



Resolución Vice Ministerial

N° 071-2015-IM/VGI

Lima, 11 de Agosto de 2015

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 las competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, así como los procedimientos y topes de viáticos;



Que, la Ley N° 28807, establece que los viajes oficiales al exterior del país de servidores y funcionarios públicos debe realizarse en clase económica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisiones de servicio en el territorio nacional, se aprobó la nueva escala de viáticos, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos a los servidores y funcionarios públicos en comisión de servicios dentro del territorio nacional;

Que, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Reglamento de autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, estableciendo nuevas escalas de viáticos, y señalando que los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado, el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada;

Que, en el acotado Decreto Supremo N° 056-2013-PCM se señala que los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo 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 dicha imposibilidad;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra



todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, asimismo, el artículo 6° de la Ley citada en el considerando precedente establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, mediante la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se establecen, entre otras, las formalidades de la rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, en concordancia con las normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, es pertinente establecer los deberes y responsabilidades del personal de la Unidad Ejecutora: 001 Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, así como indicar las relaciones de información, niveles y reglas de autorización;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Ministro de Estado es el responsable político de la conducción de un sector del Poder Ejecutivo, orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, asumiendo la responsabilidad inherente a dicha gestión en el marco de la política general del gobierno, precisándose que los Ministros de Estado pueden delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normatividad lo autorice;

Que, el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, probado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, señala que el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional es el encargado de dirigir y supervisar la gestión de administración interna y de los sistemas administrativos del Ministerio, dentro de las políticas sectoriales definidas por el Ministro, en tanto que el artículo 13° dispone que dicho Despacho Viceministerial tiene en el ámbito de su competencia, entre sus funciones: i) Establecer, conducir y orientar los lineamientos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, control patrimonial y logística y otros sistemas del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales sobre la materia, ii) Diseñar, normar y ejecutar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del ministerio, en concordancia con los lineamientos de políticas del sector y las políticas nacionales sobre la materia, y iii) Expedir resoluciones viceministeriales en el ámbito de su competencia;

Que, el numeral 6.3.2 de la Directiva "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN, del 17 de febrero de 2015, señala que las Directivas que se emitan en el Ministerio del Interior serán aprobadas por Resolución Viceministerial cuando regulen materias específicas de competencia del Despacho Viceministerial de Orden Interno o del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional;

Que, considerando que la Directiva cuya aprobación se solicita está referida a 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



L. DELGADO



F. JIMÉNEZ



M. FLORES M.



C. RICALDI C.



Resolución Vice Ministerial

en el ámbito de la unidad ejecutora 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, esto es, regulará un aspecto del Sistema Administrativo de Contabilidad, corresponde se efectúa a través de una Resolución del Viceministerio de Gestión Institucional;

Que, en consecuencia, acorde al marco normativo antes indicado, resulta necesario aprobar la Directiva "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 del Ministerio del Interior, a fin de contar con disposiciones que permitan efectuar mayor control en el uso de los recursos públicos,

Que, de acuerdo a lo propuesto por la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior y con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2013-IN, y la Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas del Ministerio del Interior";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°004-2015-IN-DGA "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 del Ministerio del Interior".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 020-2013-IN/DGA "Normas y procedimientos para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas de gastos en comisión de servicios por viajes nacionales e internacionales del personal de los órganos de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Ministerio del Interior".

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva que aprueba en la página web del Ministerio del Interior, www.mininter.gob.pe

Regístrese, comuníquese y archívese.

LEONCIO DELGADO URIBE
Viceministro de Gestión Institucional
MINISTERIO DEL INTERIOR





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 004 -2015-IN-DGA

"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 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR "

I. OBJETO

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuenta y devoluciones de viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Pliego 007: Ministerio del Interior.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones por las comisiones de servicio (dentro y fuera del país) para todos los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Pliego 007: Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Pliego 007: Ministerio del Interior, bajo cualquier modalidad de contratación.

