REPÚBLICA DEL PERÚ

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 059 Fecha: 1/02/19

Resolución Ministerial

N° 040 -2019-MINCETUR

Lima, 31 de enero de 2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias, se aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, con Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 338-2013-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 005-2013-MINCETUR, "Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", que establece el procedimiento para programar, solicitar y autorizar los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, así como lo relativo a la rendición de cuentas del personal del MINCETUR, bajo cualquier régimen laboral, o de aquellas personas que viajan en representación del MINCETUR; y sus modificaciones las Resoluciones Ministeriales Nº 094-2015-MINCETUR y Nº 156-2016-MINCETUR;

MINCETUR DIRECTOR GENERAL

Que, a través del Memorándum Nº 2379-2018-MINCETUR/SG/OGA de fecha 07 de diciembre de 2018, la Oficina General de Administración remite a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la propuesta de mejora de la Directiva N° 005-2013-MINCETUR, "Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los Viajes en Comisión de Servicio";

Que, con Informe Nº 513-2018-MINCETUR/SG/OGPPD de fecha 19 de diciembre de 2018, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva antes indicado;

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

Que, con Memorándum Nº 2473-2018-MINCETUR/SG/OGA de fecha 26 de diciembre de 2018, la Oficina General de Administración presenta la propuesta consolidada del proyecto de Directiva, la cual denomina "Directiva que regula los procedimientos de Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", elaborada en coordinación con la Oficina de Control Previo, la Oficina de Administración Financiera, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Oficina de Informática y la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

SECRETARÍA GENERAL ISQ S.G. MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

Que, mediante Memorándum Nº 220-2019-MINCETUR/SG/OGA de fecha 31 de enero de 2019, la Oficina General de Administración remite la nueva propuesta de Directiva denomina "Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", elaborada por la Oficina de Control Previo;

Que, en consecuencia resulta conveniente actualizar la Directiva N° 005-2013-MINCETUR, "Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", aprobado por Resolución Ministerial Nº 338-2013-MINCETUR, así como dejar sin efecto sus modificatorias, las Resoluciones Ministeriales Nº 094-2015-MINCETUR y Nº 156-2016-MINCETUR, por las diversas modificaciones que se han efectuado en la Directiva materia de análisis; lo que permitirá formalizar en la normativa interna el uso de las nuevas herramientas del Sistema Gestor;

Que, en mérito a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto Resolutivo a fin de aprobar la "Directiva que regula los procedimientos de Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", conforme a los considerandos precedentes;

Con el visto de la Directora General de la Oficina General de Administración; del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, y su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ministerial Nº 338-2013-MINCETUR de fecha 18 de diciembre de 2013, que aprobó la Directiva N° 005-2013-MINCETUR, "Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio", y sus modificatorias, las Resoluciones Ministeriales Nº 094-2015-MINCETUR y Nº 156-2016-MINCETUR.

Oficina General de Administración
Directora General
- MINCETUR -

ARTÍCULO 2.-. APROBAR la Directiva N° 001 -2019-MINCETUR, "Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio" del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyo texto, como anexos, forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

SECRETARIA GENERAL
FOLIO
MINCETUR

ARTICULO 3.- ENCARGAR a la Directora General de la Oficina General de Administración, difundir y supervisar el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 4.- DISPÓNGASE la publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la "Directiva que regula la Autorización, Ejecución y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio" del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, así como los anexos; en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EDGAR M. VASQUEZ VELA
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

DIRECTIVA QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECTIVA N° 001 -2019-MINCETUR

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viajes en comisión de servicios al Interior y Exterior del territorio nacional, realizados por el personal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, o cualquier comisionado que cumpla una actividad en representación de la entidad.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguren la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales, para la solicitud, otorgamiento de viáticos y otras asignaciones económicas por conceptos de comisión de servicios, al interior y exterior del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
3.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.5 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público para el año fiscal vigente.
3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.8 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.12 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en cuanto a la escala de viáticos y sustentación de los mismos, respectivamente.
3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
3.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a la entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
3.15 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.
3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes Pago y sus modificatorias.

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

Oficina de Control Previo – V° B° DIRECTOR – ORMS – MINCETUR

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

3.17 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.
3.18 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
3.19 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF//77.15 y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento por todo el personal del MINCETUR, independientemente del régimen laboral al que pertenezca o modalidad contractual a la que se encuentre sujeto. Comprende también a las personas que no teniendo relación contractual con el Ministerio, son convocados y acreditados por la Alta Dirección y debidamente autorizados por el Despacho Ministerial para realizar viajes en comisión de servicios.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Control Previo, de la Oficina General de Administración, es la responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y de brindar asesoramiento a los comisionados sobre las disposiciones establecidas en ella..

VI. NORMAS GENERALES

Para el cumplimiento de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes siglas y definiciones:

6.1 Siglas

- MINCETUR: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- OAF: Oficina de Administración Financiera
- OASA: Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- OCP: Oficina de Control Previo
- OGA: Oficina General de Administración
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGPPD: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
- OI: Oficina de Informática
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- TUUA: Tasa Unificada por Uso de Aeropuerto

6.2 Definiciones

a. **Alimentación: concepto relacionado con** los alimentos que consume el comisionado.

b. **Asignación adicional: Corresponde a gastos como combustible, peajes y otros relacionados a la naturaleza de la comisión al interior del país.**

c. **Asignación por instalación y traslado:** Corresponde a los gastos por viáticos del comisionado en los casos de viajes al exterior, ejecutados durante los días previos y/o posteriores al evento, de acuerdo al itinerario autorizado.

