



Resolución Directoral

Lima, 10 de setiembre de 2013

N° 006-2013-EF/10.05.2

CONSIDERANDO:

Que, la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, establecen disposiciones para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprobó la escala de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo contractual que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar;

Que, mediante Decreto Supremo N° 241-2012-EF se creó al interior del Ministerio de Economía y Finanzas el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú" encargado de la organización, preparación y realización de las Juntas de Gobernadores del Grupo Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional, correspondientes al año 2015, a llevarse a cabo en la República del Perú;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva para la regulación de Normas y Procedimientos para la tramitación de autorizaciones de viajes por comisión de servicios al exterior e interior del país en el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú";

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 241-2012-EF, norma de creación del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", así como la Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10, que aprueba el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-EF/10.05.2 "Normas y procedimientos para la tramitación de autorizaciones de viajes por comisión de servicios al exterior e interior del país" de la Unidad Ejecutora N° 010 - Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, que forma parte de la presente resolución.



Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Betty Sotelo Bazan".

.....
BETTY SOTELO BAZAN
Directora Ejecutiva
Proyecto Especial Junta de Gobernadores
BM/FMI - 2015 PERÚ



DIRECTIVA N° 002-2013-EF/10.05.2

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que orienten la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por viajes dentro y fuera del territorio nacional de la Unidad Ejecutora N° 010: "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI-2015 Perú", en adelante **Proyecto Especial**, a fin de garantizar un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, así como precisar acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 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° 241-2012-EF que crea el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10, que aprueba el "Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que preste sus servicios al Proyecto Especial del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad contractual, así como del personal contratado como resultado del convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, que viajen en representación del Proyecto Especial, al interior o exterior del país, según corresponda, en el marco de la organización, preparación y realización de las Juntas de Gobernadores del BM/FMI, a llevarse a cabo el 2015.



4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado se realizarán en categoría económica.
- 4.2 La solicitud de autorización de viajes al exterior, sea que irroguen gastos o no, deben ser presentadas directamente al Despacho del Ministro de Economía y Finanzas.
- 4.3 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público establecidas por las normas correspondientes, bajo responsabilidad, cuando irroguen gastos al Proyecto Especial.
- 4.4 En casos de viajes al exterior, donde el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado, se deberá acreditar las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, siendo necesario, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- 4.5 Los pasajes y viáticos que otorgue el Proyecto Especial al comisionado, serán ejecutados y usados de manera exclusiva y razonable por este, bajo responsabilidad. En ese sentido, se encuentra prohibida la utilización de los pasajes y viáticos para fines distintos o por terceras personas. Si el gasto es realizado sin observar lo precedido no será reconocido por el Proyecto Especial.
- 4.6 Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor justificadas, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del viaje

- a) Los pasajes y viáticos se otorgan, previa aprobación del Director Ejecutivo, a quien sea designado como comisionado para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades vinculadas a la organización y realización de las Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.
- b) El comisionado designado no podrá tener pendiente la rendición de cuentas de pasajes y viáticos fuera del plazo establecido en la presente Directiva. El Director Ejecutivo no aprobará pasajes o viáticos mientras se encuentren pendientes de rendición.
- c) Los pasajes y viáticos serán otorgados con cargo al presupuesto del Proyecto Especial, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentarias, y de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva.
- d) Los pasajes y viáticos de los contratistas individuales contratados en virtud al convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, serán asumidos conforme a lo pactado en dicho convenio.
- e) De manera excepcional, se podrá tramitar la autorización del viaje de comisión de servicios, que no cumplan con los plazos señalados en el numeral 5.2 de la



presente Directiva, siempre que tengan la condición de urgente y/o reservada y que sea dispuesta por la Dirección Ejecutiva.

5.2 Del procedimiento y documentos requeridos

5.2.1 Viajes al exterior del país

- a) El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irroguen gasto, deberá iniciarse con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno así como la derivación a la Presidencia del Consejo de Ministros, de corresponder.
- b) En el caso de viajes que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución Ministerial respectiva.
- c) Los viajes al exterior del país realizados en el marco del convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, seguirán para su gestión, el procedimiento interno establecido por el organismo internacional.
- d) El órgano correspondiente será el encargado de elaborar el sustento técnico del viaje, según Formato N° 1, que contendrá la siguiente información:
 - Motivo del viaje, lugar, fecha y duración del mismo.
 - Nombre completo y número de DNI de la persona que viaja, indicando la modalidad de contratación y su cargo, de corresponder. Asimismo, indicará que no cuenta con rendición de cuenta pendiente.
 - Objetivo e importancia del viaje sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades de corresponder, el cual puede ser anexado.
 - Indicar si el viaje irroga gastos al Proyecto Especial, caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento, motivo del viaje, cubrirá los costos del pasaje, alojamiento y viáticos, según corresponda.
 - Indicar si se encuentra acorde con la causal de exoneración prevista en la Ley de Presupuesto vigente.
 - Sustentar la situación urgente y/o reservada para los casos contemplados en el literal e) del numeral 5.1 de la presente Directiva.

El sustento del viaje al exterior del personal contratado en el marco de lo establecido en el convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, contendrá la información que sea necesaria, según su naturaleza, para lo cual se efectuará la adaptación respectiva al contenido del Formato N° 1.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el documento que sustente el viaje, así como cualquier otra documentación que se estime pertinente.

- e) La Oficina de Administración del Proyecto Especial, es la encargada de tramitar las solicitudes de viajes al exterior, verificando el sustento técnico del viaje, según Formato N° 1.
- f) En los viajes al exterior del país que irroguen gastos, la Oficina de Administración del Proyecto Especial, a través del órgano encargado del presupuesto, emitirá la



respectiva certificación presupuestal, a excepción de aquellos que serán asumidos en virtud al convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- g) La Oficina de Administración del Proyecto Especial, elaborará un informe donde debe considerar los siguientes aspectos:
- Sustentar el monto del viático asignado, los cuales serán calculados en base a la escala de viáticos regulados por la norma legal vigente; y
 - Adjuntar el documento que acredita que los pasajes corresponden a la categoría económica.

De considerarlo necesario y con las adecuaciones del caso, se emitirá este informe respecto del personal contratado en virtud del convenio de administración de recursos suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- h) La Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial elaborará el proyecto de dispositivo legal que aprueba la comisión de servicios, el mismo que debe contener lo siguiente:
- Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su posición o cargo así como la dependencia donde presta servicios.
 - Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje.
 - La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
 - Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje y el sustento del mismo en el interés nacional o en el interés específico del sector, conforme a la normatividad de la materia.
 - En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable acorde con la ley de presupuesto vigente.
 - Indicar el monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.

- i) La Oficina de Administración debe cumplir con remitir a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial, el sustento técnico de viaje, la certificación presupuestal, el informe y proyecto de dispositivo legal, mencionados en los literales d), f), g) y h), respectivamente, del numeral 5.2.1 de la presente Directiva, para que ésta a su vez presente dicha documentación para su trámite ante el Órgano competente del MEF.

En el caso del viaje de los contratistas individuales contratados en el marco del convenio de administración de recursos, se remitirá el sustento técnico del viaje y el proyecto de resolución ministerial, consignando la información que sea aplicable a la naturaleza de esta contratación.

- j) En el Diario Oficial El Peruano, se publicará la resolución autoritativa.
- k) La Oficina de Administración procesará los gastos que irroga la comisión de servicios.

5.2.2 Viajes al interior del País

- a) El área solicitante inicia el trámite ante la Oficina de Administración del Proyecto Especial, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje; salvo situación



imprevista debidamente sustentada. Para tal efecto, adjuntará la siguiente documentación:

- Formato N° 5: "Comisión de servicios en Territorio Nacional" donde se incluirá el pedido del viático y el TUUA si fuera el caso.
- b) Los viajes al interior del país cuya duración no exceda de quince (15) días calendario serán autorizados a través del Formato N° 5, por el Director Ejecutivo.
- c) En los casos que exceda el plazo de quince (15) días se requerirá resolución del Director Ejecutivo.
- d) Cuando sea necesario que el Director Ejecutivo viaje al interior del país, el Proyecto Especial financiará el viaje, previamente se solicitará su autorización al Ministro de Economía y Finanzas.
- e) La Oficina de Administración se encargará de elaborar el Formato N° 6 y gestionar su incorporación en la póliza correspondiente, antes de la realización del viaje al interior del país.

5.3 Asignación de viáticos

- 5.3.1 La asignación de viáticos del personal serán asumidos con presupuesto del Proyecto Especial, siempre y cuando guarde relación con el objetivo de éste. Salvo aquellos que sean asumidos en virtud de lo establecido en el literal d) del numeral 5.1 de la presente Directiva.
- 5.3.2 Los viáticos se asignarán de acuerdo a las escalas aprobadas, conforme a la normatividad vigente que regula la materia, con excepción de aquellos viáticos otorgados a los contratistas individuales, que se regirán por lo que establezca el organismo internacional, siempre y cuando no supere la escala aprobada por la legislación nacional.
- 5.3.3 No se asignarán viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendientes, salvo que se encuentre dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.3.4 La asignación de viáticos comprende los gastos por conceptos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje, transporte, desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades.
- 5.3.5 La asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En



caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 5.3.6 Corresponde a la Oficina de Administración del Proyecto Especial la determinación de los viáticos, así como la adquisición del pasaje aéreo y seguros, según corresponda, salvo lo establecido en el literal d) del numeral 5.1 de la presente Directiva.
- 5.3.7 Cuando los pasajes y/o viáticos por comisión de servicio sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, se encontrará prohibido otorgarle al funcionario o personal de Proyecto Especial algún dinero con cargo al presupuesto del Proyecto Especial, bajo responsabilidad del personal que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 5.3.8 La entrega de los viáticos correspondientes se efectivizará conforme las normas de Tesorería vigentes; debiendo dejarse constancia de la recepción de viáticos mediante la suscripción del Formato N° 2 "Recepción de Dólares por Comisión de Servicios en el Exterior", en el caso de viajes al exterior, o la suscripción del Formato N° 7 "Recepción de Viáticos para la Comisión de Servicios en el Interior del País", aplicable a los viajes nacionales.

5.4 INFORME DE VIAJE

- 5.4.1 El informe de viaje solo aplica para viajes al exterior del país.
- 5.4.2 Dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el viaje, el personal que viajó por comisión de servicios, independientemente de su vínculo contractual, deberá presentar su informe al señor Ministro de Economía y Finanzas, con copia a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.
- 5.4.3 El informe de viaje deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
- Lugar y fecha del evento.
 - Finalidad del viaje.
 - Objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios y temas tratados.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía.
 - Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.

5.5 RENDICION DE CUENTAS

- 5.5.1 La rendición de cuentas debe presentarse ante la Oficina de Administración del Proyecto Especial, para su revisión, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente que regula la materia, dentro de los quince (15) días calendarios de efectuado el viaje.
- 5.5.2 Los gastos efectuados por conceptos de los viáticos asignados se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, recibos, ticket, etc.) emitidos a nombre de **Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú con RUC N° 20552649967**, con excepción de aquellos países donde resulte materialmente imposible; debiendo consignarse como mínimo la siguiente información: fecha de



emisión, numeración y el monto total del gasto, de ser el caso.

- 5.5.3 El comisionado deberá fotocopiar los comprobantes de pago que se borren en el tiempo.
- 5.5.4 El comisionado deberá presentar conjuntamente con su rendición de cuentas el Formato N° 3 “**Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes**”, debidamente llenado, acompañando los documentos sustentatorios de los gastos efectuados visados por el comisionado. Adicionalmente, deberá adjuntar copia del recibo de ingreso emitido por el encargado de tesorería del Proyecto Especial, en caso de devolución en efectivo.
- 5.5.5 No se aceptarán gastos por consumo de licores en las rendiciones de cuentas.
- 5.5.6 La Oficina de Administración del Proyecto Especial se encargará de comunicar a la Dirección Ejecutiva la relación de los comisionados que se encuentren pendiente de rendición de cuenta y/o se encuentren observados. Dicha comunicación deberá efectuarla inmediatamente después de evidenciar el hecho generador, a fin de requerir su cumplimiento.
- 5.5.7 El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado por Resolución Ministerial, deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viático asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.
- 5.5.8 Para el caso de viajes al interior del país, se cumplirán las siguientes disposiciones:
- La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los ocho (8) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicios.
 - El comisionado presentará la rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, para tal efecto utilizará el formulario “Declaración Jurada” (Formato N° 4).
- Para el caso de los gastos de movilidad local, estos deberán detallarse de forma específica y cronológica conforme al formato correspondiente.
- El comisionado deberá sustentar el gasto por concepto de transporte terrestre con el boleto o pasaje de ida y retorno y la tarjeta de embarque cuando se trate de transporte aéreo.

5.6 RESPONSABILIDADES

- 5.6.1 Todo el personal del Proyecto Especial es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



5.6.2 La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1 En caso de cancelación o suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el comisionado deberá comunicar al Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes. En caso que se haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido al encargado de la tesorería del Proyecto, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas. En caso contrario, se procederá a retener el pago de sus remuneraciones, retribución económica, u honorarios, en concordancia con la autorización que se formula en el Formato N° 2 y Formato N° 7, según corresponda.

7. ANEXOS Y FORMATOS

- Formato N° 1: Sustento Técnico del Viaje.
- Formato N° 2: Recepción de dólares por comisión de servicios en el exterior.
- Formato N° 3: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes.
- Formato N° 4: Declaración Jurada.
- Formato N° 5: Comisión de servicio al interior del país.
- Formato N° 6: Solicitud de seguro.
- Formato N° 7: Recepción de viáticos para comisión de servicios en el interior del país.



