, debidamente firmados, el/la



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:48:29 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:27:54 -05:00

titular de la unidad de organización debe justificar ante la Oficina General de Administración la necesidad y urgencia de su realización.

- 6.1.1.3 Para el caso de comisiones de servicios que superen los cinco (05) días calendarios; así como, las comisiones que incluyan sábados y/o domingos, además de remitir por el Sistema de Gestión Documental, el “Plan de viaje” – Anexo N° 01 y el “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 07, debidamente firmados, el/la titular de la unidad de organización debe justificar ante la Oficina General de Administración la necesidad de dicha comisión.
- 6.1.1.4 Para el caso de comisiones realizadas a departamentos colindantes, éstas se realizan por vía terrestre. De no ser posible el traslado terrestre o que este demande más de seis (06) horas, excepcionalmente, el viaje puede realizarse vía aérea y/o fluvial, siendo que dicha excepción debe estar debidamente justificada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- 6.1.1.5 Cuando se soliciten requerimientos de viáticos que impliquen el uso de un vehículo de la entidad, el procedimiento es el mismo. En caso se requieran cubrir gastos por suministro de combustible, peaje y otras asignaciones, para un vehículo institucional, estos deben detallarse en el “Plan de viaje” – Anexo N° 01, previa coordinación y autorización de la Oficina General de Administración.
- 6.1.1.6 La Oficina General de Administración revisa y aprueba el requerimiento, remitiéndolo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la emisión de la respectiva “Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 02 y a la Oficina de Abastecimiento para la adquisición de los boletos aéreos, de corresponder.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:05:48 -05:00

Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería y Abastecimiento solicitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aprobación y/o ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario, de corresponder.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprueba el registro de certificación de crédito presupuestario y remite el expediente a las Oficinas correspondientes, quienes efectúan el registro en el Sistema SIAF-SP Módulo Administrativo.

- 6.1.1.7 Cuando se requiera la ampliación de una comisión de servicios en la que el/la comisionado/a debe permanecer mayor tiempo al autorizado o se presente el supuesto de caso fortuito, el/la comisionado/a y/o coordinador/a administrativo/a debe justificar ello al titular de la unidad de organización, vía correo electrónico, antes del vencimiento del plazo de la respectiva comisión de servicios.



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINÉ Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:48:42 -05:00

El/La titular de la unidad de organización, autoriza, justifica y remite firmado el “Plan de Viaje” – Anexo N° 01 a la Oficina General de Administración, solicitando la ampliación de los viáticos y/o cambio de fecha del boleto aéreo, según sea el caso.

Por tratarse de una ampliación, se exime la firma del comisionado/a en el “Plan de Viaje” - Anexo N° 01; y de la remisión del “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 07. El equipo de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:28:09 -05:00

Tesorería emite la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N° 2, para lo cual se debe utilizar el mismo número de registro del Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF (compromiso, devengado, girado y pagado) de la planilla de viáticos inicial.

Al momento de efectuar la rendición de los gastos por concepto de ampliación, el comisionado/a debe rendir en la última planilla de viáticos, consignando los gastos por cada día, debiendo devolver el dinero no utilizado, de corresponder, a caja de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la emisión del respectivo recibo de caja, el mismo que debe estar adjunto al expediente de la rendición de viáticos.

6.1.2 Viáticos y pasajes al exterior del país

6.1.2.1 El/La titular de la unidad de organización, debe presentar el requerimiento ante la Secretaría General, como mínimo con cinco (05) días hábiles de antelación a la fecha de viaje de la comisión de servicios, el cual debe señalar el objetivo de interés nacional y/o institucional y adjuntar lo siguiente:

- a) “Plan de Viaje” – Anexo N° 01, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
- b) “Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de asignación de viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 07, firmado por el/la comisionado/a.
- c) Documento escrito del organismo internacional respecto a los temas a tratar.
- d) Cuando el viaje por comisión de servicios responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, la unidad de organización debe detallar en un informe, el cálculo de los importes a requerir. Los montos máximos por concepto de viáticos, se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos vigente.