Oficina de Administración Financiera · DIRECTOR · MINCETUR

Oficina de Control Previo · V°B° DIRECTOR · ERMS

Oficina General de Administración · Directora General · MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 39 Fecha: 09/02/11

d. **Asignación por traslado:** Corresponde al traslado necesario en el lugar donde se realiza la comisión de servicio considerándose boletos de transporte: aéreo, terrestre interprovincial, fluvial, lacustre, marítimo.

e. **Comisión de servicio:** Es el desplazamiento temporal al interior o exterior del territorio nacional, programado que efectúa el comisionado debidamente autorizado, para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

f. **Comisionado: es el funcionario o servidor público, locador o consultor en cuyo contrato u orden de servicio conste la realización de comisiones de servicio;** así como, todo aquel que no teniendo relación contractual alguna con el MINCETUR, es convocado y acreditado por la Alta Dirección y debidamente autorizados por el Despacho Ministerial.

g. **Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago.

h. **Hospedaje:** Gasto por alojamiento del comisionado.

i. **Módulo de Viáticos:** Aplicativo informático del Sistema Gestor donde se registran: i) la solicitud de viáticos y ii) la rendición de viáticos; de manera virtual. Dicho módulo se encuentra alojado en el INTRANET del MINCETUR conformado por los siguientes links:

- **Link "Solicitud de Viáticos":** Enlace ubicado en el "Módulo de Viáticos", que sirve para que el comisionado solicite virtualmente la adquisición de los pasajes y/o el otorgamiento de los recursos económicos por concepto de viáticos. La estructura del link se detalla en el formato virtual "Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos".

j. **Link "Rendición de Viáticos":** Enlace ubicado en el "Módulo de Viáticos", que sirve para que el comisionado rinda cuentas en forma virtual. La estructura del link se detalla en el "Anexo N° 02: Rendición de viáticos".

k. **Programación de Comisiones de Servicio:** Detalle anual de los importes estimados de viáticos, pasajes, combustible, peajes, cochera, otros, formulados por los órganos y unidades orgánicas.

l. **Rendición de cuentas:** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicios de responsabilidad exclusiva del comisionado y debe ser efectuada ante la OGA.

m. **Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

n. TUUA - Tarifa Unificada por uso de Aeropuerto: Pago efectuado por el pasajero, consecuencia del uso de las instalaciones del aeropuerto.

0.3 La Secretaria General, quince (15) días hábiles antes del inicio del ejercicio fiscal siguiente, solicitará a los órganos y unidades orgánicas la programación anual de sus viajes en comisión de servicio, en el marco del Plan Operativo Institucional del MINCETUR. Dicha información será remitida a la OGA para que efectúe las gestiones

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

Oficina de Control Previo – V° B° DIRECTOR – ERMS – OGA MINCETUR

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 037 Fecha: 01/02/19

y trámites que corresponda, y posteriormente a la OI para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Ministerio.

6.4 La OASA remitirá a la OI, el Reporte Mensual de Boletos Aéreos Nacionales e Internacionales, viáticos y otras asignaciones autorizadas en la Solicitud de Viáticos, para su publicación en el Portal de Transparencia del Ministerio.

6.5 El responsable del órgano y/o unidad orgánica debe solicitar, en el caso de una comisión al exterior, la autorización del Despacho Ministerial tanto para la realización del viaje, como para la determinación de las personas que realizarán la referida comisión de servicios, tomando en cuenta los plazos establecidos para la solicitud de viáticos en comisión de servicio precisados en el literal "b" del numeral 7.1.4 de la presente Directiva.

Dicha autorización debe constar en el expediente de tramitación del viaje.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Autorización de los viajes en comisión de servicios

Los órganos y unidades orgánicas que requieran autorización de viajes en comisión de servicios solicitar viáticos a través del Sistema Gestor.

7.1.1 Solicitud de viáticos

a. La solicitud se efectuará en forma virtual a través del Módulo de Viáticos del Sistema Gestor, para lo cual se debe ingresar al link "Solicitud de viáticos" y registrar la información indicada en el "Anexo N° 01", consignándose los siguientes datos:

i. TIPO DE COMISION: Seleccionar si la comisión es al interior o al exterior del territorio nacional.

ii. COMISIONADO: Apellidos y Nombres, Condición Laboral.

iii. MOTIVO DEL VIAJE: Consignar la información que indique el objetivo del evento o la misión que cumplirá.

iv. DATOS DE LA COMISIÓN: Indicar el lugar, fecha de inicio y término de la comisión de servicio y fecha del inicio y término del evento.

v. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: La solicitud de viáticos debe contener obligatoriamente la "Exposición de motivos", indicando lugar, fecha, objetivo del evento, así como precisar la meta, partida de gasto y fuente de financiamiento debidamente aprobados por el Director y Director General. Para los casos de viajes al exterior, debe contar con el visto bueno del Despacho Ministerial; en el caso de Viaje del Titular de la Entidad, debe tener el visto de la Jefatura del Gabinete.

