

OGPIA



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

18 DIC. 2012

[Signature]
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

Resolución Ministerial

Lima, 13 de noviembre de 2012

N° 662-2012-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, 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, establecen disposiciones para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se aprobó la Escala de Viáticos para Viajes a Nivel Nacional en Comisión de Servicios que realicen los servidores y funcionarios públicos;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País en el Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas, la "Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese

[Signature]

.....
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
 Ministro de Economía y Finanzas



178709

**DIRECTIVA PARA LA TRAMITACION DE AUTORIZACIONES DE VIAJES POR
COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS** 8 DIC. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

1. OBJETO

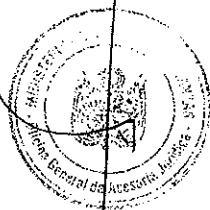
Establecer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las autorizaciones de viaje en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, garantizando que las rendiciones se efectúen en forma oportuna, precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.6 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos o el que haga sus veces.
- 2.7 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional y/o el reglamento vigente.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MEF.
- 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 de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos o unidades orgánicas y todo el personal que preste servicios al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), bajo cualquier modalidad de contratación que viaje en representación del MEF o con fines institucionales, y a los que viajen en representación del MEF conforme a la Ley N° 27619; a los que serán denominados en forma genérica "comisionados".



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sean que irroguen gasto o no, deben canalizarse a través de la Secretaría General, Viceministerio de Hacienda o Viceministerio de Economía, según corresponda.

4.2 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado se realizarán en categoría económica.

4.3 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, cuando irroguen gastos al presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, debe estar sustentada en el interés nacional en el interés específico de la Institución.

4.4 En casos de viajes al exterior, en aquellos casos que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado, se deberá acreditar específicamente las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, previo a la culminación de la comisión de servicios.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

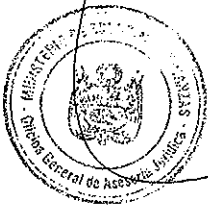
5.1 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

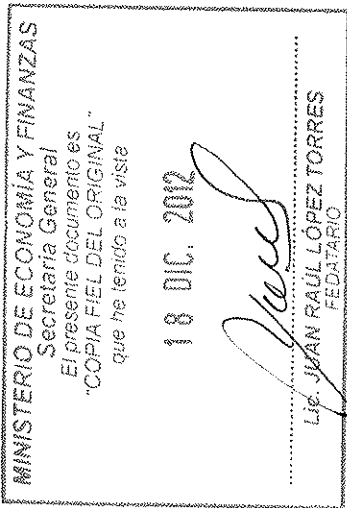
5.1.1 Viajes al Exterior

- a) El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que **irroguen gasto** deberán iniciarse con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno así como la derivación a la Presidencia del Consejo de Ministros, de corresponder.
- b) En el caso de viajes que **no irroguen gastos** al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución Ministerial respectiva.
- c) Excepcionalmente, los órganos y unidades orgánicas del MEF podrán tramitar 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 asista o la misión que se cumplirá.
- d) Los órganos y unidades orgánicas del MEF encargados de tramitar las solicitudes de autorización de viajes al exterior, están obligados a elaborar el Sustento Técnico de Viaje conteniendo la siguiente información, según formato N° 1:
 - Motivo del viaje así como el lugar, fecha y duración del mismo.
 - Nombre completo y número de DNI de la persona que viaja, indicando la modalidad de contratación y su cargo, de corresponder. Asimismo, deberá señalarse que no cuenta con rendición de cuenta pendiente.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
18 DIC. 2012

LIC. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
SECRETARIO





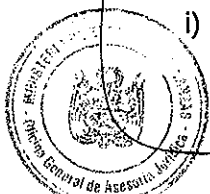
- Objetivo e importancia del viaje sustentado en el interés nacional y/ o institucional del MEF, señalando los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder, el cual puede ser anexado.
- Indicar si el viaje irroga gastos al MEF, caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento motivo del viaje cubrirá los costos de pasajes, alojamiento y viáticos, según corresponda.
- Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente.
- Sustentar la situación imprevista y/o urgente, para los casos contemplados en el literal c) anterior.

