



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
10:32:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/04/2024  
11:11:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

# Resolución Ministerial



Lima, 15 de abril del 2024

N° 131 -2024-EF/43

## CONSIDERANDO:

Lima,

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 493-2017-EF/43, se aprueba la 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";

Que, en el marco de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas y su adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se han venido actualizando los instrumentos normativos de gestión interna de este Ministerio, con la finalidad que éstos cumplan con el principio de coherencia normativa y el marco jurídico vigente;

Que, el numeral 5.4.1 de 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 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, establece que las directivas se modifican por actualización y/o modificación de instrumentos técnicos de gestión, por cambios en la disposición legal de sustento o por mejoramiento del procedimiento;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación de la nueva Directiva sobre "Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país del Ministerio de Economía y Finanzas"; así como sobre la derogación de la Directiva N° 001-2017-EF/43.01, aprobada mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 493-2017-EF/43;

Que, en el marco de la normatividad vigente, resulta necesario actualizar las disposiciones del procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país del Ministerio de Economía, con la nueva directiva propuesta por la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y

Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
15:12:47 COT  
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
10:32:27 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/04/2024  
11:11:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
MELGAREJO  
CASTILLO Juan  
Carlos FAU  
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
15:13:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

Finanzas"; y, en la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41 que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Derogar la 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", aprobada mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 493-2017-EF/43.

**Artículo 2.** Aprobar la Directiva N° 002-2024-EF/43.06 "Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país del Ministerio de Economía y Finanzas", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.** Publicar la presente 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



-----  
**JOSÉ ARISTA ARBILDO**  
Ministro de Economía y Finanzas



## DIRECTIVA N° 002-2024-EF/43.06

# DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS 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 Anual vigente de Presupuesto del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Aprueba el nuevo 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 del país que se realizan en representación del MEF.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1 DEFINICIONES

- a) **Comisionado/a:** Persona que realiza viajes al exterior del país en comisión de servicio por la naturaleza de sus funciones, del servicio que presta, por disposición de la autoridad competente u otro.





Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:50:19 COT  
Motivo: Doy V° B°

- b) **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el/ la comisionado/a al exterior para desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) **Rendición de cuentas:** Información debidamente documentada y sustentada mediante comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el comisionado, esta última, en caso corresponda.
- d) **Unidad de organización:** Los órganos, unidades orgánicas y dependencias funcionales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) **Viáticos:** Asignación de dinero que se otorga al/ a la comisionado/a para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, traslados (hacia y desde el lugar de embarque/desembarque) y movilidad local (que abarca el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión).

#### 4.2 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, que irroguen gasto o no, tramitadas por las unidades de organización del MEF, las canalizan a través de la Secretaría General, del Despacho Viceministerial de Hacienda o del Despacho Viceministerial de Economía, según sea el caso, para la autorización respectiva, a efectos que éstos continúen con el trámite correspondiente ante la Oficina General de Administración cuando irroque gasto; o ante la Oficina General de Recursos Humanos cuando no irroque gasto al Estado.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.3 De la autorización administrativa del viaje en comisión de servicios al exterior del país.

- 4.3.1 Todos los viajes en comisión de servicios al exterior del país 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.
- 4.3.2 Las autorizaciones de viaje en comisión de servicios al exterior del país que irroguen gasto al Estado se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad. La resolución que aprueba la comisión de servicios al exterior se publica en el Diario Oficial "El Peruano", salvo que el viaje no irroque gastos al Estado; para este último no es obligatoria la publicación del acto resolutorio que lo autorice.
- 4.3.3 En los casos de cancelación o postergación del viaje en comisión de servicios al exterior del país por razones debidamente justificadas, la unidad de organización que lo solicitó comunica este hecho a la Oficina General de Administración o a la Oficina General de Recursos Humanos, según sea el caso, tan pronto se tome la decisión para las acciones administrativas que correspondan.
- 4.3.4 Cuando se cancele, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios al exterior por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, el comisionado solicita a la compañía aérea emita la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo. También resulta válido el correo institucional de la línea aérea que comunica al comisionado dicha cancelación, suspensión o postergación, o cualquier otro medio de comunicación en la que señale las situaciones en mención.