De ser aplicable, se debe precisar el Origen de la Fuente de Financiamiento de Donaciones, Transferencias, según el siguiente cuadro:

Fuente de Financiamie Donaciones y Transferencias	Arancel Espacial que grava el ingreso de bienes procedentes del exterior a la Comercial de Tacna.
	Zonas Especiales de Desarrollo ZED ILO
	Zonas Especiales de Desarrollo ZED MATARANI

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECTOR MINCETUR

Oficina de Control Previo V° B° DIRECTOR PRMS

Oficina General de Administración Directora General - MINCETUR -

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 059 Fecha: 01/02/19

	Zonas Especiales de Desarrollo ZED PAITA
	Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal 0065: "Aprovechamier las oportunidades comerciales brindadas por los principales socios comerciales del (EUROECOTRADE)
	Cámaras de Comercio de Lima, Provincias, ADEX, entre otros por la emisión de certifi de origen.
	Otros

b. La solicitud de viáticos en comisión de servicio al interior del país, será autorizada por el Despacho Viceministerial, Secretaría General o Gabinete de Asesores o a quien se delegue, según corresponda; luego de lo cual se derivará a la OGA para su aprobación y continuación del trámite respectivo.

La solicitud de viáticos en comisión de servicio al exterior del país, será autorizada por la Secretaría General o el Despacho Viceministerial, según corresponda. La Secretaría General, previa emisión de la resolución de aprobación de viaje, remite su autorización a la OGA para su aprobación y continuación del trámite respectivo

a. **Asignación Adicional:** Estos requerimientos se considerarán teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad en el gasto del uso de recursos, así como en el marco legal correspondiente.

b. Al generarse el "Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos", con los datos precisados en el literal "a" del numeral 7.1.1, se calcula automáticamente los costos de los viáticos y otros conceptos solicitados en la Asignación Adicional, los cuales serán verificados por el órgano o unidad orgánica solicitante, para su derivación a la siguiente instancia.

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

7.1.2 Autorización administrativa del viaje en comisión de servicios

a. Las resoluciones de autorización de viaje deben estar sustentadas en los objetivos institucionales o en el interés nacional.

b. Si el comisionado tiene una rendición de cuenta pendiente, que supere el plazo vencido para su presentación, no procederá la nueva solicitud de viáticos hasta que cumpla con presentarla. Excepcionalmente, para las comisiones al interior del país, la OGA podrá autorizar la asignación de una nueva comisión de servicio, con conocimiento previo del jefe inmediato del comisionado y en el caso de las comisiones al exterior debe ser autorizada por la Secretaría General.

Oficina de Control Previo – V°B° – DIRECTOR – EDMS

c. Queda prohibido el otorgamiento u autorización de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MINCETUR, por concepto de viáticos por comisión de servicio, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento; bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

7.1.3 Plazos para presentar la solicitud de viáticos por comisión de servicio

a. La solicitud de viáticos por comisión de servicio al interior del país, debe solicitarse en el Módulo de Viáticos con una anticipación no menor de siete

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 039 Fecha: 21/02/19

(07) días hábiles a la fecha de inicio del viaje a efectos de iniciar el trámite de compra de pasajes, evitando mayores costos en los mismos.

b. La solicitud de viáticos por comisión de servicio al exterior del país, que irrogue o no gastos al Estado, debe solicitarse en el Módulo de Viáticos con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha de inicio del viaje, a efectos de iniciar el trámite de compra de pasajes, evitando mayores costos de los mismos.

c. Los viáticos solicitados por comisión de servicio, tanto del interior como del exterior del país, podrán ser autorizados en el Sistema Gestor, como máximo hasta el mismo día que inicia la comisión de servicios.

d. Excepcionalmente, se podrán tramitar las solicitudes de viaje cuya necesidad, invitación o designación para asistir al evento haya sido comunicada fuera del plazo previsto en la presente directiva, en atención a la urgencia indicada.

7.1.4 Itinerario del viaje por comisión de servicio

a. La OASA es la oficina responsable de coordinar el itinerario del viaje de la comisión de servicio, considerando la oportunidad del evento y procediendo a la adquisición de los pasajes aéreos según el caso, debiendo ingresar a la "Solicitud de Viáticos", los siguientes datos:

   i. Datos de la empresa: Agencia de viajes contratada o la Central de Compras Públicas – Perú Compras, cuando la adquisición de pasajes se realiza a través del Acuerdo Marco, nombre de la aerolínea o empresa del viaje de salida y de retorno.

   ii. Datos del itinerario: Ingresar el itinerario de salida (lugar, día y hora, tanto de salida y llegada) y el retorno (lugar, día y hora, tanto de salida y llegada).

   iii. Costo del pasaje: Indicar el tipo de moneda y el monto. En caso que el costo del pasaje esté en moneda extranjera se calculará al tipo de cambio de la fecha de adquisición, obteniéndose el total en soles.

   iv. Todos los viajes por comisión de servicios se realizan en clase o categoría económica, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año vigente.

b. El itinerario es autorizado y aprobado virtualmente en la solicitud de viáticos por OASA.

7.1.5 Ampliación y/o reprogramación de la Comisión de Servicio

a. El viaje en comisión de servicio debe efectuarse estrictamente dentro de los términos del itinerario autorizado y aprobado. Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas podrán variarse dichos términos, ingresando la solicitud al Sistema Gestor para la aprobación conforme al numeral 7.1.2.

b. En caso se modifique el itinerario de viaje sin autorización, el diferencial que se genere en el precio del pasaje y/o costos adicionales, será asumido por el comisionado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

Oficina de Control Previo – V°B° DIRECTOR – ERMB

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

c. De acuerdo al literal anterior, el comisionado ingresará nuevamente al link "Solicitud de Viáticos" del Módulo de Viáticos para consignar las modificaciones al itinerario inicial y/o a los términos de la comisión de servicio de acuerdo a lo enunciado en el numeral 7.1.1, si fuera el caso.

d. La modificación puede gestionarse hasta tres (03) días hábiles de finalizada la comisión de servicio; pasado este período el "Módulo de Viáticos" estará inhabilitado para generar la ampliación y/o reprogramación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado.

7.1.6 Cancelación de la comisión de servicio

a. La cancelación de la comisión de servicio será dispuesta por el funcionario que la autorizó, a través del Sistema Gestor, adjuntando la justificación respectiva.

b. De haber recibido el viático, es obligación del comisionado devolver la totalidad de los fondos recibidos al área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería de la OAF, en el transcurso del día hábil posterior a la cancelación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

7.1.7 Asignación y aprobación de recursos para la comisión de servicio

a. La OCP verificará el sustento de la solicitud de viáticos y/o adicionales. En caso de encontrar error u omisión, devolverá dicho requerimiento al usuario o a la oficina correspondiente, para su regularización mediante el Sistema Gestor.

b. Los viáticos por comisión de servicio al interior del país, se sujetarán a la escala correspondiente, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF o por norma que la sustituya o complemente.

c. La asignación de viáticos, en el marco de proyectos derivados de convenios suscritos con entidades de cooperación internacional, se regirán por sus normas específicas y supletoriamente por la normatividad nacional. Está sujeto a la presentación de la rendición de viáticos y los respectivos informes, de conformidad con las normas señaladas en la presente Directiva.

d. Sobre la base de la escala de viáticos, el MINCETUR podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino y la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la racionalidad y austeridad en el gasto fiscal.

7.1.8 Cálculo de viáticos por comisión de servicio al interior del país

a. En el monto asignado por viáticos al interior del país, se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio, de conformidad a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECTOR MINCETUR

Oficina de Control Previo V°B° DIRECTOR ORA

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 037 Fecha: 04/02/19

Al respecto, el cálculo de los viáticos se contabiliza por horas efectivas; asimismo, se considerará desde la hora de inicio del embarque aéreo o terrestre, hasta el inicio de retorno de la ciudad de destino.

b. Cuando la comisión de servicio responda a una invitación que incluye el financiamiento parcial de viáticos, debe tomarse en cuenta el valor equivalente, según el concepto de viático que le corresponda, detallado a continuación:

Concepto	Porcentaje
Hospedaje	50%
Alimentación	30%
Movilidad	20%

Asimismo, el comisionado debe adjuntar el documento que sustente la invitación de la entidad que cubre parcial o totalmente los gastos de la comisión de servicio y de ser el caso, el pasaje aéreo financiado por la entidad organizadora. Si el financiamiento sólo cubre el pasaje aéreo, se entregará el 100% del viático.

c. De encontrar la OCP observaciones, la planilla será retornada mediante el Sistema Gestor al usuario correspondiente para su regularización.

d. En los casos de solicitudes de asignaciones por concepto de traslado terrestre, el comisionado debe precisar en la Exposición de Motivos el detalle del programa de viaje con los destinos y costos aproximados debidamente sustentado.

7.1.9 Cálculo de viáticos de comisión de servicio al exterior del país

a. En los viajes de comisión de servicio al exterior del país, se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos por gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano y de dos (02) días de viáticos, cuando el viaje se realice a otro continente, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

b. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

c. Cuando la comisión de servicio al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial de viáticos, se debe tomar en cuenta el valor equivalente por concepto de viático que le corresponda, detallado a continuación:

Concepto	Porcentaje
Hospedaje	50%
Alimentación	30%
Movilidad	20%

Oficina de Administración Financiera - Director - MINCETUR

Oficina de Control Previo - V° B° Director ERMS - MINCETUR

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 079 Fecha: 01/02/18

Asimismo, el comisionado debe adjuntar el documento que sustente la invitación de la entidad que cubre parcial o totalmente los gastos de la comisión de servicio y de ser el caso, el pasaje aéreo financiado por la entidad organizadora. Si el financiamiento sólo cubre el pasaje aéreo, se entregará el 100% del viático.

d. El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la Resolución que autoriza el viaje, publicada en el Diario Oficial El Peruano.

