



# Resolución Administrativa

N° 012 - 2012 - OGA-SG/MC

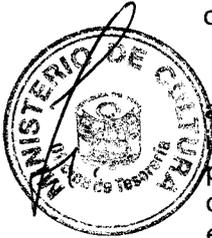
Lima, **02 FEB. 2012**

Que, por Ley N° 29626 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, que está conformado entre otros por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;



Que, por Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, establecen los procedimientos, topes, y competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

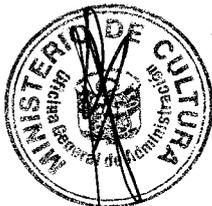
Que, por Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se aprobó la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como disposiciones generales para el pago de viáticos en comisión de servicios que realicen los servidores y funcionarios públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;



Que la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las “Normas de Control Interno”, define al control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán objetivos gerenciales, dentro de los cuales se encuentran, el cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;



Que, de conformidad con el literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, la Oficina General de Administración, tiene entre sus funciones, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros y de abastecimientos del Ministerio de Cultura;



Que, considerando lo expuesto, se hace necesario aprobar la Directiva de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios en el Ministerio de Cultura;

Contando con la visación de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería; y

De conformidad a las facultades conferidas a la Dirección General de Administración mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba

el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, y la Resolución Ministerial N° 021 -2012-MC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2012-OGA-SG/MC, "Procedimientos para Otorgar Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicio en el Ministerio de Cultura", por los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- DEJAR** sin efecto la Directiva N° 002-2011-OA-SG/MC "Procedimientos para Otorgar Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicio en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Administrativa N° 002-2011-OA-SG/MC.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Museos de Lima y demás dependencias del Ministerio de Cultura, se dé estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo precedente.

**ARTICULO 4°.- ENCARGAR** a la responsable del Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura, la publicación de la presente Resolución en la página web del Ministerio de Cultura, [www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe).

**ARTÍCULO 5°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Direcciones Regionales de Cultura y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**Ministerio de Cultura**  
Oficina General de Administración

  
Ing. Alfredo Martín Luna Briceño  
Director General



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

## DIRECTIVA N° 002-2012-OGA-SG/MC

### PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO EN EL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura dentro y fuera del territorio nacional, en Comisión de Servicios por el cumplimiento de sus funciones.

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad asegurar la eficiencia en la asignación de pasajes, viáticos y rendición de gastos por concepto de comisión de servicios que realicen los funcionarios y/o servidores de la sede central del Ministerio de Cultura y Direcciones Regionales, dentro y fuera del país.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece escala de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos nombrados y/o contratados bajo cualquier régimen laboral de las diversas unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, de las Direcciones Regionales de Cultura, Escolta Ministerial y Asesores del Despacho Ministerial.



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los Directores Generales, de los Directores Regionales de Cultura y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios del Ministerio de Cultura.
- 5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto registrará y aprobará la certificación del crédito presupuestario.
- 5.3 La Oficina de Contabilidad y la Administración de las Direcciones Regionales de Cultura o quien haga sus veces, les corresponde llevar el control de los viáticos otorgados, la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad con el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- 5.4 El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que se suscitaren.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las autorizaciones de gastos de viaje se rigen por las disposiciones legales vigentes aplicables al Sector Público y los lineamientos establecidos en la política de viajes al exterior.
- 6.2 La ejecución por concepto de gastos de viaje debe contar con la autorización previa del viaje, bajo responsabilidad solidaria del trabajador que la ejecute y del funcionario que autorice o efectúe su pago. Para viajes al exterior la autorización de viaje se acredita con dispositivo legal que corresponda de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES

Los Directores Generales de los órganos competentes, las Direcciones Regionales de Cultura, la Oficina General de Administración, así como las demás dependencias del Ministerio de Cultura que reciban recursos por viáticos y pasajes son los responsables de la programación y aprobación de la comisiones de servicios del personal a su cargo. Sin perjuicio de ello y bajo responsabilidad de los mismos deberán remitir con una periodicidad mensual a la Oficina General de Administración, para su conocimiento, una relación de comisiones de servicio programadas y/o aprobadas. Dicha información deberá ser remitida dentro de los 15 días anteriores al mes programado, debidamente sustentada y precisando su inclusión en el plan operativo correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

## 7.2. DE LA SOLICITUD - AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y PASAJES

El pedido de servicio para el otorgamiento de viáticos y pasajes se efectuará utilizando el Anexo N° 01 - "Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios" – el cual se realiza a través del Modulo de Viáticos que se encuentra ubicado en la Intranet, ingresando los datos exigidos.

La mencionada solicitud debe contar obligatoriamente con la autorización del Jefe Inmediato superior, Director Regional o del funcionario de nivel equivalente, el mismo que será remitido a la Oficina General de Administración con Hoja de Ruta, a fin que disponga i) el trámite de la planilla de viáticos a través de la Oficina de Contabilidad; ii) la reserva y compra de pasajes aéreos a través de la Oficina de logística o las que hagan sus veces en las Direcciones Regionales de Cultura; en el caso de pasajes terrestres estos deben ser tramitados por el mismo comisionado en el anexo que se indica en el párrafo anterior.

## 7.3. DEL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

7.3.1 Los Jefes de Oficinas, Directores Regionales de Cultura remitirán la Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios – Anexo N° 01 – mas la Hoja de Ruta, a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

7.3.2 La Oficina General de Administración remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a las siguientes Oficinas:

Contabilidad: Para que efectúe el trámite de los viáticos, solicitando a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento la Certificación del Crédito Presupuestario y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase del devengado para derivarlo a la Oficina de Tesorería.

Logística: Reserva y compra de pasajes aéreos. Una vez obtenido los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin de recabar el boleto.

## 7.4 PLAZOS PARA LA FORMULACION DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

El requerimiento de viajes se efectuará en los siguientes plazos:

7.4.1. **El viaje en comisión de servicios al interior del país** deberá solicitarse con una anticipación no menor a siete (07) días calendarios a la fecha de viaje.

7.4.2. **El viaje en comisión de servicios al exterior del país que irroge gastos al Estado** deberá solicitarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios a la fecha de viaje.



7.4.3. El viaje en comisión de servicios al exterior del país que no irrogue gastos al Estado deberá solicitarse con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios a la fecha de viaje.

7.5. CAMBIO DE FECHA Y/O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

7.5.1. En caso de cambio de fecha de la comisión el Director o Jefe de la dependencia deberá de informar con 48 horas de anticipación el cambio de fecha de la comisión a la Oficina General de Administración a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.

7.5.2. De postergarse o suspenderse el viaje luego de haberse cobrado el cheque del viático, es obligación del comisionado devolver el íntegro de los fondos recibidos en la cuenta corriente que dió origen al viático, en el transcurso del día hábil siguiente de la cancelación de la comisión de servicio; de lo contrario la devolución se hará con los intereses correspondientes.



7.6. COMISIÓN DE SERVICIO QUE NO IMPLICA VIÁTICOS

Los desplazamientos laborales que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán catalogados como Comisión de Servicios y no de viáticos, por lo que los gastos por pasajes, alimentación y combustible que se generen serán cubiertos con fondos de Caja Chica de la dependencia en donde se efectúe la comisión.

7.7. DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y OTROS

7.7.1. De Conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF del 04 de febrero de 2009, se establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del país y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Como se muestra en el cuadro siguiente:

CARGO	ESCALA (s/.) Por día (24 horas)
Ministro, Viceministros y Secretario General.	250.00
Asesor del Despacho Ministerial, Directores Generales, Directores Regionales, Oficinas Generales.	210.00
Jefes de Oficina, Profesionales, Técnicos y Auxiliares y prestadores CAS.	180.00

En caso el viático tenga una duración menor a 24 horas, se efectuará el cálculo en forma proporcional a las horas que dure la comisión.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

- 7.7.2. Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución y/o vehículos en sesión de uso de otras entidades, el Director o Jefe de la Oficina del comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor y fondos para la compra de combustible y peaje.

## 7.8 DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

- 7.8.1 Las Direcciones Regionales de Cultura tramitarán a través de la Oficina General de Administración los viáticos por comisión de servicios dentro de su jurisdicción y que sean programados con anticipación, para lo cual se otorgará la cantidad de S/. 100.00 por día (Cien con 00/100 Nuevos Soles).
- 7.8.2 Las Direcciones Regionales de Cultura tramitarán a través de la Oficina General de Administración la atención de los gastos contemplados en el **inciso b) del Numeral 7.3.5 de la Directiva N° 001-2012-OA-SG/MC (Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura)**, por la cantidad de S/. 45.00 (Cuarenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles) por día hasta un monto máximo del 10% de la UIT vigente.

## 7.9. APROBACION DE VIATICOS INTERNACIONALES

- 7.9.1 La autorización de viajes al exterior del Ministro en representación del Estado, que irroque gasto al tesoro público, se efectuará por Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.
- 7.9.2 La autorización para viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos del Ministerio se otorgará mediante Resolución Ministerial.
- 7.9.3 Los viajes de delegaciones que representen al país en el exterior serán oficializados mediante Resolución Ministerial del Sector de Relaciones Exteriores.
- 7.9.4 Las Resoluciones de autorización de viaje deberán de publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 7.9.5 Los gastos por viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas geográficas, aprobados por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que se detalla a continuación:



ZONAS GEOGRAFICAS	POR DIA (En US \$ )
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

Se aplicará el Tipo de Cambio vigente del día de la S.B.S.

## 7.10. DE LA RENDICION DE CUENTAS

### 7.10.1. COMISION DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS

La rendición de cuentas por viaje al interior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Presentar su rendición de cuentas de los viáticos a la Oficina de Contabilidad, en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios siguientes a la fecha de su retorno, bajo responsabilidad del comisionado.
- Adjuntar los comprobantes de pago (autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT), los cuales deben estar emitidos a nombre del **Ministerio de Cultura** con **RUC N° 20537630222** y contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, debidamente cancelados y visados por el comisionado.  
No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.
- La Declaración Jurada se utilizará en gastos de carácter excepcional en el desarrollo de una comisión de servicio al interior del país. En los casos en que por ubicación geográfica del lugar (pequeños poblados alejados) o por prestación de servicios de movilidad (taxi) no es posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentará con Declaración Jurada de manera explícita, hasta un límite máximo equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- Cuando la comisión de servicios se realice con movilidad oficial, los gastos por combustible y carburantes se rendirán con facturas y boletas de venta a nombre del Ministerio de Cultura.
- Se aplicarán los intereses legales por el incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de la rendición de cuentas, el cual será calculado por la Oficina de Contabilidad, desde el día siguiente de la fecha en que el comisionado no cumplió con devolver los viáticos



correspondientes, aplicando la tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros.

#### 7.10.2. COMISION DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS

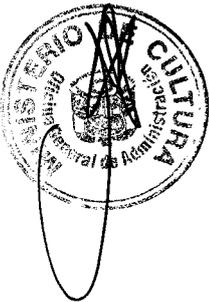
La rendición de cuentas por viajes al exterior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Los comisionados que viajen al exterior del país y recibieron viáticos con cargo al Presupuesto del Ministerio de Cultura, deben presentar su rendición ante la Oficina de Contabilidad en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de su retorno, bajo responsabilidad del comisionado, adjuntando el informe detallando las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15)
- De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Ministerio de Cultura, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 70% del monto del viático asignado y el 30% restante podrá sustentar mediante declaración jurada.
- En los comprobantes de pago consignados en otro idioma, el comisionado debe expresarlo en idioma español indicando el concepto por el cual fueron emitidos.
- Los gastos efectuados por comisiones de servicio que se efectúen en el exterior del país deberán sustentarse mediante comprobantes de pago formalmente emitidos por empresas prestadoras de servicios; los mismos que deberán reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del país de destino, que por su contenido y sistema de emisión, permitan una adecuada fiscalización del gasto, debiendo apreciarse con claridad en tales componentes: la razón social, fecha, ciudad, importe y concepto del gasto.



#### 7.11 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Jefe de la Oficina de Contabilidad remitirá mensualmente a la oficina General de Administración los reportes del personal que se encuentran pendiente de rendir cuentas y de los saldos pendientes por devolver, quien comunicará al responsable de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales de Cultura sobre esta situación.





### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso que la comisión de servicio dure menos tiempo de lo previsto o se suspenda por órdenes superiores, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados a más tardar el día hábil siguiente de su retorno, vencido dicho plazo, la devolución de los recursos se efectuará más los intereses correspondientes.
- 8.2 En caso que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado comunicara y solicitará al Director o Jefe de la Oficina donde presta sus servicios la autorización, antes del término de la comisión, para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, correos electrónicos, teléfono, etc.). Si procede la autorización, lo comunicará de inmediato a la oficina de Contabilidad para que otorgue los viáticos adicionales.
- 8.3 Los viáticos por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante de algún evento no dará lugar a viáticos por comisión de servicios.
- 8.4 El Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales de Cultura, verificará el cálculo de la planilla de viáticos, así como la autenticidad de la documentación sustentatoria del gasto y visará la documentación correspondiente.
- 8.5 Al día siguiente del término de plazo de la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad informará a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda efectuar el descuento por el monto no rendido mas intereses correspondiente (tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros).
- 8.6 Los documentos que sustentan el gasto de los viáticos, que no se ajusten a la presente Directiva se darán por no presentados.
- 8.7 En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes que sustentan la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar copia del comprobante autenticado con sello y firma del representante legal, anexando la denuncia policial que haya sido interpuesta dentro de las 48 horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas. Dicha documentación estará sujeta a evaluación por parte del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
- 8.8 La oficina General de Administración no autorizará la asignación de viáticos y pasajes de viaje de aquellos funcionarios o servidores que tengan una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.
- 8.9 Lo no contemplado en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las normas conexas, en lo que sea pertinente.



**IX. VIGENCIA**

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**X. DEFINICIONES**

- 10.1 **Viáticos y Asignaciones.-** Asignación económica que se otorga al personal comisionado, (duración mayor a 24 horas), para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio.
- 10.2 **Pasaje y gastos de transporte.-** Gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguros, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por Comisión de servicios, Alquiler de acémilas, Servicios de Arriero y otros.
- 10.3 **Comisión de Servicio.-** Desplazamiento temporal programado (duración menor a 24 horas), que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 10.4 **Comisionado.-** Funcionario o servidor público, cualquiera sea su modalidad de contratación que viaja en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
- 10.5 **Comprobantes de pago.-** Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boletos de Viaje, y otro comprobante establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- 10.6 **TUUA:** Tarifa Unificada por uso de Aeropuerto.
- 10.7 **Declaración Jurada.-** Documento que sirve para sustentar gastos en lugares que por su ubicación geográfica no se pueden conseguir Comprobantes de Pago (zonas rurales). La Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente.

**ANEXOS**

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

Anexo N°	Denominación
01	Solicitud de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios
02	Rendición de cuenta de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios
03	Declaración Jurada - Comisión CIRA
04	Declaración Jurada por viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

N° \_\_\_\_\_ - 20\_\_

META:	
FTE.FTO.	
DNI N°	

- 1. Apellidos y Nombres del Comisionado : \_\_\_\_\_
- 2. Dependencia : \_\_\_\_\_
- 3. Cargo : \_\_\_\_\_
- 4. Condición : \_\_\_\_\_
- 5. Itinerario:

De	A	Medio de transporte



6. Objeto de la comisión: \_\_\_\_\_

7. Fecha de Salida : \_\_\_\_\_ Horas : \_\_\_\_\_

8. Fecha de Retorno : \_\_\_\_\_ Horas : \_\_\_\_\_

Estimado de Gastos	Escala	Días/fracción	Importes
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) :			S/.
b. Pasajes Aéreos :			S/.
c. Pasajes Terrestres :			S/.
d. Pasajes por Otros Medios :			S/.
e. Tarifa Corpac :			S/.
f. Combustible :			S/.
g. Otros Gastos :			S/.
h. Arrieros, Acemilas y Otros :			S/.

<b>Total Presupuesto Costo Actividad</b>	S/.	0.00
--	-----	------

Concepto	Código (1)	Importe
Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	S/.
Pasajes	2.3.2.1.2.1	S/.
Combustibles	2.3.1.3.1.1.	S/.
Otros Gastos	2.3.2.1.2.99	S/.
Arrieros, Acemilas y Otros	2.3.2..7.11.99	S/.

<b>TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO</b>	S/.	0.00
--	-----	------

(1) El Código comprende : Categoría del Gasto, Grupo Genérico, Modalidad de Aplicación y Específica del Gasto según el clasificador

11. Yo, \_\_\_\_\_ con DNI. N° \_\_\_\_\_ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de ochos (08) días calendarios luego de haber concluido el período de comisión de servicios. Caso contrario autorizo para que se me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

12. Lugar y Fecha : \_\_\_\_\_

Firma del comisionado

Firma y Sello del funcionario





PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 02
RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
(Fondos Entregados con cheque y/o efectivo)

REF: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES N -20

META:
FTE.FTO.
DNI N°

1 Apellidos y Nombres del Comisionado :
Dependencia:
2 Destino(s) :

Table with columns: DE, Fecha, Hora, A, Fecha, Hora

Table with columns: DOCUMENTOS (1), Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Combustible, Otros/Gastos, TOTAL



Table: DECLARACION JURADA with columns: DECLARADO, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Combustible, Otros/Gastos, TOTAL

Table: RUBRO DE GASTOS with columns: RUBRO DE GASTOS, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Combustible, Otros/Gastos, TOTAL

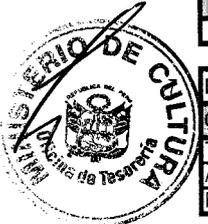


Table: LIQUIDACION DE GASTOS POR LA COMISION DE SERVICIOS with columns: Clasificador presupuestal de gastos, 2.3.2.1.2.2, 2.3.2.1.2.1, 2.3.1.3.1.1, 2.3.2.1.2.99, TOTAL

8 Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
9 Se adjunta comprobantes de pago.
10 Declaro que el Informe de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme por el Jefe que autorizo la comisión de servicios.
11 Lugar: Lima, Fecha: Retornó de la comisión de servicios
Fecha: Que presenta la rendición de cuentas
Dias que demoró la rendición de cuentas

Firma del Comisionado

Firma del Funcionario que autorizó la Comisión





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

### ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio de Cultura

### DECLARACION JURADA - COMISION CIRA

Yo, ..... DNI N° ..... en el cargo de.....  
 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio para otorgar el CIRA a la Ciudad de..... distrito de ..... Departamento de.....  
 en cumplimiento de la Directiva N° 001-2012 - "Procedimiento para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura".

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
1		Acémila de a		2.3.2.7.11.99
2		Arrieros de a		2.3.2.7.11.99
3		Otros (Especificar)		2.3.2.7.11.99
		<b>Total</b>		

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

Lugar y Fecha

San Borja

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado

### DECLARACION JURADA - SERVICIOS DE TERCEROS

Yo, ..... DNI N° ..... de oficio .....  
 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber recibido la cantidad de.....  
 ..... con..... / 100 Nuevos Soles (S/. .....)  
 por los servicios prestados al Ministerio de Cultura por las actividades que se detallan:

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE
1		Acémila de a	2.3.2.7.11.99
2		Arrieros de a	2.3.2.7.11.99
3		Otros (Especificar)	2.3.2.7.11.99
		<b>Total</b>	

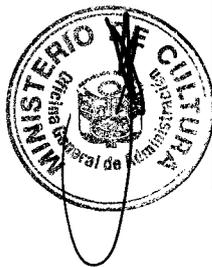
EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

Lugar y Fecha

San Borja

Nombre y Apellidos  
DNI

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR VIÁTICOS\***

Yo, \_\_\_\_\_ comisionado por el Ministerio de Cultura, para viajar a la ciudad de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) con cargo a los Gastos de Viaje que me fueran otorgados y por los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago respectivo. Los conceptos de tales gastos se indican a continuación:



N°	Fecha	Detalle	Importe	Específica
		Alimentación		
		Movilidad		
		Hospedaje		
		<b>Total</b>		



La presente Declaración Jurada corresponde a la Solicitud de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_  
Comisionado

DNI N° \_\_\_\_\_  
Funcionario que autoriza

(\* Los gastos por alimentación, movilidad y/o hospedaje, sustentados a través de la declaración jurada, no pueden superar el 10% de la UIT vigente, siempre y cuando la comisión de servicio se efectuó en zonas alejadas de la ciudad que por su geografía son de difícil acceso y no se pueda obtener comprobantes de pago.