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:28:36 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:50:28 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 4.3.5 En el supuesto del numeral precedente y en caso de que la Oficina de Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, devuelve, en caso corresponda, el importe recibido a la Oficina de Finanzas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.8 de la presente directiva.
- 4.3.6 Cuando exista evidencia que el itinerario de viaje se modificó por causas atribuibles al comisionado, los gastos son asumidos por el comisionado, salvo que se demuestre que la modificación fue producto de caso fortuito o fuerza mayor no atribuible al comisionado, en este caso, previo a las acciones administrativas que correspondan, los gastos son asumidos por el MEF.

#### 4.4 De la asignación y cálculo de viáticos

- 4.4.1 Los viáticos son asignados de acuerdo con las escalas aprobadas por la normatividad vigente.
- 4.4.2 El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje.
- 4.4.3 Los viáticos se otorgan por cada día que dure la misión oficial o el evento. A los viáticos se le puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicional, cuando la comisión de servicios es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión de servicios se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado. No se otorgan gastos de instalación cuando la comisión o misión oficial no irroga gastos al Estado.
- 4.4.4 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye el financiamiento parcial de viáticos, estos se otorgan de forma proporcional al monto establecido en la escala de viáticos, de acuerdo con el Anexo N° 1 "Financiamiento parcial" de la presente directiva. En caso de financiamiento parcial de pasajes, el MEF asumirá el monto restante del costo respectivo, el cual será determinado por la Oficina General de Administración.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:28 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 De la no asignación de viáticos

No se asignará 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 De la prohibición de entrega de dinero con cargo al presupuesto MEF

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 será informado a través del Formato N° 1 "Sustento Técnico del Viaje o Evento".

#### 5.3 De la entrega de viáticos

La entrega de los viáticos podrá efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:50:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

- a) Mediante abono en cuenta de ahorros en dólares o cuenta corriente en dólares del comisionado; o,
- b) En efectivo (dólares americanos), debiendo dejarse constancia de la recepción de los viáticos mediante la suscripción del Formato N° 2 "Recepción de viáticos en efectivo (dólares americanos) por Comisión de Servicios en el Exterior".

#### 5.4 Del procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país

5.4.1 La aprobación de los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado, lo inicia la unidad de organización solicitante con una antelación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje ante la Secretaría General, el Despacho Viceministerial de Hacienda o el Despacho Viceministerial de Economía, según corresponda, para la autorización respectiva. Luego, estos últimos requieren a la Oficina General de Administración proseguir con el trámite.

5.4.2 En el caso de viajes en comisión de servicios al exterior que no irroguen gastos al Estado, la unidad de organización presenta la solicitud con una anticipación no menor de cuatro (4) días hábiles a la fecha prevista para el viaje ante la Secretaría General, el Despacho Viceministerial de Hacienda o el Despacho Viceministerial de Economía, según corresponda, para la autorización respectiva. Luego, estos últimos requieren a la Oficina General de Recursos Humanos proseguir con el trámite.

5.4.3 Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor debidamente sustentados, las unidades de organización 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, según corresponda, en atención a la importancia del evento al que se asistirá, o la misión oficial que se cumplirá.

5.4.4 La unidad de organización solicitante presenta la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior del país, adjuntando el Formato N° 1 "Sustento Técnico del Viaje o Evento", debidamente firmado, así como la documentación que sustenta el referido viaje; para ello, anexa y/o señala lo siguiente:

- a) La invitación formal al evento o comunicación que contenga los detalles del mismo.
- b) 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.
- c) Pedido de servicio para la compra del pasaje aéreo, en caso corresponda.
- d) Itinerario de viaje.
- e) Formato N° 3 "Solicitud de seguro de viaje".

