

GESTIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Directiva N° 005- 2025-MIDIS

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución Ministerial N°153-2025-MIDIS

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Normy Wieslawa de Pawlikowski Amiel	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Fecha:
Revisado por:	Daniel Enrique Chávez Castillo	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:
	William Roberto Usca Lima	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Leslie Carol Urteaga Peña	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	Fecha:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	02/06/2025	Informe N° D000203-2025-MIDIS-OGCAI	Documento inicial	OGCAI
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Gestión de viajes al exterior en el marco de la Cooperación y Asuntos Internacionales del MIDIS			Fecha de aprobación: 16 / 06 / 2025
			Página 3 de 8

GESTIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MIDIS

1. OBJETIVO	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
9. PROCESO RELACIONADO	7
10. ANEXO	7

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para gestionar la autorización de viajes en comisión de servicio al exterior que no irrogan gastos al Estado, que se realizan en representación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), en el marco de la cooperación técnica y asuntos internacionales, para contribuir al logro de objetivos y fines institucionales.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria para la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI), las Unidades de Organización y los Programas Nacionales del MIDIS, involucrados en la gestión de viajes en comisión de servicio al exterior, en representación del MIDIS.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, que aprueba la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030, y su modificatoria.
- 3.7 Resolución Ministerial N° D000026-2025-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Comisionado/a:** funcionario público o personal contratado bajo cualquier modalidad que realiza la comisión de servicio al exterior del país en representación del MIDIS.
- 4.2 **Comisión de servicio al exterior:** desplazamiento temporal al exterior del país que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado/a para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. La comisión de servicio comprende las fechas autorizadas desde la salida hasta el retorno.
- 4.3 **Evento internacional:** es un suceso significativo y de impacto para el sector que trasciende las fronteras nacionales con participación de varios países, organismos internacionales, públicos o privados, y que a menudo implica dimensiones políticas, sociales, económicas, culturales, etc.
- 4.4 **Fuente cooperante:** son las entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de cooperación, nacional o internacional. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales, privadas, la sociedad civil, etc.
- 4.5 **Gestor del viaje:** es la Unidad de Organización o Programa Nacional del MIDIS que envía a su comisionado/a en comisión de servicios al exterior.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del/de la comisionado/a:

- a) Asistir a todas las actividades programadas representando al MIDIS, según la agenda oficial.
- b) Presentar el informe de viaje de la comisión de servicio al exterior del país, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- c) Realizar talleres, mesas de trabajo y/o charlas informativas a fin de compartir el conocimiento adquirido de la comisión de servicio al exterior, en beneficio de la gestión institucional del MIDIS, en coordinación con las Unidades de Organización involucradas.

5.2 Del gestor del viaje:

- a) Presentar un informe técnico de sustento de la comisión de servicio ante la OGCAI, cumpliendo con lo señalado en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.
- b) Trasladar el informe de la comisión de servicio al exterior al superior inmediato para su presentación al Titular del pliego, así como a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) con copia a la OGCAI.

5.3 De la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI):

- a) Remitir a la Secretaría General (SG) las invitaciones a participar en eventos internacionales en el exterior formuladas por las fuentes cooperantes, informando sobre el interés institucional y la propuesta de la participación respectiva en el evento.
- b) Informar dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero y julio a la SG las comisiones de servicios al exterior realizados por los/as comisionados/as MIDIS.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todas las invitaciones para participar en eventos internacionales en el exterior que generen una comisión de servicio deben ser canalizadas y gestionadas, a través de la OGCAI, mediante documento o correo electrónico.
- 6.2. En caso de viajes en comisión de servicio al exterior a países que requieren visa, el trámite de obtención de esta, recae bajo responsabilidad del/de la comisionado/a.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior

- 7.1.1 La OGCAI recibe la invitación a participar en un evento internacional, remitida por la fuente cooperante o a través del gestor del viaje (cuando la recibió directamente) e informa a la SG, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, sobre el interés institucional y la propuesta de la participación respectiva en el evento.
- 7.1.2 La SG determina la pertinencia de la participación de la entidad en el viaje y sobre el/la comisionado/a. Cuando corresponda, la OGCAI coordina con el gestor del viaje, a fin de que éste elabore el informe técnico de sustento de la comisión de servicio y remita su informe a la OGCAI, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 7.1.3 El informe técnico debe contener la siguiente información:

- i) Nombres y apellidos del/de la comisionado/a, indicando su nivel o cargo, la dependencia donde presta servicios, incluyendo su número de pasaporte, con vigencia no menor de seis (6) meses al viaje;
- ii) Pertinencia de la comisión (motivo y objeto del viaje, interés nacional y el interés específico del MIDIS);
- iii) El resultado esperado o meta, según el POI;
- iv) Nombre, lugar (ciudad y país) de evento;
- v) Las fechas de inicio y culminación del evento o viaje (según itinerario);
- vi) Fuente de financiamiento.

7.1.4 La OGCAI evalúa el informe técnico del gestor del viaje. En el caso de encontrar observaciones, la OGCAI devuelve el expediente al gestor del viaje para subsanar, en el plazo de dos (2) días hábiles. De estar conforme, emite opinión favorable e informa a la fuente cooperante sobre la participación del/de la comisionado/a en el evento internacional y, en el plazo de tres (3) días hábiles, la OGCAI remite el expediente a la SG, a fin de que se derive a la OGAJ, para la emisión de la opinión legal y del proyecto de resolución correspondiente.

7.1.5 Se exceptuarán de los plazos antes señalados para la gestión de la comisión del servicio al exterior, por casos de fuerza mayor -debidamente sustentados-, y en atención a la importancia del evento, previa coordinación entre OGCAI y la Alta Dirección.

7.1.6 La resolución que autoriza el viaje en comisión de servicio al exterior, debe contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos del/de la comisionado/a, cuyo viaje en comisión de servicio al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo, la unidad de organización o programa nacional donde presta servicios.
- b) Ciudad (es) y país (es) al/a los que viaja en comisión de servicio al exterior.
- c) La fecha de inicio y culminación del viaje (de acuerdo al itinerario).
- d) El motivo y objeto del viaje en comisión de servicio al exterior, sustentando en el interés nacional y específico del MIDIS.

7.1.7 En el caso de que la comisión de servicio al exterior se apruebe mediante Resolución Ministerial, la OGAJ remite a la SG el proyecto de resolución para continuar con el citado trámite de autorización por parte del/de la Ministro/a; y, en caso de aprobarse mediante Resolución Suprema, el expediente y proyecto de resolución se remite a la SG, para su gestión ante la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

7.1.8 La OGCAI debe informar dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada semestre a la SG, de las comisiones de servicios al exterior.

7.2 Del Informe de viaje en comisión de servicio al exterior

7.2.1. El/la comisionado/a debe presentar ante el Titular de la entidad, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, para su derivación a la OGRH, o la que haga de sus veces en los Programas Nacionales, con copia a la OGCAI, según el formato de informe (Anexo N° 01). Para el caso de los Programas Nacionales,

el informe debe enviarse a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.

7.3 De la aplicación del conocimiento adquirido al retorno del viaje.

El/la comisionado/a que efectuó el viaje al exterior para participar en talleres, seminarios, cursos, conferencias u otros similares, así como en representación para participar en reuniones de alto nivel y/o nivel técnico, debe compartir -en beneficio a la entidad- el conocimiento adquirido a través de un taller, mesa de trabajo o charla informativa de los compromisos y aportes obtenidos, según corresponda, en coordinación con su Unidad de Organización, y en un plazo no mayor de 30 días hábiles de su retorno del viaje.

7.4 De la prohibición de entrega de dinero con cargo al presupuesto del MIDIS

Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MIDIS, por concepto de viáticos o cualquier otro concepto, por comisión de servicio, cuando estos son cubiertos en su integridad por el cooperante y/o los organismos internacionales o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del/de la comisionado/a, lo cual debe ser informado al gestor del viaje con copia a la OGCAI.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las comisiones de servicios al exterior que irrogan gastos al Estado, se rigen por la normativa aplicable.
- 8.2 Los casos no previstos en el presente procedimiento se resuelven por la OGCAI.

9 PROCESO RELACIONADO

Código	Denominación
S09	Cooperación técnica y asuntos internacionales
S09.04	Fortalecimiento de capacidades e intercambio de experiencias
S09.04.00.01	Gestión de becas, cursos y pasantías promovidas por Organismos Internacionales y/o fuentes cooperantes

10 ANEXO

Anexo N° 01: Informe de comisión de servicio.

ANEXO N° 01 - INFORME DE COMISION DE SERVICIO

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO	
Comisionado/a: Dirección/Oficina: Itinerario: Motivo:	Salida: Retorno:
Actividades realizadas	
Resultados obtenidos	
Aplicación y difusión de contenidos aplicables al MIDIS	
Aprobación	
_____ Firma del/de la comisionado/a	
_____ Firma del/de la gestor/a del viaje	