



Resolución de Secretaría General

N°003-2013-SG-MC

Lima, 18 ENE. 2013

Visto, el Memorando N° 00048-2013-OGA-SG/MC de fecha 09 de enero de 2013 del Director de la Oficina General de Administración, el Informe N° 004-2013-OMM-OGPP-SG/MC de fecha 14 de enero de 2013 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 031-2013-OGAJ-SG/MC, de fecha 16 de enero de 2013 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

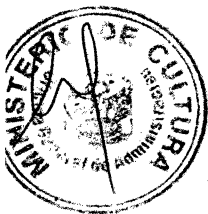
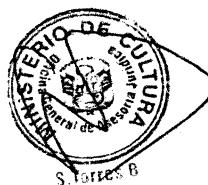
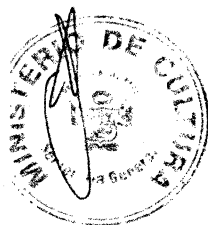
Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica, constituyendo pliego presupuestal del Estado que tiene áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce competencias, funciones y atribuciones para el logro de sus objetivos y metas;

Que, mediante Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se incluyó el Pliego Presupuestal del Ministerio de Cultura, que está conformado entre otros, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, estableciéndose en su artículo 5° que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en dicha Ley, en el marco del principio de legalidad y; asimismo, se dispone que la Contraloría General de la República constituye el ente competente para verificar el cumplimiento de las disposiciones vinculadas al gasto público;

Que, con relación a las disposiciones referidas al otorgamiento, utilización y rendición de cuentas por viáticos asignados para funcionarios y servidores públicos por comisión de servicios, mediante Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se establecen los requisitos y lineamientos para la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroque gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público y, mediante su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de fecha 06 de junio de 2002, se establecen los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes, aprobándose la escala de viáticos por zonas geográficas que ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF, de fecha 05 de febrero 2009, se aprobó la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos en comisión de servicios que realicen los servidores y funcionarios públicos al interior del país, incluido los viajes que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, se establecen normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos



y prácticas indebidas o de corrupción; siendo que en su artículo 6° se regula, como una de las obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, la de documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;

Que, asimismo, mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se define al "control interno" como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran 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;

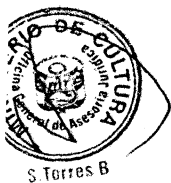
Que, en ese orden de ideas, mediante Resolución Administrativa N° 012-2012-SG/MC, de fecha 02 de febrero del 2012, se aprobó la Directiva N° 002-2012-OGA-SG/MC, referida al "Procedimiento para otorgar viáticos y otras asignaciones por comisión de servicio en el Ministerio de Cultura";

Que, en el marco del proceso de revisión, actualización y/o depuración de las normas de gestión interna, la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, ha propuesto la Directiva denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización de Viáticos y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura", norma de gestión interna que permitirá contar con un instrumento normativo que coadyuve a la eficiencia en el otorgamiento oportuno de viáticos y su respectiva rendición de cuentas respecto de los gastos que se generen por conceptos de comisión de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales del Ministerio de Cultura;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°002-2012-SG/MC, referida a los "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, se aprecia que para la aprobación de la presente Directiva se cuenta con el Informe técnico de conformidad emitido por a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 004-2013-OMM-OGPP-SG/MC de fecha 14 de enero de 2013, y, asimismo, con la conformidad emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 031-2013-OGAJ-SG/MC, de fecha 16 de enero de 2013;

Que, de conformidad con las facultades establecidas en el literal h) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MC, la Secretaría General tiene, entre sus funciones, la de expedir Directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Estando a lo visado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General del Administración y;





Resolución de Secretaría General

N°003-2013-SG-MC

De conformidad a lo establecido en la Directiva N°002-2011/MC, referida a los "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura" y el Decreto Supremo N° 001-2011-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización de Viáticos y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012-OGA-SG/MC, referida al "Procedimiento para otorgar viáticos y otras asignaciones por comisión de servicio en el Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 012-2012-SG/MC.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Administración, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.

