

06PP



# Resolución Ministerial

Lima, 23 de febrero de 2015

N° 069-2015-EF/43

## CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27619, establece la regulación para las autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 662-2012-EF/43, se aprobó 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", aplicable al Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprobaron las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, que han sido modificadas con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, por otro lado, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos correspondiente;

Que, en ese sentido, la Directiva N° 003-2012-EF/43.01 ha sido objeto de modificaciones a través de las Resoluciones Ministeriales N° 331-2013-EF/43 y 027-2014-EF/43;



Que, de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes; en tal sentido, ha propuesto la aprobación de la Directiva "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas del personal del Ministerio de Economía y Finanzas", que sustituye a 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";



036320-15  
182212-19



Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la nueva Directiva “Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas del personal del Ministerio de Economía y Finanzas”, a fin de actualizar y consolidar en un solo dispositivo los lineamientos para la autorización de viajes al exterior e interior del país en el Ministerio de Economía y Finanzas, según la normativa vigente; y

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2015-EF/43.01, “Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas del personal del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 662-2012-EF/43 y sus modificatorias aprobadas mediante la Resolución Ministerial N° 331-2013-EF/43 y Resolución Ministerial N° 027-2014-EF/43.

**Artículo 3.-** Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en el intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



**ALONSO SEGURA VASI**  
Ministro de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DIRECTIVA**

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE  
SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO  
NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS  
DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS**

**2015**





DIRECTIVA N° 002 - 2015-EF/43.01

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**1. OBJETO**

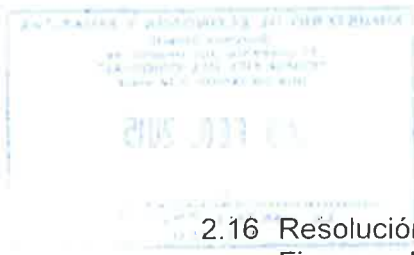
Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes al exterior e interior del país, así como para supervisar y controlar los gastos en los viajes en comisión de servicios de todo el personal que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- 2.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 2.5 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 2.6 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 2.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.10 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 370-2013-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/43.02 – Directiva que norma los procedimientos administrativos disciplinarios en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria.







- 2.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Finanzas N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, los órganos no estructurados adscritos al MEF, así como al personal del MEF, cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1 De la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios

##### 4.1.1 Al Exterior del País

4.1.1.1 Las solicitudes de autorización, de viajes al exterior, sean que irroguen gasto o no, deben canalizarse a través de la Secretaría General, el Despacho Viceministerial de Hacienda o el Despacho Viceministerial de Economía, según sea el caso.

4.1.1.2 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior del Despacho Ministerial, de los órganos dependientes de este y de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Competitividad (órgano no estructurado adscrito al MEF), deben de tramitarse a través de la Secretaría General, a excepción de aquellos órganos no estructurados adscritos y constituidos como Unidades Ejecutoras, en cuyo caso, la solicitud de autorización debe tramitarse a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.1.1.3 El responsable de la Secretaría General, de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Hacienda o de la Secretaría Ejecutiva del Despacho Viceministerial de Economía, según corresponda, valida dichas solicitudes dejando constancia expresa sobre la autorización a efectos de requerir el trámite correspondiente a la Oficina General de Administración.

##### 4.1.2 En el Territorio Nacional

4.1.2.1 Las solicitudes de autorización de viajes en el territorio nacional, deben canalizarse a través de la Oficina General de Administración.

4.1.2.2 Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los formatos requeridos y emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.





## 4.2 De la autorización administrativa del viaje en comisión de servicios

### 4.2.1 Al Exterior del País

- a) Todos los viajes por comisión de servicios se realizan en clase o categoría económica.
- b) Las resoluciones de autorización de viaje deben estar sustentadas en el interés nacional o en el interés específico de la Entidad (MEF).
- c) Las resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto al Estado, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, y publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".
- d) En aquellos casos en que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se produzca el cambio del itinerario, se deben acreditar las circunstancias que motivaron el hecho, correspondiendo al Director General del órgano al que pertenece el comisionado, tramitar la autorización de mayor permanencia y su respectiva publicación, previa a la culminación de la comisión de servicios.