7.2 Rendición de cuentas por comisión de servicio

a. Todas las asignaciones otorgadas a los comisionados están sujetas a rendición de cuentas.

b. La presentación de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, aplicándose las sanciones correspondientes en el caso de incumplimiento.

c. Una vez presentada la rendición de cuentas a la Oficina de Control Previo, no es posible el ingreso de más comprobantes.

d. La rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

e. Si el comisionado realizó la comisión de servicio al exterior del país, debe presentar la rendición de cuentas en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de su retorno, bajo responsabilidad.

f. El jefe inmediato es el responsable solidario en el caso que el comisionado tenga la condición de locador de servicio o consultor. Los plazos de rendición de cuentas rigen siempre que el tiempo de vigencia de su orden de servicio o contrato lo permita, de lo contrario, debe presentar su rendición de cuentas antes de la culminación de su orden de servicio o contrato. En caso de presentarse observaciones, deben ser subsanadas, siendo requisito previo para la conformidad de su servicio.

g. Los montos definidos en la "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 01), constituye el límite máximo para ejecutar gastos por comisión de servicios.

h. La rendición de cuentas se efectuará de forma virtual, ingresando al link "Rendición de Viáticos" del módulo de viáticos. Para tal efecto, se insertará en archivo adjunto el informe que da cuenta de las acciones realizadas y resultados obtenidos durante el viaje autorizado. Los datos a ingresar en el citado link son:

i. Ingreso de comprobantes:

- Registro de Comprobantes: Serán considerados solo los emitidos dentro del periodo de la comisión de servicios.
- Datos del Comprobante de Pago: Fecha de emisión, serie y número, concepto del gasto, importe, RUC y razón social de la empresa (Factura, Boleta de Venta, Boleto de Viaje, Recibo por Honorarios, Ticket de la Caja

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 037 Fecha: 01/02/19

Registradora). Se ingresar los datos de cada comprobante que se ha ejecutado en la comisión de servicio.

ii. Declaración Jurada

- Importe total de la Declaración Jurada.

iii. Moneda

- Solo en caso de comprobantes emitidos en el exterior.
  - **Moneda:** Seleccionar del listado el tipo de moneda en la que se ha emitido el comprobante.
  - **Fecha tipo de cambio:** Seleccionar el rango de fecha para realizar el tipo de cambio, que debe coincidir con la fecha que se emitió el comprobante antes seleccionado.
  - **Importe facturado**: Ingresar el monto total que se detalla en el documento.

i. El registro de los conceptos de gastos por hospedaje, alimentación (desayuno, almuerzo, cena y otros), movilidades, traslados terrestre, combustibles, peajes, etc. se efectuarán en el Módulo de Viáticos del Sistema Gestor.

j. El informe detallado que presenta el comisionado a su jefe inmediato por viajes al interior y/o al titular de la entidad, en el caso de los viajes al exterior, debe escanearse y adjuntarse al Módulo de Viáticos del Sistema Gestor.

k. El comisionado debe presentar a la OCP la documentación física que sustenta la rendición de cuentas, en dos juegos (uno en original y el otro en copia) y su cargo en el siguiente orden:

i. **Anexo N° 02 (Rendición de viáticos):** Detalle de los comprobantes de gastos por conceptos de viáticos y otros gastos, declaración jurada y devoluciones.

ii. **Pasajes**: En el caso de pasajes aéreos, se presentará boarding pass o equivalente, tanto de ida como de retorno. En caso de pasajes terrestres, adjuntará los pasajes emitidos por la empresa de transporte, visados por el comisionado.

iii. **Itinerario:** En caso de presentarse un cambio de itinerario por motivos atribuidos a la línea aérea o empresa de transporte, el comisionado debe presentar el sustento (constancia, correo electrónico, etc.) emitido por la entidad respectiva.

iv. **Comprobantes de pago**: Se presentará en orden cronológico a la fecha de la comisión de servicio, debidamente visado por el comisionado.

v. **Declaración Jurada**: Emitida por el mismo sistema en el Formato "Anexo N° 03-A: Declaración Jurada".

vi. **Recibo de Ingreso a Caja – RIC:** Se presentará en caso de haber efectuado una devolución en caja, como consecuencia de un saldo pendiente u observación.

vii. **Informe del Comisionado**: Debe estar debidamente firmado por el comisionado y con sello de recepción de la oficina correspondiente.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCÍA VILLALTA
FEDATARIA ITINERANTE
MINCETUR
N° de Registro: 0391 Fecha: 01/02/19

l. No se validarán comprobantes ni tickets: i) ininteligibles, ii) seccionados, iii) con borrones, iv) con enmendaduras y/o v) con evidentes signos de haber sido adulterados o modificados; así como los comprobantes de pago que indiquen la frase por consumo u otra similar, para viajes al interior del país.

m. La rendición de cuentas será evaluada y verificada por la OCP. Si como resultado de dicha evaluación existieran montos o saldos por devolver, se notificará al comisionado para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes proceda a subsanar o devolver; sin perjuicio de la fiscalización posterior a que hubiera lugar.

n. Los comisionados están obligados a solicitar comprobantes de pago a los establecimientos de personas jurídicas o naturales, según las normas legales vigentes.

o. Los comprobantes de pago emitidos en territorio nacional deben estar consignados a nombre del MINCETUR. En caso de factura, adicionalmente debe indicar el RUC N° 20504774288 y la dirección del MINCETUR (Calle Uno Oeste N° 50, Urb. Córpac – San Isidro). Para los Boletos de Viaje además debe consignar el nombre del comisionado, horario y destino. Cada uno de los comprobantes debe consignar: i) el concepto del gasto debidamente detallado, ii) el importe expresado en números y letras en caso de facturas y iii) el visto bueno del comisionado.

