



Resolución del Secretario General No. 039-2019-TR/SG

Lima, 12 de agosto de 2019

VISTOS: Los Oficios N° 104-2019-MTPE/4/11 y N° 246-2019-MTPE/4/11 de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 115-2019-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 005-2019-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, y el Informe N° 1666-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

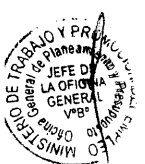
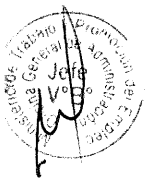
Que, mediante la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y su modificatoria, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irroge algún gasto al Tesoro Público, precisándose la escala de viáticos para comisiones de servicio al exterior;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se aprobó la escala de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y la rendición de cuentas;

Que, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria, la Oficina General de Administración es el órgano de administración interna responsable de gestionar los recursos financieros y de abastecimiento para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, la Oficina General de Administración, teniendo en consideración la base legal antes citada y las necesidades de la entidad, en el marco de sus funciones, propone la aprobación de la directiva general denominada "Directiva que Regula la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Compra de Pasajes, y Rendición de Cuentas en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración";

Que, en ese contexto, resulta pertinente expedir el acto de administración interna que apruebe la directiva general propuesta, que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el inciso h) del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria;



Con las visaciones de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria; y, con las facultades delegadas por el literal b) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2019-TR;


SE RESUELVE:

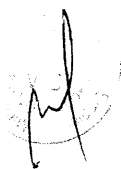
Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 008 -2019-MTPE/4, “Directiva que regula la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Compra de Pasajes, y Rendición de Cuentas en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración”, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución del Secretario General N° 012-2017-TR/SG de fecha 26 de enero de 2017.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.


.....
PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA QUE REGULA LA AUTORIZACION DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y COMPRA DE PASAJES, Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRABAJO-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 008-2019-MTPE/4

Formulado por : Oficina General de Administración

Fecha : 12 de agosto de 2019

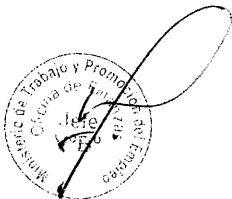
I. OBJETIVO

Establecer normas para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos, compra de pasajes, y rendición de cuentas por comisiones de servicio al interior o exterior del país, que efectúen los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad de la Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, en adelante el MTPE, así como toda persona que realice alguna actividad en representación de la entidad en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo interno que garantice la adecuada ejecución y control de las asignaciones presupuestarias destinadas al otorgamiento de viáticos y pasajes vinculados a las comisiones de servicio, así como lograr que las solicitudes de autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y compra de pasajes, y rendiciones de cuenta se efectúen de manera oportuna en el marco y plazo establecido en la normatividad vigente.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 29381, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, modificada por la Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

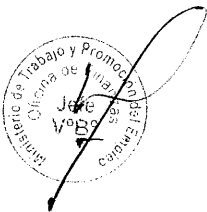
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 276-2010-TR y su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 045-2011-TR.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad de la Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, que realicen comisiones de servicio al interior o exterior del país en cumplimiento de sus funciones, así como toda persona que realice alguna actividad en representación de la entidad, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.



V. NORMAS GENERALES

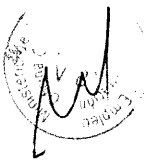
5.1. Definiciones

Área Usuaría: Órganos y unidades orgánicas que requieren y autorizan viáticos y pasajes aéreos o terrestres (interprovinciales) en el marco de comisiones de servicio aprobadas para cumplir con objetivos y metas institucionales.

Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevé realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal y en función a la Programación de Compra Anual-PCA.

Comisionado: Funcionario, servidor público y personal, contratado bajo cualquier modalidad que viaja en comisión de servicios, dentro o fuera del territorio nacional en representación del MTPE, o la persona que no siendo funcionario o servidor público, viaja en representación del MTPE, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad, actividad que consta en un contrato, convenio y/o en un acto administrativo.

Comisión de Servicios al Interior del País: Desplazamiento temporal del comisionado del MTPE dentro del territorio nacional, en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos nacionales e institucionales.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Comisión de Servicios al Exterior del País: Desplazamiento temporal del comisionado del MTPE fuera del territorio nacional, en el ejercicio de la función pública a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos nacionales e institucionales.

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 o que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.

Gastos de Instalación: Asignación económica que se otorga al comisionado, cuando la comisión de servicios se autorice fuera del territorio nacional y comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad por uno o dos días según corresponda.

Gastos por Movilidad: Son los gastos realizados por el comisionado desde y hacia el lugar del embarque, así como, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

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 combustible, peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial del MTPE), entre otros.

Pasaje: Asignación económica para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre interprovincial, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguros y fletes.

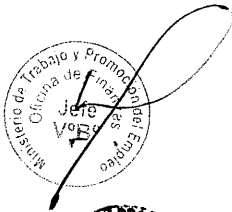
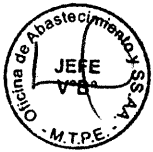
Programación de Viajes: Es la planificación de las comisiones de servicios que requieren las áreas usuarias, las cuales deben realizarse de manera periódica por dichas instancias, de acuerdo a sus planes, programas o actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional-POI.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Permite la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con las comisiones de servicios y su aprobación.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. Permite la ejecución y autorización de viáticos.

TUUA: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.

Rendición de Cuentas: Es la sustentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Viáticos: es la asignación económica que se otorga al comisionado por día, para cubrir los gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad.

- 5.2. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deben sustentarse en el interés nacional o institucional.
- 5.3. Toda solicitud y autorización de viajes al interior y exterior del país, debe sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.4. El buen uso de los recursos asignados por concepto de viáticos y otras asignaciones para el cumplimiento de las comisiones de servicio al interior y exterior del país, es de exclusiva responsabilidad del comisionado.
- 5.5. La Oficina General de Administración gestiona la compra de pasajes y otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para comisiones de servicio al interior y exterior del país, a solicitud y conformidad del área usuaria, previo cumplimiento de la mecánica operativa establecida en la presente Directiva.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la programación de viajes en comisión de servicio

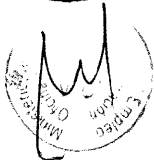
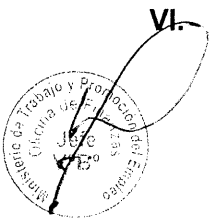
Las áreas usuarias deben programar trimestralmente los viajes al interior y exterior del país considerando las actividades a realizar y el costo estimado de acuerdo a lo establecido en el Formato previsto en el **Anexo 01**, y contar con la autorización de los Directores Generales y/o Jefes de Oficinas Generales (Nivel F5 o superior responsable de las metas presupuestales a su cargo).

Cada área usuaria, deberá presentar su programación a la Oficina General de Administración dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el trimestre.

La Oficina General de Administración remite una copia de la programación señalada precedentemente a la Oficina de Finanzas y a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a fin que consideren las acciones a realizar respecto a los viáticos y pasajes programados.

6.2 De la reprogramación de viajes en comisión de servicio

Las áreas usuarias, podrán solicitar la reprogramación de viajes en comisión de servicio, una (1) vez al mes dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el mes, siempre que se encuentre debidamente justificado y que cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.3 De la solicitud de otorgamiento de viáticos y compra de pasajes en comisión de servicios

6.3.1 De la solicitud y suscripción de planillas

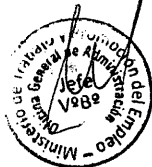
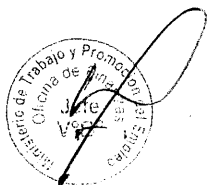
Los funcionarios responsables de las áreas usuarias (unidad orgánica solicitante), solicitan el otorgamiento de viáticos y compra de pasajes para comisiones de servicios en el territorio nacional o exterior del país con la autorización respectiva (firma y sello) de la planilla de viáticos. Se precisa que la solicitud aludida debe ser suscrita por el funcionario responsable del área solicitante y autorizada por el funcionario Nivel F5 (Director General / Jefe de Oficina General) o superior, según corresponda.

En el caso de solicitudes de los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales, la solicitud es autorizada por el Viceministro/a o el Secretario/a General, según correspondan.

Asimismo, en el caso de solicitudes del/de la Ministro/a, Viceministro/a, Jefe/a de Gabinete de Asesores, del/de la Jefe/a del Consejo Nacional de Trabajo, Jefe/a del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, Jefe/a del Órgano de Control Institucional o del/de la Procurador/a Público/a, Jefes de los órganos de apoyo y asesoramiento, las solicitudes son autorizadas por el/la Secretario/a General.

6.3.2 De los viajes en comisión de servicio al exterior del país

- a) Las solicitudes de viajes al exterior, sea que irroguen gastos o no, en el caso de órganos de línea son autorizadas conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3.1, mediante la suscripción de la Planilla de Comisión de Servicio Extranjero según el formato que figura en **Anexo 03** y son canalizados por el Viceministerio de Trabajo, el Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, según corresponda, ante la Oficina General de Administración, conjuntamente con el expediente original de autorización de viaje, en el plazo de un (1) día hábil.
- b) Las solicitudes de viajes al exterior de órganos distintos a los de línea, son autorizadas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.1, mediante la suscripción de la Planilla de Comisión de Servicio Extranjero según el formato que figura en el **Anexo 03** y son canalizadas por la Secretaría General, quien en el plazo de un (1) día hábil, deriva la referida solicitud a la Oficina General de Administración, conjuntamente con el expediente original.
- c) Las solicitudes que irroguen gastos al Estado deben estar acompañadas de los siguientes documentos:





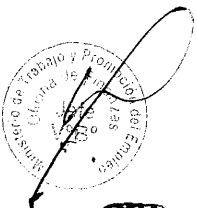
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- (i) Solicitud de viáticos debidamente suscrita por el funcionario responsable del área solicitante y autorizada por el funcionario Nivel F5 (Director General / Jefe de Oficina General) o superior, según corresponda.
 - (ii) Planilla de comisión de servicio extranjero según anexo 03, suscrita por el Jefe y/o Director del órgano y/o unidad proponente debiendo precisar nombres y apellidos completos del comisionado, cargo, itinerario, meta presupuestal y fuente de financiamiento en la cual se afectarán los gastos.
 - (iii) Documentación sustentatoria de la participación del sector en el evento (adjuntando la agenda de programación del evento, con la respectiva traducción de ser necesario).
 - (iv) Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) La solicitud debe ser remitida en un plazo no menor de quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión de servicios a efectos que la respectiva Resolución Ministerial y/o Resolución Suprema sea emitida oportunamente y que la documentación completa sea recibida por la Oficina General de Administración y puedan llevarse a cabo los actos preparatorios para la compra de los pasajes y asignación de viáticos en los plazos previstos.
- e) Las solicitudes que no irroguen gastos al Estado, deben acompañarse de la invitación en la que se señale expresamente que la entidad nacional o internacional cubrirá los gastos respectivos o en su defecto adjuntando la constancia de la entidad pública o privada nacional o internacional que cubrirá los gastos.
- f) Recibida la solicitud con el expediente original, la Oficina General de Administración remite en el día el expediente a la Unidad de Fiscalización y Control Previo a efectos que realice la revisión de la documentación, verificando que se encuentre conforme a la normatividad vigente y directivas internas. De no encontrarlo conforme, solicita al área usuaria la subsanación; asimismo, la referida Unidad, de manera simultánea remite una copia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para la cotización de los pasajes.
- g) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Fiscalización y Control Previo, en el plazo de un (1) día, con la cotización de los pasajes en tarifa económica y considerando un incremento del 20% para cubrir cualquier alza de precio en el pasaje durante la emisión de la resolución autoritativa, así como con la documentación conforme respectivamente, remiten el expediente original a la Oficina de Finanzas a





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

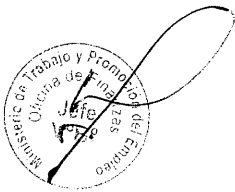
efectos de la elaboración del Cuadro de costo de pasaje y viático internacional (**Anexo 07**).

La Oficina de Finanzas, en el plazo de un (1) día, remite el expediente a la Oficina General de Administración, adjuntando el cuadro consolidado de pasajes y viáticos, siendo dicha Oficina General la que, previa autorización, remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

- h) Recibido el expediente, la Oficina General de Asesoría Jurídica procede a verificar la documentación señalada en el literal c) para la expedición de la resolución autoritativa del viaje, dentro del plazo de un (1) día. De no encontrarlo conforme, devolverá el expediente a la Oficina General de Administración para su posterior devolución al área usuaria.
- i) La Secretaría General, gestiona la suscripción o refrendo de la resolución autoritativa, que luego de ser firmada, notifica al área usuaria con copia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- j) Publicada la resolución autoritativa en el Diario Oficial “El Peruano”, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas, gestiona la asignación de viáticos y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares gestiona la compra de los pasajes.
- k) El órgano o unidad orgánica que gestiona el viaje en comisión de servicios, de corresponder puede solicitar la contratación de un seguro médico internacional a la Oficina General de Administración, el mismo que debe ser requerido con la solicitud de viáticos a fin de permitir su oportuna gestión, para lo cual, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva que regula la contratación de bienes y/o servicio por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.

6.3.3 De los viajes en comisión de servicio en el territorio nacional

- a) Los viajes en el territorio nacional, en el caso de los órganos de línea, son autorizados conforme a lo dispuesto en el numeral 6.3.1, mediante la suscripción de la Planilla de Viáticos según el formato que figura en **Anexo 02** y son canalizados por el Viceministerio de Trabajo o el Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, según corresponda, ante la Oficina General de Administración.
- b) Los viajes en el territorio nacional son autorizados, en el caso de órganos distintos a los de línea, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.1, mediante la suscripción de la Planilla de Viáticos, según el **Anexo 02**, y son canalizadas por la





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

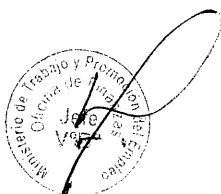
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Secretaría General, quien en el plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de recibida la solicitud, la deriva a la Oficina General de Administración, conjuntamente con el expediente original.

- c) En los casos previstos en el numeral 6.1, los órganos antes mencionados remiten a la Oficina General de Administración la solicitud de viáticos con la Planilla de Viáticos respectiva, generados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, conjuntamente con la Certificación de Crédito Presupuestario, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio, bajo responsabilidad. En caso se solicite con una anticipación menor, se requerirá la autorización, del Viceministro (a) o Secretario (a) General, según corresponda.
- d) En los casos previstos en el numeral 6.2, los órganos antes mencionados remiten a la Oficina General de Administración la solicitud de viáticos con la Planilla de Viáticos respectiva, generados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, conjuntamente con la Certificación de Crédito Presupuestario, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio, bajo responsabilidad.



- e) La Oficina General de Administración, una vez que cuente con la autorización respectiva, gestiona la asignación de los viáticos y compra de pasajes de la siguiente manera:



- Remite el expediente respectivo a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para la verificación de la planilla de Viáticos, a fin que la misma se encuentre conforme a la normatividad vigente y directivas internas; de encontrar observaciones, la Unidad de Fiscalización y Control Previo, devuelve el expediente respectivo al área usuaria para la subsanación correspondiente.



- Revisado el expediente por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, la documentación es derivada a la Oficina de Finanzas para la atención de los viáticos.



- Simultáneamente, una copia de la Planilla de Viáticos es derivada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para la compra de los pasajes correspondientes.



- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se encarga de gestionar la compra de los pasajes requeridos a través de la plataforma de Acuerdo Marco, siempre y cuando ésta presente opciones para la o las rutas solicitadas.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

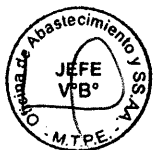
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley del Presupuesto del Sector Público, gestiona la compra de los pasajes requeridos en la tarifa más económica disponible, en el horario más cercano al solicitado, priorizándose el precio, salvo justificación y autorización del funcionario que autorizó la comisión.
- De acuerdo a las reglas establecidas en el procedimiento especial del Acuerdo Marco, la asignación de asientos es de manera aleatoria.

6.4 De los viáticos y otras asignaciones

6.4.1 Al exterior del país

- Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque/desembarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar de la comisión de servicio.
- Los montos a asignarse por concepto de viáticos son 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 (o norma que la sustituya), los mismos que se encuentran detallados en el **Anexo 04** de la presente Directiva.
- Cuando la comisión es a cualquier país de América, a los viáticos asignados se podrá agregar, por única vez, el equivalente a un día de viáticos adicional por concepto de gastos de instalación y traslado. Cuando la comisión de servicio se ejecute en otro continente se sumarán hasta dos días; no se otorgarán gastos de instalación cuando el comisionado arribe al lugar de la comisión de servicio el mismo día del inicio del evento respectivo, o cuando éste se haya iniciado.
- En el caso que la comisión de servicio sea financiada parcialmente por una entidad internacional, organizadora o auspiciante del evento, la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, emite un informe señalando los conceptos a ser financiados por la entidad convocante, el mismo que será remitido a la Oficina General de Administración para el cálculo del viático a otorgar según la asignación máxima por concepto de viáticos que se otorgan por día según **Anexo 5**.
- El importe de los viáticos que se asignan al comisionado es el que se encuentra consignado en la resolución autoritativa de viaje publicada en el Diario Oficial El Peruano. Son entregados





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

en moneda nacional (Soles) al tipo de cambio en dólares americanos del día.

- f) Los viajes se realizan con pasajes en la clase o categoría económica encontrándose exceptuados los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas; la clase o categoría ejecutiva deberá ser solicitada expresamente, para su adquisición por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

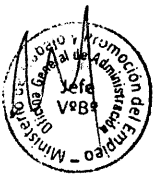
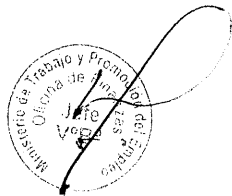
Están comprendidos, según lo establecido en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para el caso del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Ministro (a), los Viceministros y Secretario (a) General.

6.4.2 En el territorio nacional

- a) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad.
- b) Los montos a asignarse por concepto de viáticos por día se encuentran establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF (o norma que la sustituya) y se indican en el **Anexo 06** de la presente Directiva.
- c) Para el otorgamiento de los viáticos, se considera como un (1) día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d) Para efectos del cálculo de los viáticos a otorgar se considera la hora de salida y retorno, hacia y desde, respectivamente, el lugar de embarque, así como el tiempo de permanencia en el lugar donde se realice la comisión de servicio; para el caso de traslado en vuelos aéreos, la comisión comprende dos (2) horas antes de la partida y, para el caso de transporte terrestre la comisión comprende una (1) hora antes de la partida.

Para el retorno se debe tomar en cuenta la hora de llegada del vuelo aéreo o del transporte terrestre a Lima.

- e) El otorgamiento de viáticos al interior del país se efectúa mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación).
- f) En caso se asignen recursos para pasajes terrestres, éstos deben ser adquiridos de empresas de transporte o agencias de viajes por el traslado de personas al interior del país, que emitan el respectivo comprobante de pago autorizado por





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

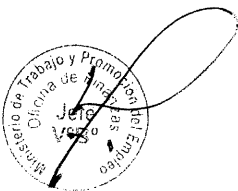
SUNAT. Por ningún motivo se acepta la rendición de cuentas respectiva mediante Declaración Jurada.

- g) En caso se asignen recursos para otros gastos (combustibles y peajes), se debe requerir el comprobante de pago autorizado por SUNAT. Por ningún motivo se aceptará la rendición de cuentas respectiva mediante Declaración Jurada.

6.5 Informe de viaje y rendición de cuentas

6.5.1 Informe y rendición del viaje al exterior del país

- a) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la realización del viaje en comisión se servicios, el comisionado debe presentar al Ministro (a) un informe señalando las acciones realizadas durante el viaje autorizado.
- b) Dentro del mismo plazo establecido precedentemente, el comisionado debe presentar, ante el funcionario que autorizó el viaje, la rendición de cuentas respectiva, de acuerdo al **Anexo 10** "Rendición de Cuentas de Viáticos al Exterior", para su posterior derivación a la Oficina General de Administración, quien a su vez remite a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para que realicen la revisión y evaluación correspondiente.
- c) La rendición de cuentas deberá contener:
 - Copia del informe de viaje presentado al Ministro (a), con el sello de recepción respectivo.
 - El formato contenido en el **Anexo 10** "Rendición de cuentas de viáticos al exterior".
 - De ser el caso, el formato contenido en el **Anexo 11** "Declaración Jurada de Viáticos al Exterior". Al respecto, se precisa que los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el 80% del monto de los viáticos asignados siendo que el 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada (**Anexo 11**).
 - Comprobantes de pago manuales o electrónicos, o documentos sustentatorios del gasto, emitidos de acuerdo a la legislación tributaria de cada país, con el detalle de los gastos realizados en la comisión de servicios.
 - De corresponder, el comprobante (recibo de caja) de devolución del saldo no utilizado.



Para efectos de la rendición de cuentas, el comisionado puede utilizar el tipo de cambio del país en el que efectuó el cambio de la moneda, presentando el documento de la transacción

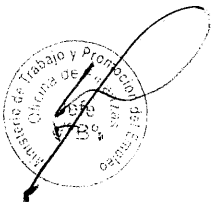


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

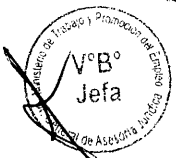
realizada; o puede utilizar el tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca y Seguro y la AFP (SBS) del día de efectuado el gasto.

- d) A efectos de validar la rendición de cuentas presentada, son evaluados los documentos que contengan gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos no son considerados ni evaluados por la Unidad de Fiscalización y Control Previo en el proceso de rendición.
- e) Si como resultado de la evaluación y verificación de la rendición de cuentas presentada por el comisionado, realizada por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, existiera observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado, vía correo electrónico o mediante el Sistema de Trámite Documentario a fin que en el plazo de dos (2) días hábiles proceda con la subsanación de las observaciones comunicadas y/o proceder con la devolución respectiva, bajo responsabilidad.
- f) Las devoluciones que correspondan realizar al comisionado, por saldos luego de la rendición de cuentas, son realizadas ante la Caja de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas adjuntando copia de la rendición de cuentas y copia de la Resolución autoritativa respectiva.
- g) Culminada la evaluación y verificación de la rendición de cuentas por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, la misma es remitida a la Oficina de Finanzas para su registro en el SIAF-SP.



6.5.2 Rendición por viaje en el territorio nacional

- a) Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la realización del viaje en comisión de servicios el comisionado debe presentar la rendición de cuentas al funcionario que autorizó el viaje conforme al **Anexo 08** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y a través del sistema SIGA y SIGA WEB de manera impresa, con la sustentación correspondiente, para su posterior derivación a la Oficina General de Administración, quien a su vez remite a a la Unidad de Fiscalización y Control Previo, a fin de realizar la revisión y evaluación correspondiente.
- b) La rendición de cuentas debe contener:
- Copia del Informe de viaje presentado al funcionario que autorizó la comisión de servicios, con el sello de recepción respectivo. Los funcionarios que conforman la Alta Dirección y los Directores Generales se encuentran exceptuados de dicha presentación.

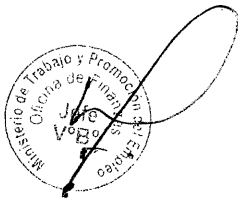




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- El formato contenido en el **Anexo 08** "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje".
- De ser el caso, Declaración Jurada según el formato contenido en el **Anexo 09** emitido a través del SIGA WEB, por los bienes o servicios que no pudiesen ser sustentados con comprobantes de pago, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El importe de la Declaración Jurada podrá sustentarse hasta el 30% del monto total otorgado por concepto de viáticos.
- Comprobantes de pago a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, consignando el RUC N° 20131023414 y la dirección Av. Salaverry N° 655 del distrito de Jesus María - Lima; de no contener dichos datos, los comprobantes no serán considerados como parte de la rendición, teniéndose por no presentados.
- Detalle de los bienes y servicios adquiridos hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- Ticket electrónico o boleto de viaje, por transporte aéreo o terrestre, así como comprobante de pago de la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto - TUUA, de ser el caso.
- De corresponder, el comprobante (recibo de caja) de devolución del saldo no utilizado.



En caso el comisionado no cumpliera con adjuntar la documentación señalada precedentemente, la Unidad de Fiscalización y Control Previo lo notifica a fin que en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, proceda con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad y; de no cumplir con dicho plazo, se procede con devolución de la documentación, teniéndose como no presentada.

Los Comprobantes de Pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- Presentarse en original, no contener borrones ni enmendaduras, estar firmados por el comisionado y asegurados en una hoja bond A4.
- Incluir conceptos debidamente detallados. No se aceptan conceptos genéricos como: "POR CONSUMO", "ALMUERZO", "DESAYUNO", "MENÚ" u otros similares.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- No se aceptan gastos por consumo de licores, perfumes, lavandería, medicinas, tarjetas o cargas de línea, llamadas telefónicas, internet u otros conceptos de uso personal.

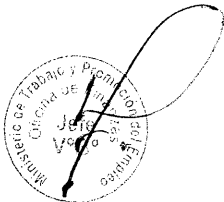
El comisionado debe rendir los gastos incurridos de acuerdo al monto otorgado y según la planilla de viáticos; por ningún motivo se aceptan comprobantes de pago cuya sumatoria sobrepase los montos otorgados.

La Oficina General de Administración, puede evaluar y considerar situaciones excepcionales en las rendiciones de cuenta presentadas por los comisionados.

- c) La Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas en el territorio nacional; si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, importes o saldos por devolver, se notifica al comisionado, vía correo electrónico o mediante el Sistema de Trámite Documentario, a fin que en el plazo de dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones comunicadas y/o proceder a la devolución respectiva, bajo responsabilidad.



- d) Las devoluciones de saldos que le correspondan realizar al comisionado, luego de la rendición de cuentas, son realizadas ante la Caja de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas, adjuntando copia de la rendición de cuentas y de la Planilla de Viáticos respectiva.



- e) Culminada la evaluación y verificación de la rendición de cuentas por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, la misma es remitida a la Oficina de Finanzas para su registro en el SIAF-SP.

VII. DE LAS OBLIGACIONES



- 7.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.
- 7.2. La falsedad de los documentos o información contenida en la rendición de cuentas, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar su nueva planilla de viáticos como comisionado.
- 7.3. No se autorizan reembolsos por viáticos en comisiones de servicio a servidores que hayan incumplido con la presentación de rendiciones de cuentas con anterioridad.



VIII. APLICACIÓN DE SANCIONES

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte de los comisionados genera las responsabilidades





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

administrativas, civiles y/o penales que correspondieran, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- 8.2. En el caso de incumplimiento en la rendición de cuentas tanto al interior como al exterior del país, dentro de los plazos y el procedimiento previsto en la presente Directiva, la Unidad de Fiscalización y Control Previo presenta un informe a la Oficina General de Administración para su remisión a la Secretaría Técnica de las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para el deslinde de responsabilidades que correspondan y la aplicación de sanciones de ser el caso.

IX. RESPONSABILIDADES

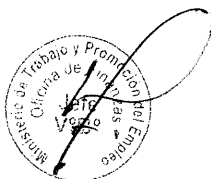
El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todos los órganos, unidades orgánicas y personal de la Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, que autorizan y/o cumplen comisiones de servicio al interior o exterior del país.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Cuando se requiera modificar el pasaje aéreo o cancelar la comisión de servicio en el territorio nacional, por razones justificadas, el funcionario que autorizó la comisión debe comunicar dicho hecho por escrito a la Oficina General de Administración, en los siguientes plazos:

- Modificación de nombre del comisionado: 8 horas previas al vuelo.
- Modificación de fecha de viaje, horario y/o lugar de destino: 48 horas previas al vuelo, indicando los motivos de la modificación o la cancelación del vuelo; dicho plazo no es aplicable a las comisiones de servicio autorizadas para la Alta Dirección, por su naturaleza.



- 10.2 En caso de cancelación o postergación de viaje, es obligación del comisionado devolver el dinero otorgado a la Caja de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas desde dicho hecho, bajo responsabilidad, debiendo recabar de dicha Oficina, el Recibo de Ingreso de Caja.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicita al área usuaria la confirmación de la reprogramación o cancelación del vuelo, de acuerdo a la comunicación oficial mediante correo institucional de la línea aérea.

- 10.3 Previa evaluación, la Oficina General de Administración puede emitir resoluciones administrativas para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, de ser el caso, se hubieran





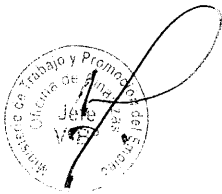
extendido el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

Los reembolsos son solicitados por el área usuaria, adjuntando copia del informe de viaje al funcionario que autorizó la comisión de servicios, la rendición de cuentas con la documentación sustentatoria y la certificación de crédito presupuestario a la Oficina General de Administración; quien remite el expediente a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para su revisión, evaluación y elaboración del informe de procedencia del reembolso, conforme a la normatividad vigente y las directivas internas.

- 10.4** En caso de pérdida o robo de los comprobantes sustentatorios de los gastos realizados durante la comisión de servicios, el comisionado debe informar detalladamente los hechos a la Oficina General de Administración, a través del funcionario que autorizó la comisión de servicios, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, adjuntando el original de la denuncia policial efectuada en la localidad en que sucedieron los hechos. Dicha documentación se sujeta a evaluación por parte de la Unidad de Fiscalización y Control Previo. De ser posible, el comisionado debe requerir al proveedor copias de los comprobantes de pago, con firma y sello del representante legal, para su entrega a la Oficina General de Administración, de ser el caso.



- 10.5** Las comisiones de servicio debidamente justificadas y autorizadas por el/la secretario/a General o viceministro/a, según corresponda y que tengan carácter de inopinadas o urgentes, están exentas del cumplimiento de los plazos previstos en la presente Directiva, debiendo ser tramitadas de manera inmediata.



- 10.6** Es responsabilidad directa del comisionado, asumir personalmente el costo del vuelo o tramo en caso de pérdida por causas inherente al mismo, así como los recargos monetarios sobre el cambio de asiento, exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, cuando éstos existan; así como los pagos por conceptos de trámite de pasaporte y visados.



- 10.7** La Oficina General de Administración, es la encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo emitir disposiciones complementarias para su mejor aplicación, en el marco de sus competencias.



XI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Oficina General de Administración implementa las acciones administrativas necesarias a fin que las rendiciones de cuentas correspondientes a las comisiones de servicio en el territorio nacional, se efectúen a través del Módulo SIGA – Rendición de Cuentas por los comisionados.



XII. ANEXOS

Anexo 01: Formato de Programación de Viajes y Gastos.

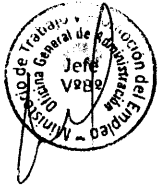
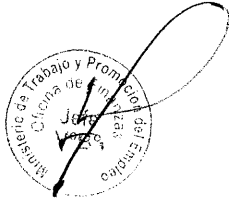
Anexo 02: Planilla de Viáticos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Anexo 03: Planilla de Comisión de Servicio Extranjero.
- Anexo 04: Escala de Viáticos al Exterior del País por Zonas Geográficas.
- Anexo 05: Escala porcentual del monto máximo por concepto de viáticos otorgados por día con financiamiento parcial, en comisiones de servicio al exterior.
- Anexo 06: Escala de Viáticos al Interior del País.
- Anexo 07: Cuadro de Costo de Pasaje y Viático Internacional.
- Anexo 08: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Anexo 09: Declaración Jurada.
- Anexo 10: Rendición de Cuentas de Viáticos al Exterior.
- Anexo 11: Declaración Jurada de Viáticos al exterior.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

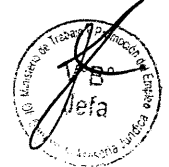
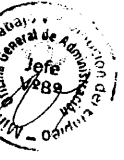
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 01

FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES Y GASTOS

Dependencia:.....

FECHA PROBABLE DE VIAJE	LUGAR DE COMISIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	DURACIÓN	COSTO ESTIMADO			TOTAL
				VIATICOS	TRASLADO	MOVILIDAD	





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 02

Sistema Integrado de Gestión
Administrativa Módulo de Tesorería
Versión 16.03.00

Fecha:

Hora:

Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

Empty box for travel number

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado:

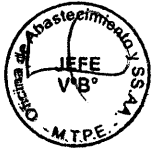
Form for commission data including fields for Fecha, Sr(a), Escala, Centro Costo, Motivo de Viaje, N° Exp. SIAF, N° Cuenta, and N° Pedido.

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Table with columns: Salida, Regreso, N° Días/Horas, Concepto, Clasificador, and Importe (S/.). Rows include VIÁTICOS, PASAJES, TUUA, COMBUSTIBLE, OTROS GASTOS, and SERV. DIVERSOS.

Table titled CADENA FUNCIONAL with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, and Monto (S/.). Includes a Total row.

Table with columns: Tipo de Viaje, Destino, Salida, Regreso, and Días/Horas.



Firma Autorizada



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 03

PLANILLA DE COMISION DE SERVICIO EXTRANJERO

1- DATOS DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA

DIRECCION/OFICINA	CARGO	NIV.REM	

2- DATOS DEL VIAJE

DEL DIA	AL DIA	TOTAL DIAS	DE	ITINERARIO	VIA
					AEREA

MOTIVO DEL VIAJE

--

3- APROBACION

DIRECTOR NACIONAL O GENERAL	SECRETARIO GENERAL

Fuente de Financiamiento	Meta Presupuestaria

4- PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	IMPORTE	US\$
<u>2.-Asignación Especial</u>		
Viáticos Días US\$		
Gastos de Instalación US\$		
TOTAL		

Director del Órgano Solicitante o quien haga sus veces





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

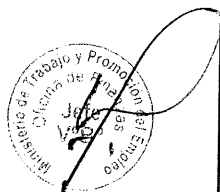
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 04

ESCALA DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS POR ZONAS GEOGRAFICAS

ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE (Dólares americanos)
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00

ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE (Dólares Americanos)
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00





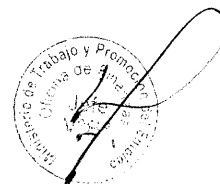
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 05

ESCALA PORCENTUAL DEL MONTO MAXIMO POR CONCEPTO DE VIATICOS OTORGADOS POR DIA CON FINANCIAMIENTO PARCIAL, EN COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR

RUBRO DE FINANCIAMIENTO PARCIAL	% DEL MONTO MAXIMO DE VIATICOS POR DIA
a) Si cubre alimentación	70%
b) Si cubre hospedaje	40%
c) Si cubre hospedaje y alimentación	20%





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

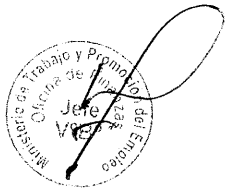
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 06

ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS

FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAL CONTRATADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD	MONTO DE VIÁTICOS POR DIA S/.
Ministro de Estado, Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, Viceministro de Trabajo y Secretario General.	380.00
Jefe de Gabinete de Asesores, Asesores de la Alta Dirección, Directores Generales, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Directores, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina, Sub - Directores, Jefes de Unidad, Funcionarios, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	320.00



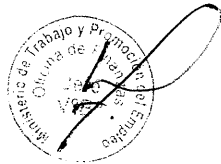
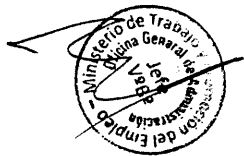


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 07

CUADRO DE COSTO DE PASAJE Y VIATICO INTERNACIONAL														
ITEM	PASAJERO			PASAJES EN DOLARES				COSTO TOTAL DE PASAJES EN SOLES	MONTO A CONSIGNAR EN LA RESOLUCION EN U\$S	VIATICOS EN DOLARES			TIPO DE CAMBIO (VENTA)	COSTO TOTAL DE VIATICOS EN SOLES
	NOMBRE Y APELLIDO	SALIDA	RETORNO	COSTO US\$	COSTO U\$S+20%	COSTO +PLUS EN NUEVOS SOLES T.C.	FEE (EN SOLES)			ESTADIA	Nro días	TOTAL \$ USD		
1														
	TOTALES													





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.05.00

Fecha:
Hora:
Pagina:

ANEXO Nº 08

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001: MINISTERIO DE TRABAJO-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000154

DATOS DEL COMISIONADO:

Form with fields for Sr(a), Nº Planilla, Nº Exp. SIAF, Nº Comprobante de Pago, Salida, Regreso, and Nº Días/Horas/Min.

LUGAR DE COMISIÓN:

Table with columns: TIPO DE RUTA, ORIGEN, DESTINO

DETALLE DEL GASTO:

Table with columns: FECHA, DOCUMENTO, NUMERO, RAZÓN SOCIAL, CONCEPTO, IMPORTE S/

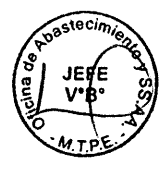
RESUMEN:

Table with columns: CLASIFICADOR GASTO, MONTO RECIBIDO, TOTAL GASTO, SALDO

Lima,

COMISIONADO

CONTROL PREVIO





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.05.00

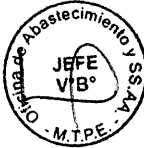
Fecha:
Hora:
Pagina:

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001: MINISTERIO DE TRABAJO-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000154

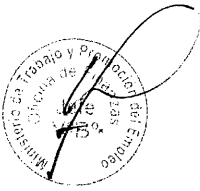
Yo, Identificado con DNI Nº , y prestando servicios en la Dirección/Oficina en aplicación del Artículo 3º del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



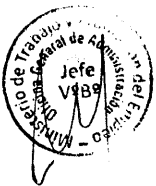
NUMERO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE



Lima,



_____ COMISIONADO





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 10

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS AL EXTERIOR

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Itinerario:

Periodo:

Doc. de Autorización:

Importe Total de viático:

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	TIPO DE MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO	Nº					



TOTAL (a)								-
Declaración Jurada (b)								-
TOTAL RENDICION (a+b)								-
Total Recibido								-
SALDO A DEVOLVER								-

Resumen Devolución

Clasificador de gastos	Monto Recibido	Total Gasto	Saldo por Devolver
2.3.2.1.1.2			

Fecha de Rendición:



FIRMA DEL COMISIONADO



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO 11

DECLARACION JURADA DE VIATICOS AL EXTERIOR

Yo _____ identificado con DNI N° _____ con el cargo de _____ de la Oficina de _____ del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimientos de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y la Ley de Presupuesto vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado en comisión de servicio los gastos que a continuación se indican:

Nº	FECHA	CONCEPTO	TIPO DE MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE S/.
TOTAL GENERAL						



SON: _____

Se expide la presente al no contar con documentación sustentatoria del gasto.

Fecha: _____



FIRMA DEL COMISIONADO

