



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 095 -2014-DP/SG

Lima, 31 DIC. 2014

VISTO:

El proveído N° 14205 de Secretaría General recaído en el Informe N° 043-2014-DP/OPPRE que adjunta el Memorándum N° 846-2014-DP/OAF, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Requerimiento de viáticos y/o gastos complementarios para realizar comisiones de servicio al interior del país"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) "Requerimiento de viáticos y/o gastos complementarios para realizar comisiones de servicio al interior del país";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que detalle de forma secuencial las acciones correspondientes a fin de orientar al personal de las dependencias usuarias sobre el procedimiento que regula el requerimiento y autorización de viáticos y gastos complementarios otorgados a los comisionados de la Defensoría del Pueblo; en el marco de lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Requerimiento de viáticos y/o gastos complementarios para realizar comisiones de servicio al interior del país", ha sido elaborado de manera coordinada entre las áreas de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;





Defensoría del Pueblo

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Requerimiento de viáticos y/o gastos complementarios para realizar comisiones de servicio al interior del país";

Que, asimismo, el numeral 7.6) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) antes señalado;

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) y 7.6) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Requerimiento de viáticos y/o gastos complementarios para realizar comisiones de servicio al interior del país", el mismo que consta de once (11) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Manual de Procedimientos:

*“Requerimiento de
Viáticos y/o Gastos
Complementarios para
realizar Comisiones de
Servicio al interior del
País”*

*Lima - Perú
2014*



Cód. DP-06-01-006

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS Y/O GASTOS COMPLEMENTARIOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS
OBJETIVO	Establecer los procedimientos que regulen el requerimiento y autorización de viáticos y gastos complementarios otorgados a los comisionados de la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. • Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. • Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias. • Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. • Decreto Supremo N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus respectivas modificatorias. • Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ, que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia. • Directivas internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Caja chica y/o Encargos, vigentes. • Directiva N° 003-2014-DP/OAF “Procedimiento para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio”, aprobado por Resolución Jefatural N° 402-2014-DP/OAF, en adelante la DIRECTIVA.





REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Que exista la necesidad institucional del desplazamiento temporal de un comisionado fuera de la localidad o de su sede habitual de labores para cumplir con actividades relacionadas a la ejecución de los objetivos de la Defensoría del Pueblo. - Que la actividad se encuentre presupuestada y programada en el Plan Operativo Institucional (POI).
FRECUENCIA	Diaria.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12 días hábiles (tiempo efectivo).

UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
Comisionado/a	<p>ETAPA PREVIA</p> <p>El/la comisionado/a formula su requerimiento de pasajes, viáticos y/o gastos complementarios, a través del acceso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA PLUS NET registrando en el Módulo de Viáticos la “Solicitud de viáticos y gastos complementarios en comisión de servicios” en adelante FORMATO N° 01.</p> <p>En casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará el formato Excel.</p>
OAF	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. El/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), a través del Área de Logística, revisa la información registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos del comisionado. b) Objetivo de la comisión de servicio, debe ser precisa y clara. c) El cálculo del total de horas de la comisión de servicio. d) Se verifica que se encuentren las actividades del POI y las metas presupuestales. e) Los clasificadores de gastos estén relacionados con el tipo de operación de viáticos aprobada por el MEF en el SIAF-SP. <p>Si toda la información se encuentra conforme se solicita la</p>





<p>Área de Presupuesto</p>	<p>certificación de crédito presupuestario, cambiando en el SIGA la fase de la Solicitud de Viático (PARA CERTIFICAR), caso contrario se comunica las observaciones al comisionado o responsable de requerir la Solicitud de Viático.</p> <p>(01 día de hábil : 24 horas a partir de recibido el requerimiento vía sistema)</p> <p>2. El Área de Presupuesto, previamente evaluará si existen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los recursos presupuestados y se verifica la fuente de financiamiento.b) Verifica si el pedido se encuentra programado en el POI de la dependencia solicitante.c) Se identifica si la solicitud se encuentra vinculada a producto o no vinculada a producto (VP o No VP).d) Se confirma en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP el marco presupuestal y que cuente con Programación de Compromiso Anual – PCA, caso contrario se habilita en ese momento. <p>De estar conforme, se otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para solicitudes de Viáticos en el sistema (FORMATO N° 2), caso contrario se anula la certificación, a través del SIGA.</p> <p>(01 día de hábil : 24 horas a partir de recibido el requerimiento)</p>
<p>Área de Logística</p>	<p>3. Otorgada la certificación de crédito presupuestario, el Área de Logística procede a cambiar la fase CERTIFICADO del FORMATO N° 01 por la fase APROBADO en la ventana de aprobación de viáticos del Módulo de Adquisiciones del SIGA.</p> <p>(01 día de hábil)</p>
<p>Comisionado/a</p>	<p>4. El/la comisionado/a efectúa la fase de Pre-compromiso en el Módulo de Viáticos del SIGA PLUS NET.</p> <p>(01 día de hábil)</p>
<p>Área de Logística</p>	<p>5. Una vez aprobada la certificación de crédito presupuestario en el SIGA se procede a registrarla en el SIAF-SP y se transmite la información al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</p> <p>En esta fase interactúan en el SIAF-SP, el Módulo Administrativo (Área de Logística) y el Módulo de Proceso Presupuestario (Área de Presupuesto).</p> <p>(01 día de hábil : 24 horas a partir de recibida la certificación)</p>