ALFREDO LUNA BRICEÑO
Secretario General



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA Nº 001 2013-OGA-SG/MC

“PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003 MINISTERIO DE CULTURA”

I. OBJETIVO

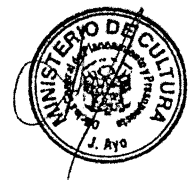
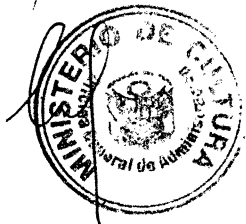
Establecer las normas y los procedimientos para la programación, otorgamiento y control de viáticos, así como la rendición de cuentas por los viajes que realicen los funcionarios y servidores públicos de la Sede Central, Direcciones Regionales de Cultura y de Museos del Ministerio de Cultura pertenecientes a la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Pliego 003, que realicen viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que coadyuve a la eficiencia en el otorgamiento oportuno de pasajes, viáticos y rendición de cuentas o gastos por conceptos de comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por Ley Nº 28807
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, establecen la Escala de Viáticos para viajes de Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dictan Disposiciones Complementarias a





PERÚ

Ministerio de Cultura

la Directiva de Tesorería aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras.

- 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 de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad de la Sede Central, Direcciones Regionales de Cultura y de Museos del Ministerio de Cultura adscritos a la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Pliego 003; que reciban recursos destinados a pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos de viajes de comisión de servicios dentro y/o fuera del territorio de Nacional.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios del Ministerio de Cultura.
- 5.2 La Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente directiva y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las autorizaciones de gastos de viaje se rigen por los dispositivos legales vigentes aplicables al Sector Público y los lineamientos establecidos en la política de viajes al exterior.
- 6.2 La comisión de servicios dentro del territorio nacional no podrá exceder de ocho (08) días continuos en el mes. De requerirse mayor tiempo a lo señalado; será necesario además de la autorización del jefe inmediato superior, la autorización de la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que se haya otorgado la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 6.3 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 lo autorice. 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;
- 6.4 La comisión de servicios fuera del país de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Cultura que irroge gastos al Tesoro Público, deberá ser reducido a lo estrictamente necesario en cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto público.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- 6.5 Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad, y deben ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 6.6 Quedan prohibidos los viajes al exterior del país, de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las excepciones se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante Resolución Suprema.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES

Los Directores Generales de los órganos competentes, las Direcciones Regionales de Cultura, 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 comisión 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 servicios programadas y/o aprobadas. Dicha información deberá ser remitida dentro de los quince (15) días anteriores al mes programado, debidamente sustentada, a efectos de que la Oficina de Contabilidad tramite oportunamente la solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y se realice la programación de gastos.

7.2. DEL TRÁMITE PARA LA AUTORIZACION DE VIÁTICOS

- a. El pedido para el otorgamiento de viáticos y pasajes se efectuará utilizando el Anexo N° 01 A - "Solicitud de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios - Nacional", formato que se encuentra en el Módulo de Viáticos en Intranet, debiendo consignarse todos los datos exigidos, así como también el sello y firma de autorización del Jefe inmediato y firma del comisionado, que será presentado ante la Oficina de Contabilidad mediante Hoja de Ruta correspondiente.
- b. Una vez validado los formatos "Solicitud de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios- Nacional" - Anexo N° 01 A, el área usuaria procederá a imprimirla y firmarla en señal de autorización, y solicitará su ejecución y trámite correspondiente con una anticipación de tres (03) días calendario del inicio de la comisión de servicios a la Oficina de Contabilidad, en original y una copia.
- c. Las Jefaturas de las áreas usuarias deberán verificar que los funcionarios y/o servidores comisionados cumplan con suscribir la Autorización de Descuento contenida en el Anexo N° 01 A, la cual será ejecutada en caso incumplan con la oportuna rendición de cuenta documentada por los fondos entregados y/o devolución de los fondos no utilizados.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- d. Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tomará en cuenta que los comisionados no tengan saldos pendientes por rendir o devolver (rendición de cuentas) de lo contrario estos requerimientos no serán tramitados.
- e. La solicitud de pasajes aéreos elaborada a través del SIGA o en hojas electrónicas (Microsoft Excel), se adjuntará a la solicitud de viáticos, y se presentará a la Oficina de Logística, con una anticipación de cinco (05) días calendario a la fecha de viaje.
- f. Para el caso de pasajes aéreos al exterior del país, se deberá presentar, solicitud con una anticipación de quince (15) días calendario, a la Oficina General de Administración con la Resolución Suprema que autorice el viaje. La adquisición de pasajes aéreos se realizará en categoría económica, según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente.
- g. El área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, de encontrarse conforme la Solicitud de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios - Anexo 01 A, procederá con el registro del compromiso y devengado de gasto en el SIAF SP, y lo tramitará en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, debiendo remitir a la Oficina de Tesorería para el giro y pago respectivo.
- h. Cuando la comisión de servicios se realice utilizando los vehículos oficiales de la institución, 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.

7.3. DEL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

- a. La Oficina de Contabilidad será la encargada de realizar el trámite de la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios, debiendo requerir, en un plazo no mayor a 24 horas, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación del crédito presupuestario para su posterior compromiso y devengado, para luego ser derivado a la Oficina de Tesorería para el giro correspondiente.
- b. La Oficina de Logística, será la encargada de realizar la reserva y la emisión de boletos aéreos hasta agotar el servicio contratado.
- c. En caso existiera cambio de fecha o suspensión de la comisión de servicio (por motivos expresamente justificados), el Jefe o Director que autorizó dicha comisión bajo responsabilidad, deberá informar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la Oficina de Contabilidad, a fin de reprogramar o suspender el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- d. Para el caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe inmediato del comisionado solicitará con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Oficina de Logística realice las acciones que correspondan, debiendo ser utilizados dichos pasajes en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario; caso contrario, los costos o gastos que se generen serán requeridos al comisionado y de modo solidario al Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- e. Para el caso de anulación de pasajes aéreos solicitados y confirmados, por causas atribuibles al funcionario y/o servidor comisionado los gastos que se generen serán requeridos a los comisionados y de modo solidario al Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica que autorizó dicha comisión de servicios.
- f. Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para ese fin.
- g. En caso se suspenda la comisión de servicio, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, se procederá a la devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha prevista para el inicio de la comisión, a la Oficina de Tesorería, e informando a la Oficina de Contabilidad.
- h. Si el comisionado no cumple con efectuar la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo precedente, la Oficina de Contabilidad, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, formulará el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento, hasta que se realice la debida devolución o se proceda con el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, se procederá a aplicar los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.
- i. Si ejecutada la comisión de servicios, el comisionado no cumple con efectuar la rendición de cuentas y, consecuentemente, no cumple con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, transcurrido el plazo de ocho (08) días o quince (15) días, según corresponda, luego de requerida la devolución de los viáticos no utilizados conforme se señala en el párrafo precedente, se procederá a aplicar los intereses legales señalados precedentemente hasta que se realice la debida devolución o se proceda con el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, conforme lo establece el artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y el procedimiento establecido en el inciso 4 del numeral 7.7 de la presente Directiva.

7.4 PLAZOS PARA LA FORMULACION DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

El trámite para la entrega de fondos previstos y la provisión de pasajes se iniciará de acuerdo a los siguientes plazos:

- a. **El viaje en comisión de servicios al interior del país** deberá solicitarse con una anticipación no menor a siete (07) días calendarios a la realización del viaje.
- b. **La comisión de servicios para la expedición de Certificados de Inexistencias de Restos Arqueológicos – CIRA**, deberá solicitarse con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- c. **El viaje en comisión de servicios al exterior del país que irrogue gastos al Estado** deberá solicitarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios a la realización del viaje.



PERÚ

Ministerio de Cultura

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

7.5. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS Y OTROS

7.5.1 Comisiones de servicios al interior del país:

- a. El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional se efectuará en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2009- EF de fecha 04 de Febrero de 2009, que establece la Escala de Viáticos por Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional, según detalle:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS.	Escala de Viáticos por día S/.
<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Estado, Viceministros, Secretario General. 	250.00
<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores de Alta Dirección y Directores Regionales, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes. 	210.00
<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Oficinas, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad CAS, que desempeñen funciones equivalentes. 	180.00

- b. Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio, para lo cual se dividirá el monto asignado entre 24 horas y luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión de servicio.

7.5.2. Comisión de Servicios al exterior del país:

- a. Para la autorización de viajes al exterior del país que irroguen algún gasto al Tesoro Público se tendrá en cuenta las excepciones previstas en las normas presupuestarias, y demás normatividad vigente.
- b. La autorización de viajes al exterior de Ministros y de los funcionarios con rango de Ministros y de aquellos a que se refiere la Ley N° 28212, se efectúa por Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- c. Las comisiones de servicios fuera del país, que irroguen gastos al Estado serán autorizadas mediante Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, indicando el monto del gasto, según la escala siguiente:

ZONA GEOGRÁFICA	Escala de Viáticos por día 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

- d. Si el viaje contará con el financiamiento parcial, podrá autorizarse por concepto de viáticos, hasta el 50% de la Escala de Viáticos correspondiente, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.
- e. Los viajes al exterior en comisión de servicios que no irroguen gasto al Estado, serán autorizados por Resolución Ministerial, debiendo indicarse el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo.
- f. En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado, los Jefes evaluarán y autorizarán la comisión de servicios de considerarlo pertinente, debiendo el comisionado presentar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario del término de la comisión, el informe técnico correspondiente, bajo responsabilidad.
- g. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, en materia de autorización de viajes al exterior del país, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27619, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

7.6. DE LA RENDICION DE CUENTAS

7.6.1. COMISION DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS

- a. La rendición de cuentas de viáticos, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, será presentada por los comisionados ante la Oficina de Contabilidad, debidamente documentada, en un plazo no mayor a ocho (08) días calendarios siguientes a la fecha de retorno, bajo responsabilidad del comisionado.



PERÚ

Ministerio de Cultura

b. La presentación de la rendición de cuenta por comisión de servicios, se efectuará en el formato Rendición de Cuenta de Viáticos y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios Nacionales – Anexo N° 02A, debidamente llenado y firmado por el comisionado y el Jefe que autorizó la comisión de servicios.

c. La rendición de cuentas deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Copia del comprobante de pago de giro del viatico o recibo provisional con el que recibió el anticipo.
- Solicitud de viáticos- Anexo N° 01 A
- Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros, emitidos a nombre del **Ministerio de Cultura, RUC N° 20537630222**, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT
- Declaración Jurada – Comisión CIRA- Anexo N° 03 (de corresponder)
- Declaración Jurada (original) - Anexo N° 04 A.
- Informe de Comisión de Servicios
- Copias de los pasajes aéreos, con la estampilla correspondiente al pago de la tasa única de uso de aeropuerto - TUUA.
- Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, si realizó devolución por menor gasto.

d. No se aceptarán ni se reconocerán aquellos comprobantes de pagos adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados o que no se encuentren debidamente emitidos a nombre de la Institución, sin excepción.

e. Los gastos no deberán exceder del monto autorizado, según los Clasificadores de Gastos indicados en el Anexo N° 01 A (Transporte y Viáticos), dado que no se reconocerá el excedente.

f. Se podrá sustentar con Declaración Jurada – Anexo N° 04 A, los gastos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT, hasta un máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 028-2009-EF. Dichos gastos deben ser detallados en el informe de viaje.

g. Los comprobantes de pago de gastos que se presenten deben ser originales, firmados o visados por el comisionado, debidamente foliados y engrapados o pegados en hojas para facilitar su archivo.

h. Los gastos de pasajes terrestres o aéreos, TUUA y otros, de ser el caso, deben estar debidamente documentados. En caso de efectuarse gastos menores que los previstos, los fondos deberán ser devueltos por el comisionado.

i. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, no se considera como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago por conceptos de artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas, entre otros.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- j. Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de movilidad local.
- k. La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.
- l. Para aquellas comisiones de servicios en las cuales se utilizarán los vehículos oficiales de la Institución, se deberá adjuntar como parte de la rendición de cuentas, copia de la solicitud de movilidad local y/o la solicitud de movilidad al interior del país, formatos que se encuentran en la Directiva "Normas y procedimientos internos que regula el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento de la flota vehicular de la unidad ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 del Ministerio de Cultura".
- m. La Jefatura de la Oficina de Operaciones deberá de visar el Anexo N° 02A , en el cual se consignara el reporte de kilometraje de salida y retorno del vehículo designado, señalando fecha y hora.

7.6.2 Rendición de cuentas en comisiones de servicios al exterior del país:

- a. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, los funcionarios y servidores públicos deberán presentar al titular de la entidad un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuenta correspondiente Anexo N° 02B, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentatoria del gasto en original, en atención a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- b. La rendición de cuentas por viaje de comisión de servicio al exterior, deberá sustentarse de manera documentada hasta setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado del gasto realizado y el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- c. En los comprobantes de pago consignados en otro idioma, se deberá traducir el detalle del gasto por el cual fueron emitidos, así como consignar el tipo de cambio.
- d. Los gastos efectuados por comisiones de servicio en el exterior del país, también 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.



7.7 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Corresponde a la Oficina de Contabilidad, realizar el control de las rendiciones de cuentas y de la documentación de sustento recibida. De estar conforme con la rendición, la visara y realizara los registros correspondientes; Caso contrario lo comunicará en un plazo de tres (3) días hábiles al comisionado para que ejecute las correcciones a que hubiere lugar dentro de un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
2. Todo comisionado que tenga pendiente al menos una rendición de cuentas, no será elegible para nuevas comisiones de servicio, restricción que estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición y la documentación de sustento respectiva.
3. La rendición de cuenta debidamente presentada será registrada contablemente y luego será remitida a la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces, para archivarla adjunto al comprobante de pago de giro respectivo.
4. En caso el comisionado no cumpla con rendir cuenta dentro del plazo no mayor a ocho (08) días calendario siguientes a la fecha de su retorno respecto viajes al interior del país o quince (15) días calendario siguientes de su retorno respecto comisiones en el exterior, la Oficina de Contabilidad comunicara a la Oficina de Recursos Humanos la procedencia de la aplicación de los descuentos correspondientes a través de la Planilla Única de Pagos, en atención a la autorización expresa que obra en los Anexos N° 01 A y N° 01 B, que es suscrita por todos los funcionarios y servidores que ejecuten comisión de servicios para el Ministerio de Cultura.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

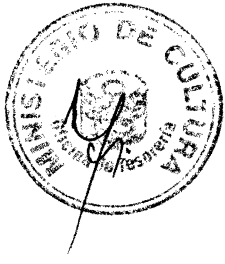
- a. En caso la comisión de servicios se extendiera más allá del tiempo inicialmente previsto, por situaciones contingentes plenamente justificadas, el comisionado deberá solicitar a su Jefe inmediato, la autorización correspondiente para ampliar la duración de la comisión de servicios, para lo cual deberá utilizar el medio de comunicación más rápido. De proceder la autorización, esta deberá ser comunicada a la Oficina de Contabilidad, mediante informe que detalle los motivos que dieron origen y necesidad objetiva para la ampliación de la comisión de servicio.
- b. Los gastos generados por concepto de viáticos y otros derivados de ampliaciones de plazos de ejecución de comisiones de servicios por situaciones contingentes plenamente justificadas, serán reembolsados al comisionado previo cumplimiento de los requisitos señalados en el literal b. del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- c. 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.
- d. Los documentos que sustenten el gasto de los viáticos, que no se ajusten a los lineamientos de la presente Directiva se darán por no presentados.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- e. En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes de pago 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.
- f. El Comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada, será pasible de sanciones administrativas y de resolución de contrato.
- g. El Comisionado que transporte bienes patrimoniales, en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravió se hará cargo del pago de la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar del hecho a la Oficina de Logística (Control Patrimonial).
- h. El comisionado no podrá recabar en la Oficina de Tesorería un cheque por comisión de servicios mientras tenga una rendición de viáticos pendiente; salvo que se trate de comisiones consecutivas.
- i. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.



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 no 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.





PERÚ

Ministerio de Cultura

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 de Uso de Aeropuerto.

10.7 **Declaración Jurada.**- Documento utilizado 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.

XI. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 A

SOLICITUD DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS NACIONAL

N°

		META	
		FTE.FTO	<input type="radio"/> RO <input type="radio"/> RDR
		DNI N°	

1. Apellidos y Nombres del Comisionado
2. Dependencia
3. Dirección / Oficina
4. Cargo
5. Condición

De	A	Medio de transporte

6. Objeto de la comisión:

Fecha de Salida : _____ Horas : _____
 Fecha de Retorno : _____ Horas : _____
 Estimado de Gastos

	Escala	Días/fracción	Importes
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad):			
b. Pasajes Aereos y/o Terrestres			
c. Tarifa Corpac (TUUA)			
d. Combustible			
e. Otros Gastos (Peajes)			
f. Servicios Diversos (Arrieros, asemitas y lavado de autos):			

Total Presupuesto Costo Actividad

Concepto	Código (1)	Importe
Combustibles	2.3.1.3.1.1.	S/
Pasajes y gastos de transporte (TUUA)	2.3.2.1.2.1	S/
Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (Movilidad)	2.3.2.1.2.2	S/
Otros Gastos (Peajes)	2.3.2.1.2.99	S/
Servicios Diversos (Arrieros, asemitas y lavado de autos)	2.3.2.7.11.99	S/

TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISION DE SERVICIO S/

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

Lugar y Fecha : _____

11. Vencimiento del plazo de rendición _____

12. _____

13. Firma del comisionado _____ Firma y Sello del funcionario que autoriza la Comisión

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, _____ con DNI N° _____ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de ochos (08) días calendario luego de haber concluido el periodo de comisión de servicios. Caso contrario autorizo al Ministerio de cultura para que me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

Suscribo la presente en señal de conformidad.

_____ FIRMA

DNI N°

LOS COMPROMETIDOS DE PAGO DEBERAN DE CONSIGNAR LA RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE CULTURA Y RUC: 20537630222



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 B

SOLICITUD DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS INTERNACIONAL

N°

META:	
FTE.FTO.	<input type="radio"/> RO <input type="radio"/> RDR
DNI N°	

1. Apellidos y Nombres del Comisionado
 2. Dependencia
Direccion / Oficina
 3. Cargo
- Condición :

5. Itinerario:

De	A	Medio de transporte

6. Objeto de la comisión:

7. Fecha de Salida
8. Fecha de Retorno
9. Estimado de Gastos

	Escala	Dias/fracción	Importes
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad):			
b. Pasajes Aereos y/o Terrestres			
c. Tarifa Corpac (TUUA)			
d. Combustible			
e. Otros Gastos (Peajes)			
f. Servicios Diversos (Arrieros, asemlas y lavado de autos):			

Total Presupuesto Costo Actividad

Concepto	Código (1)	Importe
Pasajes y gastos de transporte (TUUA)	2.3.2.1.1.1	S/.
Viáticos y asignaciones por comision de servicio (Movilidad)	2.3.2.1.1.2	S/.
		S/.
		S/.

TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISION DE SERVICIO

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

Lugar y Fecha :

11. Vencimiento del plazo de rendición

12.

13. Firma del comisionado

Firma y Sello del funcionario que autoriza la Comisión

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, _____ con DNI. N° _____ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de quince (15) días calendarios luego de haber concluido el periodo de comisión de servicios. Caso contrario autorizo al Ministerio de cultura para que me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

Suscribo la presente en señal de conformidad

DNI N°

FIRMA

LOS COMPROBANTES DE PAGO DEBERAN DE CONSIGNAR LA RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE CULTURA Y RUC: 20537630222



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 02 A

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS NACIONAL

(Fondos Entregados con cheque y/o efectivo)

REFERENCIA: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS N° []

Form fields for META: FTE.FTO. and DNI N°

Form fields for Apellidos y Nombres del Comisionado, Dependencia, Direccion / Oficina, and Destino(a)

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

Main expense table with columns DOCUMENTOS (1), Combustibles, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Otros/Gastos, Servicios Diversos, TOTAL

5 DECLARACION JURADA table with columns DECLARADO, Combustibles, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Otros/Gastos, Servicios Diversos, TOTAL

RUBRO DE GASTOS table with columns RUBRO DE GASTOS, Combustibles, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, Otros/Gastos, Servicios Diversos, TOTAL

LIQUIDACION DE GASTOS POR LA COMISION DE SERVICIOS table with columns CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE GASTOS, COMBUSTIBLES Y CARBURANTES, VIATICOS, PASAJE, OTROS GASTOS, SERVICIOS DIVERSOS, TOTAL

HOJA DE RUTA DE LA MOVILIDAD UTILIZADA table with columns Tipo de Vehículo, Tipo de Combustible, Placa, Kilometraje a la Salida, Kilometraje al retorno, Kilometraje utilizado

- 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 autorizó la comisión de servicios.
11 Lugar: Lima, Fecha: Retorno de la comisión de servicios, Fecha: Que presenta la rendición de cuentas

Días que demoró la rendición de cuentas

Firma del Comisionado

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Operaciones

Firma y Sello del Funcionario que autorizó la Comisión



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 02 B

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS INTERNACIONAL

(Fondos Entregados con cheque y/o efectivo)

REFERENCIA: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS N°

[Empty box for reference number]

[Empty box for name and details]

META: FTE.FTO. DNI N°

1 Apellidos y Nombres del Comisionado Dependencia Direccion / Oficina Cargo: 2 Destino(s)

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



Table with columns: DOCUMENTOS (1), FECHA, CLASE, N°, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, TOTAL

5 DECLARACION JURADA Table with columns: DECLARADO, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, TOTAL

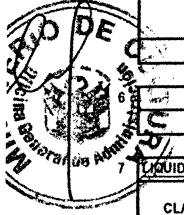


Table with columns: RUBRO DE GASTOS, Hospedaje, Alimentación, Movilidad, TUUA, Pasajes, TOTAL

LIQUIDACION DE GASTOS POR LA COMISION DE SERVICIOS Table with columns: CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE GASTOS, VIATICOS 2.3.2.1.1.2, PASAJE 2.3.2.1.1.1, TOTAL



Tabla de Ruta de la Movilidad Utilizada Table with columns: Tipo de Vehículo, Tipo de Combustible, Placa, Kilometraje a la Salida, Kilometraje utilizado, Kilometraje al retorno

- 9 Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes. 10 Se adjunta comprobantes de pago. 11 Declaro que el Informe de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme por el Jefe que autorizó la comisión de servicios. 12 Lugar: Lima. Fecha: Reembolso de la comisión de servicios. Fecha: Que presenta la rendición de cuentas. Dias que demoró la rendición de cuentas

Firma del Comisionado

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Operaciones

Firma y Sello del Funcionario que autorizó la Comisión



PERÚ

Ministerio de Cultura



PERÚ Ministerio de Cultura

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA - COMISION CIRA

Yo, _____ DNI N° _____ en el cargo de _____
 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicio para otorgamiento de CIRA. La comisión se realizó a la ciudad de: _____
 distrito de _____ Departamento de _____
 en cumplimiento de la Directiva N° 001-2012 - OGA - SG - MC "Procedimiento para la adecuada administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica del Ministerio de Cultura".

Firma y sello del Jefe Inmediato

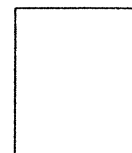
Firma del Comisionado

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		Acómbila de _____ a _____	
2		Arrieros de _____ a _____	
3			
		Total	

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN

Lugar y Fecha _____



Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 04 A

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO NACIONAL

Yo, _____ comisionado por el Ministerio de Cultura, para viajar a la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por la suma de _____

(S/. _____) 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	ESPECIFICA DE GASTO
1		Alimentación		
2		Movilidad		
3		Hospedaje		
		TOTAL		

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

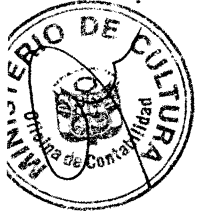
En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA.

Lima, _____ de _____ de _____

DNI: _____
Comisionado

DNI: _____
Funcionario que autoriza

(*) Los gastos por alimentación, movilidad y/o hospedaje, sustentados a través de la declaración jurada, **no deben 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.





PERÚ

Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 04 B

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO INTERNACIONAL

Yo, _____ comisionado por el Ministerio de Cultura, para viajar a la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por la suma de _____ (S/.) 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	ESPECIFICA DE GASTO
1		Alimentación		
2		Movilidad		
3		Hospedaje		
		TOTAL		

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.

Lima, _____ de _____ de _____

DNI:
Comisionado

DNI:
Funcionario que autoriza

(*) Los gastos por alimentación, movilidad y/o hospedaje, sustentados a través de la declaración jurada, no deben superar el 30% del monto del viático asignado, 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.

