



DIRECTIVA N° 002-2021-MTC/10

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes, otros gastos y rendición de cuentas vinculadas a las comisiones de servicios al interior y exterior del país, en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en adelante, MTC).

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para la asignación de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los/las servidores/as civiles de las unidades de organización del MTC.
- 3.2 Se incluye, al personal calificado que, no siendo servidor civil del MTC, participe en comisiones de servicios oficiales o en actividades convocadas por el MTC, así como a los consultores y locadores de servicio que en sus términos de referencia consideren tal concepto.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 4.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.11 Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01, que aprueba la Sección Primera y Sección Segunda del Reglamento de Organización y



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones respectivamente.

- 4.12 Resolución Ministerial N° 0785-2020-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 4.14 Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.17 Resolución Ministerial 0069-2020-MTC/01, Aprueba Directiva N° 003-2020-MTC/01, Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Calidad de Gasto del MTC.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.1 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boleta de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.
- 5.2 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.3 **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.4 **Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del MTC), entre otros.
- 5.5 **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos), seguros, fletes, etc.
- 5.6 **Programación de Viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios por cada unidad de organización, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional — POI.
- 5.7 **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- 5.8 **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 5.9 **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Página 2 de 13

Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 16:30:18-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 20:44:30-0500

Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:28:11-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- 5.10 **Servidor/a Civil:** Funcionario/a, Directivo/a, Servidor/a Civil de Carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos pueden existir servidores/as de confianza.
- 5.11 **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el/la comisionado/a, al momento de adquirir un bien o servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos soles), retiene el 3% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC, para la emisión del comprobante de retención y posterior depósito a la SUNAT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 De la programación de los viajes en comisiones de servicios
 - a) Las unidades de organización del MTC, elaboran su programación teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas, la que servirá para solicitar el certificado de crédito presupuestario ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - b) El requerimiento presupuestal para la atención de los viáticos, es solicitado por la unidad de organización usuaria. Dicho requerimiento, deberá contener el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse, el mismo que será utilizado cada vez que se solicite viáticos, debiendo verificar el saldo disponible antes de cada solicitud.
- 6.2 La autorización de viaje en comisión de servicio y solicitudes de viáticos, pasajes y otros, serán autorizados como sigue:
 - Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General autoriza el/la Jefe/a de Gabinetes de Asesores.
 - Directores/as Generales autoriza el Viceministro/a que corresponda o el/la Secretario/a General.
 - Para los/las demás servidores/as civiles, autorizan sus Directores/as Generales o el/la funcionario/a que haga sus veces.
- 6.3 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio
 - 6.3.1 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al interior del país
 - a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios en el interior del país, se otorgará en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus modificatorias.

Servidores Civiles	Escala de Viáticos (S/)
a) Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.	380.00
b) Servidores/as civiles, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo los que brinden servicios de consultorías.	320.00

- b) Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del/la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- c) Cuando la comisión de servicios se realice en una movilidad oficial del MTC, el/la comisionado/a podrá solicitar fondos para atender gastos por

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

concepto de peaje, estacionamiento, reparación de neumáticos u otros, se incluirán en la solicitud de Viáticos en forma separada, bajo el rubro “OTROS GASTOS”, detallando cada uno y consignando el monto estimado.

6.3.2 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al exterior del país.

Los viáticos al exterior del país serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

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

6.4 Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada nacional o internacional, en caso de financiamiento parcial se aplica la siguiente escala:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del otorgamiento de viáticos

- Para la autorización de viáticos se utilizará el Formato N° 01 “Solicitud de Viáticos”, según corresponda.
- La solicitud de viáticos al interior del país deberá presentarse a la Oficina de Finanzas, con una anticipación mínima de cinco (5) días calendario respecto a la fecha prevista para el inicio de la comisión. En caso no se cumpla dicho plazo, deberá sustentarse las razones del incumplimiento para proceder a su atención.
- Excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicio al interior del país, inopinadas, urgentes o aquellas que, por razones debidamente justificadas, no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Oficina General de Administración, determina la modalidad de atención más eficiente.
- Para viajes al exterior, las comisiones de servicio se tramitan adjuntando la respectiva Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda, con la mayor anticipación posible, a efectos de asegurar que los viáticos sean otorgados antes del inicio de la comisión.
- En caso se suspenda o cancele la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, la unidad de organización usuaria