<p>Área de Presupuesto</p>	<p>6. Aprueba la certificación de crédito presupuestario a través del SIAF-SP y trasmite la información al MEF. (01 día hábil)</p>
<p>Jefe de la Dependencia</p>	<p>7. Autoriza y remite el FORMATO N° 01 adjuntando el documento que justifique el uso del vehículo oficial y el costo beneficio, en caso de ser necesario; al Área de Logística. (01 de hábil)</p>
<p>Área de Logística</p>	<p>8. Una vez recibido el FORMATO N° 01, imprime el original del documento de la ventana de aprobación de viáticos del Módulo de Adquisiciones del SIGA. Firma el documento y obtiene la firma del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p>Así mismo, sella y consigna en cada una de las solicitudes de viático el número secuencial de registro de la certificación en el SIAF-SP.</p> <p>(Hasta 02 días hábiles)</p> <p>9. Si la Solicitud de Viático requiere de pasajes aéreos, se procede a adquirir el pasaje aéreo.</p>
<p>Control Interno Previo</p>	<p>En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando el pasaje no esté programado, la dependencia deberá presentar un documento formal adjuntando el pedido de bienes y servicios, ante la OAF para su autorización, luego se realizará el proceso de adquisición del pasaje aéreo, teniendo que solicitar la certificación de crédito presupuestario a la OPPRE.</p> <p>(02 días hábiles: 48 horas de haber recibido la solicitud de viático. Casos excepcionales estarán sujetos a la disponibilidad de los procesos para contratación, certificación de crédito presupuestario, aprobación del SIAF – SP y otros.)</p> <p>Las etapas N° 8 y N° 9 se realizan de forma paralela.</p> <p>10. El Área de Logística envía las solicitudes de viáticos y documentación a Control Interno Previo de la OAF, para su revisión.</p> <p>11. Control Interno Previo revisa la documentación. Una vez revisada dicha documentación es devuelta al Área de Logística.</p>
<p>Control Interno Previo</p>	<p>12. El Área de Logística remite la documentación al Área de Contabilidad para la fase de compromiso y devengado.</p>
<p>Área de Logística</p>	





<p>Área de Contabilidad</p>	<p>13. El Área de Contabilidad previa verificación de los datos, a través del SIAF-SP procede al registro del compromiso anual del monto del viático certificado. Una vez aprobado en el SIAF-SP, efectúa las fases del compromiso y devengado en el SIGA, así como el registro de estas fases en el sistema SIAF-SP. Posteriormente, el Jefe del Área de Contabilidad visa y deriva al Área de Tesorería.</p> <p>(Las etapas N° 10, 11, 12 y 13 se realizan en 01 día de hábil)</p>
<p>Área de Tesorería</p>	<p>14. El Área de Tesorería recibe el FORMATO N° 01 debidamente autorizado y visado por las instancias correspondientes y en caso de requerir combustible debe estar adjunto el documento que justifique el uso del vehículo oficial y su respectivo costo/beneficio.</p> <p>15. Efectúa el giro del cheque y del comprobante de pago emitido por el SIGA, registra la fase del girado en el SIGA y SIAF-SP, tramita las firmas de los jefes de la OAF, Contabilidad, Tesorería y del responsable de Control Interno Previo.</p> <p>16. Cuando se trate de viáticos de las Oficinas Defensoriales y de los Módulos de Atención Defensoriales, se realiza el envío a dichas dependencias a través del Área de Gestión Documentaria, remitiendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoja de remisión y su respectivo reporte (emitidos a través del Sistema de Trámite Documentario)- El cheque.- El original del Formato de Solicitud.- El original y copia del comprobante de pago emitido por el SIGA. <p>17. Cuando se trate de viáticos para los comisionados que laboran en la sede central, se procede a entregar el cheque y el comprobante de pago al Cajero Pagador a fin que éste efectúe el pago al comisionado.</p> <p>(Las etapas N° 14, 15, 16 y 17 se realizan en 02 días de hábiles contados a partir de la recepción del FORMATO N° 1)</p> <p><i>NOTA: Cuando el FORMATO N° 01 se tramite con una anticipación menor a la establecida en el numeral 8.1.10 de la Directiva, la OAF aprobará la atención de dicho requerimiento</i></p>