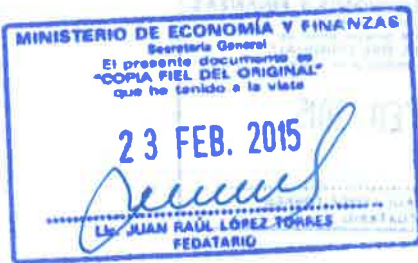
### 4.2.2 En el Territorio Nacional

- a) Las solicitudes de viajes se autorizan mediante la Planilla de Viáticos (Formato N° 5) debidamente suscrita por el Director General o titular del órgano donde presta servicios el funcionario o servidor público, y por el Director General de la Oficina General de Administración.
- b) Para dicho efecto, la autorización de viaje por un plazo menor o igual a quince (15) días, requiere ser otorgada en el caso de:
  - Los Viceministros y el (la) Secretario(a) General, por el Ministro.
  - Los Directores Generales, por el Viceministro de Hacienda, Viceministro de Economía, o por el (la) Secretario(a) General, según corresponda.
  - Los Directores y servidores, por los Directores Generales, de quien dependen.
- c) En el caso que excedan el plazo de quince (15) días, este puede ser autorizado por el titular de la entidad o a quien se delegue.



## 4.3 De la asignación y cálculo de viáticos

- ### 4.3.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la



movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes para el traslado de personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

**4.3.2** Los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.

#### **4.3.2.1 Al Exterior del País**

- a) El monto del viático asignado no debe exceder al monto fijado en la escala de viáticos señalada en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (Ver Anexo 1).
- b) El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje, publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- c) A los viáticos se puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicional por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando la comisión es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión se realice a otro continente.
- d) Sobre la base de la escala de viáticos, el MEF puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto fiscal.

Cuando el viaje al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos que se otorgan por día se sujetarán a la escala establecida en el Anexo 2.

#### **4.3.2.2 En el Territorio Nacional**

- a) El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya (Ver Anexo 3).
- b) Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.







- c) Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- d) En el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.2 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MEF, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 5.3 La entrega de los viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería:

- a) Para el caso de viajes al exterior, se entregan Dólares Americanos en efectivo, debiendo dejarse constancia de la recepción de los viáticos mediante la suscripción del Formato N° 2 "Recepción de Dólares por Comisión de Servicios en el Exterior".
- b) Para el caso de viajes en el territorio nacional, es mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).
- c) Para el caso de los comisionados de Lima deben suscribir el Formato N° 6 "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país" (emitido por el SIGA) y para el caso de los comisionados de provincia, la Oficina de Finanzas adjunta el voucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.



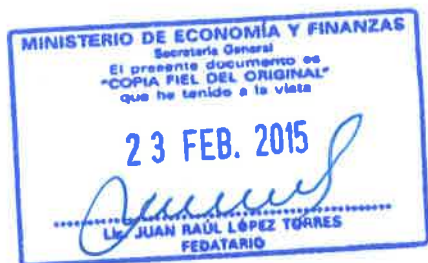
- 5.4 En los casos de viajes en el territorio nacional, cuando se modifique el nombre del comisionado, por razones debidamente justificadas por el Director General del órgano al cual pertenece, una vez que el Formato N° 5 "Planilla de viáticos" hubiera sido presentado y procesado por las Oficinas de Abastecimiento y de Finanzas, se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.



## 5.5 Procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional

### 5.5.1 Del viaje al Exterior del País

- a) El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación 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 de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la resolución autoritativa respectiva.
- c) Excepcionalmente, los órganos del MEF tramitan la autorización de viajes cuya comisión de servicio haya sido comunicada fuera del plazo previsto en la presente Directiva, en atención a la importancia del evento al que se asistirá o la misión que se cumplirá.
- d) Los órganos del MEF tramitan ante la Oficina General de Administración las solicitudes de autorización de viajes al exterior, adjuntando el Sustento Técnico del Viaje – Formato N° 1, debidamente firmado, así como cualquier otra documentación que estimen pertinente, y cumpla con la información requerida.
- e) La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración verifica que el Sustento Técnico de Viaje (Formato N° 1) presentado por los órganos respectivos, cumpla con la información requerida.
- f) En el caso que el viaje irroguen gastos al Estado, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración emite la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.
- g) Una vez verificados los documentos presentados por los órganos, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración elabora el informe respectivo el cual debe contener entre otros: i) sustento del monto de viáticos asignados los cuales son calculados en base a la Escala de Viáticos regulado por la normativa vigente; ii) documento acreditando que los pasajes corresponden a la categoría económica; iii) la precisión que el sustento de viaje cumple con los requisitos señalados en el literal d); iv) la verificación que los gastos de viaje son o no cubiertos con recursos del Estado; y v) la verificación de que el comisionado no tiene rendiciones de cuenta pendientes.



h) La Oficina General de Administración elabora el proyecto de dispositivo legal que autoriza la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información:



- i. Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo así como el órgano donde presta servicios.
- ii. Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje.
- iii. La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- iv. Indicar expresamente el motivo y objetivo del viaje y el sustento del mismo en el interés nacional o en el interés específico del sector, conforme a la normativa de la materia.
- v. En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable acorde con la Ley de Presupuesto vigente.
- vi. Indicar el monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.

i) La Oficina General de Administración, dentro del plazo de dos (02) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Suprema o un (01) día hábil en los casos de emisión de Resolución Ministerial, contados desde la presentación de la solicitud de autorización por parte del órgano del MEF; debe cumplir con remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Sustento Técnico de Viaje, el Informe y proyecto de dispositivo legal mencionados en los literales e), g) y h) precedentes, así como la respectiva Certificación Presupuestal en caso corresponda.

j) La Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y visa el proyecto de dispositivo legal correspondiente, debiendo remitir el expediente completo al Despacho Viceministerial de Hacienda, al Despacho Viceministerial de Economía o a la Secretaría General, según corresponda; en un plazo de dos (02) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Suprema o un (01) día hábil en los casos de emisión de Resolución Ministerial, contados desde el día siguiente de su recepción.



k) Si es Resolución Ministerial, el Despacho Viceministerial de Hacienda o el Despacho Viceministerial de Economía remite el proyecto de dispositivo legal debidamente visado, según corresponda, a la Secretaría General para la firma del Ministro y si es Resolución Suprema, para su refrendo y continuar la tramitación ante las instancias competentes.



l) Una vez publicada la resolución autoritativa en el Diario Oficial "El Peruano", la Oficina General de Administración procede con la adquisición de los pasajes correspondientes observando el criterio de racionalidad de gasto y la respectiva asignación de viáticos.



## 5.5.2 Del viaje en el Territorio Nacional



- a) El órgano solicitante inicia el trámite ante la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista debidamente sustentada en el memorando de requerimiento, adjuntando:
  - i. Formato N° 5 "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes, consignando entre otros conceptos, el correspondiente a la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser necesario.
  - ii. Formato N° 6 "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país", documento que debe adjuntarse al requerimiento para iniciar el trámite con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje.
  - iii. Formato N° 7 "Solicitud de Seguro".
  - iv. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.
- b) La generación de los citados formatos se realizará a través del SIGA.
- c) Los viajes al interior del país son autorizados a través del Formato N° 5 "Planilla de Viáticos", por el Director General de cada órgano y el Director General de la Oficina General de Administración conjuntamente. En el caso de los Directores Generales, se requiere la autorización del Viceministro o Secretario(a) General de quien depende, conjuntamente con la aprobación del Director General de la Oficina General de Administración.
- d) Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas y de la Oficina de Abastecimiento, la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición y asignación de pasajes aéreos.

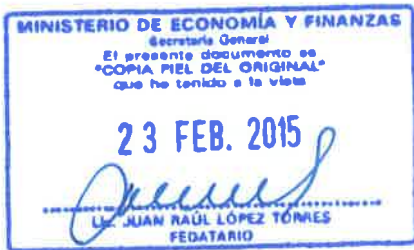


## 5.6 Procedimiento para presentación del Informe de viaje y rendición de cuentas

### 5.6.1 Del viaje al Exterior del País

- 5.6.1.1 El comisionado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje, presenta el "Informe de Viaje", ante el superior jerárquico que corresponda (Viceministro, Secretario(a) General o Director General) para la visación correspondiente.
- 5.6.1.2 Una vez visado, el comisionado presenta su Informe de Viaje ante el Ministro con copia al Viceministro o Secretario(a) General, según corresponda.
- 5.6.1.3 Dentro del mencionado plazo, el comisionado, ingresa en el SIGA detalles de su rendición de cuentas y gastos de





viaje, imprime el Formato N° 3 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y lo presenta ante el superior jerárquico que corresponda (Viceministro, Secretario (a) General o Director General) para su respectiva visación y/o firma.