6.1.2.2 La Secretaría General procede a autorizar y derivar a la Secretaría Administrativa, el requerimiento de comisión de servicios al exterior del país, para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.2.1.

6.1.2.3 La Secretaría Administrativa verifica y deriva el expediente a la Oficina General de Administración, quien traslada dicho requerimiento a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para el trámite correspondiente y a la Oficina de Abastecimiento; a fin de que se proceda a adquirir y remitir los boletos aéreos, según lo establecido en la presente Directiva.

6.1.2.4 La Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el cálculo estimado de los gastos internacionales en moneda extranjera de acuerdo al Cuadro N° 2 del numeral 6.2.2.1 y al tipo de cambio correspondiente; procediendo con el registro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF y remite el cálculo de gastos con memorando dirigido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con copia a la Oficina General de Administración.

6.1.2.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprueba el registro de certificación de crédito presupuestario y remite el expediente a la Secretaría Administrativa; a efectos de proseguir con el trámite de autorización de viaje al exterior ante la Oficina General de Asesoría Jurídica.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:05:58 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:48:56 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:28:20 -05:00

6.1.2.6 Recibido el expediente, la Oficina General de Asesoría Jurídica lo revisa y emite el informe legal correspondiente y elabora el proyecto de resolución suprema o ministerial, que autoriza el viaje de comisión de servicios y lo remite a la Secretaría General. La Secretaría General recaba la firma y/o el refrendo del/de la titular del sector. Adicionalmente, cuando se trate de una resolución suprema, el proyecto refrendado es remitido a la Secretaría del Consejo de Ministros, para la tramitación de la firma del/de la Presidente/a de la República.

6.1.2.7 Publicada la resolución suprema o ministerial, la Oficina General de Administración solicita a la Oficina de Contabilidad y Tesorería realizar el otorgamiento de viáticos internacionales al/a la comisionado/a, según corresponda.

6.2 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

6.2.1 Comisiones de servicios al interior del país

6.2.1.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En el caso de que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viático/número de horas empleadas).

6.2.1.2 El cálculo de los viáticos por comisión de servicios al interior del país se realiza conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 1
Montos para el otorgamiento de viáticos al interior del país

DESCRIPCIÓN	VIÁTICOS POR DÍA S/
Presidente/a del Consejo de Ministros, Viceministro/a y Secretario/a General de la PCM.	380.00
Servidores/as civiles que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual que pertenecen a las unidades de organización de la PCM; y, los prestadores de servicios cuyos términos de referencia consignan como actividad realizar comisiones de servicios al interior; para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	320.00

6.2.1.3 La Oficina de Contabilidad y Tesorería efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos al interior del país en la cuenta bancaria consignada en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 1 por el/la comisionado/a.

6.2.2 Comisión de servicios al exterior del país

6.2.2.1 El cálculo de los viáticos por comisión de servicios al exterior del país se realiza de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecida en la normatividad vigente, conforme se detalla a continuación:



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:06:09 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:49:16 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:28:33 -05:00

Cuadro N° 2
Montos para el otorgamiento de viáticos al exterior del país

ZONAS GEOGRÁFICAS	VIÁTICOS POR DÍA US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

El monto es otorgado al/a la comisionado/a en moneda nacional al tipo de cambio del dólar estadounidense señalado en la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP, en la fecha de publicación de la resolución suprema o ministerial en el Diario Oficial “El Peruano”. Es responsabilidad del/la comisionado/a la compra de la moneda extranjera del país hacia dónde se realiza la comisión de servicios.

6.2.2.2 En caso de modificación de la escala de viáticos, se aplica la normatividad vigente. En los viajes de comisión de servicio al exterior del país, se adiciona el equivalente a un (01) día de viáticos por gastos de instalación y/o traslado cuando se realice en el continente americano; y de dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice en otro continente.