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

deberá notificar de inmediato al/la comisionado/a y a la Oficina de Finanzas para que se efectúe la devolución correspondiente dentro de las veinticuatro horas (24) posteriores a la recepción de la comunicación. Dicho plazo podrá extenderse considerando la ubicación geográfica del/la comisionado/a.

- f) Los/las Directores/as Generales o funcionarios/as que hagan sus veces, no autorizarán viáticos si el/la comisionado/a tiene rendiciones de cuenta pendientes.
- g) No se reconocerá el pago de pasajes, ni movilidades locales cuando la comisión de servicio se realice en vehículos oficiales.

7.2 De la adquisición de pasajes

- a) Cuando se trate de viajes por vía aérea, la adquisición de los pasajes aéreos se solicita a la Oficina de Abastecimiento, según itinerario aprobado, con un mínimo de diez (10) días calendario de anticipación a la fecha del inicio de la comisión.
- b) El/la comisionado/a debe otorgar conformidad al boleto aéreo el mismo día de su recepción, de no hacerlo se entiende que los datos señalados en el mismo son correctos.
- c) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, fluvial o uso de aeronaves, el/la comisionado/a adquiere sus pasajes directamente con los fondos que se otorguen para ese fin, los cuales se acreditan únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte. Se prohíbe el alquiler de vehículos con cargo al presupuesto otorgado para pasajes y gastos de transporte.

7.3 De la rendición de cuentas por comisión de servicios

7.3.1 De la rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

- a) La rendición de cuentas se presenta mediante el Formato N° 02 “Rendición de Cuentas”, en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de culminada la comisión.
- b) De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al/la comisionado/a su inmediata devolución en la caja a cargo de la Tesorería de la Oficina de Finanzas, que emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas.
- c) La rendición de cuentas deberá estar sustentada con comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.
- d) Para el caso de comisiones de servicios que incluyan pasajes aéreos, el comisionado adjuntará el “Boarding pass” o tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo.
- e) Los comprobantes de pago deben incluir la firma y N° DNI del/la comisionado/a en el reverso de cada uno de ellos.
- f) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.

El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Página 5 de 13

Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 16:30:51-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 20:44:57-0500

Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:29:14-0500

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N° 05: “Declaración Jurada”.

- g) La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado ante el/la director/a que autorizó la comisión, en el que detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje. Esta disposición no aplica, a el/la Titular del MTC, Viceministros/as y Secretario/a General.

7.3.2 De las rendiciones de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- a) La rendición de cuentas se presenta mediante el Formato N° 02 “Rendición de Cuentas”, en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario de culminada la comisión.
- b) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos.
El saldo resultante no mayor al veinte por ciento (20%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N° 05: “Declaración Jurada”.
- c) El saldo no utilizado o que no se encuentre debidamente sustentado será devuelto a la Oficina de Finanzas, la que emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas.
- d) Los gastos efectuados por comisiones de servicios en el exterior del país, se sustentan con comprobantes de pago que se emitan en los países de acuerdo a su legislación tributaria, debiendo apreciarse con claridad, entre otros la fecha, importe y concepto del gasto.
- e) La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado al superior jerárquico, en el que detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. Esta disposición no aplica, a el/la Titular de la Entidad, Viceministros/as y Secretario/a General.
- f) Los/las comisionados/as que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante el Anexo N° 05: “Declaración Jurada” hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

7.4 De las obligaciones

La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/la comisionado/a. Su incumplimiento restringe la generación de una nueva Solicitud de Viáticos, salvo situaciones debidamente justificadas, que serán evaluadas por la Oficina de Finanzas.

7.5 Del trámite de autorización por reembolso

Excepcionalmente el reembolso de viáticos procederá ante situaciones contingentes

Página 6 de 13

Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 16:31:04-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/02/2021 20:45:10-0500

Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:29:33-0500

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”*

debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

La solicitud de reembolso, debe ser tramitada a la OGA, dentro de los diez días (10) hábiles de culminada la comisión, utilizando el Formato N° 03 “Solicitud de Reembolso” y adjuntando comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La unidad de organización usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Viáticos, debe verificar la situación laboral o contractual del/la comisionado/a, y determinar si es procedente otorgarle los recursos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.
- 8.2 Se prohíbe la utilización de movilidades tipo expreso, excepto cuando se traslade bienes o valores del MTC o situaciones debidamente justificadas.
- 8.3 En caso de uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicio al interior del país, de requerirse combustible, el monto estimado será solicitado por el conductor de la unidad móvil en la Solicitud de Viáticos.
- 8.4 En caso de que el/la comisionado/a autorizado a viajar, intervenga directamente en la modificación del itinerario, y, como consecuencia de ello repercute en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), deberá asumir la totalidad de estos.
- 8.5 Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva y que se traduzcan en contingencias, serán evaluadas y resueltas individualmente por la Oficina de Finanzas y/o la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- 8.6 La Oficina de Finanzas podrá realizar acciones de verificación a la documentación que sustenta los gastos por concepto de viáticos.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La falsedad de documentos, la sobrevaluación, así como la omisión a la presentación de la rendición de cuentas, da lugar a las sanciones que correspondan.
- 9.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del/la comisionado/a y del/la servidor/a civil que autoriza las comisiones de servicios dentro o fuera del país.
- 9.3 El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

X. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Formato N° 01 – Solicitud de Viáticos
- ANEXO N° 02: Formato N° 02 – Rendición de cuentas
- ANEXO N° 03: Formato N° 03 – Solicitud de Reembolso
- ANEXO N° 04: Formato N° 04 – Documentación sustentatoria para reembolso
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

FORMATO N° 1
Solicitud de Viaticos

COMISION DE SERVICIO N°
NACIONAL / INTERNACIONAL

Requerimiento

DETALLE DE COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y Nombres
Cargo
Dependencia

Fecha de Emisión
DNI
Cond. Lab. - Cont.

Banco: Cta. Bco. CCI: Codigo:

Motivo de Viaje

Lugar: Medio de Transporte

Table with columns: Fecha - Hora de Viaje, N° Días, N° Horas, N° Minutos, Total N° Días, Importe Día, Total S/.

VIATICO Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

Table with columns: Item, Código, Descripción, U.M., Cantidad, Pre. Unitario, Importe, Fte., Meta/Siaf, Partida Gto. Total de Requerimiento S/ 0.00

AFECTACION PRESUPUESTAL

Table with columns: Nemo, U.E., Prog., Cod. Prod/Proy, Cod Act/Aj/Obr., Fun, DivFun, Gru.Fun, Meta, Fte. Fto., Clasificador del Gasto, Importe. Total de afectación 0.00

Firma de Comisionado

Funcionario que autoriza la Comisión de Servicio

Nota: Como comisionado declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

N° CERTIFICADO SIAF:

Table with columns: U. Ejecutora, Prog., Cod. Prod/Proy, Cod Act/Aj/Obr., Fundion, DivFun, Gru.Fun, Meta, MNemo, Fte.Fto., Cadena de Gasto, Importe, Saldo. Total de General 0.00

Firmado digitalmente por: SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 16:32:37-0500

Firmado digitalmente por: GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 20:45:42-0500

Firmado digitalmente por: POLO PENARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:30:09-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

FORMATO N° 2
Rendición de Cuenta

REG. SIAF:
RENDICION DE CUENTA N°

DETALLE DE COMISIÓN DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres:	Cargo	Fecha de Rendición:
Código:	Dependencia	CS N°
Oficina:		Comprobante de Pago N°

