



# Resolución Ministerial

No. 331-2013-EF/43

Lima, 21 de noviembre de 2013

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 662-2012-EF/43, se aprobó la Directiva N° 003-2012-EF/43.01 "Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País", cuyo objeto es establecer lineamientos y procedimientos para la tramitación de autorizaciones de viaje en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional y su respectiva rendición de cuentas, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, garantizando que las rendiciones se efectúen en forma oportuna, precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinente;

Que, de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, la Oficina General de Administración y Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las normas vigentes y a las directivas impartidas por el Ministro. Así, ha propuesto modificaciones a la Directiva N° 003-2012-EF/43.01, las cuales cuentan con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto; y

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con la Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Modificación de la Directiva N° 003-2012-EF/43.01

Modifíquese el numeral 3; el numeral 4.1; los incisos e) y g) del numeral 5.1.1; el inciso a) del numeral 5.1.2; el numeral 5.2.5; los incisos a), b), y g) del numeral 5.3.2; el numeral 6.2; el numeral 7; y el numeral 8 de la Directiva N° 003-2012-EF/43.01 "Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País", aprobada con Resolución Ministerial N° 662-2012-EF/43, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:



194945

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Secretaría General**

*El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista*

**21 NOV. 2013**

*[Firma]*  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
FEDATARIO

**"3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos o unidades orgánicas del MEF; por los órganos no estructurados que por norma expresa pertenezcan al Pliego MEF; y por toda persona que preste servicios al Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad de contratación, que viaje en representación del MEF o con fines institucionales; los que son denominados en forma genérica "comisionados".

Para los efectos de esta Directiva, entiéndase por órganos no estructurados a aquella unidad de organización que no conforma la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de este Ministerio.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sean que irroguen gasto o no, deben canalizarse a través de la Secretaría General, el Viceministerio de Hacienda o el Viceministerio de Economía, teniendo en cuenta el Órgano al cual pertenezca el comisionado.

Las solicitudes de autorización de viajes al exterior del Despacho Ministerial, de los órganos dependientes de éste y de aquellos órganos no estructurados que no dependan de ningún viceministerio, son tramitadas a través de la Secretaría General, a excepción de aquellos órganos no estructurados constituidos como Unidades Ejecutoras, en cuyo caso la solicitud de autorización se tramita a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Secretaría General, el Viceministerio de Hacienda o el Viceministerio de Economía, según corresponda, valida dichas solicitudes dejando constancia expresa sobre la autorización, requiriendo a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la continuidad del trámite correspondiente.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 NOV. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

# Resolución Ministerial

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

#### 5.1.1 (...)

- e) La Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH) es la encargada de verificar que el Sustento de Viaje presentado por la unidades orgánicas, cumpla con los requisitos señalados en el literal d) precedente. Asimismo, es responsable de verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria correspondiente.

(...)

- g) Recibido el sustento del viaje y la certificación presupuestal (en los casos que los viajes irroguen gasto) la OGARH, a través de sus oficinas competentes, elabora el informe respectivo el cual debe contener entre otros: i) sustento del monto de viáticos asignados los cuales son calculados en base a la Escala de Viáticos regulado por la normativa vigente, ii) documento acreditando que los pasajes corresponden a la categoría económica, iii) la precisión que el sustento de viaje cumple con los requisitos señalados en el literal d) precedente, y iv) la verificación que los gastos de viaje son o no cubiertos con recursos del Estado.

(...)

#### 5.1.2

- a) El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica solicitante inicia el trámite ante la OGARH, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista debidamente sustentada, adjuntando:





**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Secretaría General**

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

**21 NOV. 2013**

  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
FEDATARIO

1. Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto (aplicable a los viáticos y pasajes terrestres).
2. Formato N° 5 "Planilla de Viáticos", donde se incluye el TUUA si fuera necesario.
3. Formato N° 6 "Solicitud de Seguro".
4. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.

La generación de los citados formatos se realizará a través del SIGA.

(...)

## **5.2 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

(...)

**5.2.5** La entrega de los viáticos correspondientes se efectiviza conforme a las normas de Tesorería vigentes; debiendo dejarse constancia de la recepción de los viáticos mediante la suscripción del Formato N° 2 – "Recepción de Dólares por Comisión de Servicios en el Exterior", en el caso de viajes al exterior; o la suscripción del Formato N° 6 "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país" (emitido por el SIGA), para el caso de los viajes al interior.

(...)

## **5.3 INFORME DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

(...)

### **5.3.2 RENDICIÓN DE CUENTAS**

a) Los gastos efectuados por concepto de los viáticos asignados se sustentan con:

- Viajes al Exterior del país.- Comprobantes de pago prenumerados (facturas, tickets de venta, etc.) emitidos





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 NOV. 2013

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

# Resolución Ministerial

a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo la fecha de emisión, numeración y el monto. En el caso de facturas manuales o electrónicas éstas deben estar emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.

- Viajes al Interior del país.- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, ticket sin IGV, ticket con IGV, recibos por honorarios, etc.) debidamente cancelados y emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y dirección Jr. Junín 319 - Lima.

- b) Los comisionados deben ingresar el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, debiendo imprimir el Formato N° 7 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" del SIGA y presentarlo ante la OGARH, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente que regula la materia; adjuntando los documentos sustentatorios del gasto debidamente visados por el comisionado, el recibo de ingreso original emitido por la Oficina de Tesorería de la OGARH o el voucher de depósito original por el concepto de devolución de viáticos no utilizados. Dicha documentación debe estar debidamente sellada y foliada.

(...)

- g) Para el caso de viajes al interior del país:

- La rendición de cuenta debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje.
- En casos excepcionales y debidamente justificados, se utilizará el Formato N° 8 "Declaración Jurada", emitido por el SIGA, para sustentar gastos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Secretaría General**

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

**21 NOV. 2013**

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, únicamente cuando se trate de:

- Casos: zonas declaradas en emergencia, donde no se pueda obtener comprobantes de pago.
  - Lugares: jurisdicciones geográficas donde la SUNAT no exige a los contribuyentes la emisión de comprobante de pago.
  - Conceptos: Movilidad local, alimentación y hospedaje.
- El monto de la Declaración Jurada se sujeta a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos; dichos gastos deben ingresarse al SIGA de forma detallada y cronológica.
- El comisionado debe sustentar el gasto por concepto de transporte terrestre con el boleto o pasaje de ida y retorno emitido a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Para el caso de comisiones donde se utilice el transporte aéreo, el comisionado debe adjuntar a la rendición de cuentas el boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque o algún otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

**6. RESPONSABILIDADES**

(...)

**6.2** La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 NOV. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

# Resolución Ministerial

Asimismo, es obligación del comisionado verificar y hacer el seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje a través del Sistema de Trámite Documentario – STD hasta su conformidad.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 En el caso de cancelación o suspensión de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la OGARH, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.
- 7.2 En el supuesto del numeral 7.1 y en caso que la Oficina de Tesorería de la OGARH haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Oficina de Tesorería de la OGARH en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- 7.3 En los casos de los órganos no estructurados vinculados al Pliego MEF que para el ejercicio de sus funciones constituyan Unidades Ejecutoras, las obligaciones y responsabilidades atribuidas a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en la presente directiva, debe entenderse asumidas por las unidades orgánicas que hagan sus veces en dichos órganos no estructurados.
- 7.4 La Oficina General de Administración y Recursos Humanos puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

## 8. FORMATOS

### Viajes al Exterior del País:

Formato N° 1 Sustento Técnico del Viaje.

Formato N° 2 Recepción de dólares por Comisión de Servicio en el Exterior.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 NOV. 2013

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

- Formato N° 3 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Formato N° 4 Declaración Jurada.

Viajes al Interior del País (Formatos SIGA):

- Formato N° 5 Planilla de Viáticos.
- Formato N° 6 Solicitud de Seguro.
- Formato N° 7 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Formato N° 8 Declaración Jurada (sólo para los viajes al interior del país)."

**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en el intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**

  
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas







FORMATO N° 1

## SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE

Fecha:

--	--	--

## I. DATOS DEL VIAJE

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)							
Fecha y Lugar	Ciudad	País	Inicio		fin		

Irroga Gasto

☐

No Irroga Gasto\*

☐

\*En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

## II. DATOS DEL COMISIONADO\*

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
N° de DNI	Cargo o Puesto	Resolución de Designación (de corresponder)
Información de Rendición de cuentas pendiente en el MEF*:		
* Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.		

III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje así como los documentos que lo sustentan: Invitación, seminario, participación en evento, etc). Adjuntar documentos que correspondan

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/ o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.

V. OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje.

Firma del Comisionado

Firma del Jefe de la Dependencia (\*)

(\*) Esta firma corresponderá al Director General de la dependencia o al Jefe del órgano no estructurado al cual pertenece el comisionado.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y RECURSOS HUMANOS



FORMATO N°2

RECEPCIÓN DE DÓLARES POR COMISIÓN DE SERVICIOS  
EN EL EXTERIOR

DÍA	MES	AÑO

I. RESOLUCION..... N° .....

1. - DATOS DEL COMISIONADO			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
DEPENDENCIA		CARGO	CONDICIÓN LABORAL
2.- DATOS DEL VIAJE :			
DURACION			ZONA GEOGRÁFICA
DEL	AL	TOTAL	
MOTIVO DEL VIAJE			

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

U.E.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/ PROYECTO	COMPONENTE	META	F.F	CADENA DE GASTO

CONCEPTO	MONTO
1. Escala de Viáticos : Días a US\$ ..... por día Gastos de Instalación 1 (Un) día US\$ .....	US\$ .....
TOTAL :	US\$ .....

DECLARACIÓN: Recibí la cantidad de ...../100 DÓLARES AMERICANOS (US\$ ..... ) por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de quince días al término de la comisión, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.  
Asimismo, cuando no devuelva los viáticos no utilizados dentro del plazo señalado, acepto que se me apliquen los intereses correspondientes y el descuento automático a través de la planilla única de pagos y/o de prestación de servicios, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

FIRMA CONFORMIDAD DE  
RECEPCIÓN DE LOS DÓLARES  
DEL COMISIONADO

Adjuntar al Comprobantes Pago

### FORMATO N° 3

(\*) Esta firma corresponderá al Director General de la dependencia o al Jefe del órgano no estructurado al cual pertenece el comisionado.





FORMATO Nº 4

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de US\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (país) del \_\_\_\_\_ de 2013, para \_\_\_\_\_ asistir \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Comisionado





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 13.03.00

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 NOV. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

FOMATO Nº 6

Fecha: 15/10/2013

Hora: 15:23

Página: 1 de 1

**SOLICITUD DE SEGURO**

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

AL :

ASUNTO :

REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL	
				Soltero	
EDAD	SEXO	PESO	N° DNI	N° L.M.	
N° DE RUC		N° DE PASAPORTE		N° S.S.P. / AFP	

**II. DOMICILIO**

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

**III. DATOS DEL VIAJE**

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO	VIA

**IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO**

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCION		TELEFONO
OBSERVACIONES :		JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE





21 NOV. 2013

FOMATO Nº 7

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 13.03.00Fecha: 15/10/2013  
Hora: 15:23  
Página: 1 de 1

## RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

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

## Datos del Comisionado:

Sr(a):			
Nº Planilla:		Nº Exp. SIAP:	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:			
Salida:		Regreso:	Nº Días/Horas/Min:

## Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

## Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

SUB TOTAL (1)

S/.

GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (2)  
(Declaración Jurada)

S/.

TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/.

Reembolso S/.

Devolución S/.

## Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2 1.2 1			
2.3.2 1.2 2			
TOTAL			

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 13.03.00

Fecha: 15/10/2013  
Hora: 15:23  
Página: 1 de 1

### DECLARACION JURADA ( SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS )

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

Yo, ..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ..... en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE SI.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTAL SI.				

Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

NOTA.- Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados), o servicios de movilidad, solo hasta un importe diario de 30% de la asignación diaria y hasta un monto máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

