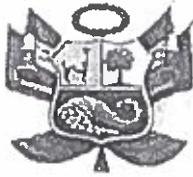


06 PP

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

Lima, 28 de diciembre de 2017

N° 493-2017-EF/43

CONSIDERANDO:

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



Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se aprobó la escala de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

u

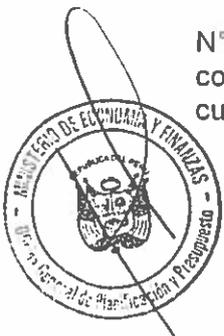
Que, en ese sentido, mediante Resolución Ministerial N° 069-2015-EF/43 se aprobó la Directiva N° 002-2015-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas del personal del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, se disponen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, estableciéndose en el numeral 10.1 del artículo 10 disposiciones específicas sobre los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos;



Que, de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por 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;

Que, la Oficina General de Administración a fin de ordenar y actualizar 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", ha estimado conveniente



011000-18



regular su objeto en dos Directivas, una destinada para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior y otra para autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar las dos (02) nuevas Directivas "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del Ministerio de Economía y Finanzas" y "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas", que sustituyen a la Directiva vigente, en concordancia con las disposiciones legales antes glosadas;

De conformidad con lo dispuesto en 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° 001-2017-EF/43.01, "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del Ministerio de Economía y Finanzas", que como Anexo N° 01, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 002-2017-EF/43.01, "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas", que como Anexo N° 02, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 069-2015-EF/43 y sus modificatorias aprobadas mediante las Resoluciones Ministeriales N° 102-2015-EF/43 y 234-2016-EF/43.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF.

Regístrese y comuníquese.


.....
CLAUDIA MARÍA COOPER FORT
Ministra de Economía y Finanzas

DIRECTIVA N° 001 - 2017-EF/43.01

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país, que se realizan en representación del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, 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.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.3 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.5 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 302-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 – Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 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.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los viajes en comisión de servicios al exterior que se realizan en representación del MEF.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior

Las solicitudes de autorización de viajes en comisión de servicios al exterior, sean que irroguen gasto o no, del Despacho Ministerial, de los órganos, unidades ejecutoras y unidades orgánicas, deben canalizarse a través de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Hacienda o del Despacho Viceministerial de Economía, según corresponda para la autorización respectiva, a efectos que éstos requieran el trámite correspondiente a la Oficina General de Administración.

4.2 De la autorización administrativa del viaje en comisión de servicios al exterior.

4.2.1 Todos los viajes en comisión de servicios al exterior y que irroguen gasto al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.

4.2.2 Las autorizaciones de viaje en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, y la resolución que las apruebe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". Cuando se trate de un viaje que no irrogue gastos no será obligatoria la publicación del acto resolutorio que lo autorice.

4.2.3 En los casos de cancelación o postergación del viaje en comisión de servicios al exterior por razones debidamente justificadas, el órgano o unidad orgánica correspondiente que lo solicitó debe, comunicar este hecho a la Oficina General de Administración, tan pronto se tome la decisión para las acciones administrativas correspondientes.

4.2.4 Cuando no se efectúe, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios al exterior 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.

4.2.5 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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.9 de la presente directiva.

4.2.6 Cuando la Oficina de Administración concluya que existen evidencias que el itinerario de viaje se modificó por causas atribuibles al comisionado, los gastos serán asumidos por el comisionado.



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/desembarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.
- 4.3.2 Los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.
- 4.3.3 El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje.
- 4.3.4 Los viáticos se otorgan por cada día que dure la misión oficial o el evento. A los viáticos se puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicional, cuando la comisión es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado. No se otorgarán gastos de instalación cuando la comisión o misión oficial no irroga gastos al Estado.
- 4.3.5 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgarán de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No debe asignarse viáticos a los comisionados 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 comisionado, lo cual deberá ser informado a través del Formato N° 1 – Sustento Técnico del Viaje o Evento.



- 5.3 La entrega de los viáticos debe efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Mediante abono en cuenta de ahorros o cuenta corriente del comisionado.
- b) En 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".



- 5.4 Procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior

- 5.4.1 El procedimiento para la aprobación de los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje.



5.4.2 En el caso de viajes en comisión de servicios al exterior que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de cuatro (4) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la resolución autoritativa.



5.4.3 Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor debidamente sustentados, los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del MEF pueden formular la solicitud de autorización de viajes en comisión de servicios al exterior con una anticipación no menor a 72 horas ante la Secretaría General, Despacho Viceministerial de Economía o Despacho Viceministerial de Hacienda en atención a la importancia del evento al que se asistirá o la misión oficial que se cumplirá.

5.4.4 El órgano solicitante presentará la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior, adjuntando el Formato 1 - Sustento Técnico del Viaje o Evento, debidamente firmado, así como la documentación que sustente el referido viaje al exterior adjuntando lo siguiente:

- i. La invitación formal al evento o comunicación que contenga los detalles del mismo.
- ii. Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje en comisión de servicios al exterior, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del MEF.
- iii. Reporte presupuestal actual de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo el viaje en comisión de servicios el exterior.
- iv. Pedido de servicio para la compra del pasaje aéreo.
- v. Formato N° 3 Solicitud de Seguro, cuando corresponda.



5.4.5 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración verifica que el expediente presentado cumpla con todos los requisitos especificados en la presente directiva. Si el referido viaje no irroga gastos la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración será la responsable de dicha verificación. De faltar alguno de ellos el expediente será devuelto al órgano solicitante para la subsanación respectiva.



5.4.6 En el caso que el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos al Estado, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración emite la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

5.4.7 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos, con el expediente completo la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración elabora el informe respectivo en coordinación con la Oficina de Abastecimiento. En caso contrario, el expediente sólo incorporará el informe de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.





5.4.8 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Finanzas o de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, elabora y visa el proyecto de dispositivo legal que autoriza el viaje en comisión de servicios al exterior, el mismo que debe contener la siguiente información:

- i. Nombres y apellidos completos del comisionado cuyo viaje en comisión de servicios al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo así como el órgano donde presta servicios.
- ii. Ciudad (es) y país (es) al/a los que se realiza el viaje en comisión de servicio al exterior.
- iii. La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- iv. El motivo y objeto del viaje en comisión de servicios al exterior, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del MEF.
- v. Los montos por concepto de pasajes (por todo concepto, incluyendo impuestos, tarifa CORPAC y derecho de emisión) y/o viáticos, en dólares americanos.

5.4.9 De corresponder, la Oficina General de Administración remitirá a la Oficina General de Planificación y Presupuesto el proyecto de resolución y su expediente para su opinión en materia presupuestal y visto bueno y posterior remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5.4.10 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.

5.4.11 Si la autorización de viaje en comisión de servicios al exterior se materializa en una 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.

5.4.12 En caso que el viaje en comisión de servicios al exterior sea a países que requieran **Visa**, la obtención de este documento será de entera responsabilidad del comisionado.

5.5 Procedimiento para presentación del Informe de viaje en comisión de servicios al exterior y rendición de cuentas

5.5.1 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje en comisión de servicios al exterior, el comisionado presenta a través de la Mesa de Partes del MEF el informe de viaje, ante el Ministro.

5.5.2 Dentro del mismo plazo establecido en el numeral precedente, el comisionado presenta ante la Oficina de Finanzas su rendición de cuentas y gastos del viaje en comisión de servicios al exterior, en el Formato N° 4 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

5.5.3 El comisionado es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas.

5.5.4 La rendición de cuentas deberá ser presentada por el comisionado ante la Oficina de Finanzas para la revisión correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:



- i. Formato N° 4 "Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje".
- ii. Formato N° 5 "Declaración Jurada" relacionada con gastos no facturados en el exterior del país.
- iii. Comprobantes de pago manuales o electrónicos, o documentos sustentatorios del gasto, emitidos de acuerdo a la legislación tributaria de cada país, con el detalle de los gastos realizados en la comisión de servicios.
- iv. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

5.5.5 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 existieran, 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 lo solicitado en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.



5.5.6 Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte (20%) restante podrá sustentarse mediante el Formato N° 5 "Declaración Jurada".

5.5.7 No se admitirán como comprobantes de pago los vouchers emitidos por las transacciones canceladas con tarjetas de crédito o débito.

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



5.5.9 Los saldos no utilizados en el viaje en comisión de servicios al exterior, deberán devolverse previa a la rendición de cuentas, conforme se detalla a continuación:

- a) Si es en efectivo: la devolución se efectúa en la Caja Central del MEF.
- b) Mediante transferencia bancaria: se abona en cuenta corriente o transferencia electrónica en la Cuenta Corriente en moneda extranjera (Dólares Americanos) N° 6000-029058, CCI N° 018-000-006000029058-09 del Banco de la Nación.





- c) Mediante cheque de gerencia: se gira a la orden de la DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO.

El recibo de ingreso a caja o el voucher que sustente el depósito en cuenta o la transferencia electrónica deberá adjuntarse a la rendición de cuenta.

5.5.10 Del seguimiento de la rendición de cuentas

La Oficina de Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica a través de la Oficina General de Administración, al órgano solicitante la relación de comisionados omisos, a fin que se le requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro del día hábil siguiente, y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo. Dichas acciones se ejecutan sin perjuicio de la adopción de otras correspondientes al inicio de las medidas disciplinarias, de ser el caso.

5.6 De las Obligaciones

- 5.6.1 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 a la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 5.6.2 El comisionado debe verificar y hacer el seguimiento del procesamiento de su rendición de cuentas y gastos de viaje en comisión de servicios al exterior a través del Sistema de Trámite Documentario - STD hasta su conformidad.



5.7 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 5.7.1 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, cuando corresponda.

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 sobre dicha situación, indicando el nombre del comisionado, monto de los viáticos asignados y otros aspectos que estime relevantes, a los efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, cuando corresponda.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los comisionados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación (comprobantes de pago y/o declaraciones juradas) que sustenta el gasto incurrido, así como el informe

del viaje en comisión de servicios al exterior realizado, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

- 6.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 6.3 En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el MEF, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

7. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y se aplicará la normativa que se señala en la Base Legal.

8. FORMATOS

- Formato N° 1 Sustento Técnico del Viaje o Evento
- Formato N° 2 Recepción de dólares por Comisión de Servicio en el Exterior.
- Formato N° 3 Solicitud de Seguro
- Formato N° 4 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Formato N° 5 Declaración Jurada. (Sólo para viajes al exterior del país).





SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE O EVENTO

Fecha:

I. DATOS DEL VIAJE O EVENTO

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)							
Fecha y Lugar	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)
Información de Rendición de cuentas pendiente en el MEF*: <i>* Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.</i>		

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.



FORMATO N°2

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

DIA	MES	AÑO

I. RESOLUCION..... N°

1. - DATOS DEL COMISIONADO			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
DEPENDENCIA		CARGO	CONDICIÓN LABORAL
2.- DATOS DEL VIAJE :			
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
Escala de Viáticos : Días a US\$ por día Gastos de Instalación 1 (Un) día US\$	US\$ _____ 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 6 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, seré 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**

Adjuntar al Comprobantes Pago

FORMATO N° 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA 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.

a. 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

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ./Km	Av./Jr./Calle	N°	Interior	MZ.	Lot e	Teléfono

DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA
---------------	----------------	-------------------	------------

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE





FORMATO N° 4

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 \$
	TOTAL GASTOS.
	(+) , (-)CARGO

III. DETALLE DEL GASTO

DOCUMENTADA			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
NO DOCUMENTADA			
Declaración Jurada (se adjunta)			
			TOTAL

..... COMISIONADO	REVISADO CONTROL PREVIO
-----------------------------	---



DECLARACION JURADA

Yo, _____, declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de US\$ _____ (_____ y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de _____, _____ (país) del _____ de _____, para asistir a _____.

Lima, ____ de _____ de _____

Firma de Comisionado





DIRECTIVA Nº 002 - 2017-EF/43.01

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores del MEF y toda persona que viaje en representación de este Ministerio.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 2.3 Decreto Supremo Nº 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.5 Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.6 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- 2.7 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución Ministerial Nº 302-2014-EF/43, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-EF/43.02 – Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial Nº 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva Nº 004-2012-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 2.11 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los viajes en comisión de servicios al interior del país que se realizan en representación del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la autorización de viaje en comisión de servicios en el territorio nacional

- 4.1.1. Las autorizaciones de viaje en el territorio nacional son otorgadas por el Ministro de Economía y Finanzas o por el órgano a quien este haya delegado esta facultad.



4.1.2 Las solicitudes de viajes en el territorio nacional, deben ser presentadas ante la Oficina General de Administración, por el responsable del Órgano que requiere la comisión de servicios, debidamente sustentadas y tramitadas oportunamente.

4.2 De la autorización del desembolso, asignación y cálculo de viáticos

4.2.1 Los desembolsos para los viajes al interior del país son autorizados en el **Formato N° 1 "Planilla de Viáticos"**, por el Director General, Jefe de Oficina, u otro responsable de cada órgano.

4.2.2 En el caso de los viajes de los Directores Generales, Jefes de Oficina u otros órganos, dicho Formato deberá ser suscrito por el Viceministro o el Secretario General de quien dependen.

4.2.3 En el caso de los viajes del Ministro, Vice Ministros, Secretario General y Jefe de Gabinete, el citado **Formato N° 1** deberá ser suscrito por la Oficina General de Administración.

4.2.4 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas.

4.2.5 El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.

4.2.6 Los viáticos 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.

4.2.7 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:

- a) 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.
- b) Para 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 de viaje.
- c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del MEF y retorna a las instalaciones del MEF.



4.3 Procedimiento para la autorización del desembolso para viajes en comisión de servicios

4.3.1 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, adjuntando:

- i. **Formato N° 1** "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes. (TUUA se encuentra comprendido en el clasificador del gasto 2.3.2.1.2.2).
- ii. **Formato N° 2** "Solicitud de Seguro".
- iii. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.

La generación de los citados formatos se realizará a través del SIGA.

4.3.2 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 de ser el caso.

4.4 Procedimiento para la presentación de la rendición de cuentas

4.4.1 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA Web e imprime el **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

4.4.2 El comisionado presenta ante la Oficina de Finanzas, para la revisión correspondiente, la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:

- i. **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- ii. **Formato N° 4** "Declaración Jurada"
- iii. Comprobantes de pago (facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, ticket facturas, ticket, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y con dirección Jr. Junín 319 – Lima, que sustenten los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no deben tener borrones ni 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, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvil rentada.
- vii. El recibo de ingreso original en la Caja Central del MEF (emitido por la Oficina de Finanzas), o la constancia de transferencia interbancaria.





- 4.4.3 La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, serán efectuados previo a la rendición de cuentas, y podrá realizarse:
- En efectivo en la Caja Central del MEF, ó;
 - Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-068-333334 con CCI N° 018-068-000068333334-78 del Banco de la Nación.
- 4.4.4 La Oficina de Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, 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 cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, procederá a la devolución de la citada rendición y se dará por no presentada.
- 4.4.5 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, utilizará el Formato N° 5 "Declaración Jurada".
- 4.4.6 Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- 4.4.7 Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el **Formato N° 4** "Declaración Jurada".

4.5 Del seguimiento de la rendición de cuentas

- 4.5.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. 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.
- 4.5.2 La Oficina de Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a 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 requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las 24 horas siguientes; caso contrario el expediente será remitido a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF o a quien hace seguimiento a los contratos de los comisionados sin vínculo laboral, según corresponda.



4.6 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 4.6.1 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, cuando corresponda.
- 4.6.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, la Oficina de Finanzas informa a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, indicando el nombre del comisionado, monto de los viáticos asignados y otros aspectos que estime relevantes, a los efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, cuando corresponda.

4.7 Responsabilidades

- 4.7.1 Los funcionarios y servidores, y toda persona que viaje en representación de este Ministerio, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- 4.7.2 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 4.7.3 Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial y que no fueron considerados en el **Formato N° 1 "Planilla de viáticos"**, serán reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.
- 4.7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 4.7.5 En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el MEF, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No deben 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 La entrega de los viáticos debe efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:
- Mediante abono en cuenta bancaria, o carta orden electrónica al Banco de la Nación, o giro de cheque, o en efectivo.
 - Para el caso de los comisionados de provincia, la Oficina de Finanzas adjunta al Formato 1 el voucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.



- 5.3 Cuando se re programe la fecha de la comisión de servicios, por razones debidamente justificadas por el responsable del órgano al cual pertenece el comisionado, y en caso el **Formato N° 1** "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.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 6.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio, por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina General de Administración para la cancelación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También será válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 6.2 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Caja Central del MEF, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas hábiles, en la modalidad señalada en el numeral 4.4.3 de la presente Directiva.



- 6.3 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Finanzas, adjuntando el parte policial.

Asimismo, el comisionado deberá cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

Caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.



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

7. FORMATOS

- **Formato N° 1** Planilla de Viáticos.
- **Formato N° 2** Solicitud de Seguro.
- **Formato N° 3** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Formato N° 4** Declaración Jurada de rendición de cuentas.





FORMATO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión:

Fecha:
Hora:
Página

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

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

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):	Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PÚBLICOS	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas/Min:	
Tipo de Ruta	Origen	Destino	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso
		Días/Horas/Min	

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

Metal/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00	2.3.2 1.2 2		
		1-00	2.3.2 1.2 1		
Total:					

AUTORIZACIÓN
Director General del órgano solicitante
o quien haga sus veces



FORMATO N° 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE SEGURO

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

REFERENCIA : Planilla de viáticos N°

Sírvase otorgar la Póliza de Seguro correspondiente, al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	N° DNI

b. DOMICILIO

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

DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	<p>-----</p> <p>DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE</p>



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

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

Datos del Comisionado:

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

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/	
(4) REEMBOLSO	S/	
(5) DEVOLUCIÓN	S/	
(6) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/	

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			



COMISIONADO

CONTROL PREVIO



FORMATO N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

DECLARACIÓN JURADA

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



Yo, identificado con DNI N°, y
prestando servicios en la Dirección/Oficina de, en aplicación
del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos
e importes siguientes:

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

LIMA, de de 201



COMISIONADO