Suma Recibida: (Letras)

2. MOTIVO DE GASTO:

3. SUSTENTO DEL GASTO

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			Localidad	Concepto	Mon.	Importe M. Origen	Tipo Cambio	Importe M. Nacional	Naturaleza del Gasto
FECHA	TIPO	NUMERO							

RESUMEN DE GASTO

	Clasificador	Importe
Sub Total		0.00

Total Gasto	0.00
Monto Recibido	0.00
Monto a Devolver	0.00
Sub Total	

AFECTACION PRESUPUESTAL

Nemo	U.E.	Prog.	Prod/Proy	Act/AI/Obr.	Fun	DivFun	Gru.Fun	Meta	Fte.	Natu. Gasto	Programado	Ejecutado	Importe

Firma de Comisionado

Funcionario que autoriza la Comisión de Servicio

Conformidad de Control Previo - Oficina de Finanzas

N° CERTIFICADO SIAF:

AFECTACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO

N° SECUENCIAL
XXXX
A PROB./NO A PROB.

U. Ejecutora	Prog.	Cod. Prod/Proy	Cod Act/AI/Obr.	Funcion	DivFun	Gru.Fun	Meta	Fte.Fto.	Cadena de Gasto	Importe	Saldo
										Importe	Saldo
										Importe	Saldo

Total de General S/.

0.00	0.00
------	------

Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 16:32:48-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 20:45:53-0500

Firmado digitalmente por:
POLO PENARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:30:27-0500



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

FORMATO N° 3
REEMBOLSO

COMISION DE SERVICIO
NACIONAL / INTERNACIONAL

Requerimiento

DETALLE DE COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y Nombres
Cargo
Dependencia

Fecha de Emisión
DNI
Cond. Lab. - Cont.

Banco: Cta. Bco. CCI: Codigo:

Motivo de Viaje

Lugar: Medio de Transporte

Fecha - Hora de Viaje N° Dias N° Horas N° Minutos Total N° Dias Importe Día Total S/.

VIATICO Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

Table with 10 columns: Item, Código, Descripción, U.M., Cantidad, Pre. Unitario, Importe, Fte., Meta/Siaf, Partida Gto.

Total de Requerimiento S/. Importe

AFECTACION PRESUPUESTAL

Table with 12 columns: Nemo, U.E., Prog., Cod. Prod/Proy, Cod Act/Ai/Obr., Fun, DivFun, Gru.Fun, Meta, Fte. Fto., Clasificador del Gasto, Importe

Total de afectación

Firma de Comisionado

Funcionario que autoriza la Comisión de Servicio

N° CERTIFICADO SIAF:

Table with 2 columns: AFECCIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO, N° SECUENCIAL (XXXX), APROB./NO APROB.

Table with 13 columns: U. Ejecutora, Prog., Cod. Prod/Proy, Cod Act/Ai/Obr., Funcion, DivFun, Gru.Fun, Meta, MNemo, Fte.Fto., Cadena de Gasto, Importe, Saldo

Total de General

Firmado digitalmente por: SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 16:33:03-0500

Firmado digitalmente por: GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 20:46:04-0500

Firmado digitalmente por: POLO PENARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:30:55-0500



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

Declaración Jurada

Yo,....., identificado con DNI N°: Servidor Civil / Representante del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, desempeñando el cargo de, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión de servicio, llevada a cabo del al en la ciudad de, asimismo, consigno los gastos de movilidad local, detallando los lugares visitados.

Nº	FECHA	LOCALIDAD	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
				TOTAL S/

Lima,de de 20....

.....
Nombres y Apellidos:
DNI:



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 16:33:26-0500



Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 20:46:26-0500



Firmado digitalmente por:
POLO PENARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:31:44-0500



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

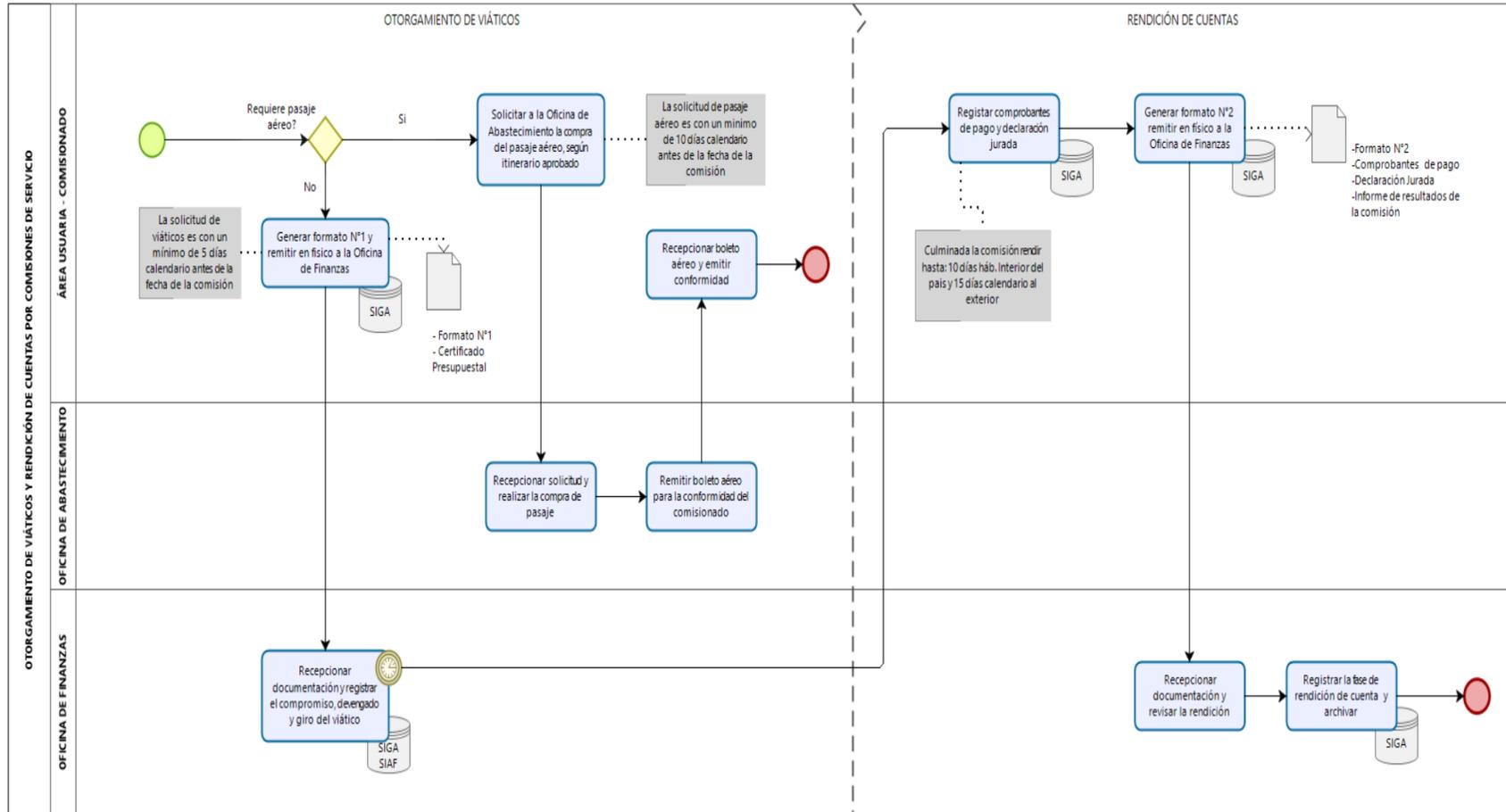
Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 18:33:40-0500



Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE Jose
Antonio FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/02/2021 20:48:37-0500



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2021 19:32:09-0500