5.4.5 Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior del país irroguen gastos al Estado, la Oficina de Finanzas verifica que el expediente presentado cumpla con todos los requisitos especificados en la presente directiva. En caso no irroguen gastos, la Oficina General de Recursos Humanos, es la responsable de realizar dicha verificación. De faltar alguno de los requisitos, el expediente será devuelto a la unidad de organización solicitante para la subsanación respectiva.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:28:47 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:19 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:50:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

5.4.6 En caso el viaje en comisión de servicios al exterior irrogue gastos al Estado, la Oficina de Finanzas emite la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) por el monto de los viáticos. La Oficina de Abastecimiento solicita la CCP por el monto de los pasajes y comunica formalmente a la Oficina de Finanzas, el importe del costo estimado de los pasajes y el itinerario.

La Oficina de Finanzas, de acuerdo al expediente presentado, elabora el informe respectivo y proyecta la Resolución Ministerial y/o Resolución Suprema, según corresponda, y lo deriva a la Oficina General de Administración.

5.4.7 En caso el viaje al exterior no irrogue gastos al Estado, el expediente será derivado a la Oficina General de Recursos Humanos para su revisión y elaboración del informe y el proyecto de Resolución Ministerial y/o Resolución Suprema, según corresponda.

5.4.8 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración visa el proyecto de dispositivo legal que autoriza el viaje en comisión de servicios al exterior del país, el mismo que contiene la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos del comisionado cuyo viaje en comisión de servicios al exterior del país se autoriza, indicando su nivel o cargo, así como la unidad de organización donde presta servicios.
- b) Ciudad (es) y país (es) al/a los que se realiza el viaje en comisión de servicio al exterior.
- c) La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje (de acuerdo al itinerario).
- d) El motivo y objeto del viaje en comisión de servicios al exterior del país, el cual debe estar sustentado en el interés nacional o en el interés específico del MEF.
- e) 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 Una vez visado el proyecto de dispositivo legal que autoriza el viaje en comisión de servicios al exterior que irrogue gastos al Estado, la Oficina General de Administración remite el proyecto de Resolución Ministerial y/o Resolución Suprema y su respectivo expediente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a fin que emita la opinión presupuestal respecto al financiamiento de pasajes y viáticos, y vise el dispositivo legal de autorización. Posteriormente, el dispositivo legal es remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que emita opinión legal y vise el proyecto de dispositivo legal.

Cuando el viaje al exterior no irrogue gastos al Estado, la Oficina General de Recursos Humanos remite el proyecto de dispositivo legal de autorización a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su trámite respectivo. Dicho proyecto de dispositivo debe consignar lo señalado en el numeral 5.4.8 en lo que corresponda.

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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:28:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:50:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

de Hacienda, el Despacho Viceministerial de Economía o la Oficina General de Asesoría Jurídica remite el proyecto de dispositivo legal debidamente visado, según corresponda, a la Secretaría General para la firma del Ministro; y, si el viaje en comisión de servicios al exterior se materializa en una Resolución Suprema, el expediente y proyecto de dispositivo legal será remitido por la OGAJ a la Secretaría General para su posterior remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 5.4.12 Cuando 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.
- 5.4.13 La Unidad de Organización solicitante de los boletos aéreos será responsable de la emisión de las conformidades dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones aplicable, bajo responsabilidad.

## 5.5 Del 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 ante el Ministro, el informe de viaje detallado describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

5.5.2 Dentro del mismo plazo establecido en el numeral precedente, el comisionado presenta ante la Oficina General de Administración, 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”, en forma virtual y a través del Sistema de Gestión Documental Digital; el cual es derivado a la Oficina de Finanzas.

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 presentada por el comisionado contiene la siguiente documentación:

- Formato N° 4 “Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje”.
- Formato N° 5 “Declaración Jurada” relacionada con gastos no facturados en el exterior del país (movilidad).
- Comprobantes de pago 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.
- Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- Copia del Informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios indicado en el numeral 5.5.1 antes citado.
- Recibo de ingreso a caja y/o voucher que acredita la devolución del monto no utilizado de los viáticos otorgados.

5.5.5 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 cumplir lo solicitado en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:44 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:28:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUÉRRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:24 COT  
Motivo: Doy V° B°



## 5.6 De los comprobantes de pago

- 5.6.1 Los comprobantes de pago presentados por el comisionado deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte (20%) restante puede sustentarse por gastos de movilidad en el lugar de la comisión y lugar de embarque y desembarque, mediante el Formato N° 5 "Declaración Jurada".
- 5.6.2 No se admitirán como comprobantes de pago los vouchers emitidos por las transacciones canceladas con tarjetas de crédito o debido.

## 5.7 De la asignación de viáticos

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.

## 5.8 De los saldos no utilizados

Los saldos no utilizados en el viaje en comisión de servicios al exterior, son devueltos previo a la rendición de cuentas, conforme se detalla a continuación:

- Si es en efectivo: la devolución se efectúa en la Caja Central del MEF – Oficina de Finanzas.
- 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.
- Mediante cheque de gerencia: se gira a la orden de la Dirección General del Tesoro Público.

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

## 5.9 Del seguimiento de la rendición de cuentas

La Oficina de Finanzas, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica a través de la Oficina General de Administración, a la unidad de organización la relación de comisionados omisos, a fin de requerir 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; sin perjuicio de la adopción de las acciones correspondientes para determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria, de ser el caso.

## 5.10 De las Obligaciones

- 5.10.1 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.
- 5.10.2 El comisionado verifica y hace el seguimiento del procesamiento de su rendición de cuentas y gastos de viaje en comisión de servicios al





exterior a través del Sistema de Gestión Documental Digital hasta su conformidad.

### 5.11 Del Proceso de Aplicación de Sanciones

- 5.11.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionara la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normatividad vigente, cuando corresponda.
- 5.11.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de quince (15) días calendario, la Oficina de Finanzas presenta 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 efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaría 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 correspondiente 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 del país, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, 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 responsabilidades previstas en la normativa vigente y/o las previstas en sus respectivos contratos.

## 7. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

- 7.1 La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración y/o la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias.

## 8. FORMATOS Y ANEXO

- Formato N° 1 “Sustento técnico del viaje o evento”.
- Formato N° 2 “Recepción de viáticos en efectivo (dólares americanos) por Comisión de Servicios en el Exterior”.
- Formato N° 3 “Solicitud de seguro de viaje”
- Formato N° 4 “Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje”.
- Formato N° 5 “Declaración jurada”.
- Anexo N° 01 “Financiamiento parcial”.





Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:51:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

FORMATO N° 1

SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE O EVENTO

Fecha:

I. DATOS DEL EVENTO

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)							
Fecha y Lugar (del evento)	Ciudad	País	Inicio			fin	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Irroga Gasto  No Irroga Gasto\*

Financiamiento Parcial\*\*



\*En caso el viaje no irroga gasto, indicar expresamente quién asume los gastos y los ítems. que están incluidos (pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad).

\*\*En caso el viaje se realiza con financiamiento parcial, indicar quien asume los gastos y los ítems. que están incluidos (pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad). Los gastos que cubra el MEF son conforme al Anexo N° 1 de la Directiva N° 002-2024-EF/43.06.

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:48:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

II. DATOS DEL COMISIONADO\*

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



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:29:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

IV. **OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE** (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, cómo se vincula con las funciones de la **Unidad de organización** a la que pertenece el comisionado, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder, de ser el caso especificar días de participación cuando no coincide con duración de evento), 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).

Comisionado

Director General /Jefe del Órgano (\*\*)

(\*\*) Al cual pertenece el comisionado. En caso el comisionado pertenezca al Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía o Secretaría General, es firmado por el Viceministro/a o Secretario/a General, según sea el caso. Cuando el Ministro de Economía y Finanzas sea el comisionado, bastará solo su firma en el recuadro "Firma del Comisionado".



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:51:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMATO N°2**

**RECEPCIÓN DE VIÁTICOS EN EFECTIVO (DÓLARES AMERICANOS) POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR (\*)**

DIA	MES	AÑO

I. RESOLUCION..... N° .....

<b>1. - DATOS DEL COMISIONADO</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>CARGO</b>	
<b>CONDICIÓN LABORAL</b>			
<b>2.- DATOS DEL VIAJE:</b>			
<b>DURACIÓN</b>			<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>
DEL	AL	TOTAL	
MOTIVO DEL VIAJE			



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:49:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

**II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**

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



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:29:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

CONCEPTO	MONTO
1. Escala de Viáticos: Días a US\$ ..... por día	US\$
Gastos de Instalación 1 (Un) día US\$ .....	-----
<b>TOTAL:</b>	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 5 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 VIÁTICOS EN EFECTIVO  
(DOLARES AMERICANOS)  
DEL COMISIONADO

(\*) Adjuntar al Comprobante de Pago



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:38 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:51:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión

### FORMATO N° 3

Fecha:  
Hora:  
Página:

## SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE

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

AL :  
ASUNTO :  
REFERENCIA :

Solicito incluir en la Póliza de Seguro de la referencia por motivo de viaje en Comisión de Servicio al exterior, según se detalla a continuación:

#### 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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:49:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### b. DOMICILIO

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



#### c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:29:36 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	
	----- COMISIONADO (*)

(\*) En caso el/la Ministro/a de Economía y Finanzas sea el/la comisionado/a, el presente formato lo podrá firmar dicho/a funcionario/a o el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:41 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:52:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

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	RESOLUCIÓN SUPREMA N° RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
DURACIÓN DEL VIAJE:	SUMA RECIBIDA \$
	TOTAL, GASTOS. _____
	SALDO _____



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:49:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

**III. DETALLE DEL GASTO**

<u>DOCUMENTADA</u>			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
<u>NO DOCUMENTADA</u>			
Declaración Jurada (se adjunta)			
			TOTAL



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:29:40 COT  
Motivo: Doy V° B°

..... <b>COMISIONADO</b>	REVISADO ..... <b>CONTROL PREVIO</b>
-----------------------------	--



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:44 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 VIDAL VIDAL Fanny  
 Ysabel FAU 20131370645  
 soft  
 Fecha: 05/04/2024  
 16:52:13 COT  
 Motivo: Doy V° B°

**FORMATO N° 5**

**DECLARACIÓN 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 \_\_\_\_\_



Firmado Digitalmente por  
 JARA HUALLPATUERO  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 09/04/2024  
 09:49:18 COT  
 Motivo: Doy V° B°

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



Firmado Digitalmente por  
 VEGA ANHUAMAN Elio  
 Francisco FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 05/04/2024  
 12:29:45 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JIMENEZ GUERRERO  
 Mario Eduardo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 05/04/2024  
 12:46:46 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIDAL VIDAL Fanny  
Ysabel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 05/04/2024  
16:52:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

**ANEXO N° 01**  
**FINANCIAMIENTO PARCIAL**

<b>Si el financiamiento parcial es por:</b>	<b>% del Monto Máximo de viáticos</b>
a) Alimentación	Se otorga 60% para hospedaje y movilidad
b) Hospedaje	Se otorga 60% para alimentación y movilidad
c) Alimentación y Hospedaje	Se otorga el 20% para movilidad



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
María Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/04/2024  
09:49:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VEGA ANHUAMAN Elio  
Francisco FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:29:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 05/04/2024  
12:46:49 COT  
Motivo: Doy V° B°