(Handwritten signature)



SUSTENTO TECNICO DEL VIAJE

Fecha:

I. DATOS DEL VIAJE

Nombre de la actividad o evento de corresponder								
Lugar y fecha	Ciudad	País	Inicio		Fin			

Irroga Gasto No Irroga Gasto (*)

(*) En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

II. DATOS DEL COMISIONADO (*)

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
N° de DNI	Cargo o puesto	Resolución de designación (de corresponder)

(*) Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendientes

III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan: invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan

IV. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.

V. OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje.

Firma del comisionado

Firma del Director Ejecutivo



RECEPCIÓN DE DÓLARES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

DIA	MES	AÑO

I. RESOLUCIÓN..... N°.....

1.- DATOS DEL COMISIONADO			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
DEPENDENCIA		CARGO	CONDICIÓN LABORAL
2.- DATOS DEL VIAJE:			
		DURACIÓN	ZONA GEOGRÁFICA
DEL	AL	TOTAL	
MOTIVO DEL VIAJE			

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA CTIVIDAD

U.E.	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD / PROYECTO	COMPONENTE	META	F.F.	CADENA DE GASTO

CONCEPTO	MONTO
Escala de Viáticos: US\$	
Días a US\$.....por día	US\$
Gastos de instalación 1 (un) día US\$.....	-----
TOTAL:	US\$

DECLARACIÓN: Recibí la cantidad de _____/100 Dólares Americanos (US\$ _____) por conceptos de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de quince (15) días al término de la comisión, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Asimismo, cuando no devuelva los viáticos no utilizados, dentro del plazo señalado en la Directiva, acepto que se me apliquen los intereses correspondientes y el descuento automático a través de la planilla única de pagos y/o de prestación de servicios, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

.....
 FIRMA DE CONFORMIDAD DE
 RECEPCIÓN DE LOS DÓLARES DEL
 COMISIONADO

Adjuntar al comprobante de pago



RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

I. COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
---------------------	-------

DEPENDENCIA

II. REFERENCIA

LUGAR DE COMISIÓN	PLANILLA N° - -EF/ RESOLUCION N°
DURACIÓN DEL VIAJE:	SUMA RECIBIDA S/. TOTAL GASTOS. (+) , (-) CARGOS

III. DETALLE DEL GASTO

<u>DOCUMENTADA</u>			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
Declaración Jurada (se adjunta)			
TOTAL			

AUTORIZADO	COMISIONADO	REVISADO
..... JEFE INMEDIATO COMISIONADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

FORMATO N° 5

DIA / MES / AÑO

I.- AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO N°

1.- DATOS DEL COMISIONADO						
APELLIDOS Y NOMBRES :						
DEPENDENCIA			CARGO		CONDICION LABORAL	
2.- DATOS DEL VIAJE						
DURACION			ITINERARIO		VIA	
DEL	AL	TOTAL				
Hora:	Hora:					
MOTIVO Y SUSTENTO DEL VIAJE						

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO PROYECTO	ACTIVIDAD / DE INV/ OBRA	FUNCION DIV. FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	META	CADENA DE GASTO

CONCEPTO	MONTO
1. Viáticos	
Días a (S/. por día)	S/.
Asignación Adicional.....	
Otros (Detallar)	
.....	
Movilidad Terrestre y TUUA	S/.
TOTAL:	
..... Autorización: Jefe inmediato (hasta 15 días)	En caso la comisión exceda el plazo de 15 días calendarios, se requiere resolución del titular de la Entidad o quien este delegue.
..... Dirección Ejecutiva	



SOLICITUD DE SEGURO

DIA	MES	AÑO

AL :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :

Sírvanse incluir en la Póliza de seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en comisión de servicio

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL	
EDAD	SEXO	PESO	DNI	N° LM	
RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P. / AFP	

II. DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
Urb. PP.JJ. / km.	AV./Jr. Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO
OBSERVACIONES :	
_____ JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	



RECEPCION DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
AL INTERIOR DEL PAÍS

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°.....y prestando servicios en el
(la)..... del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015
Perú del Ministerio de Economía y Finanzas, recibí el (abono en la cuenta CTA. N°
...../Cheque) por la cantidad
de.....100/Nuevos Soles, por concepto de viáticos, importe
por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del
plazo de los ocho (08) días calendario al término de la comisión.

En caso no devuelva los viáticos no utilizados dentro del plazo señalado, acepto se
me apliquen los intereses correspondientes y el descuento automático a través de
la planilla única de pagos y/o de prestación de servicios, independientemente de
las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el
artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Lima,.....de.....de 20.....

FIRMA DEL COMISIONADO



100
100
100