	<p><i>sólo en casos debidamente justificados, teniendo en cuenta el interés institucional.</i></p> <p>Fin del Procedimiento</p>
Flujograma	Ver Anexos



FORMATO N° 1



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

Defensoría del Pueblo

FECHA DE SOLICITUD:
FECHA DE APROBACIÓN:
FECHA DE PRE-COMPROMISO:

N°:

1) DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES :

Table with columns: DEPENDENCIA, CONDICIÓN, CARGO, DNI N°

2) DATOS DEL VIAJE

Table with columns: PERIODO DE LA COMISION (DEL, AL), DURACION (HORA DE SALIDA, HORA DE RETORNO, TOTAL HORAS), LUGARES DE LA COMISION (VIA: Aerea, Terrestre, Fluvial), OBJETIVO DE LA COMISIÓN

3) PRESUPUESTO DEL VIAJE

Table with columns: UNIDAD ORGÁNICA, OBJETIVO / ACTIVIDAD - TAREA, FUENTE FINANCIAMIENTO

Table with columns: ITEM, CONCEPTOS DE GASTO, TOTAL SOLICITADO, CLASIFICADOR

Tipo de Cambio: Total: 0.00

Table with columns: SIAF, SEC, PLIEG., UE, CAT, PROG., PROD., ACT/PROY., FUN, PROG.FUN., SPRGF., ESPECIFICA, MONTO S/, Total Meta, Total General

4) AUTORIZACION Y VISADO

Table with columns: AUTORIZACION DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA, V°B° JEFE AREA DE LOGÍSTICA, V°B° JEFE AREA DE CONTABILIDAD, V°B° JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, FIRMA Y SELLO

5) DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

DECLARO HABER RECIBIDO LA CANTIDAD DE: /100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS COMPLEMENTARIOS, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y/O A DEVOLVER LOS FONDOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 8.2.1) Y 8.2.2) DEL NUMERAL 8.2) Y DE LOS INCISOS 8.4.2) Y 8.4.3) DEL NUMERAL 8.4) Y ADICIONALMENTE A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS INCISOS 10.3.1) Y 10.3.3) DEL NUMERAL 10.3 DE LA PRESENTE DIRECTIVA DE VIATICOS.

ASIMISMO, DECLARO CONOCER LA DIRECTIVA DE VIATICOS VIGENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS, POR ELLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CIVILES Y/O PENALES A QUE HUBIERE LUGAR.

LUGAR Y FECHA:

FACTURAR A NOMBRE DE: DEFENSORIA DEL PUEBLO RUC 20304117142

FECHA MAXIMA A RENDIR:

FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°

6) REQUERIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO: Se requiere a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) la certificación del crédito presupuestario para la atención de la presente solicitud de viáticos

Table with columns: Fecha del Requerimiento, Solicitado por

7) CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO: La Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), a través del SIGA, otorga lo solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) en la presente solicitud de viáticos.

Table with columns: Fecha de Certificación, Certificado por, N° de Certificación





FORMATO N° 2

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA SOLICITUDES DE VIÁTICOS

21/11/2014
Pag.: 1 of 1

Nº: 00076

AÑO: 2014
MES: Noviembre

Nro. Viatico	Actividad POA	Monto S/.
RECURSOS ORDINARIOS		
OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS		
054-2014-OD-MDD	1.22.46/PASAJES Y VIATICOS/VIAJE	520.00
	Subtotal dependencia →	520.00
	Subtotal de la Fuente →	520.00
	Total General →	520.00

Meta SIAF	Especificas	Certificación Solicitada S/.	Certificación Aprobada S/.
RECURSOS ORDINARIOS			
OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS			
0007	06 012 0023 9002 3669999 5001720 OD MADRE DE DIOS - ACCIONES DE ACTUACION DEFENSORIAL	520.00	520.00
	Total General →	520.00	520.00

Meta SIAF	Especificas	Certificación Solicitada S/.	Certificación Aprobada S/.
RECURSOS ORDINARIOS			
0007	23 2 1 2 2	520.00	520.00
	Total General →	520.00	520.00







