



Resolución Jefatural

Nº 012 - 2012-MIDIS/SG/OGA

Lima, 04 de abril de 2012

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las normas que permitan uniformizar criterios y garantizar el empleo de viáticos y rendición de cuentas que realicen las dependencias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Que, para tal efecto se ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios", que establece los procedimientos para el otorgamiento de viáticos a los funcionarios y servidores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de sus funciones, así como la respectiva rendición de cuentas documentada que es necesario aprobar;

De conformidad con la Ley Nº 29792, "Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", el Decreto Supremo Nº 001-2011-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y al amparo de las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial Nº 040-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva Nº 002- 2012-MIDIS/SG/OGA sobre "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios" la misma que incluye los formatos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Transcribir la presente Resolución a las dependencias comprendidas dentro del alcance de la Directiva que se aprueba en el artículo precedente para su conocimiento debido cumplimiento.



Regístrese y comuníquese.


Dr. DIEGO ERNESTO TOLMOS SAPONARA
Jefe de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

DIRECTIVA N° 002-2012-MIDIS/SG/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

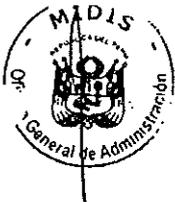
Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos otorgados por concepto de la comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio; posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento, supervisión y control de los viáticos otorgados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece escala de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el 2012.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002/SUNAT, Régimen de Retención de IGV, Ampliatorias y Modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT, dictan normas sobre el Boleto de Viaje que emiten las Empresas de Transporte Terrestre Público Nacional de pasajeros y Resolución de Superintendencia N° 044-2006/SUNAT y demás normas modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, aprueban normas para la emisión de boleto de Transporte aéreo de pasajeros.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, Normas para aplicación del SPOT con el gobierno Central, que se refiere al Decreto Legislativo N° 940, sobre transporte de bienes realizado por vía terrestre.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2010/SUNAT, Normas para la emisión por medios electrónicos de comprobantes de pago por la prestación de servicios aeroportuarios a favor de los pasajeros.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios públicos, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, y/o cualquier otra modalidad de contratación que, en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, realicen viajes en comisión de servicio.

Excepcionalmente, se podrá considerar como comisionado a una persona que no sea funcionario o servidor del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, siempre que viaje por autorización expresa del Despacho Ministerial con la finalidad de realizar actividades en representación del Ministerio para el cumplimiento de objetivos institucionales. En estos casos la comisión puede recaer en expertos especialistas en determinadas ramas técnico profesionales, servidores públicos de otras dependencias del Estado o representantes de delegaciones internacionales u organismos multilaterales.

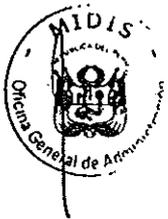
V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto registrará y aprobará la certificación del crédito presupuestario.
- 5.3 La Oficina de Contabilidad y Control Previo llevará el control de los viáticos otorgados, la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad con el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- 5.4 El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las autorizaciones de viajes al exterior se rigen por las disposiciones legales vigentes aplicables al Sector Público y los lineamientos establecidos en las normas que las regulan.
- 6.2 En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 10.1. del artículo 10 de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se establece la prohibición de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos autorizados por la propia norma.

Asimismo, se prescribe que cualquier otro supuesto de excepción no autorizado expresamente por dicha norma legal, requiere la emisión de una Resolución Suprema autoritativa refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, la cual debe ser además publicada en el diario oficial El Peruano.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General