   Los comprobantes de pago emitidos en el exterior deben reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del país de destino.

p. Si los comprobantes de pago son emitidos en papel térmico, éstos deben ser acompañados de una copia simple, visadas por el comisionado.

q. La rendición de viáticos debe ser sustentada con los comprobantes de pago y otros documentos aceptados por la normativa vigente en la materia, tales como:

   - Boleta de Venta (Usuario) físico o electrónico.
   - Factura física (Usuario, Sunat, No negociable) y/o electrónica.
   - Tickets de máquina registradora (original, Copia SUNAT).
   - Boleto de viaje terrestre o aéreo (físico o electrónico - hora de partida y llegada).
   - Boarding pass o equivalente, que sustente la hora de partida y llegada del vuelo, así como el TUUA.

   - En el caso de viajes al exterior, serán considerados los comprobantes emitidos de acuerdo a la legislación del país de la comisión.

r. Los gastos por concepto de alimentación del comisionado deben corresponder al consumo personal. No se aceptarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas, ni de atenciones a terceros. La adquisición de alimentos es considerada como gasto de alimentación, en tanto correspondan a una cantidad racional de consumo personal, debiendo ser sustentado con el comprobante de pago correspondiente. En caso de no detallar el consumo en las facturas se debe adjuntar las comandas del restaurante.

s. No se acepta comprobantes de pago por consumos efectuados en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, al retorno de la comisión de servicio.

t. La Declaración Jurada es un documento de carácter excepcional para sustentar gastos sin comprobantes de pago, según lo señalado en el literal g. del numeral 6.2,

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

Oficina de Control Previo – V°B° DIRECTOR – ERMS – MINCETUR

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GA[illegible] VILLALTA
FEDATARIA [illegible]AR
MINCETUR
N° de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

en el desarrollo de una comisión de servicio, la cual debe efectuarse dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública, bajo los principios de transparencia, economía y racionalidad en el gasto público.

7.2.1 De la devolución de viáticos no utilizados

La devolución del monto de los viáticos no utilizados se efectuará a través del área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería, dentro del mismo plazo establecido para la presentación de las rendiciones de cuentas, bajo responsabilidad.

7.2.2 Rendición de viáticos por comisión de servicio al interior del país

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

a. Presentar en físico a la OCP los comprobantes de pago válidamente emitidos según las disposiciones de la SUNAT, establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.

b. En los casos de asignación adicional por traslado, el comisionado debe sustentar el gasto con el comprobante de pago emitido por un establecimiento cuyo rubro comercial se relacione con el servicio prestado, y exigiéndose como sustento la factura, boleta de venta o el boleto de viaje, a nombre del MINCETUR; en el cual debe indicar el nombre del comisionado, fecha y hora de salida y retorno.

c. Cuando la comisión de servicio se realice en movilidad oficial, los gastos por combustible, carburante y peaje de empresas concesionarias privadas, se rendirán con factura o boletas de venta a nombre del MINCETUR, acreditando el número de placa respectivo.

7.2.3 De la retención del IGV

a. Cuando el comisionado efectúe pagos por concepto de alimentación, hospedaje u otro servicio, a un mismo proveedor, y el importe total de las facturas supere el tope indicado de acuerdo a las normas legales vigentes (S/ 700.00 soles), se aplicará la retención y/o detracción en coordinación con la Sub Dirección de Contabilidad de la OAF, para las acciones pertinentes.

b. La retención no se efectúa cuando el proveedor presenta al comisionado su constancia o certificado de "Buen Contribuyente" o "Agente de Retención", otorgado por la SUNAT. El comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de dicha constancia o certificado para entregarla a la Sub Dirección de Tesorería.

c. En el caso de las retenciones por concepto de IGV el comisionado entregará a la Sub Dirección de Tesorería, el monto retenido al término de la Comisión de Servicios, para el correspondiente pago a SUNAT.

7.2.4 Rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

La rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio al exterior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

Oficina de Control Previo – V°B° DIRECTOR

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 037 Fecha: 04/02/19

a. Los gastos irrogados por comisiones de servicio que se efectúen en el exterior del país, debe sustentarse mediante comprobantes de pago formalmente emitidos según las leyes comerciales y tributarias del país de destino, de forma que, por su contenido y sistema de emisión, permitan una adecuada fiscalización del gasto. Tales comprobantes deben contener con claridad la razón social o nombre comercial, fecha, ciudad, importe y concepto del gasto debidamente detallado.

b. Los comprobantes que sean emitidos en idioma distinto a castellano, deben ser traducidos por el comisionado, indicando concepto del gasto, lugar y otros equivalentes, de acuerdo a lo señalado en el literal anterior.

c. Respecto al tipo de cambio utilizado, el comisionado debe presentar los comprobantes de cambio de divisas correspondiente, que acredite el importe ejecutado, de lo contrario la revisión se efectuará de acuerdo al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o en su defecto, se tomará el cambio emitido por otra entidad autorizada.

d. De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, el comisionado que viaje al exterior y reciba viáticos del presupuesto del MINCETUR, debe sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante, podrá sustentarse con declaración jurada. Esta declaración jurada (Anexo N° 03-B), debe efectuarse respetando los principios y deberes establecidos por la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, así como los principios de transparencia, economía y racionalidad en el gasto público. El comisionado hará la devolución de los saldos de viáticos no utilizados dentro de los quince (15) días calendario después de haber concluido la comisión de servicio.

e. El comisionado debe subsanar o devolver los montos observados por la OCP dentro de los dos (02) días hábiles, siguientes de notificada la observación.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DIRECTOR - MINCETUR

7.2.5 Procedimientos de seguimiento y control

a. La OCP remitirá mensualmente a la OGA, los reportes del personal o terceros que tienen pendiente la presentación de rendiciones de cuentas, así como los reportes de saldos pendientes de devolver. La OGA a su vez remitirá a la Secretaría General, quién comunicará al órgano o unidad orgánica que solicitó los viáticos, sobre esta situación y sobre las responsabilidades que el hecho puede acarrear.

Oficina de Control Previo - V°B° - DIRECTOR - ERMS

b. El comisionado a través del Módulo de Viáticos puede conocer el estado situacional de su rendición.

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR

c. La proximidad del vencimiento del plazo para presentar la rendición de cuentas, será comunicada al comisionado tres (03) días y un (01) día antes del vencimiento en forma preventiva mediante el "Módulo de Viáticos". Asimismo, se notificará automáticamente a los dos (2) y (4) días de vencido el plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas, procediéndose luego a las sanciones administrativas que hubiera lugar.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 0239 Fecha: 04/02/19

d. La OCP, por muestreo, fiscalizará las rendiciones de cuentas de las comisiones de servicio al interior del país a través de visitas a los prestadores de servicios para la certificación in situ de los comprobantes de pago originales emitidos, debiendo elevar el Informe respectivo a la OGA; la misma que se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la priorización de las labores de la Oficina, previa autorización de la OGA.

7.2.6 De la Comisión de servicio al exterior del país

a. Los viajes del Titular del Sector al exterior del país, irroguen o no gasto al Tesoro Público, se aprueban por Resolución Suprema, emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

b. La autorización de viajes del personal del MINCETUR al exterior del país es otorgada por el Titular de la Entidad mediante Resolución Ministerial, en conformidad con el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

c. La OGAJ elaborará el proyecto de Resolución correspondiente, previo requerimiento con memorándum electrónico que adjunte la Exposición de Motivos y demás documentos de sustento.

d. Las resoluciones son publicadas en el Diario Oficial El Peruano, excepto los viajes del personal que no irroguen gastos al Tesoro Público.

e. En aquellos casos excepcionales en que el comisionado requiera una mayor permanencia en el extranjero, ésta debe ser autorizada expresamente mediante Resolución del mismo nivel por la que se autorizó el viaje.

f. Las Resoluciones que autoricen viajes en comisiones de servicio al exterior, consignarán:

   i. La motivación del viaje, basado en los objetivos y metas de la entidad, en el interés nacional o interés específico de la institución, el número de días de duración del viaje y las actividades que se realizarán en el exterior.

   ii. El monto de los viáticos y pasajes aéreos o terrestres.

g. La adquisición de los pasajes aéreos por comisión de servicios al exterior se hará en la categoría económica en que concluya el análisis del costo, tomando en consideración los criterios de: i) número de transbordos; Ii) número de horas de espera por transbordo; iii) número de horas desde el embarque hasta el destino final.

h. En caso se requiera una ampliación de la comisión de servicio, ésta debe solicitarse antes del término de la comisión autorizada, a través del link "Solicitud de Viáticos" ubicado en el Módulo de Viáticos, debiendo sustentarse el requerimiento y contar con el visto bueno correspondiente.

i. El período de la comisión de servicios, comprende los días que transcurren entre la fecha de salida del comisionado del país hasta la fecha de retorno, inmediatamente después de culminada la comisión. Los viáticos que se otorguen serán por los días que dure el evento o misión oficial, a los que se podrá adicionar lo indicado en el literal "a" del numeral 7.1.9 de la presente directiva.

Oficina de Administración Financiera DIRECTOR MINCETUR

Oficina de Control Previo V°B° DIRECTOR

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA [illegible] VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 659 Fecha: 04/04/19

j. Una vez autorizado el viaje al exterior del país, la OGA, a través de la OASA, comunicará a la Compañía de Seguros, con la que tenga contratado el seguro de viaje, la realización de la comisión de servicio indicando las fechas de salida y de retorno.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En los casos que el Despacho Ministerial y los Viceministerios, consideren necesario la participación de funcionarios de otras entidades públicas, la aprobación de la compra de pasajes aéreos y/o terrestres, y del pago de alojamiento y viáticos, a nivel nacional e internacional, está sujeta a la escala establecida por Decreto Supremo N° 007-2013-EF (viajes al interior) y por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (viajes al exterior) y a la emisión de la Resolución Ministerial en los casos que corresponda.

SEGUNDA.- El incumplimiento de la presente Directiva, así como de la normativa que regula la autorización y asignación de recursos públicos para realizar viajes en comisión de servicio, acarrea la imposición de sanciones establecidas en la normativa vigente, previo procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viático.

