



Resolución Ministerial

N° 991 -2020-IN

Lima, 09 NOV. 2020

VISTOS, el Memorando N° 001092-2020/IN/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000203-2020/IN/OGPP/OMD de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 001512-2020/IN/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619 se regula la autorización de viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos; asimismo, establece el alcance, requisitos y procedimiento que deben ser considerados para la emisión del acto resolutivo que autoriza el viaje del servidor o funcionario público independientemente del régimen laboral que los vincule con el Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, estableciéndose en el artículo 1 que para el caso de las autorizaciones de viaje de servidores y funcionarios públicos se otorgará por Resolución Ministerial del Sector correspondiente;

Que, asimismo, en el artículo 5 de las normas reglamentarias antes indicadas se establece la escala de viáticos por zonas geográficas para el cálculo de los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos;

Que, mediante Memorando N° 001092-2020/IN/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propone la Directiva "Lineamientos para la autorización de viajes al exterior del personal del Ministerio del Interior", instrumento que permite establecer los lineamientos que deben ser considerados por el personal del órgano o unidad orgánica del Ministerio del Interior para su participación en el exterior como resultado de la cooperación y las relaciones internacionales del Ministerio del Interior;

Que, con Informe N° 000203-2020/IN/OGPP/OMD, la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que el proyecto de Directiva ha sido elaborado dentro de los parámetros funcionales que le competen a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como órgano proponente, y se alinea con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2020-IN "Lineamientos para normar la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio del Interior";

Con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viaje al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios



públicos; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 006 -2020-IN-OGPP, "Lineamientos para la autorización de viajes al exterior del personal del Ministerio del Interior", la que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter).

Regístrese y comuníquese.


CÉSAR AUGUSTO GENTILE VARONA
Ministro del Interior



L. ALBUJAR



M. CRIOLLO



A. BINASCO P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Número: -IN/OGPP

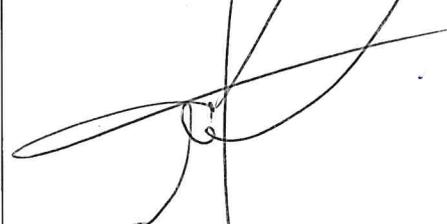
Páginas: 12

Resolución N° -2020-IN-OGPP

Fecha de Aprobación:

DIRECTIVA N° 006 -2020 IN-OGPP

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Fases	Responsable	Visto Bueno y Sello
Elaborado por:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI	 CECILIA MIÑANO BARREDA DIRECTORA Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DEL INTERIOR
Revisado por:	Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional – OMD	 CLAUDIA DAVILA MOSCOSO DIRECTORA Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DEL INTERIOR
	Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF	 AUGUSTO ENRIQUE BINASCO PERALES Director General Oficina General de Administración y Finanzas-OGAF MINISTERIO DEL INTERIOR
	Oficina de Asesoría Jurídica – OGAJ	 LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ Director General Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DEL INTERIOR
Aprobado por:	Despacho Ministerial	

*"Año de la Universalización de la Salud"***DIRECTIVA N° 006 -2020 IN-OGPP****LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL
PERSONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR****I. OBJETO**

Normar en el Ministerio del Interior (en adelante MININTER) los lineamientos que deben cumplir el órgano o unidad orgánica para la autorización de viajes al exterior del personal del MININTER, bajo el enfoque de transparencia de la gestión pública.

**II. FINALIDAD**

Establecer un documento que describa los lineamientos que deben tener en consideración el personal del órgano o unidad orgánica del MININTER, con relación a su participación en el exterior como resultado de la cooperación y las relaciones internacionales del MININTER.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos o unidades orgánicas del MININTER.

IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OCRI OGPP) es responsable de verificar y supervisar el fiel cumplimiento de la aplicación de la presente Directiva.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 5.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 5.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.



- 5.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de organización del Estado" y su modificatoria.
- 5.9 Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio del Interior.
- 5.10 Resolución Viceministerial N° 071-2015-IN/VGI que aprueba la Directiva N° 004-2015-IN/VGI, Normas y procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas y gastos de viaje en comisión de servicios a nivel nacional e internacional para todos los Órganos y Unidades Orgánicas en el ámbito de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración y Finanzas del MININTER.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de una adecuada comprensión de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

- a. **Participación del personal del MININTER.-** Viaje al exterior que realiza el personal del órgano o unidad orgánica del MININTER, como resultado de las gestiones emprendidas con las fuentes de cooperación internacional.
- b. **Fuente Cooperante.-** Entidad jurídica de carácter no lucrativo, de naturaleza pública o privada, cuya creación responde específicamente al objetivo de facilitar el apoyo o financiamiento de diversos programas, proyectos y actividades de desarrollo, con fondos de carácter no reembolsable. Ente (oficial o privado) que cede voluntariamente recursos de asistencia para el desarrollo. Se pueden citar a las Embajadas, Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación extranjera, entre otras entidades públicas y privadas que brinden cooperación.
- c. **Gasto Público.-** Es aquel gasto con cargo al presupuesto aprobado para la Entidad, por toda fuente de financiamiento.



6.2 La participación del personal del órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior comprenden las siguientes modalidades:

- A. **Becas:** Comprende la subvención integral o parcial no reembolsable por parte de la cooperación internacional para contribuir en la formación del personal del MININTER.
- B. **Visitas Oficiales:** Son aquellos viajes al exterior que efectúa un alto funcionario del MININTER, en función a una invitación protocolar.
- C. **Pasantías:** Comprende el desplazamiento del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER a otro país, con el fin de conocer



"Año de la Universalización de la Salud"

experiencias, procedimientos, capacidades, o instituciones, en temas específicos.

D. Comisión de Servicios: Son aquellos viajes al exterior en cumplimiento de una misión institucional por el personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER.



6.3 Para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior es importante tener en consideración lo siguiente:

6.3.1 Las solicitudes para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, sea que irroguen gasto o no al MININTER, deben canalizarse a través de la OCRI OGPP y deben estar previamente autorizadas por el Titular del Sector a través de la Secretaría General.



6.3.2 La OCRI OGPP identificará, analizará y priorizará todas las oportunidades de participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior que devienen de las Fuentes Cooperantes en favor del MININTER.



6.3.3 La OCRI OGPP solicitará a las Fuentes Cooperantes información que sirva de complemento para el acceso a oportunidades, con el fin de concretar la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior en favor del MININTER.

6.3.4 La OCRI OGPP brindará asistencia técnica al personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, para su participación en el exterior, verificando que se cumpla con los requisitos técnicos y migratorios, señalados en el numeral 7.8 del presente documento.



6.3.5 La autorización para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior se otorgará conforme al procedimiento aplicable en el marco de las normas legales vigentes.

6.4 El proceso de otorgamiento de viáticos para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior que irroguen gasto, se regirá por lo establecido en la Directiva de la materia del MININTER, tomando en cuenta los requisitos dispuestos en el numeral 7.11, y deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del Gasto Público.

6.5 El procedimiento de autorización para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, se rige bajo los principios de celeridad, eficacia y simplicidad establecidos en el Texto

Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 6.6** La Oficina General de Asesoría Jurídica (en adelante OGAJ) elaborará el proyecto de acto resolutivo que autoriza la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, la cual contendrá el sustento de legalidad del evento internacional, y deberá estar basado en el interés institucional, interés nacional, alineado a los Objetivos Estratégicos Sectoriales sustentado en el Informe Técnico respectivo. Asimismo, deberá indicar expresamente el motivo de la participación, el número de días de duración del mismo, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE UN ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL MININTER, EN EL EXTERIOR.

- 7.1** Ser personal del MININTER, cuyas funciones y/o actividades que realiza en su órgano o unidad orgánica, estén alineadas con el objeto de la invitación del evento internacional.
- 7.2** Declaración Jurada de idoneidad y buen comportamiento del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER. (Anexo 1)
- 7.3** Declaración Jurada de compromiso de réplica del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER. (Anexo 2)
- 7.4** Otros, dependiendo de las disposiciones específicas que se requieran para formalizar la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE UN ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DEL MININTER, EN EL EXTERIOR

- 7.5** Toda solicitud de autorización para la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior deberá gestionarse a través de la OCRI OGPP, la misma que coordinará con el Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General, para la autorización previa.
- 7.6** El trámite de la solicitud de autorización de participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, que irroque gasto al MININTER se debe iniciar con una anticipación de al menos veinte (20) días hábiles anteriores a la realización del evento. El trámite de las que no irroguen gastos se iniciará con una anticipación de diez (10) días hábiles.





"Año de la Universalización de la Salud"

7.7 De manera excepcional, el personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER podrá tramitar la autorización de participación en el exterior cuya invitación haya sido comunicada fuera de los plazos previstos en la presente Directiva, en atención a las particularidades del evento internacional al que se asistirá o la misión que se cumplirá, siempre que se sustente en el interés nacional o institucional.

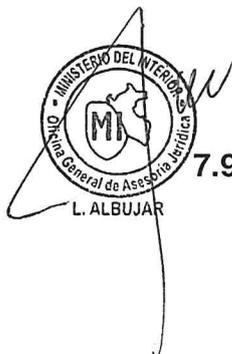


7.8 Los órganos o unidades orgánicas del MININTER elaborarán un Informe que contenga el sustento técnico de la participación de su personal, en el exterior; asimismo, los informes deberán anexar:

- a) Invitación del evento internacional.
- b) Programa o agenda del evento.
- c) Copia de los pasajes aéreos o reserva de los mismos emitidos a nombre del participante, dependiendo si el viaje irroga o no gastos al MININTER.
- d) Pasaporte vigente; así como la correspondiente visa en caso sea requerido para el ingreso al país en el que se llevara a cabo el evento.
- e) Informe en el que se justifique la importancia para la entidad o el interés nacional de la participación de su personal.
- f) Las Notas de Certificación Presupuestal, cuando corresponda.



7.9 El órgano o unidad orgánica del MININTER remitirá el expediente correspondiente a la OCRI OGPP, la misma que verificará que el sustento técnico de la participación de su personal en el exterior cumpla con la información requerida. Posteriormente, procederá a elaborar el informe de viabilidad.



7.10 Si la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior no irroga gasto alguno al MININTER, deberá constar en la invitación, u otro medio, quién asumirá los costos de pasajes, alojamiento, alimentación, traslados, entre otros y por ende, la OCRI OGPP remitirá el informe de viabilidad a la OGAF, para su opinión legal y elaboración del proyecto de la Resolución Ministerial para la autorización de la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior.



7.11 Si la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER en el exterior irroga gasto, el órgano o unidad orgánica remitirá el expediente a la Oficina General de Administración y Finanzas (en adelante OGAF), para que emita un informe indicando el costo de los pasajes y la liquidación de los viáticos correspondientes, adjuntando la Nota de Certificación Presupuestal por el costo del pasaje y los viáticos que van a ser otorgados, la cual deberá estar debidamente registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), teniendo en consideración el clasificador de gasto correspondiente a viajes internacionales.



"Año de la Universalización de la Salud"

7.12 La OGAF dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la recepción del expediente, remitirá al órgano o unidad orgánica usuaria el expediente con el costo de los pasajes correspondientes y las Notas de Certificación Presupuestal que corresponda.



7.13 El órgano o unidad orgánica usuaria remitirá el expediente con las Notas de Certificación Presupuestal correspondientes a la OCRI OGPP para que realice el Informe detallado en el numeral 7.9 de la presente Directiva. (Anexo 3)



7.14 En caso la OCRI OGPP considere que la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior no corresponda al interés institucional o a los Objetivos Estratégicos Sectoriales u otro aspecto relacionado con la cooperación o las relaciones internacionales del MININTER procederá a informar de ello, a través de la OGPP, devolviendo el expediente al órgano o unidad orgánica que presentó la documentación correspondiente con conocimiento al Despacho Ministerial.



7.15 La OCRI OGPP dentro del plazo de tres (03) días calendario, contados desde la recepción del expediente de participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER en el exterior, remitirá a la OGAJ, el expediente con el Informe de viabilidad.

7.16 La OGAJ en el caso que emita opinión legal viable, elaborará el proyecto de acto resolutivo correspondiente para la autorización de la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, en los términos que considere pertinente, y remitirá el expediente completo a la Secretaría General (en adelante SG), en un plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el día de su recepción.



7.17 En caso la OGAJ considere no viable legalmente la emisión del acto resolutivo que autorice el viaje procederá a devolver el expediente a la OGPP para su remisión a la OCRI OGPP con miras a realizar las gestiones con el órgano o unidad orgánica del MININTER que solicitó la autorización de viaje.

7.18 La SG procederá a sacar los vistos buenos de las áreas correspondientes, así como la firma del Titular del Pliego. Si la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER en el exterior irrogara gastos, se realizará el trámite pertinente para la publicación de la resolución respectiva en el Diario Oficial "El Peruano".

C. SOBRE LOS DEBERES DEL PERSONAL DEL MININTER BENEFICIADO

7.19 El beneficiario dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado su participación en el exterior, deberá presentar ante el Titular del Pliego un informe detallado donde se describan las acciones realizadas y los



"Año de la Universalización de la Salud"

resultados obtenidos durante su participación en el evento internacional, con copia a la OCRI OGPP.

7.20 Réplica: En aras de canalizar el conocimiento mediante un efecto multiplicador en beneficio del Sector Interior adquirido por parte del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en un plazo de seis (06) meses desde su retorno del exterior, deberá participar como ponente en alguna conferencia o taller organizado por la OCRI OGPP. La OCRI OGPP realizará coordinaciones con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para una amplia participación del personal del MININTER.



7.21 El personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER que realice una participación en el exterior deberá representar al país con probidad e idoneidad; acorde a los valores éticos inherentes al personal del MININTER, conforme lo establece el Código de Ética del MININTER vigente.



7.22 Si el personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER incumple los deberes establecidos en los acápite precedentes, ya no podrá ser beneficiario de alguna modalidad de participación en un viaje al exterior otorgadas al MININTER; sin perjuicio, de la responsabilidad administrativa que acarrearía esta omisión, conforme el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Los requerimientos de participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER en el exterior, deben estar sustentados en el interés institucional, interés nacional y a los Objetivos Estratégicos Sectoriales del MININTER; asimismo, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público. En lo referido al tema de viáticos, pasajes y rendición de cuentas y otros gastos de viaje es de aplicación la Directiva del MININTER vigente.



8.2 La OCRI OGPP promoverá las acciones correspondientes que permitan sistematizar la información obtenida como resultado de la participación del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER, en el exterior, para su posterior difusión o réplica con el personal del MININTER.

8.3 La OCRI OGPP brindará la asistencia técnica en todo lo relativo a la aplicación de la presente Directiva.

8.4 Los aspectos relacionados con la participación en el exterior por parte del personal de un órgano o unidad orgánica del MININTER no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la OCRI OGPP.



"Año de la Universalización de la Salud"

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: Declaración Jurada de idoneidad y buen comportamiento del personal del MININTER en el exterior.

ANEXO N° 2: Declaración Jurada sobre compromiso de réplica.

ANEXO N° 3: Propuesta de Informe técnico de viabilidad de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE IDONEIDAD Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL MININTER EN EL EXTERIOR



Yo, _____, de _____ años de edad, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____ distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, me comprometo a tener un comportamiento idóneo y a guardar las buenas formas durante el desarrollo de la beca/pasantía/visita oficial/comisión de servicio.

En la ciudad de..... a los.....días de..... del 20.....

Firma :

D.N.I. N°:



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPROMISO DE RÉPLICA

Yo, _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) en _____ distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, ante usted con el debido respeto me presento en calidad de participante para la beca/pasantía/visita oficial/comisión de servicio: _____ declaro:



Que, me comprometo a realizar una réplica de la beca/pasantía/visita oficial/comisión de servicio cuando me convoque la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en beneficio del personal del MININTER.



En la ciudad de..... a los.....días de..... del 20.....



Firma :

D.N.I. N°:



ANEXO N° 3

PROPUESTA DE INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

a) Antecedentes:



- Carta de invitación.
- Agenda o programa del evento.
- Normas asociadas.
- Informe del área técnica.
- Otros informes, oficios y demás relacionados con el viaje al exterior.

b) Análisis:

De la política de cooperación que ampara:

- Si responde a la participación en un Grupo de Trabajo internacional del cual el Ministerio del Interior y/o Dirección es parte.
- Si responde a la participación en un Foro o espacio de integración política internacional del cual el Ministerio del Interior es parte.
- Si se trata de una actividad relacionada a un proyecto de cooperación técnica que recibe el Ministerio del Interior.
- Si responde a una misión de asistencia técnica o intercambio de experiencias.
- Si responde a un Gabinete Binacional u otro espacio internacional del cual el país es parte.
- Si se trata de una oferta de cursos, seminarios y otros programas de capacitación en materia educativa.
- Si se trata de alguna conferencia internacional relevante para el Ministerio del Interior por otros motivos.

De la alineación o coherencia con los Objetivos Estratégicos Sectoriales

- Descripción del objeto del evento y participación del Sector alineando a los Objetivos Estratégicos Sectoriales.

Del organismo o institución que convoca:

- Descripción del organismo o institución y su relevancia para el Ministerio del Interior.
- Descripción del evento: fechas, objetivos, participantes y actividades.

De la autorización:

- Se debe especificar la ciudad(es) y país(es) al/los que se realiza el viaje.
- Indicar de manera expresa el motivo y objetivo del viaje y el sustento del viaje en el interés nacional o en el interés específico del Ministerio del Interior, acorde con la normativa de la materia.
- La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje, para lo cual deberá adjuntarse los pasajes aéreos o la reserva de los mismos.
- En caso irrogue gasto se debe precisar la nota de certificación presupuestal.

c) Conclusiones y recomendaciones:

- Concluir que es un espacio relevante para el fortalecimiento de las relaciones internacionales del MININTER.
- Recomendar la participación del representante del órgano o unidad orgánica.
- Precisar las fechas de salida y retorno del viaje.