6.2.2.3 La Oficina de Contabilidad y Tesorería efectiviza el abono del monto calculado por concepto de otorgamiento de viáticos al exterior del país en la cuenta bancaria consignada en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 01 por el/la comisionado/a.

6.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.3.1 Rendición de cuentas para comisiones de servicios al interior del país

6.3.1.1 Culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, presenta al/a la titular de su unidad de organización la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03, firmado por el/la comisionado/a.
- b) “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones” - Anexo N° 04, firmado por el/la comisionado/a y por el/la titular de la unidad de organización.
- c) “Declaración Jurada” - Anexo N° 05, firmado por el/la comisionado/a, sustentando, como máximo, el 30% del monto otorgado, para los casos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:06:22 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:49:34 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:28:48 -05:00

- d) Comprobantes de pago originales y reconocidos por la SUNAT que sustenten los gastos por los servicios de alimentación, hospedaje, movilidad y otras asignaciones estos deben ser escaneados e incluidos en el aplicativo del Sistema de Control de Viáticos.

Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras, aquellos que son emitidos en papel térmico, deben ser fotocopiados y legibles:

- Factura electrónica
- Boletas de Venta Electrónica
- Boleta de Venta (usuario) sujeto al Nuevo Régimen Único Simplificado.

Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión (debe estar dentro de la fecha de la comisión de servicios, salvo se trate de la adquisición de pasajes terrestres y/o fluviales)
- Número de RUC de la entidad: 20168999926
- Razón social: Presidencia del Consejo de Ministros
- Dirección: Jr. Carabaya cuadra 1 S/N Lima
- Detalle del gasto con sus importes respectivos. Los comprobantes por concepto de “consumo” o “por alimentos” no se aceptan, excepto los gastos emitidos por franquicias que tienen denominaciones para la clasificación de los alimentos.

El/la coordinador/a administrativo/a o el/la comisionado/a de la unidad de organización efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: www.sunat.gob.pe en las siguientes opciones: consulta de validez de comprobantes de pago electrónico (facturas electrónicas), consulta de comprobantes de pago (boleta de venta), consulta RUC, debiendo adjuntar la validación en su rendición. La Oficina de Contabilidad y Tesorería puede efectuar la validación a una muestra aleatoria de la ficha RUC y/o consulta validez electrónica, para el trámite respectivo.

Los gastos de alojamiento efectuado por el/la comisionado/a, debe registrarse desde el primer día de comisión de servicios, no debiendo considerar el último día ya que se encuentra de retorno, excepto que supere el horario del check out.

- e) Copia de la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” - Anexo N° 02
- f) Tarjeta de embarque, de corresponder.
- g) Copia del recibo de caja emitido por la Caja Central de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso de haber realizado devolución del dinero no utilizado por el viático otorgado.

Cuando se hayan efectuado cambios en el “Plan de Viaje” – Anexo N° 01, estos deben indicarse en el “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03 y en la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones” - Anexo N° 04; adjuntando la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” – Anexo N°02 modificada.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:49:51 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GÓMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:29:43 -05:00

- 6.3.1.2 El/La titular de la unidad de organización, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizada la comisión de servicios remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la documentación del numeral 6.3.1.1. Esta presentación está exceptuada en los casos de los viáticos otorgados en el mes de diciembre, donde la Oficina de Contabilidad y Tesorería en coordinación con la unidad de organización, indicará el plazo máximo para presentar la rendición.

La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través del equipo de Control Previo revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición de cuentas presentada y, de no tener observaciones, visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones” – Anexo N° 04 en señal de conformidad.

