

DIRECTIVA N° 002-2023-MINAM/DM
DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios en el exterior y en el territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles y toda persona que viaje en representación del Ministerio del Ambiente – MINAM.

2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios en el exterior y en el territorio nacional.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles de las unidades de organización del MINAM, proyectos especiales, programas u organismos públicos adscritos al Sector, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos; así como aquellas personas naturales que brinden servicios de consultoría y que por la naturaleza del servicio prestado deban realizar viajes en el territorio nacional e internacional, siempre y cuando en los términos contractuales se indique expresamente que la entidad deberá financiar dichos viajes.

El alcance de la presente directiva también incluye a los/las servidores/as de los programas que cuenten con una estructura administrativa independiente y los organismos públicos adscritos al Sector, en lo referente al trámite de autorización para viajes al exterior a través de un acto resolutivo.

En el supuesto que se disponga el otorgamiento de viáticos a personas no consideradas en los párrafos anteriores, el procedimiento para su autorización se sujeta a lo establecido en la presente directiva; asimismo, el procedimiento para el otorgamiento y rendición de cuentas se sujeta a lo establecido en la presente directiva en tanto los viáticos sean financiados con el presupuesto del MINAM.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 282-2013-MINAM, que aprueba los porcentajes máximos de viáticos para viajes al exterior de los funcionarios y servidores del Ministerio del Ambiente - MINAM.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 243-2022-MINAM, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio del Ambiente – MINAM.
- 4.17. Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de Directivas en el Ministerio del Ambiente”.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente directiva, se entiende como comisionado/a al/la servidor/a civil o persona natural debidamente autorizada, que se desplaza temporalmente en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.

5.1. Para Viajes al Exterior

- 5.1.1. Los viáticos constituyen una asignación de fondos cuya finalidad es atender únicamente gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

En ese sentido, si la naturaleza de la comisión de servicios demanda la adquisición de un bien o la contratación de un servicio que no se encuentre indicado en el párrafo precedente, esta condición debe ser comunicada a la Oficina General de Administración apenas se tome conocimiento de ella, a efectos de disponer el mecanismo más adecuado para su atención.

- 5.1.2. Las unidades de organización del MINAM, proyectos especiales, programas u organismos públicos adscritos al Sector (a excepción del Despacho Ministerial) solicitan a través del respectivo Despacho Viceministerial o la Secretaría General, según corresponda, la autorización para el inicio del trámite de los viajes al exterior de los/las servidores/as y/o representantes del MINAM. Esta solicitud es remitida al Despacho Ministerial para la autorización respectiva.



En caso de que la invitación oficial sea recibida o que la motivación de la comisión surja directamente en el Despacho Ministerial, este determina la unidad de organización del MINAM, proyectos especiales, programas u organismo adscrito al Sector que elaborará el informe técnico sustentatorio.

- 5.1.3. Los viajes al exterior que irroguen gasto público serán realizados en categoría económica, pudiendo existir excepciones en tanto sean establecidas por una norma legal vigente a la fecha de autorización del viaje.
- 5.1.4. El monto de los viáticos debe ser calculado en función a lo previsto en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. (Ver Anexo N° 01).
- 5.1.5. Cuando el financiamiento sea parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Anexo N° 02, en concordancia con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 282-2013-MINAM.
- 5.1.6. Podrá adicionarse, por una sola vez, por concepto de gastos de instalación y traslado, el equivalente a un (1) día de viáticos, cuando el viaje se realiza a cualquier país de América y de dos (2) días de viáticos, cuando el viaje se realice a otro continente.
- 5.1.7. La unidad de organización del MINAM, proyectos especiales, programas u organismo público adscrito al Sector (proponente o determinado por el Despacho Ministerial en el momento de la autorización para el inicio del trámite), elabora el informe técnico sustentatorio de la comisión de servicios, de acuerdo con la estructura señalada en el Anexo N° 05.
- 5.1.8. Para la autorización de viajes al exterior que irroguen gasto público, el trámite se iniciará, como mínimo, con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje. Para los viajes que no irroguen gastos, la anticipación mínima es de quince (15) días hábiles.
- 5.1.9. La rendición de cuentas documentada de los viáticos otorgados a solicitud de las unidades de organización, o proyectos especiales o programa se presenta a la Oficina de Finanzas dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la culminación de la comisión de servicios. Para los casos de los programas con estructura administrativa independiente, así como los organismos públicos adscritos al sector, la rendición de cuentas se presenta ante sus respectivas unidades administrativas. Para el caso de comisiones que no irroguen gasto al MINAM solo corresponde la presentación del informe de actividades según lo señalado en el numeral 6.1.4.
- 5.1.10. La unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM que motiva la comisión de servicios es responsable de realizar las coordinaciones para contar con el marco presupuestal para la atención de los viáticos. Para dichos efectos, deberá remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP la programación de comisiones de servicios, según el Anexo N° 03.

Una vez que se cuente con el respectivo marco presupuestal, la unidad de



organización, proyecto especial o programa del MINAM solicita a la Oficina General de Administración el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Certificación de Crédito Presupuestario. Las planillas de viáticos que no cuenten con disponibilidad presupuestal serán devueltas al solicitante por la Oficina de Finanzas.

- 5.1.11. Para efectos de orden y control de las rendiciones de cuentas, se debe generar un expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC por cada planilla de viáticos, la cual se emite según el Anexo N° 06. La planilla de viáticos debe ser firmada por el/la comisionado/a y su jefe/a inmediato/a, salvo el comisionado sea responsable de un órgano de alta dirección (Secretaría General, Viceministerios o Despacho Ministerial), en cuyo caso solo el/la comisionado/a suscribirá en Anexo N° 06.
- 5.1.12. La comisión de servicios por capacitación de los/las comisionados/as que se realizan en representación del MINAM, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.

5.2. Para Viajes en el Territorio Nacional

- 5.2.1. Los viáticos constituyen una asignación de fondos cuya finalidad es atender únicamente gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

En ese sentido, si la naturaleza de la comisión de servicios demanda la adquisición de un bien o la contratación de un servicio que no se encuentre indicado en el párrafo precedente, esta condición debe ser comunicada a la Oficina General de Administración apenas se tome conocimiento de ella, a efectos de disponer el mecanismo más adecuado para su atención.

- 5.2.2. Bajo responsabilidad del área solicitante, la planilla de viáticos debe ser remitida a la Oficina General de Administración para su atención con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha prevista para el inicio de la comisión, a efectos de asegurar que los viáticos sean girados oportunamente a favor del/la comisionado/a.
- 5.2.3. En los casos de comisiones de servicios inopinadas, urgentes o aquellas en que, por diversas razones, la documentación para el trámite no haya sido remitida a la Oficina General de Administración en el plazo indicado en el numeral 5.2.2, la Oficina de Finanzas priorizará su atención; sin embargo, no resultará posible asegurar que los fondos asignados se encuentren a disposición del comisionado/a antes del inicio de la comisión de servicios.
- 5.2.4. La asignación de viáticos para el/la comisionado/a que viaje por comisión de servicios, dentro del territorio nacional, se realizará conforme a la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF. (Ver Anexo N° 04).
- 5.2.5. La asignación de viáticos se otorga por días efectivos de labores. Asimismo, se considerará el otorgamiento de viáticos por un día en caso de aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.



Los viáticos para la comisión de servicios que tenga una duración menor a cuatro (4) horas serán calculados de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado entre veinticuatro (24) horas y luego multiplicado por el número de horas que corresponda.

- 5.2.6. La unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM que motiva la comisión de servicios es responsable de realizar las coordinaciones para contar con el marco presupuestal para la atención de los viáticos. Para dichos efectos, se deberá remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP la programación de comisiones de servicios, según el Anexo N° 03.

Una vez que se cuente con el respectivo marco presupuestal, la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM solicita a la Oficina General de Administración el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de la Certificación de Crédito Presupuestario. Las planillas de viáticos que no cuenten con disponibilidad presupuestal serán devueltas al solicitante por la Oficina de Finanzas.

- 5.2.7. Para efectos de orden y control de las rendiciones de cuentas, se debe generar un expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC por cada planilla de viáticos, la cual se emite según el Anexo N° 06. La planilla de viáticos debe ser firmada por el/la comisionado/a y su jefe/a o Director/a inmediato/a, salvo el comisionado sea responsable de un órgano de alta dirección (Secretaría General, Viceministerios o Despacho Ministerial), en cuyo caso solo el/la comisionado/a suscribirá en Anexo N° 06.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Para viajes al exterior

- 6.1.1. Autorización y otorgamiento de viáticos cuando se trate del/la Ministro/a del Ambiente:

En caso la comisión de servicios al exterior sea llevada a cabo por el/la Ministro/a, se seguirá el procedimiento siguiente:

Pasos	En caso Irrogue Gasto Público	En caso No Irrogue Gasto Público
1	El Despacho Ministerial determina la unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito que deberá elaborar el informe técnico sustentatorio de la comisión de servicios al exterior. A través del Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC se adjunta: i. Motivación oficial, de corresponder. ii. Itinerario del viaje. iii. Anexo N° 6: Planilla de viáticos iv. Ayuda memoria de las actividades a realizar. (Plazo referencial: 2 días hábiles)	
2	La unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito elabora el informe técnico sustentatorio según el Anexo N° 05 de la directiva y deriva el expediente a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI.	La unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito elabora el informe técnico sustentatorio según el Anexo N° 05 de la directiva y deriva el expediente a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI. Se debe adjuntar el documento o comunicación



	<p>Se podrá solicitar paralelamente la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP a la Oficina General de Administración, a fin de agilizar el Paso 5.</p> <p>Para el caso de los programas con estructura administrativa independiente u organismos públicos adscritos se debe adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario que garantice la disponibilidad presupuestal para la atención de los pasajes y viáticos.</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>	<p>donde se sustente el apoyo de un ente cooperante u organizador del evento, en el cual indique que asumirá los gastos correspondientes a la comisión de servicios (pasajes y viáticos).</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>
3	<p>La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI emite informe pronunciándose sobre la pertinencia de la comisión de servicios al exterior, considerando lo siguiente:</p> <p>i. Si la comisión de servicios al exterior se encuentra alineada con la agenda internacional ambiental. ii. Si el objeto de la comisión de servicios se articula con la normativa peruana de Cooperación Técnica Internacional (CTI).</p> <p>De ser favorable el informe, el expediente es derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, caso contrario, es derivado a la unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito que elaboró el informe técnico sustentatorio, que deberá comunicar a su vez al Despacho Ministerial.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	
4	<p>La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización y en el marco de sus competencias, valida si el objeto de la comisión de servicios al exterior es congruente con los instrumentos de planeamiento del Sector Ambiental. Para ello, emite informe pronunciándose sobre los literales b., c., y d. del numeral II. Análisis del Anexo N° 05.</p> <p>De ser favorable el informe, se remite el expediente a la Oficina General de Administración, caso contrario, es derivado a la OGCAI, que a su vez deriva al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	<p>La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización y en el marco de sus competencias, valida si el objeto de la comisión de servicios al exterior es congruente con los instrumentos de planeamiento del Sector Ambiental. Para ello emite informe pronunciándose sobre los literales b., c., y d. del numeral II. Análisis del Anexo N° 05.</p> <p>De ser favorable el informe, se remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, caso contrario, es derivado a la OGCAI, que a su vez deriva al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>
5	<p>La Oficina General de Administración solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP de los pasajes y viáticos a la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Una vez aprobada la CCP el expediente es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la indicación del tipo de cambio empleado, así como la indicación del monto en dólares de los pasajes y viáticos. De no contarse con marco presupuestal, el expediente es devuelto a la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM emisor del informe técnico sustentatorio a fin de que se realicen las gestiones correspondientes.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	



6	<p>La Oficina General de Asesoría Jurídica emite informe sobre la viabilidad legal de la comisión de servicios y procede a elaborar el proyecto de Resolución Suprema por la cual se autoriza el viaje al exterior de el/la Ministro/a del Ambiente. El expediente es elevado a la Secretaría General.</p> <p>De no ser viable legalmente la comisión de servicios, el expediente es devuelto a la OGCAI, que a su vez comunica al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial. (Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>
7	<p>La Secretaría General gestiona las visaciones y suscripción correspondientes y remite el proyecto de Resolución Suprema, así como los demás documentos de sustento, a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p>Se emite la Resolución Suprema. (Plazo referencial: 4 días hábiles)</p>
8	<p>Con la publicación de la Resolución Suprema en el diario oficial, la Oficina General de Administración procede con el desembolso de los viáticos según el procedimiento establecido para dicho fin.</p> <p>Para el caso de los programas con estructura administrativa independiente y los organismos públicos adscritos, sus respectivas unidades administrativas proceden con el desembolso de viáticos. (Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>



6.1.2. Autorización y otorgamiento de viáticos cuando se trate de los/las servidores/as civiles y/o personas naturales debidamente autorizadas, distintos del/la Ministro/a del Ambiente:

Pasos	En caso Irrogue Gasto Público	En caso No Irrogue Gasto Público
1	<p>La unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito que motiva la comisión de servicios solicita al Despacho Ministerial, a través del despacho de Alta Dirección que corresponda, la autorización para iniciar el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes, para lo cual debe adjuntar la invitación oficial o documento similar con el que se tome conocimiento de la oportunidad del viaje.</p> <p>El Despacho Ministerial devuelve el documento en señal de conformidad para el inicio del trámite, en su defecto procede al archivo.</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>	
2	<p>La unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito elabora el informe técnico sustentatorio según el Anexo N° 05 de la directiva y deriva el expediente a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI.</p> <p>Se podrá solicitar paralelamente la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP a la Oficina General de Administración, a fin de agilizar el Paso 5.</p> <p>Para el caso de los programas con estructura administrativa independiente u organismos públicos adscritos se debe adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario que garantice la disponibilidad presupuestal para la atención de los pasajes y viáticos.</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>	<p>La unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito elabora el informe técnico sustentatorio según el Anexo N° 05 de la directiva y deriva el expediente a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI.</p> <p>Se debe adjuntar el documento donde se sustente el apoyo de un ente cooperante u organizador del evento, en el cual indique que asumirá los gastos correspondientes a la comisión de servicios (pasajes y viáticos).</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>
3	<p>La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales - OGCAI emite informe pronunciándose sobre la pertinencia de la comisión de servicios al exterior, considerando lo siguiente:</p> <p>i. Si la comisión de servicios al exterior se encuentra alineada con la agenda internacional ambiental. ii. Si el objeto de la comisión de servicios se articula con la normativa peruana de Cooperación Técnica Internacional (CTI).</p> <p>De ser favorable el informe, el expediente es derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP para el pronunciamiento que le compete; caso contrario, es derivado a la unidad de organización, proyecto especial, programa u organismo público adscrito que elaboró el informe técnico sustentatorio, que deberá comunicar a su vez al Despacho Ministerial.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	
4	<p>La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización y en el marco de sus competencias, valida si el objeto de la comisión de servicios al exterior es congruente con los instrumentos de planeamiento del Sector Ambiental. Para ello emite informe pronunciándose sobre los literales b., c., y d. del numeral II. Análisis del Anexo N° 05.</p> <p>De ser favorable el informe, se remite el expediente a la Oficina General de Administración, caso contrario, es derivado a la OGCAI, que a su vez deriva al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial.</p>	<p>La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización y en el marco de sus competencias, valida si el objeto de la comisión de servicios al exterior es congruente con los instrumentos de planeamiento del Sector Ambiental. Para ello emite informe pronunciándose sobre los literales b., c., y d. del numeral II. Análisis del Anexo N° 05.</p> <p>De ser favorable el informe, se remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, caso contrario, es derivado a la OGCAI, que a su vez deriva al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial.</p>



	(Plazo referencial: 2 días hábiles)	(Plazo referencial: 2 días hábiles)
5	<p>La Oficina General de Administración solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP de los pasajes y viáticos a la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Una vez aprobada la CCP el expediente es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la indicación del tipo de cambio empleado y del monto en dólares de los pasajes y viáticos que implicará la comisión. De no contarse con marco presupuestal, el expediente es devuelto a la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM emisor del informe técnico sustentatorio a fin de que se realicen las gestiones correspondientes.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	
6	<p>La Oficina General de Asesoría Jurídica emite informe sobre la viabilidad legal de la comisión de servicios y procede a elaborar el proyecto de Resolución Ministerial. El expediente es derivado al a Secretaría General.</p> <p>De no ser viable legalmente la comisión de servicios, el expediente es devuelto a la OGCAI, que a su vez comunica al emisor del informe técnico sustentatorio y este a su vez al Despacho Ministerial.</p> <p>(Plazo referencial: 2 días hábiles)</p>	
7	<p>La Secretaría General remite al Despacho Ministerial el proyecto de Resolución Ministerial para su suscripción. Luego de la firma de el/la ministro/a, la resolución es devuelta a Secretaría General, que dispone su publicación.</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>	
8	<p>Con la emisión de la Resolución Ministerial, la Oficina General de Administración gestionará el desembolso de los viáticos solicitados.</p> <p>(Plazo referencial: 3 días hábiles)</p>	

6.1.3. Rendición de cuentas

6.1.3.1 El/la comisionado/a deberá presentar su rendición de cuentas documentada dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente a la culminación de la comisión de servicios. Para el caso de los proyectos especiales, programas u organismos públicos adscritos, la rendición de cuentas se presenta a sus respectivas unidades administrativas.

6.1.3.2 Para la sustentación de los gastos realizados en la comisión de servicios debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- i. Los gastos realizados en el exterior se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de esta.
- ii. Se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. Un máximo del veinte por



ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada, y solo en aquellos casos en que no haya sido posible la obtención de comprobantes de pago.

- iii. El/la comisionado/a que realice viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

- 6.1.3.3 Como resultado del registro de los comprobantes de pago y declaración jurada el/la comisionado/a generará, según corresponda, los Anexos N° 07 “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, N° 08 “Informe de Actividades de Comisión de Servicios” y N° 09 “Declaración Jurada”, los cuales serán suscritos y remitidos a la Oficina de Finanzas para la revisión correspondiente.

Los Anexos N° 07 y 09 son suscritos únicamente por el comisionado, mientras que el Anexo N° 08 es suscrito por el comisionado y su jefe inmediato, salvo si el comisionado es el/la Ministro/a, Viceministro/a o Secretario/a General, en cuyo caso, solo el/la comisionado/a suscribe el Anexo N° 08.

De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución a la Oficina de Finanzas en la misma oportunidad de la presentación de la rendición de cuentas. El comprobante de la transferencia realizada a favor de la cuenta bancaria del MINAM, o el recibo de caja emitido por la recepción de efectivo en la Oficina de Finanzas forman parte de la rendición de cuentas remitida por el/la comisionado/a mediante el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC.

Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deberán ser escaneados de manera que su contenido sea legible.

- 6.1.3.4 La Oficina de Finanzas revisa la rendición de cuentas, y verifica que la documentación presentada por el/la comisionado/a cumpla con las disposiciones de la presente directiva. De estar conforme, se acepta la rendición y se registra en el SIAF; caso contrario, se comunicará al comisionado para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, subsane las observaciones. De no cumplirse el plazo para la subsanación, el expediente será devuelto vía el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC al área usuaria, con lo que continuará la contabilización de los días para el vencimiento del plazo señalado en el numeral 6.1.3.1 de la presente directiva.

- 6.1.4. Del informe de actividades de comisión de servicios al exterior

Dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el viaje y paralelamente al proceso de rendición de cuentas, el/la comisionado/a deberá presentar el Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior, según Anexo N° 07, dirigido a los Viceministerios o Secretario/a General, según corresponda, previa conformidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales, programas u organismos públicos adscritos al Sector, según corresponda. La presentación del



informe de actividades aplica también para los/las servidores/as o personas naturales debidamente autorizadas cuya comisión de servicios no haya irrogado gasto público.

Los órganos de Alta Dirección remitirán el mencionado informe al/la Ministro/a, debidamente visado. Asimismo, mediante proveído, el Despacho Ministerial lo remite a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, para su registro y archivo correspondiente.

6.2. Para viajes en el territorio nacional

6.2.1. Autorización y otorgamiento de viáticos

Pasos	Acciones
1	La unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM gestiona el marco presupuestal para la atención de las comisiones de servicios programadas, para lo cual remite el Anexo N° 3 a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
2	Una vez que se cuente con el marco presupuestal, la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM solicita a la Oficina General de Administración la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, que es gestionada por la Oficina de Finanzas ante la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones - OPPMI. (Plazo referencial: 1 día hábil)
3	Para el otorgamiento de viáticos, se remite a la Oficina General de Administración la planilla de viáticos, emitida según el Anexo N° 6, posteriormente o en la misma oportunidad en que se solicita la Certificación de Crédito Presupuestario. Si la planilla de viáticos no cuenta con disponibilidad presupuestal, el expediente es devuelto por la Oficina de Finanzas a la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM solicitante para las acciones que correspondan. La planilla de viáticos debe ser suscrita por el jefe inmediato del/la comisionado/a en señal de autorización para realizar el viaje y conformidad con el objetivo e itinerario, salvo en los casos señalados en el numeral 5.2.7 de la presente directiva. (Plazo referencial: 0-1 día hábil)
4	La Oficina de Finanzas registra las fases del gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF e instruye la operación bancaria. En coordinación con el/la comisionado/a, la Oficina de Finanzas podrá efectuar la habilitación de fondos a través de los diversos canales habilitados por el Banco de la Nación en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería. (Plazo referencial: 4 días hábiles)

6.2.2. Rendición de cuentas

6.2.2.1 El/la comisionado/a deberá presentar su rendición de cuentas documentada dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la culminación de la comisión de servicios. Para el caso de los programas u organismos públicos adscritos, la rendición de cuentas se presenta a sus respectivas unidades administrativas.

6.2.2.2 Para la sustentación de los gastos realizados en la comisión de servicios debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- i. La liquidación de los gastos deberá estar sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del importe otorgado. Estos comprobantes de pago deben emitirse a



nombre del Ministerio del Ambiente, con RUC N° 20492966658. En cada uno de ellos se debe indicar el detalle los servicios adquiridos.

- ii. El uso de la Declaración Jurada es excepcional, pudiendo sustentarse como máximo hasta el treinta por ciento (30%) del monto del viático otorgado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT. La Declaración Jurada deberá contener el detalle de los gastos realizados. Para los casos de movilidades locales, se deben indicar los lugares de partida y llegada.

6.2.2.3 Como resultado del registro de los comprobantes de pago y declaración jurada el/la comisionado/a generará, según corresponda, los Anexos N° 07 “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, N° 08 “Informe de Actividades de Comisión de Servicios” y N° 09 “Declaración Jurada”, los cuales son suscritos y remitidos a la Oficina de Finanzas para la revisión correspondiente.

Los Anexos N° 07 y 09 son suscritos únicamente por el comisionado, mientras que el Anexo N° 08 es suscrito por el comisionado y su jefe/a o Director/a inmediato/a, salvo si el comisionado es el/la Viceministro/a o Secretario/a General, en cuyo caso, solo el/la comisionado/a suscribe el Anexo N° 08.

De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su devolución a la Oficina de Finanzas en la misma oportunidad de la presentación de la rendición de cuentas. El comprobante de la transferencia realizada a favor de la cuenta bancaria del MINAM, o el recibo de caja emitido por la recepción de efectivo en la Oficina de Finanzas forman parte de la rendición de cuentas remitida por el/la comisionado/a mediante el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC.

Los comprobantes de pago que sustentan los gastos deberán ser escaneados de manera que su contenido sea legible.

6.2.2.4 La Oficina de Finanzas revisa la rendición de cuentas, y verifica que la documentación presentada por el/la comisionado/a cumpla con las disposiciones de la presente directiva. De estar conforme, se acepta la rendición y se registra en el SIAF; caso contrario, se comunicará al comisionado para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, subsane las observaciones. De no cumplirse el plazo para la subsanación, el expediente será devuelto vía el Sistema de Gestión de Expedientes - ECODOC al área usuaria, con lo que continuará la contabilización de los días para el vencimiento del plazo señalado en el numeral 6.2.2.1 de la presente directiva.

6.2.3. Solicitudes de reembolso

Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran impedido la entrega oportuna de los viáticos o, de ser el caso, si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

Las referidas solicitudes deberán ser dirigidas a la Oficina General de Administración y contienen, como mínimo, lo siguiente:

- a) Justificación.



- b) Comprobantes de pago y Anexos N° 07, 08 y 09, debidamente suscritos.
- c) Indicación del Certificación de Crédito Presupuestario que financiará el reembolso.

La Oficina de Finanzas evalúa la solicitud y, en caso esta sea procedente, proyecta la resolución administrativa que reconoce el derecho al reembolso.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La Oficina General de Administración es la única dependencia encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje. En el caso de los programas que cuentan con una estructura orgánica independiente y los organismos públicos adscritos al Sector, sus unidades administrativas son las encargadas de disponer dichas acciones.
- 7.2. Es responsabilidad de el/la comisionado/a hacer de conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos por inasistencias.
- 7.3. La Oficina de Finanzas, en el marco la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas, y a efectos de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, tiene la potestad de solicitar al comisionado/a información adicional sobre los gastos efectuados.
- 7.4. Cuando la comisión de servicios tenga como objeto acciones de capacitación tales como talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional, ya sea dentro o fuera del país, la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM debe solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos la incorporación de dichas acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del MINAM. Para los casos de acciones de capacitación que se lleven a cabo en el exterior, la referida incorporación debe formalizarse como paso previo al ingreso del expediente administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a efectos de garantizar la celeridad en el trámite respectivo.
- 7.5. El cumplimiento de los plazos y disposiciones de la presente directiva es responsabilidad de los/las servidores/as civiles a cargo de la ejecución de los procesos de autorización, otorgamiento y rendición de cuentas, respectivamente. La Oficina de Finanzas lleva un control de los plazos para la rendición de cuentas y comunica su incumplimiento a la unidad de organización, proyecto especial o programa del MINAM correspondiente.
- 7.6. Los/las servidores/as civiles del MINAM que mantengan rendiciones de cuentas de viáticos otorgados con plazo de presentación vencido, no podrán solicitar viáticos para una nueva comisión de servicio mientras no realicen la rendición de cuentas y la devolución del saldo no utilizado, de corresponder.
- 7.7. En caso de que el/la comisionado/a y/o representante autorizado a viajar, intervenga directamente en la modificación del itinerario, y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), deberá asumir la totalidad de estos.
- 7.8. En todos los viajes al exterior en cuyo caso el/la comisionado/a deba permanecer por un

periodo mayor al autorizado o se produzca el cambio del itinerario, se deberá acreditar las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, siendo necesaria la emisión del acto resolutivo que corresponda para la autorización de mayor permanencia, previa a la culminación de la comisión de servicios.

- 7.9. La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGACI) debe reportar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) cada tres (3) meses, a partir del día de la entrada en vigencia de la presente Directiva, información de los viajes al exterior en el que se detalle: el número de viajes tramitados, autorizados y realizados, el número de viajes tramitados que no fueron autorizados, así como el número de veces que la OGACI emite informe pronunciándose favorablemente o no sobre la pertinencia de la comisión de servicios al exterior, y el número de veces que la OGPP validó o no los literales b., c., y d. del numeral II. Análisis del Anexo N° 05.
- 7.10. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Finanzas de manera individual o en coordinación con otra u otras unidades de organización del MINAM.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Viáticos al Exterior del País – Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.
- ANEXO N° 02 Escala Porcentual del Monto Máximo por Concepto de Viáticos.
- ANEXO N° 03 Programación de Comisiones de Servicio.
- ANEXO N° 04 Escala de Viáticos al Interior del País.
- ANEXO N° 05 Modelo informe de sustento para viajes al exterior.
- ANEXO N° 06 Planilla de Viáticos.
- ANEXO N° 07 Rendición de Cuentas Por Comisión de Servicios.
- ANEXO N° 08 Informe de Actividades de Comisión de Servicios.
- ANEXO N° 09 Declaración Jurada.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 01

Viáticos al Exterior del País - Escala de Viáticos por Zonas Geográficas

(Expresado en Dólares Americanos)

ZONA GEOGRÁFICA	EN US\$ (Diario)
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 02

Escala Porcentual del Monto Máximo por Concepto de Viáticos

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

ANEXO N° 03

PROGRAMACION DE COMISIONES DE SERVICIO

PERIODO 202...

(Mes de..... - mes de.....)

ÓRGANO	UNID. ORGÁNICA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	FTE FTO	POI 2020			MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	CARGO	DESTINO	MES	FECHAS		No. DÍAS	PRESUPUESTO				
				ACTIVIDAD	TAREA	ACCION					DEL	AL		VIÁTICOS	PASAJE TERRESTRE / FLUVIAL	PASAJE AEREO	TOTAL	
TOTAL														0.0	0.0	0.0	0.0	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 04

Escala de Viáticos al Interior del País

Nivel de funcionarios públicos, Empleados de Confianza, Servidores/as Públicos y CAS	Escala de Viáticos (S/)
a) Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.	380.00
b) Funcionarios/as y servidores/as civiles, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo los que brinden servicios de consultorías.	320.00

ANEXO N° 05

MODELO INFORME DE SUSTENTO PARA VIAJES AL EXTERIOR

I. ANTECEDENTES

Deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

a. Irroga gasto público (marcar con una "X"):

Si		No	
----	--	----	--

En caso de no irrogar gasto público, consignar nombre de entidad/organismo que financiará la comisión de servicios.

b. Información del viaje:

- Esta sección contendrá información sobre el motivo del viaje; invitación o documento equivalente; programa y agenda del evento internacional; lugar de salida; lugar de destino; ciudad; país; ruta aérea o itinerario; fecha de salida; fecha de retorno; y, de ser el caso, la modalidad de financiamiento.

- Se debe adjuntar en calidad de anexo la documentación antes mencionada).

c. Hechos y documentos relevantes:

Se describirá en detalle los hechos y documentos relevantes que motivan la necesidad de la realización del viaje.

d. Objetivo del evento internacional:

Se detallará el principal objetivo del evento y su alineación con las competencias y políticas sectoriales.

e. Propuesta de participante:

Se propondrá:

- Al/a la servidor/a civil, así como el/la locador/a o consultor/a en cuyas órdenes de servicios y/u contratos conste la participación en comisiones de servicio fuera del país; para lo cual se consignará el/los nombre/s, apellidos, cargo, funciones que desempeña y régimen laboral o de contratación.

- Aquella persona que, no teniendo vínculo con el Ministerio, resulte necesario su participación en la comisión de servicios; debiendo justificar tal situación.

II. ANÁLISIS

Deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

a. Describir el temario, enfatizando los temas de interés institucional que serán abordados el evento internacional o capacitación.

b. En el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), señalar el/los objetivo/s estratégico/s y acción/es estratégica/s al cual/los cuales se alinea/n la temática del evento internacional o capacitación, que será validado por la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del Ministerio del Ambiente (MINAM).

c. En el marco del Plan Operativo Institucional (POI) respectivo, articular la temática del evento internacional o capacitación con el/los objetivo/s y la/s acción/es estratégica/s, que será validado por la OPM de la OGPP del MINAM.

d. En el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) respectivo, señalar las competencias del órgano y de la unidad orgánica solicitante de la autorización y su vinculación con el objetivo del evento internacional o capacitación, que será validado por la OPM de la OGPP del MINAM.

e. Desarrollar la articulación entre la temática del evento internacional o capacitación, con las funciones que viene desempeñando actualmente el/la comisionado/a propuesto/a, así como el cumplimiento del perfil o de aquellos requisitos que se exijan para la participación en la comisión (de corresponder).

f. Señalar si la temática del evento internacional o capacitación se encuentra dentro de las priorizaciones sectoriales, así como, si el Ministerio actualmente viene trabajando en esa materia, detallando las acciones, actividades, y el nivel de avance en ellas.

g. En caso que la temática del evento internacional o capacitación no esté vinculado con acciones que el Ministerio esté desarrollando, pero sí se encuentra dentro de las priorizaciones sectoriales, deberá precisar la importancia de la participación en el evento internacional; así como, describirá las acciones que realizará el comisionado dentro de su área de trabajo y de qué manera éstas coadyuvarán en el logro de las metas y objetivos institucionales.

h. Desarrollar un análisis detallado del costo-beneficio y/o costo-oportunidad de la participación en el evento internacional o capacitación (señalar si irrogará o no gasto al Ministerio), y si los conocimientos, herramientas, instrumentos, entre otros, que se adquieran, de qué manera éstos serán adecuados e implementados en el Ministerio o en el programa, proyecto especial u organismo público adscrito, y, qué resultados/beneficios se esperan obtener.

i. Para el caso de los viajes que irroguen gasto al Ministerio, se deberá señalar la meta presupuestal a la cual se aplicará el gasto.

III. CONCLUSIÓN

Deberá indicar si considera pertinente la participación en el evento internacional o capacitación.

Nota:

- Se podrán considerar las recomendaciones que se estimen pertinentes.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 06

Planilla de Viáticos N° 202_____

Fecha	:	Cond. Laboral	:
Sr(a)	:		
Cargo	:		
Centro de Costo	:		
Motivo del Viaje	:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios

N° Dias TOTAL	Fecha Salida	Hora de Salida	Fecha de Retorno	Hora de Retorno
Concepto	Clasificador		Importe (S/)	

Itinerario

Tipo de Viaje		
Origen	Destino	Transporte
Observacion y/o comentario		

Cadena Funcional

Meta	Cadena Funcional	Fte Fto	Clasif. Gasto	Monto (S/)
Total (S/)				0

Firma del/la Comisionado/a

Firma de el/la Jefe/a Inmediato/a (de corresponder)



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 07
RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS

1.- Apellidos y Nombres	:				
2.- Planilla N°	:	Exp. SIAF	:		
3.- Motivo de la Comisión	:				
4.- Fecha de Inicio	:	5.- Fecha de Término	:	6.- Nro Días	:

DETALLE DE GASTO

FECHA	DOCUMENTO	N°	RAZON SOCIAL	IMPORTE (S/)
SUBTOTAL COMPROBANTES DE PAGO				
DECLARACIÓN JURADA				
TOTAL GASTADO				

CONCEPTO	PARTIDA	ENTREGADO	RENDIDO	A REEMBOLSAR	A DEVOLVER
TOTAL (S/)					0

Lima,

.....
Firma del/la Comisionado/a

ANEXO N° 08
Informe de Actividades de Comisión de Servicios

Nombres y apellidos :

Cargo :

Órgano/Unidad Orgánica :

Motivo de la Comisión: :

Lugar y fecha de la comisión: :

1. Objetivo del viaje (detallar los logros esperados)

2. Descripción de las actividades realizadas:

(Se deben detallar las actividades diarias realizadas en el evento, de acuerdo a la agenda y/o programa establecido)

3. Resultados de la comisión y/o compromisos asumidos por el Ministerio del Ambiente:

(Se deben detallar los resultados y/o acuerdos de las actividades realizadas en el evento)

.....
Firma del/la Comisionado/a

.....
V° B° de el/la Jefe/a Inmediato/a
(de corresponder)

**ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,, identificado con DNI N°:.....
 Servidor Civil / Representante del Ministerio del Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente:
 Declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que detallo a continuación, toda vez que en la comisión de servicios en la ciudad de..... no fue posible obtener comprobantes de pago debidamente autorizados que los sustenten.

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

Lima,

.....
 Nombres y Apellidos:
 DNI: