

06PP



# Resolución de Secretaría General

Lima 05 de agosto de 2014

N° 012-2014-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, actualmente Oficina General de Administración;

Que, el Órgano de Control Institucional a través del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno "Examen especial al Otorgamiento y Rendición de Viáticos Periodo: Enero - Diciembre 2012", recomienda incluir en el MAPRO de la Oficina General de Administración, las actividades sobre la rendición de cuenta y gastos de viaje a ser presentados por los funcionarios y servidores públicos del MEF; considerando entre otros, la etapa de la rendición observada, su subsanación, así como la devolución de viáticos no utilizados y su depósito en la cuenta principal del Tesoro Público (T-6);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", en cuyo literal d) del numeral 5.4.2 de la citada Directiva, se señala que los Manuales de Procedimientos deben actualizarse o modificarse, entre otros, como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación;

Que, de otro lado, con Decreto Supremo N° 117-2014-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que establece la nueva estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en ese sentido, considerando la recomendación del Órgano de Control Institucional y la nueva estructura orgánica de este Ministerio, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propone la modificación del procedimiento N° 3 "Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones y el registro de la fase del devengado" del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración, en lo concerniente a la Rendición de Viáticos y Gastos de Viaje, a fin de precisar la etapa de "rendición observada y su subsanación". Asimismo, propone la inclusión de un nuevo procedimiento denominado "Devolución de viáticos no utilizados ni sustentados debidamente, y su depósito en la cuenta principal del Tesoro Público", en el citado Manual de Procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas"; y,



136413

045607



De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF; y en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar los numerales 2.1, 2.7, 2.11, 2.12, 2.13, 2.18 y 2.19 del rubro 2- Base Legal y los numerales 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11 del rubro 3- Normas y Políticas de Operaciones del Procedimiento N° 3 "Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones y el registro de la fase del devengado" del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

"(...)

### 2. BASE LEGAL

2.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

(...)

2.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

(...)

2.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

2.12 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.13 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas, reordenado con Resolución Ministerial N° 166-2014-EF/41 y modificado con Resolución Ministerial N° 198-2014-EF/41.

(...)

2.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

2.19 Resolución Ministerial N° 662-2012-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/43.01, "Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País", modificada con las Resoluciones Ministeriales N° 331-2013-EF/43 y N° 027-2014-EF/43.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

3.1 Los documentos fuentes o sustentatorios a ser revisados por el Equipo responsable del Control Previo de la Oficina de Finanzas son los siguientes:

(...)





## Resolución de Secretaría General

3.4 La Oficina de Abastecimiento remite las Notas de Compromiso, órdenes de Compra y/u Orden de Servicios debidamente firmadas, adjuntando los siguientes documentos fuentes, a la Oficina de Finanzanzas, para el respectivo control previo:

(...)

3.5 La Oficina de Recursos Humanos remite debidamente comprometidas las Notas de Compromiso del Plan de Seguro Familiar y del Fondo de Reserva, firmadas con la documentación fuente, a la Oficina de Finanzanzas, para el respectivo control previo, devengado y contabilizado, debiendo contener los siguientes documentos:

(...)

3.6 El Responsable del Control Fondo de Apoyo Gerencial-FAG, remite los Reportes de Pagos del FAG, debidamente firmados con la documentación fuente, a la Oficina de Finanzanzas, para el respectivo control previo.

(...)

3.7 La Oficina de Finanzanzas compromete en físico y a través del Sistema de Trámite Documentario-STD, las Notas de Compromiso firmadas, para su tramitación correspondiente, conteniendo lo siguiente:

(...)

3.8 La Planilla de Viáticos numerada y autorizada por los Directores Generales de los respectivos órganos es remitida a la Oficina General de Administración, quien deriva a la Oficina de Finanzanzas para que previo a su compromiso y registro SIAF, verifique todos los datos consignados en los Formatos presentados, y luego de estar conforme, se proceda al devengado y contabilizado, adjuntando la documentación en original siguiente:

- a) Memorando dirigido a la Oficina General de Administración - OGA.
- b) Formato N° 5 "Planilla de Viáticos", de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País.
- c) Formato N° 6 "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país", de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País.

3.9 La Rendición de Cuentas por los viáticos asignados debe adjuntar:

- a) Memorando dirigido a la Oficina General de Administración - OGA.