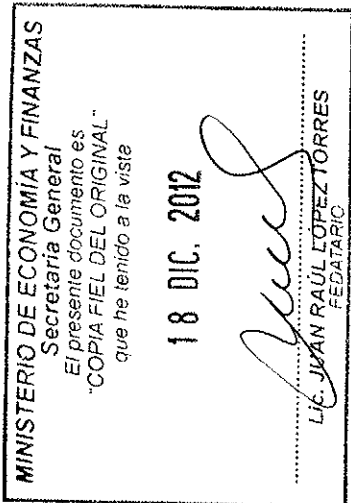
Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento que sustente el viaje, así como cualquier otra documentación que se estime pertinente.

- e) La Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH) es la encargada de verificar que el Sustento de Viaje presentado por las unidades orgánicas, cumpla con los requisitos señalados en el literal d) precedente.
- f) En los casos de viajes al exterior que irroguen gastos, la Oficina de Tesorería de la OGARH es la responsable de solicitar a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, la respectiva Certificación Presupuestal.
- g) Recibido el Sustento de Viaje y la Certificación Presupuestal (en los casos viajes que irroguen gasto) la OGARH, a través de sus oficinas competentes, elaborará el informe respectivo considerando: (i) Sustento del monto de viáticos asignados los cuales serán calculados en base a la Escala de Viáticos regulado por la normativa vigente; y (ii) Documento acreditando que los pasajes corresponden a la categoría económica.
- h) Adicionalmente, la OGARH es responsable de elaborar el proyecto de dispositivo legal que aprueba la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información mínima:

- i. Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su posición o cargo así como la dependencia donde presta servicios.
- i. Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje.
- ii. La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- iii. 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.
- iv. En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable acorde con la Ley de Presupuesto vigente.
- v. Indicar el monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.

- i) La OGARH, dentro del plazo de dos (02) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Suprema o un (01) día hábil en los casos



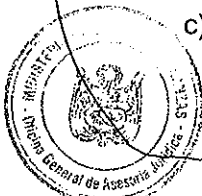


de emisión de Resolución Ministerial, contados desde la presentación de la solicitud de autorización por parte del órgano o unidad orgánica del MEF; debe cumplir con remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Sustento Técnico de Viaje, el Informe y proyecto de dispositivo legal mencionados en los literales g) y h) precedentes; así como la respectiva Certificación Presupuestal en caso corresponda.

- j) Por su parte, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y visa el proyecto de dispositivo legal, debiendo remitir el expediente completo al Viceministerio de Hacienda, Viceministerio 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) El Viceministerio de Hacienda o Viceministerio de Economía remite el proyecto de dispositivo legal debidamente visado (según corresponda), a la Secretaría General para la firma o visto del Ministro y su tramitación ante las instancias competentes.
- l) Una vez publicada la resolución autoritativa, la OGARH procederá a la adquisición de los pasajes correspondientes observando el criterio de racionalidad del gasto.
- m) Asimismo, la Oficina de Tesorería de la OGARH procesará la autorización del viaje en comisión de servicios para el compromiso y posterior pago, previa revisión del viático correspondiente a quien se asigne dicha función.

5.1.2 Viajes al Interior del País

- a) El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica solicitante inicia el trámite ante la OGARH, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje; salvo situación imprevista debidamente sustentada, adjuntando:
- Certificación del Crédito Presupuestario emitido por la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (aplicable a los viáticos y pasajes terrestres).
 - **Formato N° 5 - "Comisión de Servicios en Territorio Nacional"** donde se incluirá el pedido de viáticos y el TUUA si fuera el caso.
 - **Formato N° 6 - "Solicitud de Seguros"**.
- b) Los viajes al interior del país cuya duración no exceda de quince (15) días serán autorizados a través del Formato N° 5, por el Jefe de cada órgano y el Director General de la OGARH conjuntamente. En el caso de los Directores Generales, se requiere la autorización del Viceministro de Hacienda, Viceministro de Economía o Secretaría General, según corresponda; conjuntamente con la OGARH.
- c) En los casos que excedan el plazo de quince (15) días se requerirá resolución del Titular de la Entidad o de quien éste delegue.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 18 DIC. 2012
 Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO

d) Para el cálculo del inicio y culminación de la duración de las comisiones de servicio, se considerará lo siguiente:

MEDIO DE TRANSPORTE	DURACIÓN DE LA COMISIÓN		SUSTENTACIÓN
	Inicio	Final	
Aéreo	Tres (3) horas, antes del inicio del viaje	Dos (2) horas, después de la culminación del viaje	Del horario de partida y de llegada al lugar de destino indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
Terrestre	Una (1) hora, antes del inicio del viaje	Una (1) hora, después de la culminación del viaje	Del horario de partida y de llegada del Bus señalado en el Boleto.

5.2 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

5.2.1 No se otorgarán 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.

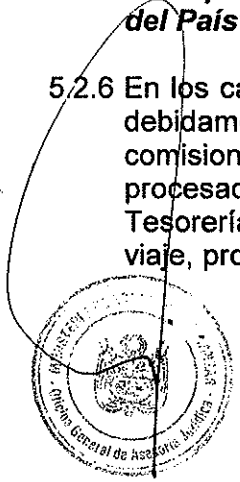
5.2.2 Los viáticos deberán asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas, conforme a la normatividad vigente que regula la materia.

5.2.3 Corresponde a la OGARH, a través de las Oficinas de Tesorería y de Abastecimiento la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición del pasaje aéreo y seguros, según corresponda.

5.2.4 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MEF, en beneficio de un funcionario o trabajador por concepto de viáticos por comisión de servicios cuando éstos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano o unidad orgánica que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

5.2.5 La entrega de los viáticos correspondientes se efectivizará conforme las normas de Tesorería vigentes; 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", en el caso de viajes al exterior; o la suscripción del Formato N° 7 - "Recepción de Viáticos para Comisión de Servicios en el Interior del País", aplicable a los viajes nacionales.

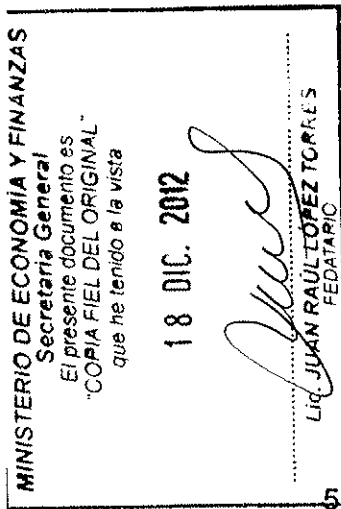
5.2.6 En los casos de viajes al interior del país, cuando por diversos motivos debidamente justificados el Jefe del órgano, modifique el nombre del comisionado una vez que el Formato 5 hubiera sido presentado y procesado por las Oficinas de Abastecimiento, de Contabilidad y de Tesorería, se deberá presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.



5.3 INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS.

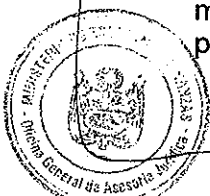
5.3.1 INFORME DE VIAJE (Sólo para Viajes al Exterior)

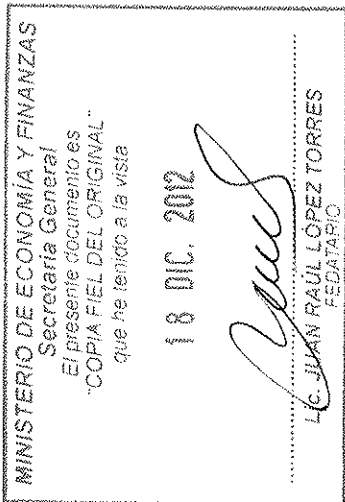
- a) Dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el viaje, el comisionado deberá presentar su informe al señor Ministro con copia a la OGARH y al Despacho Viceministerial respectivo.
- b) El informe de viaje deberá contener la siguiente información mínima:
 - Lugar y fecha de evento.
 - Finalidad del viaje.
 - Itinerario del viaje.
 - Objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios y temas tratados.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
 - Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.



5.3.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los gastos efectuados por concepto de los viáticos asignados se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, recibos, ticket, etc.) emitidos a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas con RUC N° 20131370645, con excepción de aquellos países donde resulte materialmente imposible; debiendo consignarse como mínimo la siguiente información: fecha de emisión, numeración y el monto total del gasto, de ser el caso.
- b) Los comisionados deberá presentar su rendición de cuentas ante la OGARH, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente que regula la materia; debiendo adjuntar el Formato N° 3 - "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" debidamente visado por el Jefe del Órgano así como los documentos sustentatorios del gasto visados por el comisionado; adicionalmente deberá presentarse Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, en caso de devolución en efectivo.
- c) Por ningún motivo se aceptarán gastos por consumo de licores en rendiciones de cuentas.
- d) La Oficina de Contabilidad de la OGARH comunicará mediante correo electrónico, a los comisionados y a los Jefes de los órganos, según corresponda, el estado de la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicio que estén observados pendientes de rendición, esto apenas evidenciado el hecho y a fin de requerir su cumplimiento.
- e) Si el comisionado no cumple con devolver los viáticos no utilizados dentro de los plazos establecidos, queda obligado al pago de los intereses correspondientes respecto del monto no utilizado; los mismos que son computados a partir de la fecha de su requerimiento para su devolución.





f) Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron la citada imposibilidad.

g) Para el caso de viajes al interior del país:

➤ La rendición de cuenta debe ser presentada dentro los ocho (8) días calendario de finalizado el viaje.

➤ En casos excepcionales y debidamente justificados, se utilizará el formulario "Declaración Jurada" (**Formato N° 4**) para sustentar gastos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, únicamente cuando se trate de:

- Casos: zonas declaradas en emergencia, donde no se pueda obtener comprobantes de pago.
- Lugares: jurisdicción geográfica donde la SUNAT no exige a los contribuyentes la emisión de comprobantes de pago.
- Conceptos: Movilidad local, alimentación y hospedaje.

➤ El monto de la Declaración Jurada se sujeta a lo establecido en la normativa vigente. Para el caso de los gastos de Movilidad Local, estos deberán detallarse de forma específica y cronológica conforme al formato correspondiente.

➤ El comisionado deberá sustentar el gasto por concepto de transporte terrestre con el boleto o pasaje de ida y retorno y la tarjeta de embarque cuando se trate de transporte aéreo.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

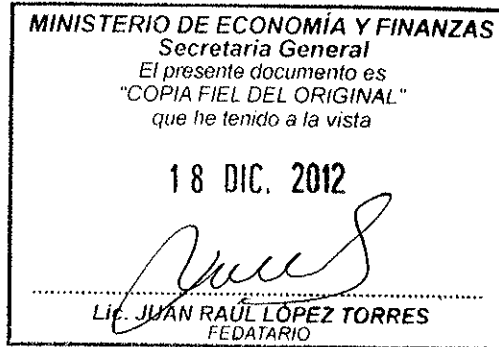
7.1 En caso de cancelación o suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Jefe del Órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, deberá comunicar este hecho a la OGARH, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.