6.3.2 Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- 6.3.2.1 Culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a, en un plazo máximo de ocho (08) días calendario presenta al/a la titular de su unidad de organización, la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) “Informe de Viaje por Comisión de Servicios” - Anexo N° 03, firmado por el/la comisionado/a dirigido al Titular del Pliego.
- b) “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones” - Anexo N° 04 firmado por el/la comisionado/a y el/la titular de la unidad de organización.
- c) “Declaración Jurada” - Anexo N° 05, firmado por el/la comisionado/a, sustentando, como máximo, el 20% del monto otorgado. Los/Las funcionarios/as o servidores/as civiles que realicen viajes al exterior del país, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentan los gastos de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100 % del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha posibilidad.
- d) Comprobantes de pago que sustenten los gastos de los viáticos asignados, emitidos en el exterior del país, de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos como mínimo lo siguiente: el nombre, denominación o razón social, domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y el monto de la misma. Asimismo, estos deben estar legibles, no tener borrones ni enmendaduras y deben ser escaneados e incluidos en el aplicativo del Sistema de Control de Viáticos; asimismo los siguientes comprobantes.

Los comprobantes de pago que justifiquen los gastos de alojamiento efectuados por el/la comisionado/a, deben registrarse desde el primer día de comisión de servicios.

- e) Copia de la “Planilla de viáticos por comisión de servicios” - Anexo N° 02.
- f) Tarjeta de embarque, de corresponder.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÚJÍ Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:06:46 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMÁN
NAKAMINÉ Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:50:11 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:30:00 -05:00

- g) Copia del recibo de caja emitido por la Caja Central de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso de haber realizado devolución del saldo no utilizado por el viatico otorgado.

6.3.2.2 El/La titular de la unidad de organización en un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes de finalizada la comisión de servicios, presenta la documentación del numeral 6.3.2.1 a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. Esta presentación está exceptuada en los casos de los viáticos otorgados en el mes de diciembre, donde la Oficina de Contabilidad y Tesorería en coordinación con la unidad de organización indica el plazo máximo para presentar la rendición.

6.3.2.3 La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través del equipo de Control Previo, revisa y verifica la documentación que sustenta la rendición presentada y visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones” - Anexo N° 04 en señal de conformidad.

6.4 DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

6.4.1 El reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones procede solamente para situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran imposibilitado la emisión de la “Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” - Anexo N° 02, antes del inicio de la comisión de servicios y siempre que cuente con la autorización del/de la titular de la unidad de organización. El mismo que debe ser solicitado a través del Sistema de Control de Viáticos “Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones” - Anexo N° 06.

6.4.2 Para el reconocimiento del reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones, el/la titular de la unidad de organización, dentro de los siete (07) días hábiles de concluida la comisión de servicios y previa solicitud de el/la comisionado/a, requiere a la Oficina General de Administración proceder con el reembolso. El expediente debe contener el sustento documentado que justifique la realización de la comisión de servicios, adjuntando además todos los comprobantes de pago según lo señalado en el literal d) del numeral 6.3.11 de la presente Directiva, el “Informe de Viaje por Comisión de Servicio” – Anexo N° 03, “Declaración Jurada” - Anexo N° 05 (de corresponder) y “Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones” – Anexo N° 06.

6.4.3 La Oficina General de Administración traslada el expediente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien a su vez lo remite a Control Previo, quienes revisan que el expediente contenga la justificación y la situación contingente por la que solicitan el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones, de considerar conforme, emite un informe técnico, el cual es elevado a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su remisión a la Oficina General de Administración, incluyendo el proyecto de Resolución Directoral para validación y refrendo.

6.4.4 La Oficina General de Administración revisa y aprueba el requerimiento mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente y deriva el expediente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el reembolso respectivo.



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGÚI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:06:57 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINÉ Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:50:28 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:30:14 -05:00

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Las solicitudes de autorización de viaje efectuadas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se adecuan a sus disposiciones, en lo que resulte aplicable.
- 7.2** Los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos, pasajes y otras asignaciones para la comisión de servicios al interior del país, siempre que ello esté consignado como actividad en los términos de referencia; y en caso, se requiera la comisión de servicios al exterior del país, en representación del Estado a través de la PCM, debe contar además con la autorización expresa del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial y/o la Secretaría General, según corresponda.
- 7.3** La PCM, como agente de retención, está obligada a retener el 3% del Impuesto General a las Ventas (IGV), cuando el pago efectuado por servicios como alojamiento (viáticos), es mayor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), para lo cual el/la comisionado/a retiene dicho importe y lo entrega al equipo de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su depósito en el Banco de la Nación, a excepción de los servicios que contraten y consuman en una zona que se encuentre exonerada del IGV o que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes. Es de responsabilidad exclusiva del/de la comisionado/a realizar la retención, por lo que en caso de no hacerlo asume el pago de la misma.
- 7.4** La Oficina General de Administración, es la encargada de la absolución de consultas y/o controversias que se puedan presentar sobre el sentido y alcance la presente Directiva.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Plan de Viaje
Anexo N° 02: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
Anexo N° 03: Informe de Viaje por Comisión de Servicios.
Anexo N° 04: Rendición de Cuentas de Viáticos y Otras Asignaciones
Anexo N° 05: Declaración Jurada.
Anexo N° 06: Solicitud de Reembolso de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones.
Anexo N° 07: Compromiso de rendición de cuentas y/o devolución de la asignación de viáticos por comisión de servicios
Anexo N° 08: Glosario de Términos
Anexo N° 09: Diagrama de Flujo



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:30:28 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:51:07 -05:00

ANEXO N° 01

PLAN DE VIAJE N° _____

1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A:

Apellidos y Nombres: _____ N° Documento Identidad: _____
 Cargo / Condición laboral o Contractual: _____ Tipo de Pago: _____
 Unidad de organización: _____ Entidad Financiera: _____
 N° Cuenta de Ahorros: _____
 N° de CCI: _____

2. MOTIVO DE LA COMISIÓN:

3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Duración:
 Fecha de salida: _____ Fecha de retorno: _____ N° de días: _____
 Hora: _____ Hora: _____ Horas: _____

Itinerario:
 Nacional () Internacional ()
 Aérea () Terrestre () Fluvial () Viaja con movilidad de la Institución: SI () NO ()

4. PLAN DE VIAJE:

Vía	Origen	Destino	Importe (Solo T o F)
	Dpto. -Provincia. - Distrito	Dpto. -Provincia. -Distrito	
Aérea (A)			
Terrestre/Fluvial			

Motivo de la Comisión:

Concepto de Gastos:

Concepto	Mnemónico	Clasificador	Monto S/
Viáticos		23.21.21/23.21.11	
Pasajes Terrestre y/o fluviales		23.21.21/23.21.12	
Combustible		23.13.11	
Lubricantes.		23.13.13	
Reparaciones menores y otros		23.212.99	

TOTAL

Titular de la unidad de organización
 (Firma digital o física)

Ei/La Comisionado/a
 (Firma digital o física)

Lima, ... de de 20...



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.09.2023 18:30:43 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.09.2023 18:51:33 -05:00



ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS N° _____

1. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A:

Apellidos y Nombres: _____ N° Documento Identidad: _____
 Cargo / Condición laboral o Contractual: _____ CCI: _____
 Unidad de organización: _____ Entidad Financiera: _____

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Duración:
 Fecha de salida: _____ Fecha de retorno: _____ N° de días: _____ N° Documento
 Hora: _____ Hora: _____ Horas: _____ (Requerimiento)

Itinerario:
 Nacional () Internacional ()
 Aérea () Terrestre () Fluvial() Viaja con movilidad de la Institución: SI () NO ()

Vía	Origen	Destino	Importe (Solo T o F)
	Dpto. –Provincia. - Distrito	Dpto. –Provincia. - Distrito	
Aérea (A)			
Terrestre			
Terrestre			
Fluvial			

Motivo de la Comisión:

Concepto de Gastos:

Concepto	Mnemónico	Clasificador	Monto S/
Viáticos		23.21.21/23.21.1	
Pasajes Terrestre y/o fluviales		1	
Combustible		23.21.21/23.21.1	
Lubricantes.		2	
Reparaciones menores y otros		23.13.11	
		23.13.13	
		23.212.99	
		TOTAL	

Lugar y Fecha:

**Control Previo
 Oficina de Contabilidad y Tesorería
 (Firma digital o física)**



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.09.2023 18:31:00 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.09.2023 18:51:55 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI Herman FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.09.2023 19:09:05 -05:00



ANEXO N° 03

INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha: / /

INFORME N°

Sr(a)(ita)

Asunto: Comisión de Servicios a la ciudad de...

Referencia: Planilla de Viático N° _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la comisión de servicios, encomendadas con el documento de la referencia:

I. OBJETIVO

II. ACCIONES DESARROLLADAS (Por día de Comisión)

Día dd-mm-año

Hora 10:30: arribo a la ciudad de...instalación en el alojamiento.....

Hora 11:00 me constituí en el local de...entrevistándose con el.....

Hora 11:15 a 18:30 horas, ejecución de labores en el equipo de.....

Hora 20:00 retorno al alojamiento

Día dd-mm-año

Hora 6:00 viaje a la localidad de.....

Hora 8:00 retorno a la ciudad de Lima sin novedades

III. RESULTADOS

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

El/La Comisionado/a
(Firma digital o física)



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:31:42 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:52:16 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:08:54 -05:00

**ANEXO N° 04
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES**

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Unidad de organización	Doc. Ident. N°

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Itinerario		
Fecha de salida:	Fecha de retorno:	N° de días:

RECIBIDO

#	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/
1	Planilla de viatico					

GASTADO

N°	Fecha	N° Documento	N° RUC	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/
1							
2							
3							
4							
5							
Total:							

RESUMEN PRESUPUESTAL

Mnemónico	Fte Fto	Clasificador	Recibido S/	Rendido S/	Devuelto S.
		2.3.21.22/23.21.11 2.3.21.21/23.21.12 Otros:			

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado con Documento de Identidad N° _____ declaro bajo juramento haber gastado la suma total de S/ _____, que indico en el rubro de GASTADO.

DEVUELTO (llenado por Contabilidad o Tesoreria)

Documento	N°	Fecha	Monto S/
RECIBO DE INGRESO			

El/La Comisionado/a

Titular de la unidad de organización

Control Previo de la OCT

Tesoreria de la OCT



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:31:58 -05:00

(Firmas digitales o físicas)



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINÉ Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:52:44 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:08:42 -05:00

ANEXO Nº 05
DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Unidad de organización	Doc. Ident. Nº

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Itinerario		
Fecha de salida:	Fecha de retorno:	Nº de días:

RECIBIDO

Nº	Documento	Nº	Fecha	Concepto	Nº SIAF	Monto S/
1	Planilla de viatico					

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, y al artículo 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; no excediendo del 30 (o 20)% del importe de los viáticos asignados al interior (o exterior) del país; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión de servicios; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

Nº	Fecha	Concepto (detalle por día)	Clasificador	Monto (S/)
1				
2				
3				

RESUMEN

Mnemónico	Fte Fto	Clasificador	Rendido S/
TOTAL			

SON.....y 00/100 Soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar y fecha,..... de..... de 20.....

El/La Comisionado/a
(Firma digital o física)



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:32:16 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:53:08 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGÚI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:08:30 -05:00



Presidencia
del Consejo de Ministros

ANEXO N° 06

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo	Unidad de organización	Doc. Ident. N°

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Itinerario		
Fecha de salida:	Fecha de retorno:	N° de días:

GASTOS REALIZADOS:

N°	Fecha	Documento	N°	Razón Social	Clasificador	Meta	Monto S/
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Total:							

JUSTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN CONTINGENTE, QUE MOTIVA EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y/O FLUVIALES Y OTRAS ASIGNACIONES (literal b) del artículo 2 de las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; aprobadas por R.D. N° 001-2011-EF/77.15)

<p>El/la comisionado/a Firma física o digital</p>	<p>Titular de la Unidad de Organización Firma física o digital</p>	<p>Control Previo de Contabilidad y Tesorería Firma física o digital</p>
---	--	--



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGÚI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:08:19 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:53:33 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:31:21 -05:00

ANEXO N° 07

**COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

Yo, identificado con DNI N°
....., y prestando servicios en la,
me comprometo a rendir cuenta sustentada de los viáticos recibidos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles (nacionales) y ocho (08) días calendarios (internacionales), al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje y/o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado en la Directiva, será pasible de las acciones administrativas para el recupero y/o medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

El/La Comisionado/a
(Firma digital o física)

Lima, de de 20...



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:29:30 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:53:58 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:08:02 -05:00

ANEXO N° 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Comisión de Servicios:** Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el/la comisionado/a para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos de la PCM.
- 2. Comisionado/a:** Todos/as los/las servidores/as civiles que prestan servicios en la PCM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, que pertenecen a las unidades de organización de la PCM que requieran realizar comisiones de servicio al interior y/ exterior del país;
- 3. Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios que son validados por SUNAT.
- 4. Declaración Jurada:** Es el documento que se utilizará solamente para detallar los gastos en los que no fue posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5. Escala de Viáticos:** Es el recurso financiero asignado al comisionado/a para financiar los gastos que incurra durante una comisión de servicios sean nacionales e internacionales, sean funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado.
- 6. Itinerario de viaje:** Describe las rutas o actividades que realiza un comisionado durante un viaje en el orden en el que las realizara.
- 7. Pasajes y Gastos de Transporte:** Gastos por adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluviales.
- 8. Plan de viaje:** Es el registro en el aplicativo Sistema de Control de Viáticos el itinerario de la comisión de servicios, así como los viáticos, pasajes y/o otras asignaciones de corresponder.
- 9. Reembolso:** Es el reconocimiento de gastos por concepto de viáticos, pasajes y/o otras asignaciones, que no se tramitaron oportunamente por ser de emergencia, que sean contingentes debidamente justificados; son aprobados por un acto resolutivo.
- 10. R.G:** Régimen General, es un régimen tributario que comprende las personas naturales y jurídicas que generan rentas de tercera categoría
- 11. R.E.R :** Régimen Especial del Impuesto a la Renta, está orientado a pequeñas empresas (Persona Natural o Jurídica) que realicen actividades de comercialización de bienes que adquieran o produzcan, así como la prestación de servicios con escala de ingresos anual.
- 12. RUS:** Régimen Único Simplificado, régimen tributario creado para los pequeños comerciantes y productores, el cual les permite el pago de una cuota mensual fijada en función a sus compras y/o ingresos
- 13. Rendición de cuentas:** Es la acción administrativa que realiza todo comisionado/a y que consiste en la presentación de los gastos documentados sustentados (comprobantes de pago y declaración jurada), con motivo de la comisión de servicios realizada y concluida, efectuada necesariamente en el Sistema de Control de Viáticos de la Entidad.
- 14. T.U.U.A:** La tarifa unificada de uso aeropuerto, está relacionada con los diversos servicios prestados por las líneas de aviación peruana.
- 15. Sistema de Control de Viáticos:** Es el aplicativo informático para uso de todos los comisionados/as desde el requerimiento, otorgamiento, y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al interior y/o exterior del país.
- 16. Servidor/a Civil:** Se refiere a los servidores civiles de las entidades públicas, comprendidos en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias.
- 17. Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:07:50 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:29:16 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:54:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:07:43 -05:00

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel

18. Viáticos: Es la asignación económica proveniente de los recursos públicos que se otorga al comisionado, de carácter personal, para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación 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, sea éste en el país o en el extranjero.

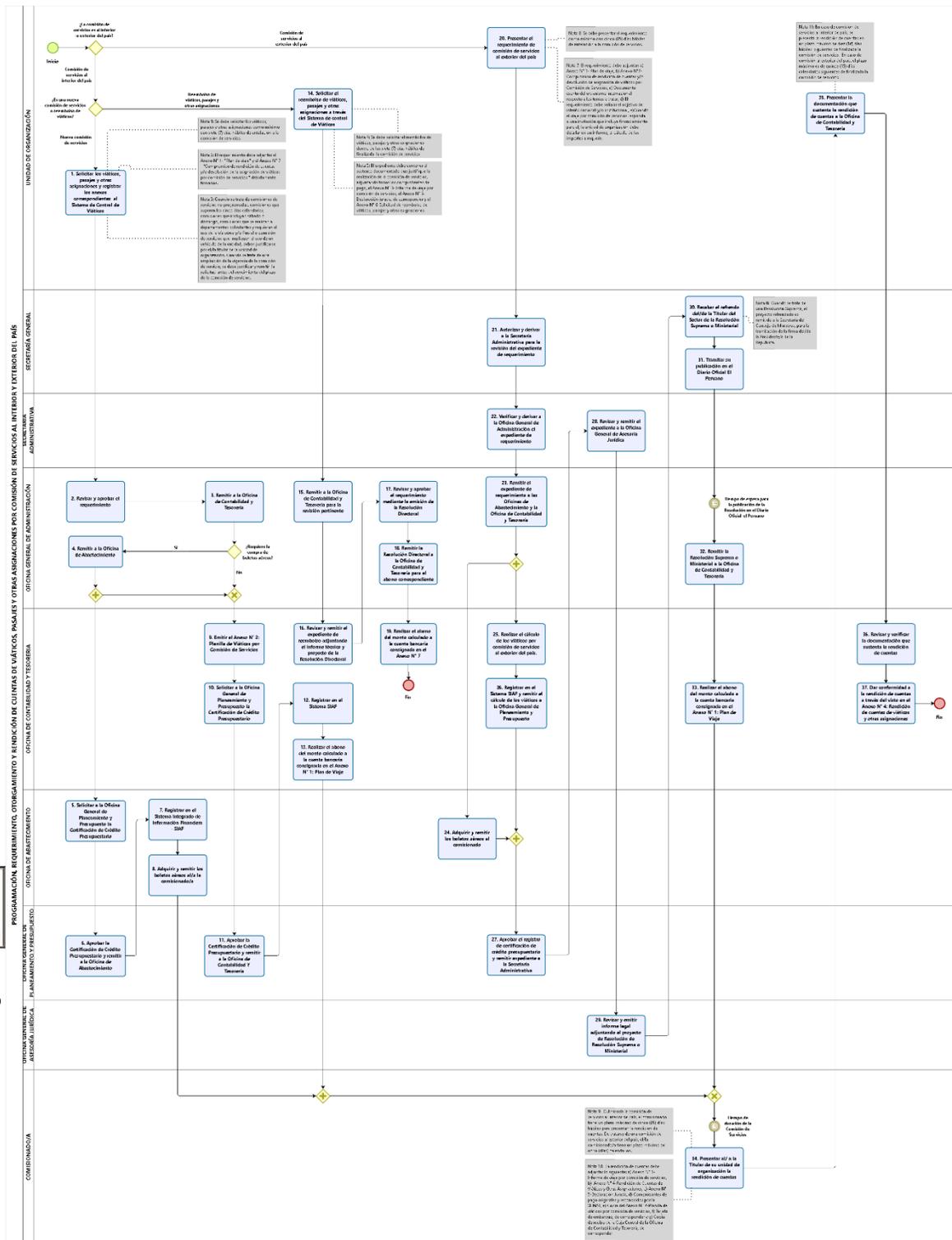


Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:29:05 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:55:06 -05:00

ANEXO N° 09 DIAGRAMA DE FLUJO



FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por YAIKEN
ARETEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 19:07:36 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por MORENO
GOMEZ Gladys Perla FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:28:55 -05:00

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por ALEMAN
NAKAMINE Luis Antonio FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 18:55:28 -05:00