

**Resolución Administrativa N° 02-2011-OA-SG/MC**  
Lima, **11 FEB. 2011**

**CONSIDERANDO:**

Que, por Ley N 29626 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, 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, es necesario aprobar una Directiva que indique los procedimientos para otorgar viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios nacional como internacional, que realiza la Sede Central del Ministerio de Cultura y Direcciones Regionales de Cultura, sean estos programados y no programados;

Que, asimismo con la emisión de la Directiva en mención se cumple con la recomendación de la Oficina de Control Institucional, efectuada con la Actividad de Control no Programada N°2-05765-2010-002, de formular una Directiva interna relacionada con el otorgamiento, rendición y control de viáticos respecto a los viáticos que se debe otorgar para las supervisiones arqueológicas;

Que, considerando lo expuesto se hace necesario aprobar la Directiva de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios;

Que, de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Contando con la visación de la Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad, y

De conformidad con las facultades conferidas a la Oficina de Administración mediante Resolución Ministerial N° 045-2011-MC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 02-2011-OA-SG/MC "Procedimiento para otorgar Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios del Ministerio de Cultura", por los considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** a la Unidad de Contabilidad de la revisión de las rendiciones de los viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios, debiendo dar cumplimiento a la Directiva indicada en el artículo primero de la presente Resolución.



**ARTÍCULO 3º.- DISPONER** a la Unidad de Contabilidad su difusión de la Directiva en mención a la Secretaría General, Oficina de Control Institucional, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Direcciones Regionales de Cultura, Museos de Lima y otras dependencias.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**C.P.C. Rosmery Santos Magino**  
Directora  
Oficina de Administración  
Ministerio de Cultura





**MINISTERIO DE CULTURA**

**DIRECTIVA N° 002-2011-OA-SG/MC**

**PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE CULTURA.**

**I. OBJETIVO**

Establecer la adecuada asignación de fondos para viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios del Ministerio de Cultura, su rendición, reposición y control dentro y fuera del país.

**II FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad dictar los procedimientos que aseguren la adecuada asignación de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicios que realizan las Direcciones Regionales y Sede Central del Ministerio de Cultura, dentro y fuera del país.

**III BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29696, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 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 aprueban la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R. D. N° 02-2007-EF/77.15.

**IV ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos nombrados o contratados bajo cualquier modalidad de las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura a nivel nacional.

**V VIGENCIA**

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

**RESPONSABILIDAD**

6.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios.

6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto otorga la certificación del crédito presupuestario.



**MINISTERIO DE CULTURA**

- 6.3 La Unidad de Contabilidad y la Administración de las Direcciones Regionales Culturales les corresponde llevar el control de los viáticos otorgados, la revisión de la rendición de cuenta documentada, de no estar de acuerdo a la presente Directiva deberán proceder a su devolución para su rectificación
- 6.4 El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales.

**VII NORMAS GENERALES**

Definiciones:

1. Viáticos.- Comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino; así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
2. Pasaje.- El pasaje Aéreo de tarifa económica y gasto del TUUA; así como pasajes terrestres y fluviales, según sea el caso.
3. Comisión de Servicio.- Desplazamiento temporal del funcionario o servidor público fuera del ámbito de su centro de trabajo, por comisión que tarda más de **24 horas** en el destino final.
4. Ríndente.- El Comisionado.
5. Comprobantes de pago.- Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boletos de viaje autorizados por SUNAT.
6. Declaración Jurada.- Documento que sirve para sustentar gastos que no es posible obtener comprobantes de pago en lugares donde no existe empresas (zonas rurales), que otorgan dichos comprobantes. La declaración jurada no debe exceder el 10% de la UIT vigente. (360.00 Nuevos Soles).
7. Viático Programado. El Área Usuaria respectiva, programa con anticipación la comisión de servicio, solicitando su atención con un **plazo mínimo de 72 horas**, que será atendido por la Sede Central del Ministerio de Cultura mediante depósito en la cuenta de ahorros del comisionado y/o mediante cheque. El citado plazo sirve para que la Oficina de Logística adquiera el **pasaje aéreo en categoría económica**, como lo prevé la Ley de Presupuesto para el Año 2011.
8. Viático No Programado.- El Área Usuaria, por la urgencia de la necesidad dispondrá la realización de la comisión de servicio, que se dará de manera eventual. El cual será atendido a través del Fondo para Pagos en Efectivo de la Sede Central, bajo el concepto de "**viático no programado**".

**VIII NORMAS ESPECIFICAS**

- 8.1 **Solicitud de Viático y Autorización (nacional).** El Área Usuaria con una anticipación mínima de 72 horas, solicitará el viático debidamente autorizado y firmado por el Director o Jefe de la Unidad Orgánica, a la Oficina de

**MINISTERIO DE CULTURA**

Administración mediante el Formato “**Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones**”, (**Anexo 01**), donde indicará:

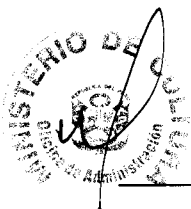
- a) El nombre y apellido del comisionado, cargo y DNI.
- b) La dependencia a la que pertenece.
- c) El lugar de la comisión, indicando el día de salida y la fecha del retorno.
- d) Medio de transporte a utilizar, sea aéreo o terrestre, y/o vehículo oficial, para asignarse el combustible y gastos de peaje.
- e) Dicho formato, será remitido a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el cálculo de los gastos y tramitar ante el MEF vía sistema SIAF.

**Unidad de Contabilidad.**

- f) La Unidad de Contabilidad, recibido el Formato de la planilla citada, deberá comunicar de manera inmediata a la Oficina de Logística para que adquiera los pasajes aéreos en la **Categoría Económica**, de ser el caso, que debe estar a nombre del Ministerio de Cultura, con **RUC 20537630222**, y señalar el nombre del comisionado. El uso del pasaje aéreo lo determinará el Director respecto al Jefe de oficina o del personal, si la distancia lo justifica.
- g) Si se utiliza pasaje terrestre y/o se requiera combustible para el vehículo oficial y peaje, dichos gastos se adicionará en el Formato de la Planilla de Viáticos, bajo el concepto de Otras Asignaciones.
- h) En la Sede Central del Ministerio de Cultura, se atenderá los viáticos y otras asignaciones mediante depósito en la cuenta de ahorro del comisionado o mediante cheque; este último cuando el comisionado fuera nuevo en la prestación del servicio; y en efectivo cuando se trata de “viático no programado”.
- i) La Unidad de Contabilidad, Logística y Tesorería, deberán atender de manera oportuna los viáticos respectivos a fin de evitar los reembolsos, si fuera el caso se aprobará mediante Resolución Administrativa, donde se justificará los motivos que origino la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión o por haberse extendido el tiempo.
- j) La comisión de servicio dispuesto por la Alta Dirección que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, no es aplicable lo establecido en el presente numeral (**8.1**); si no se atenderá como viático no programado.
- k) Para lo cual, la Unidad de Contabilidad elaborará la “**Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones**” adjuntando el Recibo Provisional, para que el encargado del manejo del Fondo de la Sede Central entregue los recursos al comisionado, previa aprobación de la Oficina de Administración.

**8.2 Cambio de fecha y/o suspensión de la comisión de servicios.**

- a) El Área Usuaria (Director o Jefe de la dependencia) deberá de informar el cambio de fecha de la comisión, a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros.
- b) De efectuarse la suspensión de viaje luego de haberse realizado el cobro del viático se procederá a su devolución inmediata, informando a la Unidad de Tesorería; o tenerlo hasta cumplir la comisión encomendada hasta máximo





**MINISTERIO DE CULTURA**

02 días; si se difiriera por más tiempo, deberá devolver de manera inmediata el cheque o efectivo a la Unidad de Tesorería.

**8.3 Comisión de Servicio que no implica Viático.**

Las comisiones de servicios que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día, no genera un gasto de viático; si no, se reconocerá el gasto del pasaje terrestre o fluvial y 30,00 nuevos soles para el almuerzo, que se debe detallar en la boleta de venta. Se asignará fondos para la compra de combustible y peaje cuando la comisión se realice utilizando vehículo oficial.

**8.4 De la Asignación de viático y otros.**

- a) 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 (alimentación, hospedaje y movilidad), como se muestra en el cuadro siguiente:

CARGO	ESCALA (S/.)
Ministerio, Viceministros y Secretario General.	250,00
Gerente General, Director de la Oficina de Administración, Directores Generales, Directores Regionales, Jefes de Oficina y Asesores de la Alta Dirección.	210,00
Sub - Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y Auxiliares y prestadores CAS.	180,00

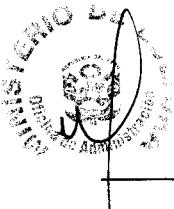
- b) El gasto del viático por comisión de servicios, no debe exceder la escala aprobada por día, cuando la duración es más de **24 horas**. Se otorgará fondos parciales de viático teniendo en cuenta la hora de salida y de retorno, independiente de la categoría ocupacional del trabajador o prestador CAS. El cálculo es el siguiente:

- Desayuno 15,00 nuevos soles
- Almuerzo 30,00 nuevos soles
- Cena 25,00 nuevos soles
- Movilidad Local (ida y vuelta al aeropuerto o terminal terrestre S/ 30,00 cada ruta), la suma total de 60,00 nuevos soles.
- Movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, de 10,00 nuevos soles diario.

- c) El pasaje terrestre, combustible y peaje, según corresponda no están incluidos en el presupuesto del viático, sino se debe consignar como "Otras Asignaciones". Mientras que el precio del TUA esta incluido en el boleto de viaje.

- d) Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículo de la institución y/o vehículos en sesión en uso de otras entidades, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica del comisionado solicitará la asignación de viático para el conductor y fondos para la compra de combustible y peaje.

- e) El cálculo del viático, lo elabora la Unidad de Contabilidad. Para mejor comprensión de la asignación de fondos utilizando la escala, se efectúa a través de un Ejemplo: El responsable de una Dirección solicita se le otorgue





**MINISTERIO DE CULTURA**

viático por comisión de servicio a la ciudad de Arequipa (le corresponde la 2da escala de S/. 210,00 diario), indicando los siguientes datos.

El Comisionado sale de viaje de la ciudad de Lima el día martes 8 de febrero a las 11.00 de la mañana a la ciudad de Arequipa, retornando el viernes 11 del mismo mes a horas 14 horas (2.00 pm.). El viático a asignarse le corresponde la suma total de 725,72 nuevos soles, como se muestra en la "Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones".

PERÚ Ministerio de Cultura						
<b>Planilla de Viáticos y otras Asignaciones</b>						
Apellidos: Pérez Robles				Nombres: Juan		
Dependencia: Dirección Nacional de promoción y Difusión Cultural		Cargo: Director	Régimen: CAS	Lugar de la comisión: Arequipa		
Motivo de la Comisión: Visita inopinada para supervisar procesos de la librería.						
Fecha salida:	Hora salida:	Fecha regreso:		Hora regreso:		
08/02/2011	11:00 am	11/02/2011		02:00 pm.		
CONCEPTO	Días				TOTAL	
	08/02	09/02	10/02	11/02		
Viáticos						
Hospedaje y Alimentación:	155.00	200.00	200.00	45.00	600.00	
Movilidad local:	10.00	10.00	10.00		30.00	
Movilidad / Embarque (Aeropuerto Terrapuerto)	30.00			30.00	60.00	
<b>Sub Total</b>	<b>195,00</b>	<b>210,00</b>	<b>210,00</b>	<b>75,00</b>	<b>690,00</b>	
Otras Asignaciones	Pasajes terrestres					
	TUUA	20,72			35,72	
	Combustible					
	Otros					
<b>TOTAL</b>	<b>215,72</b>	<b>210,00</b>	<b>210,00</b>	<b>90,00</b>	<b>725,72</b>	
Firma y sello Dirección ó Jefatura que autoriza		Firma del comisionado		Cajero		
Nota: Para las comisiones que se realicen con fracción de día sólo se asignará según el inicio de la comisión correspondiendo el siguiente gasto: Desayuno S/ 15.00, Almuerzo S/30.00, Cena S/ 25.00. están exceptuados de dicha fracción la Alta Dirección						



Al respecto, de advierte, que por el día martes 8 de febrero no se asignó fondos de 210,00 nuevos soles, sino 195,00; debido a que como sale a las 11:00 de la mañana se le descuenta el desayuno (S/.15,00); y por el día viernes 11 de febrero fecha del retorno se le asigna solo 75,00 nuevo soles, porque regresa a las 14 horas, es decir se le reconoce el desayuno y almuerzo que suma 45,00 nuevos soles (S/.15,00 desayuno y 30,00 de almuerzo).

**8.5 Asignación de viáticos en las Direcciones Regionales.**

El Director Regional de Cultura, una vez conocido la necesidad de la comisión de servicios solicitado por el área técnica (arqueología, arquitectura, promoción de la cultura y similares) y que dura más de 24 horas, a realizarse en zona alejada a la ciudad (zona rural). Deberá disponer la asignación de recursos a través del "Fondo de Viáticos", a través del Formato "Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones" por los siguientes conceptos, como:

**MINISTERIO DE CULTURA**

- ✓ Alojamiento 30,00 nuevos soles
- ✓ Desayuno 10,00 nuevos soles
- ✓ Almuerzo 25,00 nuevos soles
- ✓ Cena 20,00 nuevos soles.

Asimismo, se otorgará fondos para los pasajes terrestres o fluviales, según corresponda indicando en el rubro "Otras Asignaciones", entregando los mismos mediante **Recibo Provisional**, previa aprobación del Director Regional. **Anexo 02.**

Dichos gastos se sustentará con boleta de viaje, boleta de venta y factura en; en casos excepcionales debidamente acreditados el comisionado rendirá mediante **declaración jurada. Anexo 03.**

Sí el costo del alojamiento o pasaje es superior a lo señalado, se asumirá los gastos con la presentación de la boleta de viaje, boleta de venta y factura.

Las Direcciones Regionales de Cultura, atenderán los viáticos por comisión de servicios de manera oportuna a través del "Fondo de Viáticos" los tramites del otorgamiento de la **Certificación de Inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA.**

**8.6 Aprobación de viáticos internacional.**

Los viáticos por comisión de servicios fuera del país, son autorizados mediante los siguientes documentos:

1. Si irrogan gastos al Estado : Mediante Resolución Suprema.
2. Si no irrogan gastos al Estado: Mediante Resolución Ministerial.

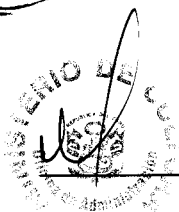
Se asignará viático internacional, de acuerdo a la escala por zonas geográficas autorizada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; que se detalla a continuación:

ZONAS GEOGRÁFICAS	POR DÍA USD. \$	ZONAS GEOGRÁFICAS	POR DÍA USD. \$
África	200.00	Asia	260.00
América Central	200.00	Caribe	240.00
América del Norte	220.00	Europa	260.00
América del Sur	200.00	Oceanía	240.00

La rendición del citado viático, es 70% del monto asignado con documentos y el 30% con declaración Jurada. **Anexo 04.**

**8.7 De la rendición de cuentas.**

- a) Los comisionados autorizados, independiente del Régimen Laboral (D.L. 276 y D.L. 728) al que pertenecen, y los prestadores CAS, deberán presentar su rendición de cuenta documentada señalando la META a la dependencia que corresponde, dentro de los tres (03) días calendarios del retorno de la comisión. Esto con la finalidad de atender otras comisiones, para lo cual no deben adeudar por este concepto.





**MINISTERIO DE CULTURA**

- b) Las facturas o boletas que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT y estar emitida a nombre del Ministerio de Cultura que tiene como RUC N° 20537630222.
- c) De existir saldo, se deberá devolver a la Unidad de Tesorería, recibiendo a cambio el Recibo de Caja. **Anexo 05.**

En el caso, que no se devuelva el saldo del viático **se aplicará los intereses que corresponda** de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, dispuesta en el Art. N° 68° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

- d) Se presentará la rendición utilizando la "Declaración Jurada, solo cuando la comisión de servicios se haya realizado en zonas rurales donde no es posible obtener los comprobantes de pago dispuesto por la SUNAT, por algunos de los conceptos y/o todos, según corresponde (alojamiento, y alimentación), así como de pasaje.

La declaración jurada no debe exceder del 10% (S/. 360,00) de una Unidad Impositiva Tributaria, según lo dispone la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFG/77.15.

- e) Los comprobantes de pago no debe presentar con borrones, correcciones ni enmendaduras.
- f) La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y/o acciones legales pertinentes al comisionado que son considerado como causal de despido y/o resolución de contrato.
- g) La Unidad de Contabilidad del Ministerio de Cultura podrá verificar la autenticidad de los comprobantes de pago.
- h) En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes que sustentan la comisión de servicio, se aceptará dicha rendición en el formato de Declaración Jurada, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva; en caso contrario, deberá de devolver la totalidad de los fondos entregados.
- i) La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado y el Director o Jefe de la Unidad Orgánica que autorizó la comisión de servicios.

**8.8 Rendición y Reposición del Fondo de Viático.**

- a) La reposición del Fondo de Viático de las Direcciones Regionales de Cultura se efectuará una (01) vez al mes, debiendo remitir cuando se haya gastado la totalidad para reponerles el integro del monto.
- b) Los viáticos serán rendidos mediante facturas, boletas de venta, boletas de viajes reconocidos por la Sunat; así como con declaraciones juradas, según sea el caso. En la rendición deberá indicarse la META de la dependencia a que corresponde, indicando el Clasificador del Gasto; de advertir alguna observación se le devolverá la rendición parcial o total para que sean subsanadas, lo que ocasionará que no se tenga fondos disponibles.



**MINISTERIO DE CULTURA**

La rendición de los viáticos, se presentará en el Formato "Rendición Documentada de Viáticos" **Anexo 06**.

- c) La reposición del Fondo de viáticos de la Sede Central del Ministerio, se efectuará una vez hayan gastado el 50% del monto asignado, debiendo reponerse hasta 02 veces al mes.
- d) En ambos casos, la rendición se remitirá a la Unidad de Contabilidad para su revisión y posterior reposición a través de la Unidad de Tesorería, por suma igual a los gastos efectuado

**8.9 Control de los Viáticos**

- a) El Contador de la Sede Central y el Director de las Direcciones Regionales de Cultura, designarán a dos personas distintas al área donde se manejan los recursos, para que efectúen los arqueos sorpresivos en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia del fondo asignado. Levantándose el Acta respectiva e informar a la Oficina de Administración indicado las observaciones y recomendaciones.
- b) La Oficina de Control Institucional, podrá disponer se efectúe los Arqueos Sorpresivos.

**8.10 Utilización del Libro Caja.**

- a) El encargado del manejo del FPPE de la Sede Central del Ministerio y de las Direcciones Regionales de Cultura, deben registrar los ingresos de dinero y gastos en el Libro Caja, y controlar en forma diaria el saldo respectivo.
- b) El registro en el libro puede ser manual o **mecanizados**. Estos registros contarán con la firma del Administrador y del encargado del manejo de los fondos en señal de conformidad. En las dependencias en las que el administrador es el encargado del fondo deberá firma su jefe inmediato superior.

**IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) En caso que la comisión de servicio, dure menos tiempo del previsto o el mismo se detenga por ordenes 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 con los intereses correspondientes.
- b) En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado podrá solicitar al Director o Jefe de la Unidad Orgánica donde presta sus servicios, la autorización para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, correos electrónicos, teléfono, etc.).
- c) Si procede la autorización, lo comunicará de inmediato a la Unidad de Contabilidad para que otorgue los viáticos adicionales de ser posible o en su defecto, en casos especiales se reembolsará mediante Resolución Administrativa, debidamente justificada de los motivos que origino la no atención de la comisión.



**MINISTERIO DE CULTURA**

- d) En caso de existir comisionados que tengan viáticos pendientes de rendición, **la Unidad de Contabilidad no tramitará la asignación de nuevos viáticos** dando a conocer a la Dirección o Jefatura de la Unidad Orgánica donde presta servicios el comisionado, para que exija la presentación de la rendición.
  
- e) Los viajes por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento no dará lugar a viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo de la Sede Central y Director Regional de Cultura.

**X DISPOSICIONES FINALES**

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

Anexo N°	Denominación
01	Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones
02	Declaración Jurada de gastos en comisión de servicios dentro del territorio nacional
03	Declaración Jurada de gastos en comisión de servicios fuera del territorio nacional
04	Rendición de Cuenta de Viáticos en Comisión de Servicio

\*\*\*\*\*





PERÚ

Ministerio de Cultura

## Anexo 01

## Formato: Planilla de Viáticos y Otras Asignaciones

Apellidos:

Nombres:

Dependencia:

Cargo: Director

Régimen:

Lugar de la comisión:

Justificación de la comisión:

Fecha salida:

Hora salida:

Fecha regreso:

Hora regreso:

CONCEPTO	Días						TOTAL
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
Viáticos							
Hospedaje y Alimentación:							
Movilidad local:							
Movilidad / Embarque (Aeropuerto Terrapuerto)							
Otras Asignaciones	Pasajes terrestres						
	TUUA						
	Combustible						
	Otros						
	<b>TOTAL</b>						
Sello Dirección ó Jefatura que autoriza			Firma del comisionado		Cajero		

Nota: Para las comisiones que se realicen con fracción de día sólo se asignará según el inicio de la comisión correspondiendo el siguiente gasto: Desayuno S/ 15.00, Almuerzo S/ 30.00, Cena S/ 25.00. están exceptuados de dicha fracción la Alta Dirección





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 2

RECIBO PROVISIONAL N°

Lima, ..... de ..... de 2011

S/. .....

Recibí del Cajero y/o Administrador de la Dirección Regional del Ministerio de Cultura, la cantidad: ( Nuevos Soles.)

Por concepto de:

Nombre:

Cargo:

Firma:

DNI:

Solicitud Área Usuaría	Oficina de Administración / Administrador (o el que haga sus veces) Aprobación	Cajero (o el que haga sus veces)

Nota:

La rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo. En caso de incumplimiento se me establezca responsabilidad económica y se descuenta de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe recibido y/o ser sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo siendo de aplicación las sanciones y amonestaciones dispuestas por dicho Reglamento.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

YO ..... identificado con DNI N° ..... en el cargo de ..... de la Oficina ..... del Ministerio de Cultura, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio a la ciudad de ..... los días del ..... al ..... del 2011, en cumplimiento del 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77, aprobado por Resolución Directoral N° 022-2007-EF/77.15, por los siguientes conceptos:

N° DE ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO
1		Alimentación		
2		Hospedaje		
3		Movilidad local		
4		Movilidad (traslado hacia y desde el lugar de embarque)		
5		Otros		
		Total de la Declaración jurada S/.		

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN

Lugar y fecha ..... de .....2011

Firma y sello del Jefe inmediato

Firma del comisionado

Nota:

Se utiliza la Declaración Jurada, hasta el 10% de la UIT (S/. 3,600.00), siempre que la comisión de servicios se realice en lugares a donde no se expendan comprobantes de pago.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

YO ..... identificado con DNI N° ..... en el cargo de ..... de la Oficina ..... del Ministerio de Cultura, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio a la ciudad de ..... los días del ..... al ..... del 2011, Amparándome a lo dispuesto en el art 5° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM:

N° DE ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE
1		Alimentación	
2		Movilidad local	
		Total de la Declaración jurada S/.	

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN

Lugar y fecha ..... de .....2011

Firma del comisionado

Nota:

La Declaración Jurada es por el 30% del monto del viático asignado ( Decreto Supremo N°047-2002-PCM)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 5

RECIBO DE CAJA N°

Lima, ..... de ..... de 2011

Sl. ....

Recibí del Comisionado de la Sede Central y/o Dirección Regional del Ministerio de Cultura, la cantidad de

Nuevos Soles.

Por concepto de:



Nombre:

Cargo:

Firma comisionado:

DNI:



Cajero  
(o el que haga sus veces)



**ANEXO 06**  
**RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE VIÁTICOS**

**DEPENDENCIA:**

Yo, ..... Identificado(a) con DNIN° ....., en el cargo de ..... del Ministerio de Cultura, manifiesto haber efectuado los gastos en la comisión de servicio llevada a cabo en la ciudad de ..... del ..... al ..... de 2011, los que a continuación se detallan y sustentan con la documentación que se adjunta al presente.

Recursos	Monto otorgado	Monto Rendido	Devolución	Saldo

N°	Fecha	Concepto	N° Comprobante de pago	Viáticos			Adicional				Total
				Hospedaje	Alimentación	Movilidad	Pasajes Terrestres	Pasajes Aéreos	TUUA	Otros	
01											
02											
03											
04											
05											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
<b>Sub Total rendición de gastos</b>											

**TOTAL RENDICIÓN DE GASTOS**

Monto Recibido:	
Monto Rendido:	
Devolución	
Pendiente de rendición	
Total	

Firma del comisionado

Nombre: \_\_\_\_\_  
D.N.I. N°: \_\_\_\_\_  
Ciudad de ....., de ..... de 2011

