

DIRECTIVA N° 001 - 2017-EF/43.01

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país, que se realizan en representación del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.3 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.5 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 302-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 – Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los viajes en comisión de servicios al exterior que se realizan en representación del MEF.



4. DISPOSICIONES GENERALES

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

Las solicitudes de autorización de viajes en comisión de servicios al exterior, sean que irroguen gasto o no, del Despacho Ministerial, de los órganos, unidades ejecutoras y unidades orgánicas, deben canalizarse a través de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Hacienda o del Despacho Viceministerial de Economía, según corresponda para la autorización respectiva, a efectos que éstos requieran el trámite correspondiente a la Oficina General de Administración.

4.2 De la autorización administrativa del viaje en comisión de servicios al exterior.

4.2.1 Todos los viajes en comisión de servicios al exterior y que irroguen gasto al Estado, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público.

4.2.2 Las autorizaciones de viaje en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, y la resolución que las apruebe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". Cuando se trate de un viaje que no irrogue gastos no será obligatoria la publicación del acto resolutorio que lo autorice.

4.2.3 En los casos de cancelación o postergación del viaje en comisión de servicios al exterior por razones debidamente justificadas, el órgano o unidad orgánica correspondiente que lo solicitó debe, comunicar este hecho a la Oficina General de Administración, tan pronto se tome la decisión para las acciones administrativas correspondientes.

4.2.4 Cuando no se efectúe, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios al exterior por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

4.2.5 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.9 de la presente directiva.

4.2.6 Cuando la Oficina de Administración concluya que existen evidencias que el itinerario de viaje se modificó por causas atribuibles al comisionado, los gastos serán asumidos por el comisionado.



4.3 De la asignación y cálculo de viáticos

- 4.3.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque/desembarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.
- 4.3.2 Los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.
- 4.3.3 El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje.
- 4.3.4 Los viáticos se otorgan por cada día que dure la misión oficial o el evento. A los viáticos se puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicional, cuando la comisión es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado. No se otorgarán gastos de instalación cuando la comisión o misión oficial no irroga gastos al Estado.
- 4.3.5 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgarán de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No debe asignarse viáticos a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.2 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del MEF, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado, lo cual deberá ser informado a través del Formato N° 1 – Sustento Técnico del Viaje o Evento.



- 5.3 La entrega de los viáticos debe efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Mediante abono en cuenta de ahorros o cuenta corriente del comisionado.
- b) En Dólares Americanos en efectivo, 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".

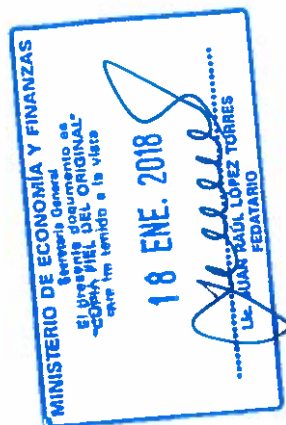


- 5.4 Procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior

- 5.4.1 El procedimiento para la aprobación de los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje.



5.4.2 En el caso de viajes en comisión de servicios al exterior que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de cuatro (4) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la resolución autoritativa.



5.4.3 Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor debidamente sustentados, los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del MEF pueden formular la solicitud de autorización de viajes en comisión de servicios al exterior con una anticipación no menor a 72 horas ante la Secretaría General, Despacho Viceministerial de Economía o Despacho Viceministerial de Hacienda en atención a la importancia del evento al que se asistirá o la misión oficial que se cumplirá.

5.4.4 El órgano solicitante presentará la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior, adjuntando el Formato 1 - Sustento Técnico del Viaje o Evento, debidamente firmado, así como la documentación que sustente el referido viaje al exterior adjuntando lo siguiente:

- i. La invitación formal al evento o comunicación que contenga los detalles del mismo.
- ii. Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje en comisión de servicios al exterior, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del MEF.
- iii. Reporte presupuestal actual de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo el viaje en comisión de servicios el exterior.
- iv. Pedido de servicio para la compra del pasaje aéreo.
- v. Formato N° 3 Solicitud de Seguro, cuando corresponda.



5.4.5 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración verifica que el expediente presentado cumpla con todos los requisitos especificados en la presente directiva. Si el referido viaje no irroga gastos la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración será la responsable de dicha verificación. De faltar alguno de ellos el expediente será devuelto al órgano solicitante para la subsanación respectiva.



5.4.6 En el caso que el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos al Estado, la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración emite la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

5.4.7 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior irroguen gastos, con el expediente completo la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración elabora el informe respectivo en coordinación con la Oficina de Abastecimiento. En caso contrario, el expediente sólo incorporará el informe de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.





5.4.8 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Finanzas o de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, elabora y visa el proyecto de dispositivo legal que autoriza el viaje en comisión de servicios al exterior, el mismo que debe contener la siguiente información:

- i. Nombres y apellidos completos del comisionado cuyo viaje en comisión de servicios al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo así como el órgano donde presta servicios.
- ii. Ciudad (es) y país (es) al/a los que se realiza el viaje en comisión de servicio al exterior.
- iii. La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- iv. El motivo y objeto del viaje en comisión de servicios al exterior, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del MEF.
- v. Los montos por concepto de pasajes (por todo concepto, incluyendo impuestos, tarifa CORPAC y derecho de emisión) y/o viáticos, en dólares americanos.

5.4.9 De corresponder, la Oficina General de Administración remitirá a la Oficina General de Planificación y Presupuesto el proyecto de resolución y su expediente para su opinión en materia presupuestal y visto bueno y posterior remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5.4.10 La Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal y visa el proyecto de dispositivo legal correspondiente, debiendo remitir el expediente completo al Despacho Viceministerial de Hacienda, al Despacho Viceministerial de Economía o a la Secretaría General, según corresponda.

5.4.11 Si la autorización de viaje en comisión de servicios al exterior se materializa en una Resolución Ministerial, el Despacho Viceministerial de Hacienda o el Despacho Viceministerial de Economía remite el proyecto de dispositivo legal debidamente visado, según corresponda, a la Secretaría General para la firma del Ministro.

5.4.12 En caso que el viaje en comisión de servicios al exterior sea a países que requieran **Visa**, la obtención de este documento será de entera responsabilidad del comisionado.

5.5 Procedimiento para presentación del Informe de viaje en comisión de servicios al exterior y rendición de cuentas

5.5.1 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje en comisión de servicios al exterior, el comisionado presenta a través de la Mesa de Partes del MEF el informe de viaje, ante el Ministro.

5.5.2 Dentro del mismo plazo establecido en el numeral precedente, el comisionado presenta ante la Oficina de Finanzas su rendición de cuentas y gastos del viaje en comisión de servicios al exterior, en el Formato N° 4 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

5.5.3 El comisionado es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas.

5.5.4 La rendición de cuentas deberá ser presentada por el comisionado ante la Oficina de Finanzas para la revisión correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:



- i. Formato N° 4 "Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje".
- ii. Formato N° 5 "Declaración Jurada" relacionada con gastos no facturados en el exterior del país.
- iii. Comprobantes de pago manuales o electrónicos, o documentos sustentatorios del gasto, emitidos de acuerdo a la legislación tributaria de cada país, con el detalle de los gastos realizados en la comisión de servicios.
- iv. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

5.5.5 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existieran, observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado 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 cumplirlo lo solicitado en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.

5.5.6 Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte (20%) restante podrá sustentarse mediante el Formato N° 5 "Declaración Jurada".

5.5.7 No se admitirán como comprobantes de pago los vouchers emitidos por las transacciones canceladas con tarjetas de crédito o débito.

5.5.8 La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a los conceptos comprendidos en el rubro viáticos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

5.5.9 Los saldos no utilizados en el viaje en comisión de servicios al exterior, deberán devolverse previa a la rendición de cuentas, conforme se detalla a continuación:

- a) Si es en efectivo: la devolución se efectúa en la Caja Central del MEF.
- b) Mediante transferencia bancaria: se abona en cuenta corriente o transferencia electrónica en la Cuenta Corriente en moneda extranjera (Dólares Americanos) N° 6000-029058, CCI N° 018-000-006000029058-09 del Banco de la Nación.





- c) Mediante cheque de gerencia: se gira a la orden de la DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO.

El recibo de ingreso a caja o el voucher que sustente el depósito en cuenta o la transferencia electrónica deberá adjuntarse a la rendición de cuenta.

5.5.10 Del seguimiento de la rendición de cuentas

La Oficina de Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica a través de la Oficina General de Administración, al órgano solicitante la relación de comisionados omisos, a fin que se le requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro del día hábil siguiente, y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo. Dichas acciones se ejecutan sin perjuicio de la adopción de otras correspondientes al inicio de las medidas disciplinarias, de ser el caso.

5.6 De las Obligaciones

- 5.6.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del 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 y a la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 5.6.2 El comisionado debe verificar y hacer el seguimiento del procesamiento de su rendición de cuentas y gastos de viaje en comisión de servicios al exterior a través del Sistema de Trámite Documentario - STD hasta su conformidad.



5.7 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 5.7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente, cuando corresponda.

Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 15 días calendario, la Oficina de Finanzas debe presentar un informe a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, indicando el nombre del comisionado, monto de los viáticos asignados y otros aspectos que estime relevantes, a los efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, cuando corresponda.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los comisionados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación (comprobantes de pago y/o declaraciones juradas) que sustenta el gasto incurrido, así como el informe



del viaje en comisión de servicios al exterior realizado, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

6.2 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 en la normatividad vigente.

6.3 En el caso de comisionados 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.

7. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y se aplicará la normativa que se señala en la Base Legal.

8. FORMATOS

- Formato N° 1 Sustento Técnico del Viaje o Evento
- Formato N° 2 Recepción de dólares por Comisión de Servicio en el Exterior.
- Formato N° 3 Solicitud de Seguro
- Formato N° 4 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Formato N° 5 Declaración Jurada. (Sólo para viajes al exterior del país).





SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE O EVENTO

Fecha:

I. DATOS DEL VIAJE O EVENTO

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*: <i>* Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.</i>		

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.

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 Director General (**)

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



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
Escala de Viáticos : Días a US\$ por día Gastos de Instalación 1 (Un) día US\$	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 (15) días calendario al término de la comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27619.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los quince (15) días calendario de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27619 y el artículo 12 del Decreto Supremo N° 017-2012-PCM.



.....
**FIRMA CONFORMIDAD DE
 RECEPCIÓN DE LOS DÓLARES
 DEL COMISIONADO**

Adjuntar al Comprobantes Pago

FORMATO N° 3

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

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :



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

a. DATOS PERSONALES

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

b. DOMICILIO

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

DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA
---------------	----------------	-------------------	------------

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE





FORMATO N° 4

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA:

I. COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
DEPENDENCIA	

II. REFERENCIA

LUGAR DE LA COMISIÓN	PLANILLA N° - -EF/ RESOLUCION N°
DURACIÓN DEL VIAJE:	SUMA RECIBIDA \$ TOTAL GASTOS. (+) , (-)CARGO

III. DETALLE DEL GASTO

DOCUMENTADA			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
NO DOCUMENTADA			
Declaración Jurada (se adjunta)			
			TOTAL

COMISIONADO	REVISADO CONTROL PREVIO
-------------	----------------------------



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 _____, para asistir a _____.

Lima, ____ de _____ de _____

Firma de Comisionado