5.6.1.4 Una vez firmado y visado el correspondiente Formato, el comisionado presenta, Rendición de Cuentas, ante la Oficina General de Administración, para la revisión correspondiente, adjuntando la siguiente documentación.

- i. Formato N° 3 "Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje".
- ii. Formato N° 4 "Declaración Jurada" de gastos no facturados en el exterior del país".
- iii. Comprobantes de pago pre numerados (facturas, tickets de venta, etc.) emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
- iv. Facturas manuales o electrónicas, emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
- v. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

5.6.1.5 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Finanzas evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera, observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.



5.6.1.6 Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte (20%) restante podrá sustentarse mediante el Formato N° 4 "Declaración Jurada".

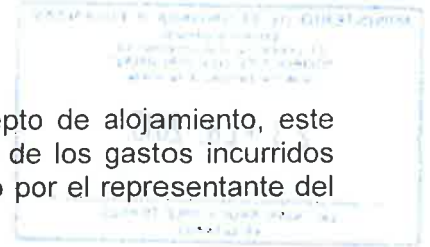
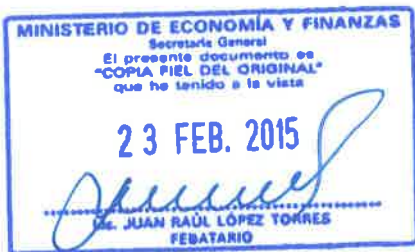


5.6.1.7 No se admitirán documentos o vouchers emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.

5.6.1.8 La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado.

5.6.1.9 Si por alguna razón debidamente sustentada, el comisionado no presenta el comprobante de pago





(factura o invoice) por el concepto de alojamiento, este deberá solicitar el desagregado de los gastos incurridos debidamente sellado y/o firmado por el representante del hotel.

5.6.1.10 La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

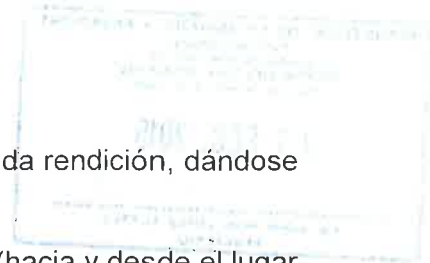
## 5.6.2 Rendición por viaje en el Territorio Nacional

5.6.2.1 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, imprimen el Formato N° 8 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y lo presentan ante la Oficina General de Administración, para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:

- i. Formato N° 8 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- ii. Formato N° 9 "Declaración Jurada" (sólo para viajes al Interior del País).
- iii. Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, ticket sin IGV, ticket con IGV, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y dirección Jr. Junín 319 – Lima, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. (Deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y presentar sin borrones y enmendaduras).
- iv. Boleto de viaje terrestre y/o fluvial.
- v. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso)
- vi. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- vii. El recibo de ingreso original emitido por la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración o el voucher de depósito original por el concepto de devolución de viáticos no utilizados.

5.6.2.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Finanzas, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas en el territorio nacional. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado





procederá a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.

- 5.6.2.3 Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios. En la medida de lo posible indicar la dirección, en el Formato N° 9 Declaración Jurada (solo para los viajes al interior del País).
- 5.6.2.4 La rendición se efectúa previa devolución en la Caja General de la Oficina de Finanzas, del importe no utilizado en efectivo.
- 5.6.2.5 Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión autorizado y visados por el comisionado, estos deben presentarse sin enmendaduras ni borrones.
- 5.6.2.6 La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- 5.6.2.7 Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago (Factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- 5.6.2.8 La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el Formato N° 9 "Declaración Jurada" (sólo para viajes al interior del país).
- 5.6.2.9 El monto de la Declaración Jurada debe sujetarse a lo establecido en la normatividad 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; dichos gastos deben ingresarse al SIGA de forma detallada y cronológica.