- 6.3 La Resolución de autorización de viajes al exterior será debidamente sustentada en el interés nacional o el interés específico de la Institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos.
- 6.4 En los viajes de carácter oficial que irroguen gasto al Estado, se utilizarán únicamente pasajes de categoría económica.
- 6.5 Las comisiones de servicio que se realicen dentro del territorio nacional deberán tener una duración superior a veinticuatro (24) horas. En caso que la duración de la comisión sea menor a dicho período y/o que el viaje sea fuera del ámbito urbano del centro de trabajo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.6 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendientes por viáticos, pasajes u otro concepto que hubiere sido asignado para el cumplimiento de una comisión de servicios.
- 6.7 Los gastos efectuados por concepto de viáticos se sustentan con comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos, tickets, etc.) los cuales deben reunir las características y requisitos que establece la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, o conforme a las leyes comerciales y tributarias del país de destino, según corresponda.
- 6.8 Los comprobantes de pago deberán ser visados por el comisionado y adjuntados al Formato N° 3 "Rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios". Todas las páginas de la rendición de cuentas deberán ser numeradas. Por ningún motivo se aceptará en las rendiciones de cuentas, gastos por consumo de bebidas alcohólicas.
- 6.9 Como sustento del gasto en la rendición de cuentas, se presentará además la constancia de pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto -TUUA adherida al pasaje aéreo o a la tarjeta de embarque.
- 6.10 En caso que no se cumpliera con presentar la Rendición de Cuentas por los viáticos asignados para la comisión de servicio en los plazos establecidos en la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad y Control Previo procederá a solicitar a la dependencia competente de la entidad, en función al régimen laboral y/o modalidad contractual del comisionado, que efectúe la retención y cobro de los viáticos otorgados a través de la deducción respectiva en la planilla de pagos o lo que corresponda, conforme a la autorización expresada por éste en la Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Programación y Autorización de Viajes

- 7.1.1 El Jefe de la Oficina General de Administración autoriza el trámite administrativo de las comisiones de servicio al interior del país, requiriendo contar para ello con la previa solicitud expresa del Viceministro, Secretario General, Jefe de Oficina o Director General de ser el caso, respecto al personal a su cargo. Para el caso de las solicitudes de viáticos de los Viceministros y Procurador del MIDIS, éstos podrán ser realizados por la Secretaría General.
- 7.1.2 La Programación de viaje debe ser remitida, con una periodicidad mensual a la Oficina General de Administración, incluyendo la relación de comisiones de servicio programadas y/o aprobadas. Dicha información deberá ser remitida dentro de los 15 días anteriores al mes programado, debidamente sustentada y precisando su inserción en el plan operativo correspondiente.
- 7.1.3 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración con 48 horas de anticipación a su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios, excepcionalmente podrán ser atendidos con los Fondos Fijos para Caja Chica.
Los viajes en comisión de servicios que deba realizar la Alta Dirección con el carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y/o reservados se encuentran exceptuados de la exigencia establecida en el párrafo precedente.
- 7.1.4 En caso que el comisionado requiera utilizar sus recursos propios, deberá reconocérsele mediante documento resolutivo de la Oficina General de Administración, el reembolso





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

correspondiente por concepto de viáticos. Ello solo será posible ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión y siempre que se sustente documentadamente el gasto realizado.

7.2. De la Solicitud - Autorización de Viáticos y Pasajes

7.2.1 Las solicitudes de viáticos se presentarán con una anticipación de 5 días hábiles antes de su realización. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.

Asimismo, el plazo establecido en el párrafo precedente no será de aplicación para los viajes en comisión de servicios que deba realizar la Alta Dirección con el carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y/o reservados.

7.2.2 La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos se efectuará utilizando el Formato N° 01 - "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios". Este formato debe contener lo siguiente:

- Nombre, cargo, condición laboral o contractual del comisionado
- Motivo u objeto de la Comisión de Servicios.
- Itinerario y duración del viaje señalando fecha, hora de salida y hora de retorno de la comisión de servicio.
- Forma de Pago y Numero de Cuenta Bancaria
- Los datos referidos al costo estimado por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes y otros según sea el caso.
- Asimismo deberá incluir en la asignación específica 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos, los siguientes rubros:

- ✓ Combustibles y Carburantes.
- ✓ Gases.
- ✓ Lubricantes, grasas y afines.
- ✓ Cochera.
- ✓ Lavado, engrase y otros.
- ✓ Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
- ✓ Peaje

La mencionada solicitud debe contar con la firma del Viceministro, Secretario General, Jefe de Oficina o Director General de ser el caso, respecto al personal a su cargo. Salvo en los casos de los Viceministros y el Procurador los que podrán ser suscritos por la Secretaría General.

7.2.3 El viaje en comisión de servicios al exterior del país que irrogue gastos al Estado deberá solicitarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios a la fecha de viaje.

7.3. Del Procesamiento de la Solicitud de Viáticos

7.3.1 Los Directores Generales, Jefes de Oficinas o funcionarios correspondientes, remitirán la Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios Formato N° 01 - "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios" a la Oficina General de Administración.

7.3.2 La Oficina General de Administración remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a las siguientes Oficinas:

- **Contabilidad y Control Previo:** Para que efectúe el trámite de los viáticos, solicitando a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento la Certificación del Crédito Presupuestario y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase del devengado para derivarlo a la Oficina de Tesorería.
- **Logística:** Reserva y compra de pasajes aéreos. Una vez obtenido los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin de recabar el boleto.

7.4. Cambio de Fecha y/o Suspensión de la Comisión de Servicios



- 7.4.1. En caso de cambio de fecha de la comisión, el Director General, Jefe de la dependencia o autoridad responsable deberá de informar, con 48 horas de anticipación, el cambio de fecha de la comisión a la Oficina General de Administración a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- 7.4.2. De postergarse o suspenderse la comisión de servicios luego de haberse cobrado el importe total del viático, es obligación del comisionado devolver en la Oficina de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos dentro de las cuarentiocho (48) horas de la fecha autorizada para el viaje, sea comisiones de servicios a nivel nacional o internacional.

7.5. De la Asignación de Viáticos dentro del País y Otros

- 7.5.1. De Conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del país y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Se asignará viáticos considerando el siguiente detalle:

CARGOS Y NIVELES	VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL
a) Ministro, Vice-Ministros y Secretario General	S/. 250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñan cargos Equivalentes, y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñan funciones equivalentes.	S/. 210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñan funciones equivalentes.	S/. 180.00

(*) Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración menor a 24 horas, el cálculo del viático se efectuará en forma proporcional a las horas que dure la comisión.

- 7.5.3. El costo de los pasajes terrestres, fluviales e impuestos CORPAC (TUUA), se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realice a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicios.
- 7.5.4. Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución y/o vehículos en cesión de uso de otras entidades, el Director General, Jefe de la Oficina o jefe inmediato del comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor y fondos para la compra de combustible y peajes.

7.6. Aprobación de Viáticos Internacionales

- 7.6.1. Los Viáticos por Comisión de Servicios al exterior del país, deberán solicitarse a la Oficina General de Administración, de acuerdo a los formatos establecidos en los numerales anteriores a efectos de gestionar el trámite de la respectiva Resolución Ministerial o Resolución Suprema, ante la Oficina de Asesoría Jurídica.





- 7.6.2 Las Resoluciones de autorización de viaje deberán de publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 7.6.3 Los gastos por viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas geográficas, aprobados por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que se detalla a continuación:

ESCALA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA
AFRICA	\$200.00
AMÉRICA CENTRAL	\$200.00
AMÉRICA DEL NORTE	\$220.00
AMÉRICA DEL SUR	\$200.00
ASIA	\$260.00
CARIBE	\$240.00
EUROPA	\$260.00
OCEANÍA	\$240.00
Tarifa CORPAC \$28.00	

Se aplicará el Tipo de Cambio vigente del día de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.7. De la Rendición de Cuentas

7.7.1. Comisión de Viaje al Interior del País

La rendición de cuentas por viaje al interior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Presentar su rendición de cuentas de los viáticos a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios siguientes de culminada la comisión, bajo responsabilidad del comisionado, para lo cual deberá utilizar los Formatos N° 03 "Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos" y 04 "Rendición de Cuentas- Detalle de Gastos en Comisión de Servicios por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos".
- Los Comprobantes de pago originales (facturas, boletos de transporte terrestre y fluviales, boletos aéreos, tickets electrónicos, boletas de venta, etc., autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), deberán estar debidamente cancelados y visados por el comisionado, los mismos que deberán ser emitidos indicando el RUC, y razón social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según el siguiente detalle:

Denominación o Razón Social	RUC
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	20545565359

- No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.
- Se deberá incluir en la Rendición de Cuentas el Formato N° 05 "Constancia en Comisión de Servicio", el cual deberá ser suscrito por la autoridad representativa de la Sede en donde se realizó la comisión. Se excluye a la Alta Dirección de la presentación del mencionado formato.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- La Declaración Jurada se utilizará en gastos de carácter excepcional en el desarrollo de una comisión de servicio al interior del país cuando no se haya podido obtener comprobantes de pago. La Declaración Jurada no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del total de los viáticos otorgados, con un límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente (Para el ejercicio 2012: 10% de 3,650.00= S/. 365.00). En los casos en que por ubicación geográfica del lugar (pequeños poblados alejados) o por prestación de servicios de movilidad (taxi) no es posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentará con Declaración Jurada de manera explícita, hasta un límite máximo equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- Cuando la comisión de servicios se realice con movilidad oficial, los gastos por combustible y carburantes se rendirán con facturas y boletas de venta a nombre del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- En caso que el comisionado no cumpla con efectuar la devolución del saldo no ejecutado de viáticos en el plazo establecido, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Serán de aplicación dichos intereses también en caso de detectarse un pago indebido, en exceso, que a pesar de haberse requerido no haya cumplido con efectuarse.

El cálculo de los intereses estará a cargo de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

7.7.2. Comisión de Viaje al Exterior del País

La rendición de cuentas por viajes al exterior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Los comisionados que viajen al exterior del país y recibieron viáticos con cargo al Presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deben presentar su rendición ante la Oficina de Contabilidad y Control Previo en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de culminada la comisión, bajo responsabilidad del comisionado, adjuntando el informe detallando las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado (Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15)
- De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 70% del monto del viático asignado y el 30% restante podrá sustentar mediante declaración jurada.
- En los comprobantes de pago consignados en otro idioma, el comisionado debe expresarlo en idioma español indicando el concepto por el cual fueron emitidos.
- Los gastos efectuados por comisiones de servicio que se efectúen en el exterior del país deberán sustentarse mediante comprobantes de pago formalmente emitidos por empresas prestadoras de servicios; los mismos que deberán reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del país de destino, que por su contenido y sistema de emisión, permitan una adecuada fiscalización del gasto, debiendo apreciarse con claridad en tales componentes: La razón social, fecha, ciudad, importe y concepto del gasto.

7.8 De los Procedimientos de Seguimiento y Control

- El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo remitirá mensualmente a la Oficina General de Administración los reportes del personal que se encuentra pendiente de rendir cuentas y de los saldos pendientes por devolver, quien comunicará al responsable de las Oficinas, Direcciones Generales y otras dependencias sobre esta situación.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- La Oficina de Contabilidad y Control Previo, comunicará al comisionado, la culminación de plazo de Rendición de Cuentas por los viáticos otorgados; a fin de que realicen las acciones competentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado comunicará y solicitará a su Director General, Jefe de la Oficina o dependencia correspondiente la autorización correspondiente, antes del término de la comisión, para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, correos electrónicos, teléfono, etc.). Si procede la autorización se comunicará de inmediato a la Oficina General de Administración para que proceda con el otorgamiento de los viáticos adicionales.
- 8.2 Los gastos por capacitación, instrucción o similar que se realicen fuera de la jurisdicción de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión y que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento no dará lugar a viáticos por comisión de servicios.
- 8.3 La Oficina de Contabilidad y Control Previo, verificará el cálculo de la planilla de viáticos, así como la documentación sustentatoria del gasto y visará la documentación correspondiente.
- 8.4 Los pagos por concepto de viáticos deberán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales del comisionado y excepcionalmente a través de cheques bancarios cuando no pueda utilizarse en abono en cuenta bancaria, lo cual deberá señalarse en el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- 8.5 Los documentos que sustentan el gasto de los viáticos, que no se ajusten a la presente Directiva se darán por no presentados.
- 8.6 En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente:
- Copia Certificada de la Denuncia Policial.
 - Copia fotostática de cada Comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo.
 - Copia del cargo de la comunicación a la SUNAT, presentado dentro del plazo establecido, quince (15) días hábiles siguientes de producido los hechos, consignando el tipo de documento y la numeración de los mismos.
- 8.7 Los datos que se consignan en la Planilla de Viáticos, pasajes y otros gastos, son de entera responsabilidad del comisionado y del funcionario que autoriza la comisión de servicio.
- 8.8 Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración en base a la normativa legal vigente.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. DEFINICIONES

- 10.1 **Viáticos y Asignaciones.**- Asignación económica que se otorga al personal comisionado, (duración mayor a 24 horas), para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio.
- 10.2 **Pasajes y gastos de transporte.**- Gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), seguros, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por Comisión de servicios, Alquiler de acémilas, Servicios de Arriero y otros.
- 10.3 **Comisión de Servicio.**- Desplazamiento temporal programado, que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo e
Inclusión Social

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- 10.4 **Comisionado.-** Funcionario o servidor público, cualquiera sea su modalidad de contratación que viaje en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Excepcionalmente, se podrá considerar como comisionado a una persona que no sea funcionario o servidor del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, siempre que viaje por autorización expresa del Despacho Ministerial con la finalidad de realizar actividades en representación del Ministerio para el cumplimiento de objetivos institucionales. En estos casos la comisión puede recaer en expertos especialistas en determinadas ramas técnico profesionales, servidores públicos de otras dependencias del Estado o representantes de delegaciones internacionales u organismos multilaterales.

- 10.5 **Comprobantes de pago.-** Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boletos de Viaje, y otro comprobante establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.

- 10.6 **TUUA:** Tarifa Unificada por uso de Aeropuerto.

- 10.7 **Declaración Jurada.-** Documento que sirve para sustentar gastos en aquellos casos, lugares o conceptos por los que no se pueda conseguir Comprobantes de Pago. La Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente.

- 10.8 **Rendición de cuentas.-** Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta documentada de los gastos efectuados en la comisión de servicios. Será suscrito también por el funcionario que solicitó el viático en señal de conformidad del cumplimiento de la Comisión de Servicios del servidor o comisionado.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes Formatos:

<u>N°</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
01	Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios
02	Plan de Trabajo en Comisión de Servicios
03	Rendición de Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos por Comisión de Servicios
04	Detalle de Gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos
05	Constancia en Comisión de Servicio
06	Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Oficina General de Administracion

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

N°

No llenar.

N° SIAF	DIA	MES	AÑO
			2012

Señor:

Jefe de la oficina General de Administracion

Sírvase autorizar el trámite administrativo de la presente solicitud, la cual cuenta con la conformidad de esta dependencia.

(Apellidos y Nombres del Comisionado)

Cargo:

Nombrado () Contrato por Administracion de Servicios ()

N° DNI

N° TELÉFONO

CONDICIÓN

Domicilio:

Motivo del Viaje:

Documento de Refer.

Destino:

Hora y Fecha de Salida

Hora y fecha de Retorno:

Forma de pago:

Abono en Cuenta Bancaria
Giro de Cheque

Cta. N° Banco

COSTO ESTIMADO

1.- VIÁTICOS

S/.

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.1.2 (INTERNACIONAL)

VIÁTICOS N° DE DIAS: S/. Por día 0

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.2 (NACIONAL)

VIÁTICOS N° DE DIAS (24 HRS): S/. Por día

FRACCIÓN N° DE HORAS: S/. Por Hora

2.- PASAJES

S/.

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.1 (NACIONAL)

PASAJE TERRESTRE Y/O FLUVIAL:

DE:

PASAJE AEREO:

DE:

IMPUESTO CORPAC (TUUA):

3.- OTROS GASTOS

S/.

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.99

COMBUSTIBLE Y CARBURANTES

LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES

COCHERA

LAVADO, ENGRASE, OTROS

TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES

PEAJE

TOTAL:

S/.



Sello, Firma y post firma

Autorización del Funcionario Responsable

Firma del Comisionado (*)

(*) En caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, autorizo a la Oficina de Tesorería la retención y descuento de mis haberes u honorarios hasta por el monto total del Viático recibido.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Oficina General
de Administración

FORMATO N° 02

PLAN DE TRABAJO DIARIO

COMISIONADO :
LUGAR :
FECHA :
MOTIVO :

DÍA : Hora inicio de actividad

DÍA :

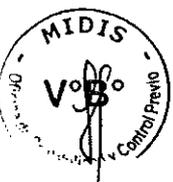
DÍA :

DÍA : Hora término de actividad



.....
V° B°
Firma Jefe Inmediato
y/o Responsable

.....
Firma Comisionado
DNI _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Oficina General de Administracion

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA POR VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

C.P. N°			
PLANILLA DE VIÁTICO			
N°	DÍA	MES	AÑO
			2012

OFICINA Y/O DIRECCIÓN:

APELLIDOS	NOMBRE(S)	DNI
-----------	-----------	-----

CARGO	CONDICIÓN
-------	-----------

DESTINO:	FECHAS:
	SALIDA: RETORNO:
	DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

A) GASTOS EFECTUADOS	Clasificador de Gastos	PARC.	TOTAL
1.- VIÁTICOS (INTERNACIONAL) Declaración Jurada (B) Comprobante de Pago	2.3.2.1.1.2	-	-
2.- VIÁTICOS (NACIONAL) Declaración Jurada (B) Comprobante de Pago	2.3.2.1.2.2	-	-
3.- PASAJES (INTERNACIONAL) Comprobante de Pago	2.3.2.1.1.1	-	-
4.- PASAJES (NACIONAL) Comprobante de Pago	2.3.2.1.2.1	-	-
5.- OTROS GASTOS COMBUSTIBLE Y CARBURANTES GASES LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES COCHERA LAVADO, ENGRASE, OTROS TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES PEAJE	2.3.2.1.2.99	-	-

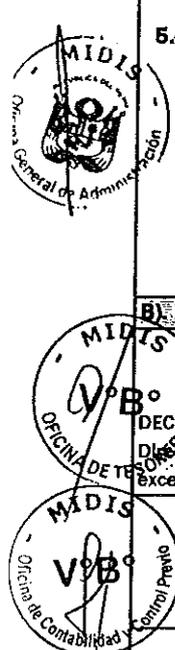
B) DECLARACIÓN JURADA	Movilidad local, desplazamiento aeropuerto y/o agencia, etc.	S/. _____
-----------------------	--	-----------

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los importes indicados en cada caso al amparo de la Directiva de Tesorería aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, artículo 71° (La Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

TOTAL GASTOS	S/.
TOTAL RECIBIDO	S/.
MAYOR Y/O MENOR GASTO	S/.

Firma del Comisionado

Director General o Jefe Responsable





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Oficina General
de Administración

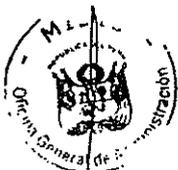
FORMATO N° 04

RENDICION DE CUENTA DETALLE DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Pila. de Viáticos N° :
U.E./Dependencia :
Comisionado :

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	CLASIFICADOR GASTO (*)	IMPORTE (**) S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°			
					TOTAL GENERAL:	S/.	

(*) Detallar las específicas por cada Comprobante de pago
(**) Sub Totalizar los Importes por cada rubro de específicas



.....
V° B°
Firma Jefe Inmediato
y/o Responsable

.....
Firma Comisionado
DNI _____



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e
Inclusión Social

Oficina General
de Administración

FORMATO N° 05

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TÉRMINO		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

.....

FECHA:

Firma, Post Firma y Sello del Funcionario del Órgano
donde realizó la Comisión.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Oficina General De Administración

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 047-2002-PCM, ART. 6°)

Fecha: _____

Yo, _____

Identificado con DNI _____

Cargo _____

Oficina _____

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

Fecha	Detalle	Importe
Total		S/.

Son _____ y ____/100 Nuevos Soles

Los mismos que ni pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 012-2008-EF/77.15.



Nombre y Apellidos del Comisionado

DNI:



