



# Resolución Directoral

Lima, 11 de abril de 2022

Nº 090-2022-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 093-2022-EF/43 se deroga la Directiva N° 002-2017-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada mediante el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 493-2017-EF/43;

Que, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, a través del Informe N° 0034-2022-EF/43.06, propone la Directiva N° 003-2022-EF/43.01 "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas", elaborada teniendo en cuenta el marco normativo vigente y el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 02), aprobado por Resolución de Secretaría General N° 007-2022-EF/13;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para aprobación de la Directiva N° 003-2022-EF/43.01 "Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, corresponde a la Oficina General de Administración aprobar las directivas relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo; así como, otros documentos normativos, tales como manuales, instructivos, lineamientos y otros de similar naturaleza, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme lo establece el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-



Firmado Digitalmente  
por VEGA ANHUAMAN  
Elio Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/04/2022  
18:55:37 COT  
Motivo: Doy V° B°



2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41:

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 003-2022-EF/43.01 “Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas”.

**Artículo 2.** Disponer la publicación de la Resolución Ministerial en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), y en la Intranet del Ministerio.

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado Digitalmente  
por VEGA ANHUAMAN  
Elio Francisco FAU  
20131370845 soft  
Fecha: 11/04/2022  
18:55:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

Documento firmado digitalmente  
**MARIO EDUARDO JIMENEZ GUERRERO**  
Director General (e) de la Oficina General de Administración



**DIRECTIVA Nº 003- 2022-EF/43.01**

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**1. OBJETO**

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF) y toda persona que viaje en representación de este Ministerio.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 2.3 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.5 Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.6 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.7 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- 2.8 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Ministerial Nº 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial Nº 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva Nº 001-2021-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución de Secretaría General Nº 007-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 02).
- 2.12 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.13 Resolución de Superintendencia Nº 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 100- 2020-PCM
- 2.14 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 2.15 Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.16 Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

2.17 Resolución Directoral N° 216-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 010-2021-EF/43.02 – Disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

### 3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles que laboran en el MEF, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para efectos de la presente directiva se entiende por:

**4.1.1 Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.

**4.1.2 Comisionado/a:** Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con el MEF, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para el MEF.

**4.1.3 Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

**4.1.4 Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**4.1.5 Funcionarios:** Servidores/as civiles que laboran en el MEF, comprende al Ministro/a, Viceministros/as, Secretario/a General y miembros del Tribunal Fiscal.

**4.1.6 Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a.

**4.1.7 Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

**4.1.8 Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

**4.1.9 Servidor civil:** Comprende a los/las servidores/as pertenecientes a, l Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057.

Comprende, además, al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

**4.1.10 Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

4.2 No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

4.3 Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

4.4 Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.

4.5 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 4 "Declaración Jurada".

4.6 Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

4.7 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Oficina de Finanzas.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Autorización para la comisión de servicios

**5.1.1** La comisión de servicios al interior del país de los siguientes funcionarios/as y/o servidores/as es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Ministro/a, es autorizado el Director/a de la Oficina General de Administración.
- b) Viceministro/a y Secretario/a General, es autorizado por ellos/ellas mismos/as.
- c) Vocal administrativo autoriza al/a la presidente/a y a los/las vocales del Tribunal Fiscal.
- d) Jefe/a de Gabinete de Asesores y los/las Jefes/as de los órganos o el que hace sus veces, dependientes del Despacho Ministerial, es autorizado por ellos/ellas mismos/as.

**5.1.2** La comisión de servicios al interior del país que no exceda los diez (10) días calendario es autorizado de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Directores/as Generales, es autorizado por el/la Viceministro/a o el/la Secretario/a General de quien dependen.
- b) Directores de las unidades orgánicas de los órganos de línea, es autorizado por sus Directores/as Generales.
- c) Para los demás servidores/as civiles, es autorizado por sus Jefes/as inmediatos o Directores/as, según corresponda.

**5.1.3** La comisión de servicios al interior del país que exceda los diez (10) días calendario hasta por treinta (30) días calendario es autorizada por el/la Director/a de Recursos Humanos.

**5.1.4** Las comisiones de servicio por capacitación son autorizadas por los/las directores/as de sus unidades orgánicas, directores/as generales o servidor/a civil que haga sus veces, según corresponda, sin perjuicio de la evaluación correspondiente que realice la Oficina de Recursos Humanos.

**5.1.5** Las ampliaciones de las comisiones de servicios se solicitan antes del término de la última comisión autorizada, adjuntando el Formato 1 "Planilla de viáticos y el Formato 2 "Solicitud de seguro", previa justificación del requerimiento.

### 5.2 Asignación y cálculo de viáticos

**5.2.1** El monto de viáticos es calculado y asignado por la Oficina de Finanzas, de acuerdo a los montos establecido en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF o norma que lo sustituya.

**5.2.2** La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda. Para el

caso de comisionados/as de provincia, la Oficina de Finanzas adjunta al Formato 1 "Planilla de viáticos" el vóucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.

**5.2.3** Los viáticos que perciba el/la comisionado/a están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

**5.2.4** El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo que se tome en realizar las siguientes actividades:

**5.2.4.1** Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

**5.2.4.2** Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.

**5.2.4.3** Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del MEF y retorna a las instalaciones del MEF.

**5.2.5** La comisión de servicios por capacitación de los/las comisionados/as que se realizan en representación del MEF, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.

### **5.3 Desembolso para comisión de servicios**

**5.3.1** El/La comisionado/a registra en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la información para la comisión de servicios, de donde se obtiene el Formato 1 "Planilla de viáticos y el Formato 2 "Solicitud de seguro".

**5.3.2** La unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces inicia el trámite ante la Oficina General de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:

- a) **Formato Nº 1 "Planilla de Viáticos"**, suscrita por el servidor/a civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

- b) **Formato Nº 2 “Solicitud de Seguro”**, suscrita por el servidor/a civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.
- c) Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos, suscrito por el servidor civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

**5.3.3** El Formato 1 “Planilla de viáticos y el Formato 2 “Solicitud de seguro” para la comisión de servicios del/de la Ministro/a será suscrita por la Oficina General de Administración, en atención al literal a) del numeral 5.1.1.

**5.3.4** La Oficina de Finanzas verifica el cumplimiento de los requisitos y realiza el desembolso de los viáticos a favor del/de la comisionado/a; y, la Oficina de Abastecimiento realiza la contratación o adquisición de los pasajes aéreos, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes.

#### **5.4 Cancelación o postergación de la comisión de servicios**

**5.4.1** En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica este hecho a la Oficina General de Administración dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.

**5.4.2** Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al/a la comisionado/a, la cancelación o postergación del viaje.

**5.4.3** En los supuestos previstos en los numerales 5.4.1 de la presente directiva y, en caso que la Oficina de Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a la Caja Central del MEF en un plazo que no exceda el día hábil siguiente, en cualquiera de las modalidades señaladas en el numeral 5.5.4 de la presente directiva.

**5.4.4** En caso que el/la comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina de Finanzas comunica a la Oficina General de Administración, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### **5.5 Rendición de cuentas**

**5.5.1** La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.

**5.5.2** Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el/la comisionado/a ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA Web e imprime el Formato N° 3 “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”.

**5.5.3** El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente sellada y foliada a la Oficina de Finanzas, quien es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:

- a) Formato N° 3 “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”.
- b) Formato N° 4 “Declaración Jurada”.
- c) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y con dirección Jr. Junín 319 – Lima, que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- d) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, RUC 20131370645, dirección Jr. Junin 319 – Lima, con la indicación del nombre del/de la comisionado/a y número de DNI
- e) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
- f) Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvilinearada.
- g) El recibo de ingreso original en la Caja Central del MEF, emitido por la Oficina de Finanzas o la constancia de transferencia interbancaria.

**5.5.4** La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectúe la Oficina de Finanzas en la revisión de la rendición, y puede realizarse:

- a) En efectivo en la Caja Central del MEF a través del formato T6, o;
- b) Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-068-333334 con CCI N° 018-068-000068333334-78 del Banco de la Nación.

**5.5.5** La Oficina de Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Oficina de Finanzas notifica al/a la comisionado/a mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Oficina de Finanzas procede a devolver la rendición y se tiene por no presentada.

- 5.5.6** Los comprobantes de pago utilizado por el/la comisionado/a para la rendición de cuentas sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) pueden sustentarse mediante el Formato N° 4 “Declaración Jurada”.
- 5.5.7** No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a.

## **5.6 Seguimiento de la rendición de cuentas**

- 5.6.1** La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 5.6.2** La Oficina de Finanzas, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Oficina General de Administración la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Oficina General de Administración remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a quien hace seguimiento a los contratos de los/las comisionados/as sin vínculo laboral, según corresponda.

## **5.7 Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago**

- 5.7.1** En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- 5.7.2** Corresponde al/a la comisionado/a presentar la documentación a la Oficina de Finanzas adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- 5.7.3** Es obligación del/de la comisionado/a cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar

el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

- 5.7.4** El incumplimiento de lo señalado en el numeral 5.6.3 de la Directiva genera la obligación del/de la comisionado/a de reembolsar los fondos no rendidos a favor del MEF.

## **6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 Los/as comisionados/as que viajen en representación del MEF y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.2 La Oficina de Finanzas es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 6.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 6.4 En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el MEF, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1 No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.
- 7.2 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del MEF, salvo los gastos referidos a pagos de peajes.
- 7.3 Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial o marítimo que no fueron considerados en el Formato N° 1 "Planilla de viáticos", son reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.
- 7.4 La anulación, cambios, reembolso, reprogramación de los boletos aéreos, equipaje, entre otros, se rige por la normativa de las contrataciones públicas vigente, son comunicadas a los comisionados y las áreas usuarias para su confirmación, previo a la emisión del boleto. Es obligación del/de la comisionado/a su cumplimiento y la emisión de la conformidad correspondiente.

- 7.5 El uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicios dentro del territorio nacional a favor del/de la comisionado/a se rige por la Directiva que regula las “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas” o norma que lo sustituya.
- 7.6 Las comisiones de servicios por capacitación se regulan por la directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE o norma que lo sustituya.
- 7.7 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## 8. ANEXOS

- **Formato N° 1** Planilla de Viáticos.
- **Formato N° 2** Solicitud de Seguro.
- **Formato N° 3** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Formato N° 4** Declaración Jurada de rendición de cuentas.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 30/03/2022  
16:33:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMATO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión:

Fecha:  
Hora:  
Página

### PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000046

#### Datos del/de la Comisionado/a:

Fecha: N° Exp. SIAF: N° Pedido:  
Sr(a):  
Escala: SERVIDORES CIVILES  
Centro Costo:  
Motivo de Viaje:

#### Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:
Tipo de Ruta	Origen	Destino
Tipo de Viaje	Destino	Salida
Regreso	Días/Horas/Min	

Concepto	Clasificador:	Importe (\$/)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TUUA	2.3.2 1.2 2	
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

Metal/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00 1-00	2.3.2 1.2 2 2.3.2 1.2 1		
				Total:	

#### AUTORIZACIÓN

Servidor Civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces

**FORMATO N°**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión

Fecha:  
Hora:  
Página:

**SOLICITUD DE SEGURO**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN 000046

REFERENCIA : Planilla de viáticos N°

Sírvase otorgar la Póliza de Seguro correspondiente, al siguiente servidor civil quien viaja en Comisión de Servicio.

**a. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	N° DNI

**b. DOMICILIO**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ./Km	Av./Jr./Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

**c. DATOS DEL VIAJE**

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

**d. BENEFICIARIO DEL SEGURO**

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<p>-----</p> <p>SERVIDOR CIVIL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO SOLICITANTE O EL QUE HAGA SUS VECES</p>

**FORMATO N°**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión

Fecha:  
Hora:  
Página:

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN 000046

Datos del/de la Comisionado/a:

Sr (a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF	N° de Comprobante de Pago:
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/

(3) TOTAL GASTADO (1+2)

S/

REEMBOLSO

S/

(4) DEVOLUCIÓN

S/

(5) MONTO RECIBIDO (3+4)

S/

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
<b>TOTAL</b>			

Lima,

-----  
COMISIONADO

-----  
CONTROL PREVIO



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 30/03/2022  
16:34:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMATO N° 4**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión

Fecha:  
Hora:  
Página:

**DECLARACIÓN JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
NRO. IDENTIFICACIÓN 000046

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., y  
prestando servicios en la Dirección/Oficina de ....., en aplicación  
del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos  
e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
			<b>TOTAL S/</b>	

LIMA,        de        de 202

-----  
COMISIONADO