### 5.6.3 Del seguimiento de la rendición de cuentas

El Director de la Oficina de Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica por escrito al Director de la Oficina General de Administración, la relación de comisionados omisos. Dicha



comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiere al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

## 5.7 De las Obligaciones

- 5.7.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 5.7.2 El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje a través del Sistema de Trámite Documentario - STD hasta su conformidad.

## 5.8 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 5.8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.8.2 En el caso de Viajes al exterior del país, ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 15 días calendario, la Oficina de Finanzas debe presentar un informe a la Oficina General de Administración indicando la Resolución autoritativa del viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a lo indicado en el numeral 5.6.3 según corresponda, debiendo remitir el citado Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite que corresponda en el marco de la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 y demás normas vigentes que resulten aplicables.
- 5.8.3 En el caso de Viajes en el territorio nacional, ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Oficina de Finanzas, elabora un informe a la Oficina General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a lo indicado en el numeral 5.6.3, debiendo remitir el citado Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite que corresponda en el marco de la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 y demás normas vigentes que resulten aplicables.







## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Director General o Director del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina General de Administración, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.



Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 7.2 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.



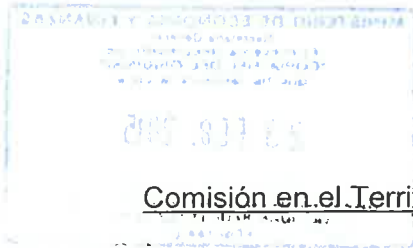
- 7.3 En los casos de los órganos no estructurados adscritos al MEF que para el ejercicio de sus funciones constituyen Unidades Ejecutoras, las obligaciones y responsabilidades atribuidas a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en la presente directiva, debe entenderse asumidas por las unidades orgánicas que hagan sus veces en dichas Unidades Ejecutoras.

- 7.4 La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

## 8. ANEXOS Y FORMATOS

### Comisión al Exterior del País:

- Anexo N° 1: Viáticos al Exterior del País - Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.
- Anexo N° 2: Escala porcentual del monto máximo por concepto de Viáticos otorgados por día.
- Formato N° 1 Sustento Técnico del Viaje.
- Formato N° 2 Recepción de dólares por Comisión de Servicio en el Exterior.
- Formato N° 3 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Formato N° 4 Declaración Jurada. (solo para viajes al exterior del país).



Comisión en el Territorio Nacional:

- Anexo N° 3: Escala de Viáticos al Interior de País.
- Formato N° 5 Planilla de Viáticos.
- Formato N° 6 Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País.
- Formato N° 7 Solicitud de Seguro.
- Formato N° 8 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Formato N° 9 Declaración Jurada (solo para los viajes al interior del País).





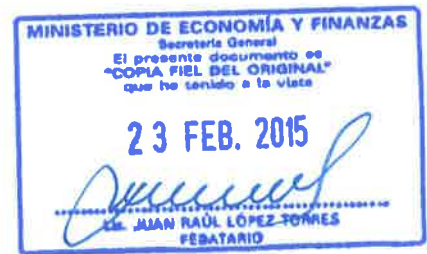


ANEXO N° 1

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS  
ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS  
(Expresados en Dólares Americanos)

AFRICA	\$ 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



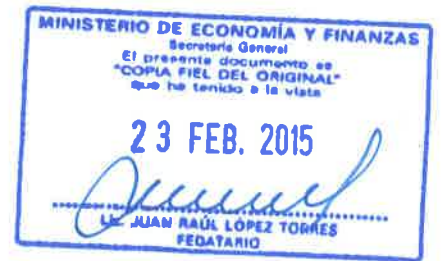


ANEXO N° 2

ESCALA PORCENTUAL DEL MONTO MÁXIMO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS OTORGADOS POR DÍA

Rubro de Financiamiento Parcial	% del Monto máximo de viáticos establecidos
a) Alimentación	70%
b) Hospedaje	40%
c) Hospedaje y Alimentación	20%





ANEXO N° 3

ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

Funcionarios y Empleados Públicos	S/. 320.00
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	S/. 380.00





FORMATO N° 1

SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE

Fecha:

Three empty boxes for entering the date.

I. DATOS DEL VIAJE

Table with columns for 'Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)', 'Fecha y Lugar', 'Ciudad', 'País', 'Inicio', and '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\*

Table with columns for 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'N° de DNI', 'Cargo o Puesto', and 'Resolución de Designación (de corresponder)'. Includes a section for 'Información de Rendición de cuentas pendiente en el MEF\*:'.



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. OBJETIVO 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.



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 General (\*)

(\*) Esta firma corresponderá al Director General de la dependencia o al Jefe del órgano no estructurado al cual pertenece el comisionado.



**RECEPCIÓN DE DÓLARES POR COMISIÓN DE SERVICIOS  
 EN EL EXTERIOR**

DIA	MES	AÑO

I. RESOLUCION..... Nº.....

<b>1. - DATOS DEL COMISIONADO</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
DEPENDENCIA		CARGO	CONDICIÓN LABORAL
<b>2.- DATOS DEL VIAJE :</b>			
DURACION			ZONA GEOGRÁFICA
DEL	AL	TOTAL	
MOTIVO DEL VIAJE			

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

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

CONCEPTO	MONTO
1. Escala de Viáticos :	
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 concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de quince (15) días calendario al término de la comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 27619.

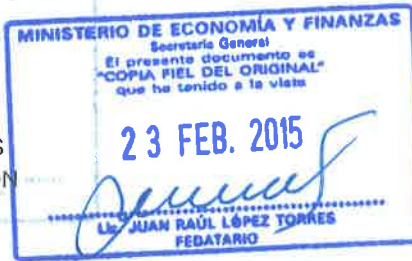
En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los quince (15) días calendario de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27619 y el artículo 12 del Decreto Supremo N° 017-2012-PCM.

FIRMA CONFORMIDAD DE  
 RECEPCIÓN DE LOS DÓLARES  
 DEL COMISIONADO





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



FORMATO N° 3

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

FECHA :

**I. COMISIONADO**

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

DEPENDENCIA
-------------

**II. REFERENCIA**

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

**III. DETALLE DEL GASTO**

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

AUTORIZADO		REVISADO
FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL (*)	COMISIONADO	CONTROL PREVIO

(\*) Esta firma corresponderá al Director General de la dependencia o al Jefe del órgano no estructurado al cual pertenece el comisionado.





FORMATO N° 4

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos n||o facturados por un monto de US\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (país) del \_\_\_\_\_ de 2013, para \_\_\_\_\_ asistir a \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Comisionado



PLANILLA DE VIATICOS Nº

[Empty box for document number]

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 13/01/2014 Regreso: 18/01/2014 Nº Dias/Horas/Min: 5d 7h 15m

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE		.00
OTROS GASTOS		.00
SERV. DIVERSOS		.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
		1-00	2.3.2 1.2 2		.00
		1-00	2.3.2 1.2 1		.00
<b>Total :</b>					<b>.00</b>

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min
NACIONAL				

Tipo de Ruta	Origen	Destino



RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL  
INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046



Yo, ..... identificado con DNI N°: ....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ..... recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de ..... por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

LIMA, de ..... de 201 .....



\_\_\_\_\_ DNI:



SOLICITUD DE SEGURO

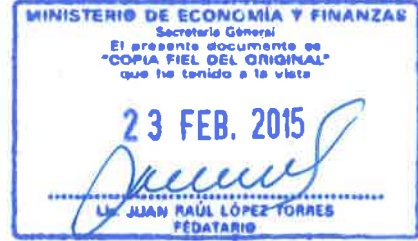
UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

AL :

ASUNTO :

REFERENCIA :



Sírvase 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	N° DNI	N° L.M.
N° DE RUC		N° DE 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	ITENERARIO	VIA
--------	---------	------------	-----

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCION	TELEFONO

OBSERVACIONES :

DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE





RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046



Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI.	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI.	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	SI.	
REEMBOLSO	SI.	
(4) DEVOLUCIÓN	SI.	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	SI.	

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
<b>TOTAL</b>			



DECLARACION JURADA  
( SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS )

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

Yo, ..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ..... en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1				
2				
3				
			TOTAL S/.	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
**23 FEB. 2015**  
*Juan Raúl López Torres*  
L. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