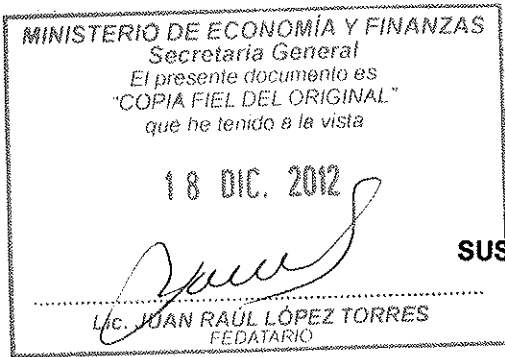
En caso que la Oficina de Tesorería de la OGARH haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Oficina de Tesorería de la OGARH en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas. En caso contrario, se procederá a retener el pago de sus remuneraciones, retribución económica u honorarios, en concordancia con la autorización que se formula en el Formato N° 2 y Formato N° 7, según corresponda; y se aplicará la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

- 7.2 La presente directiva resulta aplicable, en lo que corresponda, a las solicitudes de autorización de viaje al exterior que fueran tramitadas por los organismos públicos adscritos al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.3 Las solicitudes de autorización de viaje deberán sujetarse a lo señalado en la presente directiva, desde su publicación en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas. Las autorizaciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

8. ANEXO Y FORMATOS

- Formato N° 1 Sustento Técnico de Viaje
- Formato N° 2 Recepción de dólares por Comisión de Servicios en Exterior
- Formato N° 3 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje
- Formato N° 4 Declaración Jurada
- Formato N° 5 Comisión de servicios al Interior del País
- Formato N° 6 Solicitud de seguro
- Formato N° 7 Recepción de Viáticos para Comisión de Servicios en el Interior del País.





FORMATO N° 1

SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE

Fecha:

I. DATOS DEL VIAJE

					N°			
Nombre de la Actividad o evento de corresponder								
Lugar y Fecha		Ciudad	País		Inicio		Fin	

Irroga Gasto

No Irroga Gasto*

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

II. DATOS DEL COMISIONADO*

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno	
N° de DNI		Cargo o Puesto		Resolución de Designación (de corresponder)	

Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.

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

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.

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

Firma del Comisionado

Firma del Jefe de Oficina

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	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 días al término de la comisión, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Asimismo, cuando no devuelva los viáticos no utilizados dentro del plazo señalado, acepto que se me apliquen los intereses correspondientes y el descuento automático a través de la planilla única de pagos y/o de prestación de servicios, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Adjuntar al Comprobantes Pago

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

18 DIC. 2012

L.C. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

FIRMA CONFORMIDAD DE
 RECEPCIÓN DE LOS DÓLARES
 DEL COMISIONADO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA: 18 DIC. 2012

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

[Signature]
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 PEDRANCO

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

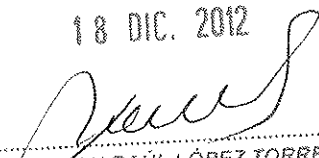
<u>DOCUMENTADA</u>			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
Declaración Jurada (se adjunta)			
TOTAL			

AUTORIZADO		REVISADO
.....
JEFE DE LA DEPENDENCIA	COMISIONADO	CONTROL PREVIO



Y RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

18 DIC. 2012



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

DÍA	MES	AÑO

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO N°-EF/43.05

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

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO PROYECTO	ACTIVIDAD/ DE INV/OBRA	FUNCIÓN DIV.FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	META	CADENA DE GASTO
							2.3.2.1.2.1
							2.3.2.1.2.2

CONCEPTO	MONTO
1. Viáticos : Días a (S/. por día) Asignación Adicional Otros (Detallar)	S/.
Movilidad Terrestre y TUUA	S/.
TOTAL :	
AUTORIZACION: Jefe de la Dependencia (Hasta 15 días)	DIRECTOR GENERAL DE LA OGARH o Persona Autorizada
En caso la comisión exceda el plazo de 15 días calendarios se requiere resolución del Titular de la Entidad o de quien éste delegue	



RECEPCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Yo,..... identificado con DNI y prestando servicios en la Dirección/Oficina de..... recibí el (abono en la cuenta CTA. N°/ cheque) por la cantidad de/100 Nuevos Soles) por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de ocho (08) días al término de la comisión.

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

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
18 DIC. 2012
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

FIRMA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE VIÁTICOS DEL COMISIONADO

