

DIRECTIVA Nº 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

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores del 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 Anual del Sector Público vigente.
- 2.3 Decreto Supremo Nº 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- 2.7 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución Ministerial Nº 302-2014-EF/43, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-EF/43.02 – Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial Nº 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva Nº 004-2012-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 2.11 Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas.



ALCANCE

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la autorización de viaje en comisión de servicios en el territorio nacional

- 4.1.1. Las autorizaciones de viaje en el territorio nacional son otorgadas por el Ministro de Economía y Finanzas o por el órgano a quien este haya delegado esta facultad.



4.1.2 Las solicitudes de viajes en el territorio nacional, deben ser presentadas ante la Oficina General de Administración, por el responsable del Órgano que requiere la comisión de servicios, debidamente sustentadas y tramitadas oportunamente.

4.2 De la autorización del desembolso, asignación y cálculo de viáticos

4.2.1 Los desembolsos para los viajes al interior del país son autorizados en el **Formato N° 1 "Planilla de Viáticos"**, por el Director General, Jefe de Oficina, u otro responsable de cada órgano.

4.2.2 En el caso de los viajes de los Directores Generales, Jefes de Oficina u otros órganos, dicho Formato deberá ser suscrito por el Viceministro o el Secretario General de quien dependen.

4.2.3 En el caso de los viajes del Ministro, Vice Ministros, Secretario General y Jefe de Gabinete, el citado **Formato N° 1** deberá ser suscrito por la Oficina General de Administración.

4.2.4 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas.

4.2.5 El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.

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

4.2.7 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



4.3 Procedimiento para la autorización del desembolso para viajes en comisión de servicios

4.3.1 El órgano solicitante 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, adjuntando:

- i. **Formato N° 1** "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes. (TUUA se encuentra comprendido en el clasificador del gasto 2.3.2.1.2.2).
- ii. **Formato N° 2** "Solicitud de Seguro".
- iii. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.

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

4.3.2 Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas y de la Oficina de Abastecimiento, la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición y asignación de pasajes aéreos de ser el caso.

4.4 Procedimiento para la presentación de la rendición de cuentas

4.4.1 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado 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".

4.4.2 El comisionado presenta ante la Oficina de Finanzas, para la revisión correspondiente, la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:

- i. **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- ii. **Formato N° 4** "Declaración Jurada"
- iii. Comprobantes de pago (facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, ticket facturas, ticket, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y con dirección Jr. Junín 319 – Lima, que sustenten los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no deben tener borrones ni enmendaduras).
- iv. Boleto de viaje terrestre y/o fluvial.
- v. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso)
- vi. 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 móvil rentada.
- vii. El recibo de ingreso original en la Caja Central del MEF (emitido por la Oficina de Finanzas), o la constancia de transferencia interbancaria.





- 4.4.3 La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, serán efectuados previo a la rendición de cuentas, y podrá realizarse:
- En efectivo en la Caja Central del MEF, ó;
 - Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-068-333334 con CCI N° 018-068-000068333334-78 del Banco de la Nación.
- 4.4.4 La Oficina de Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, 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 cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, procederá a la devolución de la citada rendición y se dará por no presentada.
- 4.4.5 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 cual se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, utilizará el Formato N° 5 "Declaración Jurada".
- 4.4.6 Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- 4.4.7 Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el **Formato N° 4** "Declaración Jurada".

4.5 Del seguimiento de la rendición de cuentas

- 4.5.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 4.5.2 La Oficina de Finanzas, vencido el plazo de 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 omisos. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las 24 horas siguientes; caso contrario el expediente será remitido a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF o a quien hace seguimiento a los contratos de los comisionados sin vínculo laboral, según corresponda.



4.6 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, la Oficina de Finanzas informa 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 Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, cuando corresponda.

4.7 Responsabilidades

- 4.7.1 Los funcionarios y servidores, y toda persona que viaje en representación de este Ministerio, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- 4.7.2 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 4.7.3 Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial y que no fueron considerados en el **Formato N° 1 "Planilla de viáticos"**, serán reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.
- 4.7.4 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.
- 4.7.5 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.

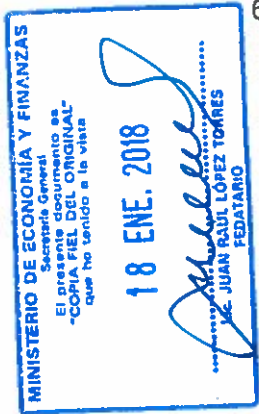
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No deben otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.2 La entrega de los viáticos debe efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:
- Mediante abono en cuenta bancaria, o carta orden electrónica al Banco de la Nación, o giro de cheque, o en efectivo.
 - Para el caso de los comisionados de provincia, la Oficina de Finanzas adjunta al Formato 1 el voucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.



- 5.3 Cuando se re programe la fecha de la comisión de servicios, por razones debidamente justificadas por el responsable del órgano al cual pertenece el comisionado, y en caso el **Formato N° 1** "Planilla de viáticos" hubiera sido presentado y procesado por las Oficinas de Abastecimiento y de Finanzas, se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 6.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio, por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina General de Administración para la cancelación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También será válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 6.2 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Caja Central del MEF, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas hábiles, en la modalidad señalada en el numeral 4.4.3 de la presente Directiva.



- 6.3 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Finanzas, adjuntando el parte policial.

Asimismo, el comisionado deberá cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

Caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.



- 6.4 La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

7. FORMATOS

- **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.





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 Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):	Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PÚBLICOS	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

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

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

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

AUTORIZACIÓN
Director General del órgano solicitante
o quien haga sus veces



FORMATO N° 2

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 funcionario 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

DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	<p>-----</p> <p>DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE</p>



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 Comisionado:

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 DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/	
(4) REEMBOLSO	S/	
(5) DEVOLUCIÓN	S/	
(6) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/	

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			



COMISIONADO

CONTROL PREVIO



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				
			TOTAL S/	

LIMA, de de 201



COMISIONADO