IV. RESPONSABILIDADES

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran en el ámbito de la Unidad Ejecutora N° 001: Oficina General de Administración del Pliego 007: Ministerio del Interior, son responsables de la aplicación y



M. FLORES M.

1



C. RICALDI C.



F. JIMENEZ



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 5.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 5.7 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 5.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 5.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.10 Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 5.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.14 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 5.16 Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 5.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria.
- 5.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007/EF/77.15.

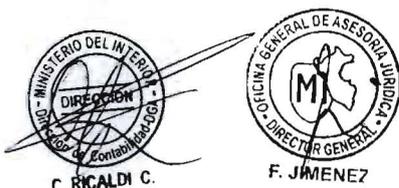
VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Programación del viaje en Comisión de Servicios

- 6.1.1 Las Comisiones de servicios serán programadas por el área usuaria con criterio de razonabilidad y austeridad en el gasto público bajo responsabilidad del titular del órgano, que autoriza y visa la comisión de servicios.
- 6.1.2 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado se realizarán en categoría económica.

6.2 Requerimiento de Viáticos para Comisión de Servicios

- 6.2.1 Para la ejecución de los viajes en comisión de servicios el titular del órgano deberá remitir a la Dirección General de Administración (DGA) los requerimientos de viáticos y/o pasajes.
- 6.2.2 Las solicitudes de viáticos para los titulares de los órganos, que se tramitan a través de la Secretaría General para la autorización y/o firma del Ministro del Interior o de los viceministros, serán visadas por la Secretaría General.
- 6.2.3 La Secretaría General visará las solicitudes de viáticos para los titulares de los órganos que se encuentran a cargo de la Secretaría General.
- 6.2.4 Las solicitudes correspondientes al personal del Despacho Ministerial y del Gabinete de Asesores autorizadas por el Ministro del Interior, serán visadas por el Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección del Ministerio del Interior.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.2.5 Las solicitudes de viáticos para los Viceministros, la Secretaria General y del Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, serán autorizadas por el Ministro del Interior.

6.2.6 Para el requerimiento de viáticos y/o pasajes por comisión de servicios a nivel nacional, se adjuntará la siguiente documentación:

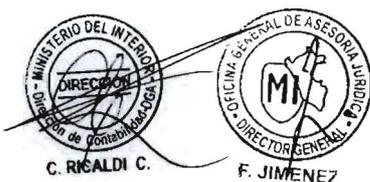
6.2.6.1 La planilla de viáticos nacionales (FORMATO 1), la cual debe contener los siguientes datos:

- a) Denominación del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el comisionado;
- b) Nombre y apellidos, cargo, número de DNI, fecha de nacimiento, correo electrónico y número de teléfono del comisionado;
- c) Objeto o motivo de la comisión;
- d) Lugar de destino de la comisión;
- e) Duración de la comisión (días), fecha de inicio y término de la comisión;
- f) Nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta y Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Moneda Nacional del comisionado;
- g) Monto a otorgar por viáticos y pasajes.
- h) La autorización para descuento por la comisión y/o ampliación suscrita por el comisionado.

La planilla de viáticos debe ser firmada por el comisionado y el titular del órgano.

6.2.6.2 Copia del comprobante de la entidad bancaria con el nombre, número de cuenta y Código de Cuenta Interbancario (CCI) del comisionado, para su giro correcto en la Dirección de Tesorería.

6.2.6.3 El itinerario y/o rutas, precisando la modalidad de transporte (terrestre, en avioneta o fluvial), cuando el comisionado requiera internarse en las provincias.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.2.7 Para el requerimiento de viáticos por comisión de servicios al exterior, se adjuntará la siguiente información:

6.2.7.1 La ficha de datos para viajes al exterior (FORMATO 2) debe contener lo siguiente:

- a) Denominación del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el comisionado;
- b) Nombre y apellidos, cargo, número de DNI, fecha de nacimiento, correo electrónico y número de teléfono del comisionado;
- c) Objeto o motivo de la comisión;
- d) Lugar de destino;
- e) Duración de la comisión (días), fecha de inicio y término de la comisión;
- f) Nombre de la Entidad Bancaria, el número de cuenta y Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Moneda Nacional,
- g) Autorización para descuento por la comisión y/o ampliación suscrita por el comisionado y visto bueno del titular del órgano.

6.2.7.2 Copia del comprobante del banco con el nombre, número de cuenta y Código de Cuenta Interbancario (CCI) del comisionado, para su giro correcto en la Dirección de Tesorería.

6.2.7.3 Invitación oficial o el documento mediante el cual se dispone la comisión de servicios al exterior.

6.2.8 El órgano que solicita el viático comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior la nómina del personal comisionado, para el control respectivo.

6.2.9 Salvo el caso de los órganos de defensa jurídica, la solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional se remitirá a la Dirección General de Administración con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos a la fecha del viaje.





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En el caso de las solicitudes de viático remitido por los órganos de defensa jurídica, estas serán atendidas, siempre y cuando sea posible efectuar el giro de fondos a favor del comisionado, antes de la culminación de la comisión de servicios, de otra forma se devolverá el expediente al órgano solicitante a fin de que se solicite el reembolso por la comisión realizada.

6.2.10 Salvo autorización de la Alta Dirección, la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios al exterior se presentará a la Dirección General de Administración con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.

6.2.11 Cuando se trate de ampliación de comisión de servicios a nivel nacional, esta será autorizada por el titular del órgano que deberá remitir a la Dirección General de Administración el requerimiento de viáticos y/o pasajes.

6.2.12 Para el cálculo del inicio y culminación de la duración de las comisiones de servicios, se considerará lo siguiente:

MEDIO DE TRANSPORTE	DURACION 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 y (30) minutos, antes del inicio del viaje	Una (1) hora y (30) minutos, después de la culminación del viaje	Del horario de partida y de llegada del Bus señalado en el Boleto de viaje.

6.3 **Autorización y presupuesto de viaje:**

6.3.1 La "Planilla de Viáticos Nacionales" según **FORMATO 1**, con los datos completos y debidamente suscritos por el titular del órgano y el comisionado, será remitida a la Dirección General de Administración por el titular del órgano.

6.3.2 La comisión de servicios que exceda los cinco (5) días calendarios, autorizada por el titular del órgano deberá ser remitida a la Dirección General de Administración con copia al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.3.3 Los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gastos al Estado serán autorizados por Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial "El Peruano". Los viajes del personal de la Dirección General de Inteligencia (DIGIMIN) se encuentran exceptuados de dicha publicación.

Para el trámite interno de la autorización de dicho viaje al exterior:

- 1) Solo en el caso de viajes al exterior que autoriza la Alta Dirección del Ministerio del Interior, la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración (DGA) remitirá a la Oficina General de Asesoría Jurídica la solicitud de viáticos al exterior adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Hoja de Gastos (**FORMATO 3**) suscrita por el **Director de la Dirección de Contabilidad** de la DGA del Ministerio del Interior.
 - b) La certificación de crédito presupuestario.
 - c) El informe de la Dirección de Logística de la DGA sobre la cotización de los pasajes internacionales.

- 2) Cuando se trate de viajes al exterior del personal de la Dirección General de Inteligencia (DIGIMIN), la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración (DGA) remitirá a la Dirección General de Inteligencia (DIGIMIN) la solicitud de viáticos al exterior adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Hoja de Gastos (FORMATO 3) suscrita por el Director de la Dirección de Contabilidad de la DGA del Ministerio del Interior.
 - b) La certificación de crédito presupuestario.
 - c) El informe de la Dirección de Logística de la DGA sobre la cotización de los pasajes internacionales.

La Dirección General de Inteligencia (DIGIMIN), remitirá el expediente de solicitud de viajes al exterior adjuntando el Proyecto de Resolución Suprema a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su evaluación y trámite correspondiente.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

La Oficina General de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de Resolución Suprema para su posterior remisión a la Secretaría General del Ministerio del Interior a fin de que se continúe con el trámite de aprobación de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 021-2013-IN "Lineamientos aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Dispositivos Legales del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 1641-2013-IN/DGPP, sus modificatorias y/o la que la reemplace; y, su publicación.

- 6.3.4 Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno a la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, serán autorizados mediante Resolución del Titular del Ministerio del Interior, la cual consignará el organismo o entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo. La publicación de la Resolución Ministerial no es obligatoria.
- 6.3.5 La Dirección de Logística de la Dirección General de Administración es la encargada de adquirir y entregar al comisionado los pasajes aéreos nacionales e internacionales para el viaje en comisión de servicios.
- 6.3.6 No se otorgarán fondos para viáticos en comisión de servicios a las personas que tengan rendiciones de cuenta pendientes, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje y su comisión pendiente esté dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Asignación de viáticos:

- 7.1.1 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (movilidad hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).
- 7.1.2 Los viáticos aplicables a las comisiones de servicios al interior del país son los previstos en la siguiente escala:



M. FLORES M.



C. RICALDI C.



F. JIMENEZ



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

VIÁTICOS POR VIAJES A NIVEL NACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS	MONTO DIARIO S/.
Ministro de Interior, Viceministros y Secretario General.	380.00
Empleados de confianza, servidores públicos, jefe del órgano de control institucional y procurador público, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, deban realizar viajes al interior del país.	320.00

7.1.3 Las comisiones de servicios que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a la residencia habitual del comisionado el mismo día, no genera el pago de viáticos.

7.1.4 Los viáticos en comisiones de servicios al exterior del país, se otorgarán según la escala siguiente:

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS DIARIOS EN US\$
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00

7.2 Procedimiento de la Rendición de Cuenta y Gastos de Viaje Documentada:

7.2.1 El documento (FORMATO 4) mediante el cual se efectuarán las rendiciones de cuenta debe ser suscrito por el comisionado en señal de conformidad; asimismo, debe ser suscrito por el titular del órgano donde labore el comisionado, en señal de constatación que la comisión se realizó en el lugar y por el periodo autorizado y será remitido a la Dirección General de Administración.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

En el caso de la rendición de cuenta y gastos de viaje por comisiones realizadas por los titulares de los órganos, el **FORMATO 4**, debe ser suscrito por el referido titular como comisionado y como titular del órgano.

- 7.2.2 La rendición de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios a nivel nacional deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. Cuando se trate de comisiones en el exterior, el plazo máximo será de quince (15) días calendario contados desde el retorno al país.
- 7.2.3 Solo en caso de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el gobierno, se efectuará una declaración jurada en forma excepcional, como documento sustentatorio de gastos por concepto de viáticos, el cual no incluye los gastos por transporte (solo viáticos) según el **FORMATO 5**.
- 7.2.4 Los gastos no deberán exceder al importe autorizado, según el registro de los Clasificadores de Gastos indicados en la planilla de viáticos y pasajes.
- 7.2.5 En el caso que la fecha y lugar indicados en los comprobantes de pago anexados a la rendición de cuenta y gastos de viaje difiera de la fecha y/o del lugar indicado en la planilla de viáticos, dichos comprobantes no serán considerados como sustento de gastos y se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución.
- 7.2.6 Las rendiciones de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios a nivel nacional deberá efectuarse debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada; siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT. (**FORMATO 6**).





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

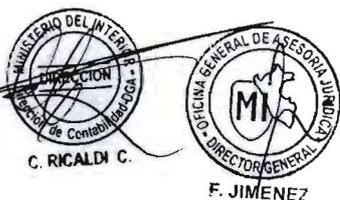
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 7.2.7 Las rendiciones de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios al exterior deberá sustentarse de manera documentada, por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá ser sustentado con Declaración Jurada (**FORMATO 4**).
- 7.2.8 Las devoluciones por menor gasto se efectuarán en la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración, obteniendo por ello un recibo de devolución, el cual se deberá adjuntar a la rendición de cuenta y gastos de viaje.
- 7.2.9 En caso de cancelación de la comisión de servicios, el titular del órgano que autorizó dicha comisión deberá comunicar inmediatamente (vía correo institucional y regularizado con oficio) a la Dirección General de Administración dicha situación a fin de que no se atienda la solicitud de viáticos y/o pasajes. En caso que ya se hubiere atendido la solicitud de viáticos, el titular del órgano deberá garantizar que el comisionado efectúe la devolución de los viáticos otorgados en la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración, obteniendo por ello un recibo de devolución, el cual se remitirá a la Dirección General de Administración.
- 7.2.10 De detectarse que no se haya cumplido con la devolución de los montos correspondientes a viáticos no gastados, no sustentados debidamente o correspondientes a comisiones de servicios canceladas, la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración procederá inmediatamente a formular el requerimiento de devolución.
- 7.2.11 En caso de existir reprogramación de fecha y/o lugar de la comisión de servicios, el titular del órgano debe comunicar dicha situación en forma inmediata (vía correo institucional y regularizado con oficio) a la Dirección General de Administración. La copia del documento que sustenta dicha modificación deberá adjuntarse a la rendición de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios.

- 7.2.12 Las características de los comprobantes de pago originales que se adjuntan a la rendición de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios son las siguientes:



M. FLORES M.



C. RICARDI C.

F. JIMENEZ



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a) Boletas de Venta (Usuario), a nombre del **Ministerio del Interior**.
- b) Facturas (adjuntar Usuario y Copia SUNAT) a nombre del **Ministerio del Interior**, R.U.C N° 20131366966 y dirección: Cal. 30 de agosto N° 150, Urb. Corpac, San Isidro, Lima.
- c) Tickets de máquina registradora (original) que debe consignar en forma impresa la razón social del **Ministerio del Interior**.
- d) Boleto de Viaje, este comprobante de pago por pasajes terrestres contendrá la siguiente información:
 1. Fecha y hora de viaje.
 2. Lugar de origen y lugar de destino.
 3. Emitidos a nombre del comisionado (pasajero), **Ministerio del Interior** con el R.U.C N° 20131366966.

Los comprobantes de pago deben ser refrendados por el comisionado en el reverso del mismo (firma y DNI del comisionado).

Los comprobantes de pago no deben contener borrones ni enmendaduras, ni diversas tintas de lapiceros.

Los comprobantes de pago deben detallar el consumo realizado, no se aceptará comprobantes de pago con el detalle "por consumo".

7.2.13 Queda prohibido, con cargo a los viáticos otorgados, efectuar gastos relacionados con servicios de lavandería, alquiler de TV cable, compra de diarios, revistas, guías turísticas, souvenir, regalos, cigarrillos, licores y otros gastos personales que no guarden relación con las actividades de la comisión. Solo se podrá presentar comprobantes de pago por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad local (movilidad hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios). No se podrá presentar consumos acumulados por días o semanas.

7.2.14 La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración verificará y adjuntará a la rendición de cuenta, la





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

consulta múltiple del RUC de la página web de la SUNAT, de los comprobantes de pago que adjunta el comisionado:

- a) Se reconocerán gastos por comprobantes en los cuales el número de RUC tengan la condición de ACTIVO, HABIDO Y HALLADO y que guardan relación con el ramo del negocio (de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT).
- b) No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva.

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

La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en la rendición de cuenta y gastos de viaje, dará lugar a su devolución del dinero de parte del comisionado infractor, reportándose dicha situación a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración, con la finalidad que inicie las acciones disciplinarias en el ámbito de su competencia.

7.2.16 La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración solicitará el descuento a través de la planilla única de pagos cuando:

- a) El comisionado no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje en el plazo previsto en la presente Directiva.
- b) No efectuó la devolución de viáticos no utilizados, habiéndose cancelado la comisión.
- c) No efectuó la devolución por menor gasto.

Una vez efectuado el descuento a través de la planilla única de pagos, no procederá la devolución de la misma.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

7.2.17 La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración comunicará a los comisionados y al titular del órgano, según corresponda:

- a) Mediante oficio, el estado de la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicios que estén pendientes de rendición, esto apenas esté evidenciado el hecho, a fin de requerir su cumplimiento.
- b) Mediante correo electrónico, el estado de la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicios que estén observados, esto apenas esté evidenciado el hecho, a fin de requerir la subsanación respectiva.

7.2.18 Adicionalmente, la rendición de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios debe contener la copia de los boletos de viaje aéreo de ida y vuelta, tarjetas de embarque o tickets de embarque; así como el informe de la comisión realizada. En el caso de viaje al exterior, el Director General de Administración queda obligado a remitir copia de dicho informe a la Secretaria General, para ser agregado a los antecedentes de la resolución autoritativa del viaje.

7.2.19 En el caso de los lugares en los cuales se pague el TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto), se deberá entregar la etiqueta autoadhesiva del TUUA como evidencia del pago de este impuesto, adjuntando para ello el boarding pass (ticket que indica fecha de salida), caso contrario no se reconocerá dicho gasto.

7.2.20 Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de movilidad local.

7.3 Reembolso de viáticos:

Los reembolsos de viáticos por comisión de servicios se efectuarán en atención a la rendición de cuenta documentada y serán otorgados mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

En caso de extravío de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, se presentará la rendición de cuenta y gasto de viaje con las copias de los comprobantes de pago que serán solicitadas a los proveedores, debiendo adjuntar copia de la denuncia policial respectiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

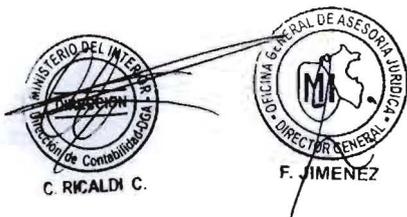
- 9.1 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los plazos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar los plazos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del titular del órgano que autoriza la comisión.

En caso que los plazos y/o itinerarios sean variados por causas atribuibles al comisionado, los costos adicionales (moras, penalidades, etc.) serán asumidos en su totalidad por éste.

- 9.2 Queda prohibida la doble percepción de viáticos por la misma comisión, ya sea otorgada por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro. Asume responsabilidad solidaria el titular del órgano que con conocimiento autorice su pago.
- 9.3 El dinero recabado por la Dirección de Tesorería de la Dirección General de Administración, por devoluciones por menor gasto, será depositado en el Banco de la Nación, usando la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6); obteniendo por dicha operación un voucher del Banco de la Nación por el importe devuelto.
- 9.4 Una vez efectuadas dichas devoluciones, la Dirección de Tesorería adjuntará el original de la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6)" y el "voucher del Banco de la Nación" por el importe devuelto, al comprobante de pago correspondiente.
- 9.5 Se precisa, que el acto de suscribir la rendición de cuentas por parte del titular del órgano, se limita única y exclusivamente a los aspectos propios de la competencia funcional del funcionario público, empleado de confianza, el jefe del órgano de control institucional o procurador público que lo suscribe; consecuentemente, este acto de suscribir la rendición de



FLORES M





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

cuenta no supone verificación de la veracidad o autenticidad de su contenido, la cual, compete exclusivamente al comisionado que lo presenta para su trámite oficial.

- 9.6 La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Contabilidad, podrá verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de los comprobantes de pago presentados por los comisionados en sus rendiciones de cuentas y viáticos; sin perjuicio de la verificación que dichas áreas decidan efectuar, en ejercicio del control previo y ante la evidencia de presuntos fraudes y/o alteraciones en el contenido de dichos comprobantes de pago. Esta fiscalización es independiente al control que compete a los órganos del Sistema Nacional de Control.

X. VIGENCIA

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

XI. ANEXOS

- 11.1 Formato N° 1: Planilla de viáticos nacionales
11.2 Formato N° 2: Ficha de datos para viajes al exterior
11.3 Formato N° 3: Hoja de Gastos en Comisión de Servicios al Extranjero
11.4 Formato N° 4: Rendición de cuenta y gastos de viaje por comisión de servicios
11.5 Formato N° 5: Declaración Jurada en lugares declarados en Emergencia
11.6 Formato N° 6: Declaración Jurada



M. FLORES M.

16



C. RICALDI C.



F. JIMENEZ



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(FORMATO 1)

PLANILLA DE VIÁTICOS NACIONALES N° _____

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

DATOS GENERALES	DNI		EMAIL	
	F.NAC.		TELEFONO	

OBJETO O MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

DURACIÓN DE LA COMISIÓN:	DÍA(S)		
FECHA SALIDA/FECHA RETORNO:	DEL		AL

NOMBRE BANCO:

CTA: _____

CCI: _____

PLANILLA DE GASTOS (CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA)

CONCEPTOS				Parcial S/.	TOTAL S/.
Viáticos dentro del territorio Nacional, por		Días			
Pasajes Terrestres ()		Pasaje (s)			
TOTAL:				0.00	0.00

Lima, ___ de ___ de ___

Firma: _____ Titular del órgano

Firma: _____ Apellido y Nombre :
DNI: _____

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

Yo _____ identificado con DNI N° _____ AUTORIZO

Se me descuenta mediante la Planilla Única de Pagos; beneficios sociales o del monto de su retribución por el servicio prestado y/o algún otro beneficio económico a mi favor pendiente de pago, por el importe recibido por concepto de viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos no rendidos DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES DESDE LA CULMINACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Asimismo, en caso de ampliación de la referida comisión de servicios a nivel nacional, la cual se aprueba mediante una Resolución Directoral, para el otorgamiento del nuevo fondo, esta autorización tendrá efectos para el descuento respectivo en el caso de incumplimiento de la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro los plazos estipulados en la normativa vigente. Artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF



M. FLORES

Firma: _____
Apellido y Nombre: _____
DNI: _____



C. RICALDI C.



F. JIMENEZ



(FORMATO 2)

FICHA DE DATOS PARA VIAJE AL EXTERIOR

ÓRGANO: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

DATOS GENERALES

DNI	_____	EMAIL	_____
F.NAC.	_____	TELEFONO	_____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

DURACIÓN DE LA COMISIÓN:

	DÍA(S)	
DEL	_____	AL _____

FECHA SALIDA/FECHA RETORNO: _____

NOMBRE BANCO: _____

CTA: _____

CCI: _____

META: _____

Lima de _____ de _____

V°B° DEL TITULAR DEL ÓRGANO

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ AUTORIZO
 Se me descuenta mediante la Planilla Única de Pagos; beneficios sociales o del monto de mi retribución por el servicio prestado y/o algún otro beneficio económico a mi favor pendiente de pago, por el importe recibido de conformidad a lo autorizado en la Resolución Suprema del presente viaje al exterior, no rendidos DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES DE RETORNAR AL PAÍS.
 Esta autorización tendrá efectos para el descuento respectivo en el caso de incumplimiento de los plazos estipulados en la normativa vigente, Art. 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

Firma: _____

Apellido y Nombre: _____

DNI: _____





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(FORMATO 3)

HOJA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO

Nº []

NOMBRES Y APELLIDOS : _____ DNI: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

FECHA DE LA COMISIÓN : DEL [] AL []

DESTINO : _____

CONCEPTO	US\$	IMPORTE	DIAS	PERSONAS	TOTAL US\$	T/C	TOTAL S/.
PASAJES AÉREOS	US\$				0.00		0.00
VIÁTICOS	US\$				0.00		0.00
							0.00

SON: _____ NUEVOS SOLES

El costo de los pasajes ha sido cotizado en clase económica y será otorgado con cargo a los recursos presupuestarios de la DGA- Ministerio del Interior.

Se cuenta con disponibilidad presupuestal en el presente año fiscal para cubrir los gastos que demanden el presente viaje.

Lima de _____ de _____

V°B°

Encargado de Viáticos

V°B°

Director de la Dirección de Contabilidad

PD:

Oficiar a la DGA la solicitud de viáticos al exterior:

Adjuntar copia de la invitación oficial para la comisión de servicios

Adjuntar la Ficha de datos para viajes al exterior (FORMATO 2)
Adjuntar el cronograma de viaje al exterior, de contarse con dicha información.





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(FORMATO 4)

RENDICIÓN DE CUENTA Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Comisión de Servicios A:

Fecha de comisión:

Table with columns DEL and AL for date range

Identificado con DNI N°

Yo, _____ funcionario, servidor o contratado del Órgano/ Unidad Orgánica

Ministerio del Interior, presento el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios, Artículo 3° Rendiciones de Cuentas del D.S. N° 007-2013-EF. (Nacionales) y/o Artículo 6° Sustentación de viáticos D.S. N° 056-2013-PCM(Extranjero)

Main table with columns: Fecha, Concepto, N° de Comprobante de pago, VIATICOS (alimentación, hospedaje, movilidad, TUUA), PASAJES (Pasajes Terrestres Interprovincial). Includes summary rows for 'Resumen de la Declaración Jurada', 'SUB TOTAL', and 'TOTAL (viáticos + pasajes)'.

Summary table with columns: RESUMEN, VIATICOS, PASAJES, TOTAL. Rows include: Viáticos Recibidos, Rendición de gastos, Saldo a favor o devolución por menor gasto.

Firma :

Apellido y Nombre:

DNI :

20



M. FLORES M



C. RICALDI C



F. JIMENEZ



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(FORMATO 5)

DECLARACIÓN JURADA EN LUGARES DECLARADOS EN EMERGENCIA

Yo _____, identificado con DNI N° _____ Y CIP N° _____, funcionario y/o servidor de la _____ (Órgano/Unidad Orgánica) de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma S/. _____ (_____ Nuevos Sóles) por concepto de viáticos en comisión de servicios desde _____, hasta _____ a la Ciudad de: _____ Provincia: _____ Departamento _____, lugar declarado en emergencia por el gobierno, según se indica en el Decreto Supremo N°: _____.

En atención a lo establecido en el artículo 42, Presunción de Veracidad, de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos; y, en concordancia con lo señalado en el artículo 71.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

PD.

Se adjunta copia de publicación del referido Decreto Supremo.

Lima,

Firma: _____
Apellido y Nombre:
DNI N°:





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

(FORMATO 6)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ Identificado con DNI N°. _____ funcionario,

Servidor o contratado del Órgano/ Unidad Orgánica _____

Ministerio del Interior, presento el detalle de los gastos efectuados en cumplimiento de comisión de servicios, Artículo N° 3 Decreto Supremo N° 007-2013-EF ó el Artículo 6° Sustentación de viáticos Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Concepto	Monto
Total Declaración Jurada		0.00

Nota:

1) Se expide la presente en concordancia con lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF (comisión de servicios nacionales)

"(...) El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT."

2) Se expide la presente en concordancia con lo establecido en el Artículo 6° Sustentación de viáticos Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. (comisión de servicios al extranjero)

"(...) El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

Lugar de comisión:

Fecha de comisión:

DEL		AL	
-----	--	----	--

Firma: _____

Apellido y Nombre :

DNI :