- b) Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 8 de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País).
- c) Formato N° 9 "Declaración Jurada (Sólo para los viajes al interior del país)" de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País), que sustenta gastos donde no es posible obtener comprobantes de pago.
- d) Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets con IGV, Tickets sin IGV, Recibo por Honorarios), debidamente cancelados y emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando el RUC y dirección del Ministerio.
- e) Boleto de pasaje terrestre.
- f) Tickets de pago de Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).
- g) Boarding Pass o Tarjeta de Embarque, tickets de embarque o algún otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- h) Constancia de cancelación, postergación o suspensión de vuelo, emitida por la compañía aérea cuando no se efectúe el viaje aéreo en la hora programada.
- i) Recibos de devolución a caja, en fotocopia, según corresponda.

3.10 Los documentos fuentes o sustentatorios, debidamente comprometidos, llenados, firmados, con la respectiva certificación presupuestal, y demás formalidades exigidas, son revisados, devengados y registrados contablemente en el SIAF-SP, por la Oficina de Finanzas.

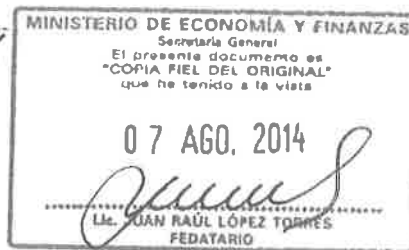
3.11 La Oficina de Finanzas debe verificar que la documentación sustentatoria evidencie el cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios, proveedores y de la normatividad vigente, debiendo devengarla y registrarla contablemente para el reconocimiento de pago en el SIAF-SP, correspondiendo a la Oficina de Abastecimiento emitir la conformidad de la prestación del servicio.

(...)"

**Artículo 2.-** Incorporar los numerales 3.13, 3.14, 3.15, 3.16 y 3.17 en el rubro 3- Normas y Políticas de Operaciones del Procedimiento N° 3 "Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones y el registro de la fase del devengado", del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, de acuerdo al siguiente detalle:

"(...)

- 3.13 La Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicios al exterior del país, debe presentarse en el plazo de quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje y la rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicios al interior del país debe presentarse en el plazo de diez (10) días hábiles de culminados los mismos. La Rendición de Cuentas debe estar debidamente firmada por el comisionado y visada por el Jefe o Superior jerárquico.
- 3.14 Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión y visados por el comisionado; asimismo deben presentarse sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado.
- 3.15 En la sustentación de los viáticos no se aceptan comprobantes de pago con el detalle "por consumo", debiendo indicarse el detalle del consumo realizado.



## Resolución de Secretaría General

- 3.16 De existir observaciones en la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, la Oficina de Finanzas las da a conocer al comisionado para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Si el comisionado no subsana las observaciones en el plazo señalado, la Oficina de Finanzas devuelve la documentación respectiva, dándose por no presentada la rendición de cuentas de viáticos.
- 3.17 La Oficina de Finanzas, a través del personal de Control Previo, lleva el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas."

**Artículo 3.-** Modificar la descripción gráfica del Procedimiento N° 3 "Control previo a los documentos fuente o sustentatorios para atender el pago de obligaciones y el registro de la fase del devengado", en lo correspondiente a la Rendición de Viáticos y Gastos de Viaje, del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Incorporar el Procedimiento N° 40 "Devolución de viáticos no utilizados ni sustentados debidamente, y su depósito en la cuenta principal del Tesoro Público" al Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración aprobado con resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, conforme al Anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 5.-** Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente resolución y el Manual de Procedimientos modificado.

Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO  
Secretaría General



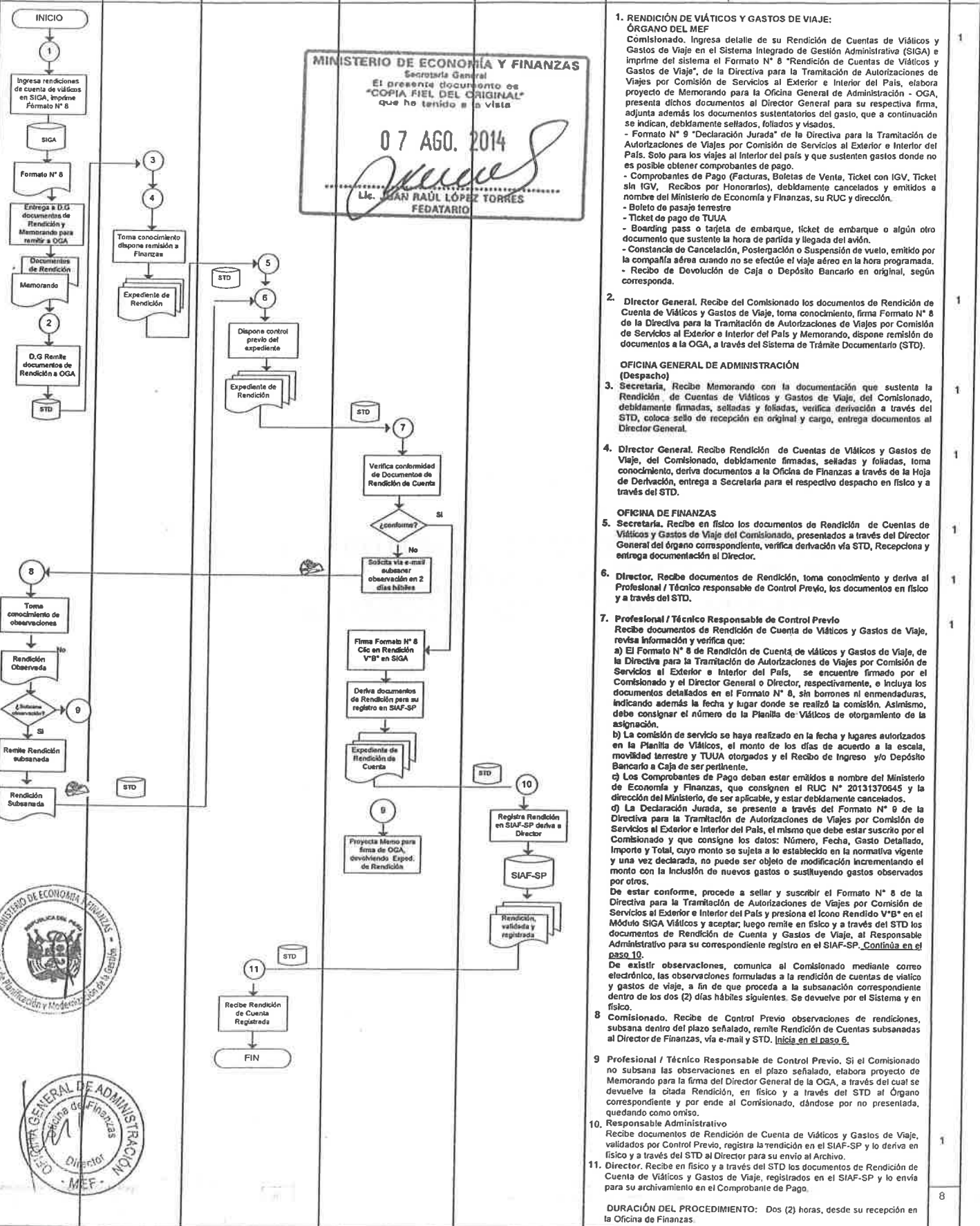
**ANEXO N° 1**

**PROCEDIMIENTO N° 3**

**“CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O  
SUSTENTATORIOS PARA ATENDER EL PAGO DE  
OBLIGACIONES Y EL REGISTRO DE LA FASE DEL  
DEVENGADO”**

**“RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE”**

ÓRGANO DEL MEF (COMISIONADO / DIRECTOR GENERAL)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DESCRIPCIÓN	N° PASOS
	DESPACHO	DIRECTOR	PROFESIONAL / TÉCNICO CONTROL PREVIO		



**1. RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**  
**ÓRGANO DEL MEF**  
 Comisionado. Ingresar detalle de su Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) e imprime del sistema el Formato N° 8 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje", de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, elabora proyecto de Memorando para la Oficina General de Administración - OGA, presenta dichos documentos al Director General para su respectiva firma, adjunta además los documentos sustentatorios del gasto, que a continuación se indican, debidamente sellados, foliados y visados.  
 - Formato N° 9 "Declaración Jurada" de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País. Solo para los viajes al Interior del país y que sustenten gastos donde no es posible obtener comprobantes de pago.  
 - Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Ticket con IGV, Ticket sin IGV, Recibos por Honorarios), debidamente cancelados y emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, su RUC y dirección.  
 - Boleto de pasaje terrestre  
 - Ticket de pago de TUUA  
 - Boarding pass a tarjeta de embarque, ticket de embarque o algún otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.  
 - Constancia de Cancelación, Postergación o Suspensión de vuelo, emitido por la compañía aérea cuando no se efectuó el viaje aéreo en la hora programada.  
 - Recibo de Devolución de Caja o Depósito Bancario en original, según corresponda.

**2. Director General.** Recibe del Comisionado los documentos de Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, toma conocimiento, firma Formato N° 8 de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País y Memorando, dispone remisión de documentos a la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario (STD).

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Despacho)**

**3. Secretaría.** Recibe Memorando con la documentación que sustenta la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, del Comisionado, debidamente firmadas, selladas y foliadas, verifica derivación a través del STD, coloca sello de recepción en original y cargo, entrega documentos al Director General.

**4. Director General.** Recibe Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, del Comisionado, debidamente firmadas, selladas y foliadas, toma conocimiento, deriva documentos a la Oficina de Finanzas a través de la Hoja de Derivación, entrega a Secretaría para el respectivo despacho en físico y a través del STD.

**OFICINA DE FINANZAS**

**5. Secretaría.** Recibe en físico los documentos de Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje del Comisionado, presentados a través del Director General del órgano correspondiente, verifica derivación vía STD, Recepciona y entrega documentación al Director.

**6. Director.** Recibe documentos de Rendición, toma conocimiento y deriva al Profesional / Técnico responsable de Control Previo, los documentos en físico y a través del STD.

**7. Profesional / Técnico Responsable de Control Previo**  
 Recibe documentos de Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, revisa información y verifica que:  
 a) El Formato N° 8 de Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, se encuentre firmado por el Comisionado y el Director General o Director, respectivamente, e incluya los documentos detallados en el Formato N° 8, sin borrones ni enmendaduras, indicando además la fecha y lugar donde se realizó la comisión. Asimismo, debe consignar el número de la Planilla de Viáticos de otorgamiento de la asignación.  
 b) La comisión de servicio se haya realizado en la fecha y lugares autorizados en la Planilla de Viáticos, el monto de los días de acuerdo a la escala, movilidad terrestre y TUUA otorgados y el Recibo de Ingreso y/o Depósito Bancario a Caja de ser pertinente.  
 c) Los Comprobantes de Pago deban estar emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, que consignen el RUC N° 20131370645 y la dirección del Ministerio, de ser aplicable, y estar debidamente cancelados.  
 d) La Declaración Jurada, se presente a través del Formato N° 9 de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, el mismo que debe estar suscrito por el Comisionado y que consigne los datos: Número, Fecha, Gasto Detallado, Importe y Total, cuyo monto se sujeta a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.  
 De estar conforme, procede a sellar y suscribir el Formato N° 8 de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País y presiona el Icono Rendido V°B en el Módulo SIGA Viáticos y aceptar; luego remite en físico y a través del STD los documentos de Rendición de Cuenta y Gastos de Viaje, al Responsable Administrativo para su correspondiente registro en el SIAF-SP. Continúa en el paso 10.  
 De existir observaciones, comunica al Comisionado mediante correo electrónico, las observaciones formuladas a la rendición de cuentas de viático y gastos de viaje, a fin de que proceda a la subsanación correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Se devuelve por el Sistema y en físico.

**8. Comisionado.** Recibe de Control Previo observaciones de rendiciones, subsana dentro del plazo señalado, remite Rendición de Cuentas subsanadas al Director de Finanzas, vía e-mail y STD. Inicia en el paso 6.

**9. Profesional / Técnico Responsable de Control Previo.** Si el Comisionado no subsana las observaciones en el plazo señalado, elabora proyecto de Memorando para la firma del Director General de la OGA, a través del cual se devuelve la citada Rendición, en físico y a través del STD al Órgano correspondiente y por ende al Comisionado, dándose por no presentada, quedando como omiso.

**10. Responsable Administrativo**  
 Recibe documentos de Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, validados por Control Previo, registra la rendición en el SIAF-SP y lo deriva en físico y a través del STD al Director para su envío al Archivo.

**11. Director.** Recibe en físico y a través del STD los documentos de Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, registrados en el SIAF-SP y lo envía para su archivamiento en el Comprobante de Pago.

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Dos (2) horas, desde su recepción en la Oficina de Finanzas.

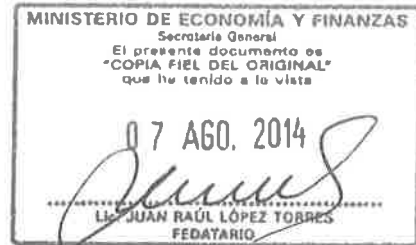


**ANEXO N° 2**

**PROCEDIMIENTO N° 40**

**“DEVOLUCIÓN DE VIATICOS NO UTILIZADOS NI  
SUSTENTADOS DEBIDAMENTE, Y SU DEPÓSITO EN LA  
CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO”**





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> DEVOLUCIÓN DE VIATICOS NO UTILIZADOS NI SUSTENTADOS DEBIDAMENTE, Y SU DEPÓSITO EN LA CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO	<b>CÓDIGO</b> P40-1-43.01-2014
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G N° - 2014-EF/13

## 1. FINALIDAD

Depositar en la cuenta principal del Tesoro Público los saldos de viáticos no utilizados ni sustentados por el comisionado.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.2 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.5 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas, reordenado con la Resolución Ministerial N° 166-2014-EF/41 y modificado con Resolución Ministerial 198-2014-EF/41.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatorias.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, Modifican Instructivo N° 3 - "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- 2.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 2.11 Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, que aprueba el Manual Normativo del Proceso de Ejecución del Gasto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje incluyendo los viáticos no utilizados en la comisión de servicios en el territorio nacional deben sustentarse y presentarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de culminado el mismo, y las rendiciones de cuentas de los viajes fuera del territorio nacional deben presentarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje.
- 3.2 Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados o sustentados debidamente en el plazo señalado, la Oficina de Finanzas procederá a formular el respectivo requerimiento al comisionado para su respectiva devolución a Caja de Tesorería.





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS NO UTILIZADOS NI SUSTENTADOS DEBIDAMENTE, Y SU DEPÓSITO EN LA CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO	P40-2-43.01-2014
	<b>DISPOSITIVO</b>
	R.S.G. N° - 2014-EF/13

- 3.3 En el caso de comisionados del MEF que presten servicios en los CONECTAMEF a nivel nacional, deben efectuar la devolución de viáticos no utilizados por comisión de servicios, en la Cuenta Corriente N° 00-068-333334 MEF ADMINISTRACIÓN GENERAL – DEVOLUCIÓN DE VIATICOS, en el Banco de la Nación. Los comisionados del MEF que presten servicios en las sedes de Lima, deberán efectuar la devolución ante el Cajero del Módulo de Tesorería de la sede central del MEF hasta las 16:30 horas.
- 3.4 Los comisionados de los CONECTAMEF, deben presentar ante la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración del MEF, el voucher del depósito de devolución con el Formato N° 8 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje", de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, con los datos completos y debidamente firmados, indicando el Registro SIAF.
- 3.5 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y otros, será depositado en la Cuenta Principal del Tesoro Público, utilizando la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público T-6, indicando el monto y concepto.
- 3.6 Las Copias de las Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público T-6 serán archivadas y adjuntadas al respectivo Comprobante de Pago en el Archivo de la Oficina de Finanzas, para su respectiva custodia.
- 3.7 Los saldos de viáticos no utilizados por el comisionado en la comisión de servicios en territorio nacional e internacional, serán depositados en la cuenta principal del Tesoro Público, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, desde la entrega del efectivo por parte del Comisionado en el formato T-6 aprobado por el SIAF.



#### 4 DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

BANCO DE LA NACIÓN	COMISIONADO	OFICINA DE FINANZAS (OGA)		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
		CAJERO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE FINANZAS		
<p>The flowchart details the process from the start (INICIO) to the final deposit (FIN). It involves the Comisionado, the Cashier (Cajero), and the Finance Archivist (Responsable del Archivo de Finanzas). Key steps include: 1. Devolving cash with Form N° 8. 2. Verifying information and SIAF status. 3. Receiving cash and issuing receipts. 4. Printing and signing deposit forms (T-6). 5. Depositing cash at the Banco de la Nación and archiving forms.</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>1</p> <p>Devuelve efectivo de viáticos con copia del Formato N° 8</p> <p>Formato N° 8</p> <p>Efectivo</p> <p>2</p> <p>Verifica conformidad de información</p> <p>¿contiene información?</p> <p>No → 1</p> <p>Si</p> <p>Verifica cobro de Viático en SIAF</p> <p>SIAF-SP</p> <p>¿ha cobrado Viático?</p> <p>No → Cobra Viático, comunica a Cajero</p> <p>Si</p> <p>Recibe efectivo, expide Recibo de Ingreso</p> <p>Efectúa devolución en fase girado, obtiene N° de T-6</p> <p>SIAF-SP</p> <p>Imprime por triplicado Formato T-6</p> <p>Formato T-6</p> <p>Formato T-6</p> <p>Formato T-6</p> <p>Firma, sella y traslada al Banco de la Nación</p> <p>Formatos T-6 firmado y sellado</p> <p>Certificación presupuestaria aprobada</p> <p>3</p> <p>Recibe efectivo, sella el T-6</p> <p>Formato T-6 sellado por el B.N.</p> <p>4</p> <p>Fotocopia Formato T-6, remite al Archivo para custodia</p> <p>Formato T-6</p> <p>Firmado T-6 (Copias)</p> <p>5</p> <p>Deriva para su registro y aprobación</p> <p>Comprobante de</p> <p>Firmado T-6</p> <p>FIN</p>	<p><b>DEVOLUCIÓN DE VIATICOS EN LA SEDE CENTRAL</b></p> <p><b>COMISIONADO</b></p> <p>1. Se apersona al Módulo de Caja para devolver viáticos en efectivo en nuevos soles, adjunta copia del Formato N° 8 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, con los datos completos y debidamente firmado.</p> <p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>OFICINA DE FINANZAS</b></p> <p>2. <b>CAJERO.</b> Recibe copia del Formato N° 8 Rendición de Cuentas de Viático y Gastos de Viaje, de la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País, verifica que el formato contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del Comisionado</li> <li>b) Número de Planilla de Viáticos</li> <li>c) Número de Registro SIAF</li> <li>d) Fecha y ruta de la comisión de servicio</li> <li>e) Cadena y partida presupuestaria</li> <li>f) Importe de nuevos soles a devolver</li> </ul> <p>Verifica que el cobro del importe asignado a la comisión de servicio haya sido efectuado, para lo cual requiere que en el registro SIAF cuente con la fase de PAGADO.</p> <p>a) Si el Comisionado no ha efectuado el cobro de los viáticos otorgados, se le indica que debe realizarlo lo más pronto posible y que sin ese requisito, no se podrá recibir la devolución de los saldos no utilizados, deberá apersonarse a la Oficina de Contabilidad para la rendición correspondiente.</p> <p>b) De existir la fase de pagado en el registro SIAF-SP, recibe el efectivo y extiende un recibo de Ingreso a Caja a la orden del Comisionado, hasta las 16:30 horas para las acciones de Ingreso y aprobación del SIAF.</p> <p>Luego, efectúa la devolución en la fase de girado del mismo, obteniéndose el número de Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6.</p> <p>Transmite vía SIAF la operación efectuada y aprobada al Banco de la Nación, a fin de estar en línea la devolución a depositar.</p> <p>Imprime por triplicado el Formato de Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público T-6, firma, sella y traslada al Banco de la Nación.</p> <p>3. <b>BANCO DE LA NACIÓN</b>          Recibe el efectivo, sella las Papeletas de Depósito a Favor del Tesoro Público T-6, entrega Voucher y documentos al Cajero del MEF.</p> <p><b>OFICINA DE FINANZAS.</b></p> <p>4. <b>CAJERO.</b> Las Papeletas originales de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, debidamente selladas por el Banco de la Nación las archiva para la custodia correspondiente. Copia del T-6 remite al encargado de la Custodia de los Comprobantes de Pago, para que adjunte y archive en el Comprobante de Pago respectivo.</p> <p>5. <b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE FINANZAS.</b> Recibe copia de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, adjunta al Comprobante de Pago respectivo, archiva para la custodia correspondiente.</p>	<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cinco (5) días hábiles.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> </div>	<p>3</p>	

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaría General  
 El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista

07 AGO. 2014

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

FEDATARIO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS NO UTILIZADOS DEBIDAMENTE Y SU DEPÓSITO EN LA CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO  
P40-4-13.01-2014  
DISPOSITIVO  
RES.G.Nº 2014-EF/11