TERCERA.- Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por la OGA, en conformidad con la normativa general vigente sobre la materia.

CUARTA.- La plataforma en la cual se aplica la presente Directiva es el Sistema Gestor, cuyo soporte y mantenimiento se encuentra a cargo de la Oficina de Informática.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos (al interior y exterior del país).

Anexo N° 02: Rendición de viáticos (al interior y exterior del país).

Anexo N° 03: Declaración Jurada.

Oficina de Control Previo B° DIRECTOR ERMS OGA MINCETUR

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

PERÚ | Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

PERÚ | Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Anexo N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS N° 0000 - 2018

Interior / Exterior del país

Nombre :
Cargo :

Destino :
Motivo :
Oficina :

- ○ CAP
- ○ CAS
- ○ AUTONOMO
- ○ OTRO

DETALLE DE VIAJE

CIUDAD			SALIDA				REGRESO				N° de días En comisión
DEPARTAMENTO			Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora	
PAIS											
C.P. GESTOR		C.P. SIAF									

PRESUPUESTO DE GASTOS

Sec.Fun	Fuente	Clasificador	GASTOS PREVISTO (detallar conceptos)	TOTAL S/.
0021	100	23 2 1 2 2	VIATICOS INTERNACIONALES	
			TOTAL	

OBSERVACIONES :

AUTORIZACIÓN :

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DIRECTOR MINCETUR

V° B° Director / Jefe | Vice Ministro / Sec. General | Director General - OGA (Excepcional)

CARTA COMPROMISO

Me comprometo a rendir cuenta documentada de la comisión de servicio en un plazo no mayor a diez (10) dias habiles, luego de haber concluido con el periodo de la comisión de servicio, caso contrario **autorizo expresamente al Director General de la Oficina General de Administracion ordene aplicar el artículo IX en lo que corresponda, sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viáticos y demás gastos a que hubiera lugar.**

** Lo expresado en la carta de Compromiso implica que la rendicion de cuentas ya no sera aceptada como sustento de gasto realizado.*

Oficina de Control Previo V° B° DIRECTOR ENMIS

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 039 Fecha: 01/02/19

COMISIONADO
DNI

PERÚ Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Anexo N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIATICOS N° ____________

Interior / Exterior del país

Nombre :
Cargo :
Oficina :

Motivo :
Destino :
F. Salida : F. Regreso : Nro de Días :
Fte Fto :

N° PLANILLA :
CP GESTOR :
CP SIAF :
N° OP :
N° SIAF :
N° CP :
Anticipo Otorgado :

N°	DOCUMENTO			NRO. RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE	IMPORTE
	FECHA	TIPO	NUMERO				
109		23 2 1 2 1 PASAJE TERRESTRE NACIONAL				IMPORTE S/.	
1							
2							
3							
4							
5							
						TOTAL S/.	

N°	DOCUMENTO			NRO. RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE	IMPORTE
	FECHA	TIPO	NUMERO				
109		23 2 1 2 2 VIÁTICOS NACIONALES - VIAJES NACIONALES				IMPORTE S/.	
1							
2							
3							
4							
5							
						TOTAL S/.	

RESUMEN

RESUMEN	ANTICIPO OTORGADO	MONTO RENDIDO	MONTO DEC. JURADA	SALDO POR DEVOLVER
23 3 1 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				

RECIBO DE INGRESO		
NUMERO	FECHA	IMPORTE

Lima, ___ de ________ del 20___

El suscrito declara que la información que se consigna en la presente liquidación se presenta en concordancia a las Normas, disposiciones legales y Directiva vigente

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECTOR MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCÍA VILLALTA FEDATARIA TITULAR MINCETUR
N° de Registro: 079 Fecha: 01/02/19

Oficina de Control Previo V°B° DIRECTOR

Oficina General de Administración Directora General MINCETUR

PERÚ | Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Anexo N° 03-A

DECLARACIÓN JURADA

Viajes al Interior del Pais

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. DE IDENTIFICACIÓN:

YO,....., IDENTIFICADO CON DNI N°....., Y PRESTANDO SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN/OFICINA DE....., EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 3° DEL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-RF; DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LOS CONCEPTOS E IMPORTES SIGUIENTES:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL S/.	

Oficina de Administración Financiera – DIRECTOR – MINCETUR

LIMA,..... DE ..... DE 201.....

COMISIONADO

Oficina de Control Previo – V° B° DIRECTOR ERMS

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 079 Fecha: 01/02/19

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

PERÚ | Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

ANEXO N° 03-B

DECLARACIÓN JURADA

Viajes al Exterior del Pais

YO,....., IDENTIFICADO CON DNI N°....., Y PRESTANDO SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN/OFICINA DE....., DECLARO BAJO JURAMENTO, DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 056-2013-PCM, QUE HE EFECTUADO GASTOS NO FACTURADOS POR UN MONTO DE USD ..... (..... Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), EN EL VIAJE REALIZADO A LA CIUDAD DE .....,.....(PAIS) DEL ,..... AL ....., PARA ASISTIR AL EVENTO .....

LIMA,..... DE ..... DE 201.....

Oficina de Administración Financiera - DIRECTOR - MINCETUR

_____
COMISIONADO

Oficina de Control Previo - V° B° DIRECTOR - MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 037 Fecha: 06/02/14

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR