

Resolución Ministerial

Nº 184-2017-MIMP

Lima, 16 JUN. 2017

Vistos, el Memorando Nº 355-2017-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 041-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, establecen disposiciones para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, el literal g) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP y sus modificatorias, establece que es función de la Ministra aprobar los documentos de gestión que le corresponda;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71 del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el literal a) del numeral 6.3.1 de la Directiva General Nº 002-2017-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial Nº 134-2017-MIMP, establece que por Resolución Ministerial se aprobarán los documentos cuyo contenido sea relevante y de interés para los usuarios de los servicios que presta el MIMP o afecte intereses, obligaciones o derechos de los administrados, así como aquellas destinadas a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios propios del ministerio;

Que, mediante Informe Nº 041-2017-MIMP/OGPP-OMI la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado la aprobación del proyecto de Directiva que tiene por objeto regular los procedimientos para la solicitud, aprobación y rendición de cuentas por viajes realizados dentro del territorio nacional o extranjero, garantizando la operatividad o representación del MIMP a nivel nacional e internacional;



Que, en tal sentido, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva General "Normas para Solicitar, Aprobar y Rendir Cuentas por Viajes Nacionales e Internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en el Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General Nº 007 -2017-MIMP, "Normas para solicitar, aprobar y rendir cuentas por viajes nacionales e internacionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

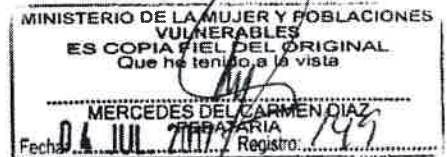
Regístrese y comuníquese.

Ana María Romero-Lozada Laxezzari
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA N° 007-2017-MIMP

"NORMAS PARA SOLICITAR, APROBAR Y RENDIR CUENTAS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES"

Elaborada por: Oficina de Modernización Institucional

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos que deben observar los órganos y unidades orgánicas de la sede central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, así como los programas nacionales del MIMP y el organismo público ejecutor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables en lo que les corresponda, para la solicitud y aprobación de solicitudes de viaje, y la rendición de cuentas por viajes realizados dentro del territorio nacional o al extranjero.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la solicitud y aprobación de solicitudes de viaje, y la rendición de cuentas por los viajes realizados por funcionarios/as y servidores/as públicos/as del MIMP dentro del territorio nacional o al extranjero.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3. Ley N° 27692, que crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y su modificatoria.
- 3.4. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público Vigente.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Internacional, y su modificatoria.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.8. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.



- 3.9. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12. Directiva General N° 002-2017-MIMP, "Normas para formular, tramitar, aprobar modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"; aprobada mediante Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todas las personas que prestan servicios en los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del MIMP, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual; así como de aquellas que lo hacen en los programas nacionales del MIMP y el organismo público ejecutor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables en lo correspondiente a los viajes al extranjero.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

5.1.1. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional del ministerio, contenida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente del MIMP.

5.1.2. **Comisión de servicios:** es el desplazamiento que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado/a para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del/la comisionado/a.

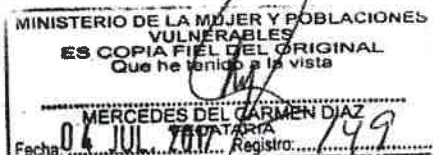
5.1.3. **Comisionado/a:** es el funcionario/a o servidor/a público/a que viaja en comisión de servicios, independientemente del régimen laboral al que pertenezca.

5.1.4. **Declaración jurada:** es el documento que declara de manera detallada los gastos efectuados en casos excepcionales en los que el/la comisionado/a no ha podido obtener factura o comprobantes de pago.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 5.1.5. **Pasajes:** son los gastos por el pago de pasajes o transporte al interior o exterior del país, pagados a empresas de transporte o agencias de viaje, por el traslado del/la comisionado/a por vía aérea, terrestre, fluvial, lacustre o marítima.
- 5.1.6. **Rendición de cuentas:** es la sustentación de los gastos que efectúa el/la comisionado/a con las respectivas facturas o comprobantes de pago y, de ser el caso, con la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados, declaración jurada de gastos y el comprobante de retención.
- 5.1.7. **Viáticos:** es la asignación económica que se otorga al/la comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas del MIMP deben remitir a la Oficina General de Administración – OGA, en el marco de la elaboración del plan operativo, el calendario detallado de viajes a realizar en el siguiente año fiscal, para su consolidación y posterior comunicación a todas las áreas del ministerio a través de un memorándum múltiple.
- 5.3. Las áreas usuarias, en paralelo a la ruta de aprobación del expediente físico de solicitud de viaje, puede gestionar, a través del sistema informático de gestión administrativa que corresponda, la compra de pasajes y la asignación de viáticos con la OGA, lo que se volverá efectivo una vez que la Oficina de Presupuesto – OPR le remita la certificación presupuestal, en el caso de los viajes en el territorio nacional, o se publique la resolución que corresponda, en el caso de los viajes al exterior del país.
- 5.4. Las personas que presten servicios para algún órgano o unidad orgánica de la sede central del MIMP bajo la modalidad de locación de servicios pueden intervenir en el proceso regulado en la presente directiva, siempre y cuando su contrato contenga alguna cláusula que estipule explícitamente, como parte del servicio, la realización de viajes a ser financiados por el MIMP, en adición al monto establecido en el contrato suscrito.
- 5.5. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MIMP, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al área usuaria:

6.1.1. En el territorio nacional

- 6.1.1.1. El/la comisionado/a es el/la encargado/a de completar el "Formato de justificación de viaje" (Ver Anexo N° 1), proyectar un memorando dirigido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP y elevar la documentación a su inmediato superior para revisión y aprobación de la solicitud de viaje.

6.1.2. Al exterior del país

- 6.1.2.1. El/la comisionado/a es el/la encargado/a de completar el "Formato de justificación de viaje" (Ver Anexo N° 1), proyectar un memorando dirigido a la Oficina de Cooperación Internacional – OCIN y elevar la documentación a su inmediato superior para revisión y aprobación.

- 6.1.2.2. El "Formato de justificación de viaje", en el componente argumentativo debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) El motivo y objetivo del viaje, y el sustento del mismo en el interés nacional o en el interés específico del sector, conforme a la normativa de la materia.
- b) La invitación para participar del evento, como documento adjunto, de corresponder.

- 6.2.1.1. El/la responsable del área usuaria es el/la responsable de revisar y aprobar la solicitud de viaje, tras lo cual remite expediente a la OCIN.

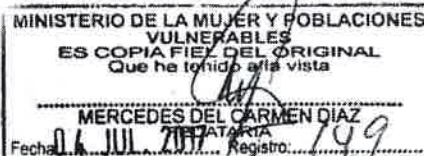
- 6.1.2.3. La OCIN actúa como área usuaria en el caso de las solicitudes de autorización de viaje que involucran al/la ministro/a, por lo que asume la responsabilidad de elaborar y justificar la aprobación del "Formato de justificación de viaje".

- 6.1.2.4. En el caso de los programas nacionales del MIMP y el organismo público ejecutor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, el/la comisionado/a es el/la encargado/a de completar el "Formato de justificación de viaje" (Ver Anexo N° 1), elevarlo para la revisión y aprobación del/la responsable del área usuaria, y realizar las coordinaciones respectivas con las áreas de planificación y presupuesto, y administración de su entidad, o las que hicieran las veces; tras lo cual se deberá elevar el expediente al/la titular de la entidad junto con un proyecto de memorando dirigido a la Secretaría General – SG del MIMP para su derivación a la OCIN.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



6.2 Gestión de aprobaciones para viaje en comisión de servicios:

6.2.2. En el territorio nacional

- 6.2.2.1. El/la responsable del área usuaria es el/la encargado/a de aprobar la solicitud de autorización de viaje de las personas a su cargo, tras lo cual remite expediente a la OGPP.
- 6.2.2.2. La OGPP, a través de la OPR, verifica la disponibilidad presupuestal del área usuaria y, de existir, genera la certificación presupuestal. Caso contrario, y a partir de la urgencia evidenciada en el "Formato de justificación de viaje", gestiona la modificación presupuestal para atender el requerimiento de viaje.
- 6.2.2.3. La OGPP remite el expediente a la OGA para la asignación de viáticos y compra de pasajes.
- 6.2.2.4. La OGA, a través de la OAS y la Oficina de Contabilidad – OC, realiza la compra de pasajes, en atención a las coordinaciones con el área usuaria, y asigna viáticos por los días de comisión de servicios.

6.2.3. Al exterior del país

- 6.2.3.1. La OCIN es la encargada de evaluar la pertinencia de la solicitud de autorización de viaje al exterior del país, en atención a la revisión técnica del "Formato de justificación de viaje" y previa conformidad de los/las responsables de los órganos de alta dirección del MIMP que correspondan, la cual deberá plasmar en un informe técnico a anexar al expediente de viaje.

- 6.2.3.2. La OCIN debe verificar que la solicitud cuente, entre otros, con:

- a) El sustento del monto de viáticos asignados, los cuales son calculados en base a la "Escala de viáticos por comisión de servicios" (Ver Anexo N° 2), regulada por la normativa vigente sobre la materia.
- b) El documento que acredite que los pasajes reservados corresponden a la categoría económica.
- c) La disposición de la información señalada en el numeral 6.1.2.2.
- d) La especificación sobre si los gastos de viaje son, o no, cubiertos con recursos del Estado.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



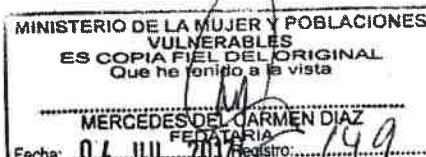
- 6.2.3.3. La OCIN elabora un informe técnico sustentatorio sobre la solicitud de viaje y, en caso de aprobación, remite expediente a la OGPP. De tratarse de un viaje financiado por una organización distinta al MIMP, o de un expediente proveniente de un programa nacional del MIMP o del organismo público ejecutor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, a través de la OGPP.
- 6.2.3.4. La OGPP, a través de la Oficina de Presupuesto – OPR, verifica la disponibilidad presupuestal del área usuaria y, de existir, genera la certificación presupuestal. Caso contrario, y a partir de la urgencia evidenciada en el “Formato de justificación de viaje”, gestiona la modificación presupuestal para atender el requerimiento de viaje.
- 6.2.3.5. La OGPP remite el expediente a la OGAJ para la elaboración del dispositivo legal que corresponda.
- 6.2.3.6. La OGAJ, en atención a la información dispuesta en el “Formato de justificación de viaje” y en el informe técnico sustentatorio de la OCIN, proyecta Resolución Suprema, en caso se trate de un viaje del/la Ministro/a, o Resolución Ministerial, en caso se trate de un/a funcionario y/o servidor/a público/a distinto/a, y lo remite a la SG.
- 6.2.3.7. La SG gestiona con el Despacho Ministerial – DM la firma del dispositivo legal y, en el caso de la Resolución Suprema, la remite a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM para la firma, tras lo cual realiza las coordinaciones del caso para el registro, comunicación y publicación del dispositivo legal, que corresponda.
- 6.2.3.8. La SG, tras la publicación del dispositivo legal en el diario oficial “El Peruano”, remite el expediente a la OGA para la asignación de viáticos y compra de pasajes.
- 6.2.3.9. La OGA, a través de la OAS y la OC, realiza la compra de pasajes, en atención a las coordinaciones con el área usuaria, y asigna viáticos por los días de comisión de servicios.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



6.3 Rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios:

6.3.1. El/la comisionado/a es responsable de realizar su rendición de cuentas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de su viaje en comisión de servicios. Para ello, debe completar el "Formato de reporte de viaje" (Ver Anexo N° 3), que luego remite a la Oficina de Contabilidad – OC para su evaluación y verificación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. En caso hubiera un saldo de viáticos pendiente de devolución, el/la comisionado/a debe acercarse a la Oficina de Tesorería – OT para hacer la entrega respectiva.

6.3.2. El uso de la Declaración Jurada es excepcional, siempre que no sea posible obtener facturas. El porcentaje máximo a considerarse mediante Declaración Jurada en la rendición de cuentas de los viajes en comisión de servicio, indistintamente del lugar de destino, es de veinte por ciento (20%) de los viáticos asignados al/la comisionado/a, siempre que no sea posible obtener facturas, según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, en el caso de los viajes en el territorio nacional, o comprobantes de pago, en el caso de los viajes al exterior del país.

6.3.3. Las Declaraciones Juradas por un monto equivalente al cien por ciento (100%) de los viáticos asignados al/la comisionado/a, serán aceptadas siempre y cuando los viajes en comisión de servicios se enmarquen en cualquiera de los siguientes tres (3) escenarios:

- Comisión de servicios en situación de emergencia declarada por norma expresa.
- Comisión de servicios a distritos ubicados en el valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro – VRAEM.
- Comisión de servicios a zonas geográficas rurales en situación de vulnerabilidad, donde los locales de prestación de servicios no expiden factura (sujeto a revisión posterior).

6.3.4. Los comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones, enmendaduras, adulterados o modificados no serán validados. Las facturas por viaje en territorio nacional deben estar emitidas a nombre del MIMP, con Registro Único de Contribuyentes – RUC 20336951527, y deben consignar el concepto de gasto debidamente detallado, el importe expresado en números y letras, de ser el caso, y el visto del comisionado.

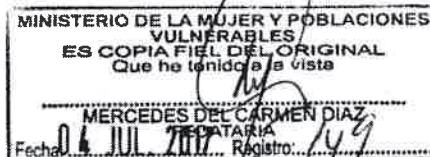


- 6.3.5. La OC, en caso hubieran transcurrido los cinco (5) días hábiles sin que el/la comisionado/a remita el "Formato de reporte de viaje", solicita a la OGRH el respectivo descuento con cargo a la remuneración mensual del funcionario/a y/o servidor/a público/a. En el caso de las personas que presten servicios en el MIMP bajo modalidad de locación de servicios, la OC solicita al área usuaria que considere la aplicación de la penalidad respectiva en el formato de conformidad de servicio que corresponda.
- 6.3.6. El/la comisionado/a con reporte aprobado por parte de OC y OT remite una copia informativa a la OGRH con el fin de justificar su inasistencia en el tiempo que duró la comisión de servicios y evitar cualquier descuento en el pago de su remuneración mensual y/o, eventualmente, lograr la reposición del monto que le hubiere sido descontado en el pago del mes anterior.
- 6.3.7. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/la comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 6.3.8. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas conforme al plazo establecido en la presente Directiva, la OC debe presentar un informe a la OGA indicando, según sea el caso, la Resolución autoritativa de viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente, debiendo remitir el citado Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MIMP, para el trámite que corresponda conforme al marco de las normas vigentes que resulten aplicables.
- 6.3.9. Para los casos de los/las comisionados/as que hayan realizado viaje al exterior del país, en adición a los pasos anteriores, deberán remitir también copia informativa del reporte a la OCIN y a la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada – OGMEPGD de manera paralela al trámite de la justificación del gasto y devolución de viáticos asignados.



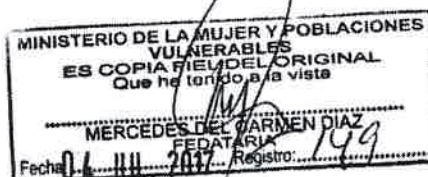
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El organismo público executor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables podrá proceder de manera interna con la autorización y gestión de aprobaciones para viaje en comisión de servicios en los casos de viajes al exterior del país que no irroguen gasto al Estado, con excepción de aquellos que involucren al/la titular de la entidad.
- 7.2 Los/las comisionados que presten servicios en las oficinas desconcentradas de los órganos de línea del MIMP podrán realizar, de manera excepcional, su rendición de cuentas dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización de su viaje en comisión de servicios, en tanto cuenten con la aprobación del/la responsable del área.
- 7.3 La adquisición de pasajes aéreos por viaje al exterior del país en comisión de servicio se hará en la categoría económica, previo análisis de costos, considerando los criterios de: número de trasbordos, número de horas de espera por trasbordo y número total de horas desde el embarque hasta el destino final. La OAS se encarga de realizar el análisis comparativo. La obligatoriedad de utilizar pasajes económicos puede exceptuarse según la urgencia, ante la falta de pasajes disponibles y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente, para lo cual la OAS deberá emitir un informe sustentatorio.
- 7.4 La asignación de viáticos diarios para viajes en territorio nacional y al exterior del país se otorga según escala de viáticos establecida en los Decretos Supremos N° 007-2013-EF y N° 056-2013-PCM. Para el caso de las comisiones de servicio llevadas a cabo en territorio local por plazos menores a veinticuatro (24) horas se otorgará viáticos hasta el monto de treinta soles (S/. 30.00), previa evaluación de OGA. El pago se podrá realizar con el fondo de caja chica sin necesidad de requerimiento de planilla de viáticos.
- 7.5 El tipo de cambio empleado para calcular los viáticos asignados en caso de viaje al exterior del país debe ser el que corresponda a las proyecciones macroeconómicas multianuales publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- 7.6 Los viajes al exterior del país que involucren un lugar de destino con el que se tenga una diferencia horaria mayor a las seis (6) horas justifican que el/la comisionado/a reciba una asignación de un (1) día de viáticos adicional por concepto de gastos de instalación.
- 7.7 En caso de cancelación del viaje o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el/la directora/a del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicios, debe comunicar este hecho a la OGA de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje,



para la cancelación oportuna de los pasajes; tras lo cual el/la comisionado/a deberá aproximarse a la OT a devolver el importe recibido, en caso la OGA hubiere efectuado previamente la entrega de fondos por viáticos.

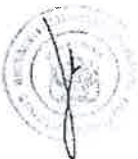
7.8 La OGA puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1 Los expedientes de solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios, que se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.

8.2 Los programas nacionales del MIMP y el organismo público executor adscrito al sector Mujer y Poblaciones Vulnerables deberán adecuar sus procedimientos, a través de disposiciones que conversen con lo expuesto en la presente directiva y, en atención, a las disposiciones legales vigentes.

IX. RESPONSABILIDADES



9.1 La OGA es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas del MIMP, cuando ello sea requerido.



9.2 La OGMEPGD es responsable de recibir y gestionar la publicación en el portal institucional de los viajes al exterior del país por parte de personas que prestan servicios en el MIMP. En caso de incumplimiento de envío de información por parte de algún comisionado/a debe reportar a la SG.

9.3 La OTI es responsable de implementar progresivamente la digitalización y/o el llenado y aprobación en línea de los formatos mencionados en la directiva con la finalidad de optimizar los plazos previstos para la rendición de cuentas.



9.4 La OTI es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada a los reportes de viajes en comisión de servicios al exterior del país por parte de los/las funcionarios/as públicos/as y servidores/as públicos/as del MIMP.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

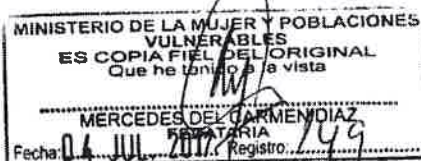
MERCEDES DEL CARMEN DIAZ
FEDATARIA

Fecha: 04 JUL 2017 Registro: 199

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de justificación de viaje.
- Anexo N° 2 – Escala de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 3 – Formato de reporte de viaje.
- Anexo N° 4 – Declaración Jurada por gastos de viaje en comisión de servicios
- Anexo N° 5 – Flujograma





ANEXO N° 1
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE VIAJE
Formato de justificación de viaje N° _____

Nombre del/la comisionado/a										
Nombre de la dirección/oficina										
Cargo / puesto										
Régimen laboral / modalidad contractual										
Tipo de viaje										
☐ En el territorio nacional					☐ Al exterior del país					
Tipo de transporte										
☐ Terrestre					☐ Aéreo					
Itinerario										
Ciudad		Salida				Retorno				Total de días de comisión
Departamento		Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora	
País										
Tipo de financiamiento										
☐ Recursos propios					☐ Invitación financiada					
*Pasará a objetivo estratégico/operativo										
Presupuesto de gasto										
Sec. Fun.	Fuente	Clasificador			Detalle conceptos de gasto (pasajes, viáticos, etc.)				Total	
Total general:									S/.	
Total general en moneda extranjera (cuando corresponda):									\$	
Objetivo estratégico/operativo involucrado										
Justificación (Ver numeral 6.1.2.2 de la directiva)										
Autorización de solicitud de viaje		Confirmación de disponibilidad presupuestal			Autorización de compra de pasajes y asignación de viáticos			Validación de justificación de viaje		
*En caso de viaje al exterior del país										
Firma del/la Director/a o Director/a General)		Firma del/la responsable de OPR			Firma del/la responsable de OGA			Firma del/la responsable del órgano de alta dirección		
Firma del/la comisionado/a										
Carta de compromiso										
Me comprometo a rendir cuenta documentada de la comisión de servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, luego de concluido el periodo de la comisión de servicio, caso contrario autorizo expresamente al/la Director/a General de la Oficina General Administración ordene a quien corresponda se descuenta el monto recibido por viáticos de mi remuneración y/u honorarios.										
Firma del/la comisionado/a										



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MERCEDDES DEL CARMEN DIAZ
SECRETARIA
Fecha 04 JUL 2017 Registro 149

ANEXO Nº 2
ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Escala de viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional Decreto Supremo N° 007-2013-EF	
Cargo	Escala de viáticos en soles (Montos máximos)
Funcionarios/as públicos/as	380.00
Directivos superiores y servidores/as públicos/as	320.00
Escala de viáticos por comisión de servicios en el exterior del país Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM	
Lugar de destino	Escala de viáticos en dólares (Montos máximos)
América Central	315.00
América del Sur	370.00
Oceanía	385.00
Caribe	430.00
América del Norte	440.00
África	480.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Europa	540.00





ANEXO N° 3
FORMATO DE REPORTE DE VIAJE

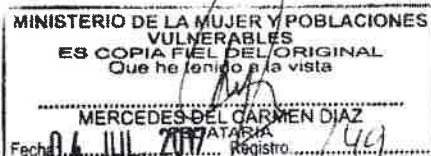
RENDICIÓN N° -2017-SIGLASNOMBRE						
Formato de justificación de viaje N°:						
Comisionado/a:		Importe otorgado:		N° SIAF:		
Dirección/Oficina:		Salida:		N° C/P:		
Itinerario:		Retorno:				
Motivo:						
Resumen de la comisión						
Documentos rendidos						
N°	Fecha	Doc.	Serie/N° Doc.	Razón social / Nombre	Detalle del gasto	Total S/.
Resumen de rendición						
Partida	Descripción partida	Descripción concepto	Otorgado	Rendido	Devuelto	Saldo
Total general:			S/.	S/.	S/.	S/.
Aprobación						
Firma del/la comisionado/a						
Firma del/la responsable de área						





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



ANEXO Nº 4
DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombre :
Cargo :
Destino :
Motivo :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que a continuación se indican, respecto de los cuales no me han sido posibles obtener la factura y/o comprobante correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.

Declaro bajo juramento:

Haber gastado la suma de _____ (S/. .00) por los conceptos que a continuación se detallan:

Concepto	Fecha	Detalle	Importe

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha

Lima, _____ de _____ de 201_

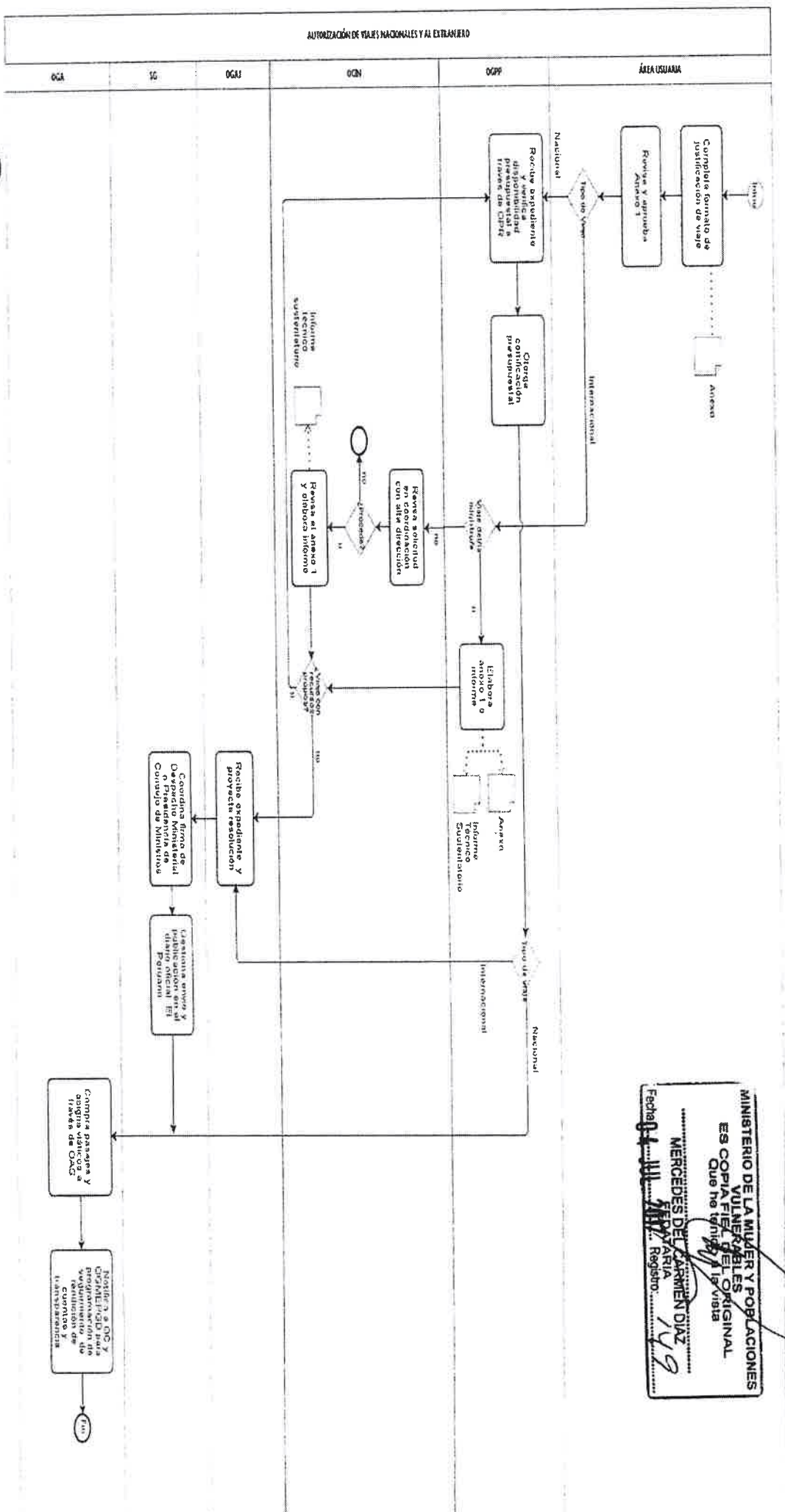


Firma del/la Responsable del área

Firma del/la comisionado/a
DNI:



ANEXO Nº 5
FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
 VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 MERCEDES DEL CARMEN DIAZ
 SECRETARIA
 Registro
 Fecha 04/11/2011