



Resolución de Secretaría General

N° 056-2015-SG/MC

Lima, 05 MAYO 2015

VISTO, el Memorando N° 165-2015-OGA-SG/MC de fecha 16 de febrero de 2015, el Memorando N° 336-2015-OGA-SG/MC de fecha 30 de marzo de 2015 y el Memorando N° 369-2015-OGPP-SG/MC de fecha 1 de abril de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, con Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, asimismo, mediante Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 007-2014-SG/MC de fecha 20 de enero de 2014, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SG/MC "Procedimientos para la autorización de solicitud, utilización y rendición de viáticos otorgados por viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país";

Que, a través del Memorando N° 165-2015-OGA-SG/MC de fecha 16 de febrero de 2015, la Oficina General de Administración remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto para la actualización de la Directiva N° 001-2014-SG/MC "Procedimientos para la autorización de solicitud, utilización y rendición de viáticos otorgados por viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país";

Que, con Memorando N° 336-2015-OGA-SG/MC de fecha 30 de marzo de 2015, la Oficina General de Administración presenta una nueva propuesta para la actualización de la mencionada Directiva, la cual denomina "Procedimientos para la Autorización de Solicitud, Utilización y Rendición de Viáticos otorgados por Viajes de Comisión de



M. Chulan C.



Servicios al Interior y Exterior del País del Ministerio de Cultura”, elaborada en coordinación con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, remitiéndola a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión correspondiente;

Que, con Memorando N° 369-2015-OGPP-SG/MC de fecha 1 de abril de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el visto de la Oficina de Organización y Modernización, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva antes indicado, procediendo a visar la propuesta de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2011/MC “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura”;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones, aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Resolución Ministerial N° 129-2011/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2014-SG/MC “Procedimientos para la autorización de solicitud, utilización y rendición de viáticos otorgados por viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2014-SG/MC.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 006 -2015-SG/MC “Procedimientos para la Autorización de Solicitud, Utilización y Rendición de Viáticos otorgados por Viajes de Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País del Ministerio de Cultura”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva.





Resolución de Secretaría General

Nº 056-2015-SG/MC

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.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



M. Chulian C.

Ministerio de Cultura

Mario Huapaya Nava
Secretario General



H. Távora



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°

006 -2015-SG/MC

“PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DEL MINISTERIO DE CULTURA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la solicitud, otorgamiento y rendición de los viáticos por viaje de comisión de servicio al interior y exterior del país que realizan los funcionarios, empleados públicos y las personas contratadas por consultoría de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguran la administración eficiente de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para las comisiones de servicio al interior y exterior del país de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las Disposiciones Complementarias a 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 Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.



- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, empleados públicos, incluyendo a las personas contratadas que brinden servicios de consultorías; que requieren los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales, en adelante dependencias, que conforman el Pliego 003: Ministerio de Cultura, conformado por las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 004 Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA, 005 Naylamp – Lambayeque, 006 Complejo Arqueológico Chan Chan, 007 Marcahuamachuco y 008 Proyectos Especiales que reciban recursos destinados a viáticos, pasajes y otros gastos por viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país; excepto personal contratado por servicios de terceros.

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 Recursos Humanos y la Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras: 001 Administración General, 002 MC-Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 004 Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA, 005 Naylamp – Lambayeque, 006 Complejo Arqueológico Chan Chan, 007 Marcahuamachuco y 008 Proyectos Especiales velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

En tal sentido, cuando en la presente directiva se haga referencia a las Oficinas mencionadas en este numeral, se entenderá referido también a quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los viáticos y asignaciones están definidos en el Segundo Párrafo del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual precisa, *“Los Viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios”*.
- 6.2. Con respecto a los reembolsos de viáticos, se efectuarán mediante Resolución Administrativa, cuando se sustenten únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio,



o, que de ser el caso, se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Tales reembolsos se sujetarán a la escala de viáticos aprobada en la presente directiva, tomando en consideración lo señalado en el numeral 7.2.3.

- 6.3. Los fondos asignados para comisiones de servicios a interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.
- 6.4. La Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado es la responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Trámite para la Solicitud de Viáticos.

- a) Los responsables de cada dependencia, elaboran la Solicitud de Viáticos - Anexo N°1, en el Sistema Integrado de Gestión de Viáticos. Si dicho aplicativo no se encuentra implementado, la solicitud se elaborará manualmente, debiendo estar debidamente suscrita por el Jefe Inmediato que autoriza la comisión de servicios, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, debiendo indicar los siguientes datos:
 - i) Datos del comisionado: Nombre y apellidos de la persona que realizará el viaje.
 - ii) Dependencia: indicar el órgano en el cual labora el comisionado.
 - iii) Motivos del viaje: consignar la información que indique el objetivo del evento o la misión que cumplirá y las metas que se espera alcanzar y adicionar un archivo con el detalle del "Cronograma de Actividades" – Anexo N° 2, el mismo que debe estar debidamente visado por el jefe inmediato.
 - iv) Datos del evento: indicar el lugar y fecha en que se realizará el evento.
- b) Es requisito previo a toda solicitud que el comisionado no tenga viáticos pendientes por rendir.
- c) Posteriormente, la Solicitud de Viáticos – Anexo N°1, debe ser presentada mediante Hoja de Ruta a la Oficina de General de Administración para su aprobación con una anticipación de siete (7) días hábiles a la fecha de la comisión, para su posterior remisión a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Abastecimiento esto último para que se tramite los pasajes aéreos.
- d) Cuando la comisión de servicio es imprevista es decir no programada, los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, solicitarán los viáticos a la Oficina General de Administración, quien dispondrá su atención a la Oficina de Tesorería.



- e) Cuando la comisión de servicios tenga como destino lugares ubicados en zonas rurales, las áreas usuarias deberán adjuntar el Cronograma de Actividades – Anexo N° 2, elaborado por el comisionado, detallando el plan de trabajo que éste realizará (fecha y hora, lugares y objetivo de la comisión de servicios), y en caso solicite un monto adicional (traslados terrestre, pasajes al interior, alquiler de acémilas y arrieros, entre otros), indicará los destinos (en kilómetros y tiempo) y los costos correspondientes (precios referenciales de indagación de mercado). Dicho Cronograma de Actividades debe estar debidamente visado por el jefe inmediato, para que los gastos adicionales se consignen en el rubro de Asignaciones Adicionales en la Solicitud de Viáticos. Estos requerimientos se consideraran teniendo en cuenta los principios de economía, transparencia y racionalidad en el gasto.
- f) Cuando la comisión de servicios se realice utilizando los vehículos oficiales del Ministerio, el área usuaria del comisionado, solicita la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la compra de combustible y peaje. En el caso de la Unidad Ejecutora 001, se deberá anexar a la solicitud el correo electrónico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento mediante el cual indica el costo de la adquisición del combustible de acuerdo al kilometraje del destino de ida y retorno, así como del peaje y otros gastos a realizarse durante la comisión de servicio.

7.2. Plazos para la presentación de la Solicitud de Viáticos y Pasajes al Interior del País

7.2.1 Comisión de servicios al interior del país.

- a) Los viáticos deben solicitarse con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la realización, conforme lo indica el inciso c) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- b) La Oficina de Abastecimiento es la encargada de realizar la reserva y la emisión de los boletos aéreos nacionales, por lo que el requerimiento de los mismos debe realizarse a través del SIGA o en hojas electrónicas (Excel) y se presenta con una anticipación de siete (7) días hábiles para las comisiones al interior del país. Caso contrario es devuelto para su reprogramación.
- c) Se exceptúa de los plazos señalados en los incisos a) y b), a la Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Direcciones Generales, cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada, debiéndose atender como viáticos no programados.



- d) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados deben adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen en la Solicitud de Viáticos como Asignaciones Adicionales.

7.2.2 Del Procesamiento de la Solicitud de Viáticos y Pasajes.

- a) Para la atención de la Solicitud de Viáticos, por comisiones de servicios al interior del País, la Oficina de Contabilidad, solicita a la Oficina de Presupuesto correspondiente, o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, el Certificado de Crédito Presupuestario, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor a cuatro (4) horas laborables, para proceder a registrar el Compromiso y Devengado del monto de la Solicitud de Viáticos.
- b) El expediente se remite a la Oficina de Tesorería, para el Giro y Pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.
- c) La Oficina de Tesorería, sustenta el pago del viático mediante el Comprobante de Pago, debidamente suscrito por el comisionado.
- d) Para el caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno, una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe Inmediato que autorizó la comisión, solicita la reprogramación o cambio a la Oficina de Abastecimiento con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación de la fecha y hora de salida o retorno a modificar; 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 son requeridos al comisionado y de modo solidario al Director y/o Jefe de los Órganos y Unidades Orgánicas. Esta última disposición no se aplica cuando la reprogramación o cambio de fechas se haya producido por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por otras circunstancias no imputables al comisionado debidamente acreditadas.
- e) En caso se suspenda la comisión de servicio luego de haberse efectuado el desembolso, el comisionado debe realizar la devolución inmediata de los fondos asignados a la Oficina de Tesorería, en el plazo de veinticuatro (24) horas de comunicada la suspensión de la comisión de servicio, de lo contrario se procede a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos o en su defecto a la Oficina de Abastecimiento para el respectivo descuento en sus haberes u honorarios.
- f) Cuando la comisión de servicios por situaciones imprevistas o fortuitas, se cancele o re programe el mismo día de la fecha de inicio de la comisión, el Jefe Inmediato que lo autorizó, deberá comunicar a la Oficina de Contabilidad previa justificación y a la Oficina de Abastecimiento para reprogramar o suspender la comisión de servicio.



7.2.3 Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios

- a) El cálculo de los viáticos para aquellas comisiones de servicio al interior del país se efectúan en función a lo dispuesto en la presente Directiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- b) Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- c) Aquellas comisiones de servicio que son realizadas fuera del ámbito de la jurisdicción de la Sede Central o las sedes desconcentradas del Ministerio y con retorno en el mismo día, **no son considerados como gastos por concepto de viáticos**, correspondiendo otorgar el importe de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 Nuevos soles), por concepto de Alimentación y Movilidad Local, para lo cual se deberá utilizar el Anexo N° 04 Formato que forma parte de la "Directiva N° 01-2015-OGA-SG/MC, Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General para el año 2015", o formato que corresponda en las demás unidades ejecutoras.
- d) La comisión de servicios al interior del país no puede excederse de los siete (7) días hábiles continuos en el mes; de requerirse mayor tiempo a lo señalado es necesario que el área usuaria cuente con la debida autorización del Viceministerio respectivo o de Secretaria General, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal. Posteriormente, esta autorización debe ser anexada al formato de solicitud de viáticos.
- e) En caso el comisionado modifique el itinerario de viaje sin autorización previa, y como consecuencia de ello se generaran variaciones en el precio del pasaje o costos adicionales, éstos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa que hubiere lugar.

7.2.4 Escala de Viáticos

Se establecen de la siguiente manera:

- i) **S/. 380.00 (Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles)** por día, para Ministro, Viceministros y Secretario General.
- ii) **S/. 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles)** por día, para los jefes o responsables de las Unidades Ejecutoras, el Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI y demás funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría



que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

7.2.5 Asignación de Viáticos en las Direcciones Desconcentradas de Cultura

- a) En la Unidad Ejecutora 001 – Administración General, se apertura un Fondo de Viáticos en cada Dirección Desconcentrada de Cultura - DDC, para atender de manera oportuna la comisión de servicios de **Expedición de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA** y otros.
- b) Las Direcciones Desconcentradas de Cultura, deben otorgar viáticos y pasajes terrestres, aéreos (avionetas), fluviales y otros para la comisión de servicios de Expedición de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos – **CIRA** y otros, para lo cual deberán utilizar la Solicitud de Viáticos Anexo N°1, adjuntando el Cronograma de Actividades, conforme lo indicado en el inciso e) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- c) Asimismo, si en la comisión de servicios se utiliza vehículo oficial, se le entregará fondos al conductor (chofer) para la compra de combustible de acuerdo al kilometraje del lugar de destino de ida y retorno, más los peajes, de conformidad a lo señalado en el inciso f) del numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.2.6 Utilización de Viáticos por Comisión de Servicios.

- a) Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago.
- b) No se consideran como gastos vinculados a la comisión: los artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas.
- c) El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con los fines institucionales que se le encargo, presentando además los documentos que sustenten los gastos acorde con el lugar del destino, teniendo en cuenta la detracción de impuestos de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.

7.2.7 De la Detracción del IGV

- a) Las facturas recepcionadas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 nuevos soles), estarán afectas a un porcentaje de



detracción equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor. Sólo en el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/. 400,00 (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos soles), el porcentaje a aplicar será del 4%.

- b) En el caso de la aplicación de la Detracción, el comisionado bajo responsabilidad entregará a Tesorería, el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.
- c) En el caso de detracciones, el comisionado bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.

7.3. Viajes al exterior del país

- a) **Comisión de servicios al exterior del país que irroge gastos al Estado**, los viáticos deben solicitarse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la realización del viaje. Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas seguirán el mismo procedimiento establecido en el inciso a), del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- b) Son autorizadas mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y demás normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- c) El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicio se efectúa de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ X DIA
AFRICA	480,00
AMERICA CENTRAL	315,00
AMERICA DEL NORTE	440,00
AMERICA DEL SUR	370,00
ASIA	500,00
MEDIO ORIENTE	510,00
CARIBE	430,00
EUROPA	540,00
OCEANIA	385,00



- d) Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial "El Peruano", el Ministerio de Cultura podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- e) Todos los viajes que irroguen gastos al Estado se realizan en categoría económica, salvo situaciones establecidas en la Ley u otras disposiciones sobre la materia.
- f) Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se puede adicionar, según autorización y por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del continente americano y de dos (2) días de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes de otro continente.
- g) Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- h) La Oficina de Abastecimiento es la encargada de realizar la reserva de pasajes aéreos internacionales; los requerimientos de pasajes aéreos son solicitados a través del SIGA o en hojas electrónicas (Excel) y se presenta con una anticipación de quince (15) días hábiles para comisiones al exterior del país.
- i) Para efectos de registrar el Devengado de la planilla de viáticos por comisión de servicio al exterior del país, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - i. La Oficina General de Administración debe comunicar a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el monto que comprende a los viáticos y de las reservas de los pasajes aéreos informado por la oficina de Contabilidad y Abastecimiento; para la elaboración del proyecto de Resolución que autoriza el viaje de comisión de servicio, que será elevado a la Secretaría General con una anticipación no menor de once (11) días hábiles para su remisión al Despacho Ministerial y en caso corresponda al Despacho Presidencial, para su posterior publicación.



- ii. La Resolución de autorización de viajes al exterior es debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y el pago de la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto – TUUA, en los casos que correspondan.
 - iii. Con la publicación en el Diario Oficial “El Peruano” de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial que autorice la comisión de servicio al exterior del país, la Oficina de Contabilidad procede a devengar el gasto.
- j) El expediente se remite a la Oficina de Tesorería, para el Giro y Pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.
 - k) Asimismo, la Oficina de Tesorería, sustenta el pago del viático al comisionado, mediante el Comprobante de Pago debidamente suscrito por el Comisionado.
 - l) En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y/o viáticos del comisionado, el Jefe Inmediato, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes, evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos, siendo el Titular de la Entidad quien autorice 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.
 - m) Si el viaje cuenta con el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el cincuenta por ciento (50%) de la Escala de Viáticos señalado en el inciso c), de este numeral, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.
 - n) Los viajes al exterior del país por comisión de servicios que no irroguen gasto al Estado, son autorizados mediante Resolución Ministerial, según el caso, debiendo indicarse el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo, sin perjuicio de las demás formalidades que por Ley deberá observar la resolución.
 - o) El expediente debe de presentarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica en un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la realización del viaje.
 - p) 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 modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

7.4. Rendición de Cuentas.

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos por comisión de servicio, constituyen una entrega condicionada a rendir cuenta documentada hasta el monto otorgado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.4.1 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País

- a) El comisionado que haya culminado la comisión de servicio al interior del país, debe efectuar el registro de rendición a través del "Sistema Integrado Gestión de Viáticos" (en las dependencias donde se encuentre implementado dicho aplicativo informático) cuyo formato debe estar debidamente suscrito por el comisionado; debiendo ser presentado ante la Oficina de Contabilidad mediante el Anexo N° 3 (Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje); en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- b) El comisionado debe presentar la respectiva rendición de cuenta debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado del viático. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) puede ser sustentado mediante Declaración Jurada, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido la SUNAT, para tal efecto se utiliza el Anexo N° 4 "Declaración Jurada" que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión de Viáticos (debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser expuesta en el informe de rendición).
- c) Asimismo, los importes no utilizados son devueltos por el comisionado a través de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, en el mismo plazo establecido en la presente Directiva para la rendición de cuenta de los viáticos.
- d) La rendición de cuentas debe estar sustentada con los siguientes documentos:
 - Copia del comprobante de pago de giro del viático o el recibo provisional de caja, según sea el caso.
 - Copia de la Solicitud de Viáticos.



- Facturas, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros, emitidos a nombre del Ministerio de Cultura, RUC N° 20537630222, en el caso de la Unidad Ejecutora 001: Administración General, en los demás casos se consignará el nombre y RUC de las respectiva Unidad Ejecutora, incluyendo las copias para el Usuario y para la SUNAT, según corresponda.

Asimismo, Boletas de Venta (consignando el detalle del gasto incurrido, no se acepta POR CONSUMO).

- Declaración Jurada – Anexo N° 4.
- Informe de comisión de servicio, que debe contener: Lugar y fecha, finalidad del viaje, objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios y temas tratados, desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso.

Se exceptúa de la presentación del Informe de comisión de servicio a la Alta Dirección y al Órgano de Control Institucional cuando el viaje tenga el carácter de reservado y/o inopinado.

- Copia del Recibo de Ingreso emitido por Caja de la Oficina de Tesorería, en caso de haber realizado la devolución por menor gasto.
- Reporte de kilometraje de salida y retorno del vehículo oficial asignado, señalando fecha y hora, debidamente visado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento (cuando se utilicen vehículos oficiales de la institución).

- e) Los Comprobantes de Pago de Gastos, deben ser originales, firmados en el reverso de los mismos por el comisionado debidamente foliados y engrapados en hojas recicladas para facilitar su archivo.
- f) No se acepta ni se reconocen aquellos comprobantes de pagos: adulterados, remarcados, ilegibles, rotos o que no se encuentren debidamente emitidos a nombre del Ministerio de Cultura y/o Unidad Ejecutora correspondiente, según sea el caso.
- g) Los gastos no deben exceder del monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
- h) La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.
- i) En caso de robo (en el lugar de la comisión) de los comprobantes de pago que sustentan la comisión de servicios, el comisionado debe presentar copia certificada de la denuncia



policial que haya sido interpuesta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas y una copia simple del comprobante o comprobantes sellados y firmados por el representante legal del establecimiento donde se adquirió los bienes o servicios para el cumplimiento de la comisión. Dicha documentación está sujeta a verificación por parte del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

- j) En caso de pérdida de los comprobantes de pago que sustentan la comisión de servicios, el comisionado debe presentar copia del comprobante sellado y firmado por el representante legal del establecimiento donde adquirió los bienes o servicios para el cumplimiento de la comisión, dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas. Dicha documentación está sujeta a verificación por parte del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
- k) Para aquellas comisiones de servicios en las cuales se utilizan los vehículos oficiales del Ministerio, se debe adjuntar como parte de la rendición de cuenta, copia de la solicitud de movilidad al interior del país, formato que se encuentra 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: Ministerio de Cultura", consecuentemente, el comisionado no puede rendir cuenta por concepto de pasajes y movilidad local.
- l) La Oficina de Contabilidad, vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuenta y no habiéndose producido esta, procede a requerir al comisionado mediante memorando o correo institucional, con copia al funcionario que autorizó dicha comisión de servicio, para que dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado.
- m) Vencido el plazo establecido en el literal precedente y no habiendo el comisionado presentado la rendición de cuenta y/o devolución de los fondos correspondientes, la Oficina de Contabilidad procede a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Abastecimiento según corresponda para que realicen el descuento respectivo.
- n) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, da lugar a las sanciones administrativas pertinentes, además del descuento del íntegro del monto recibido, quedando liquidada la rendición de viáticos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.



7.5. Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios al Exterior del País

- a) El comisionado que haya culminado la comisión de servicio al exterior del país, debe efectuar el registro de rendición a través del Sistema Integrado de Gestión de Viáticos, cuyo formato debe estar debidamente suscrito por el jefe inmediato que autorizó la comisión y el comisionado; debiendo ser presentado ante la Oficina de Contabilidad mediante el Anexo N° 3 (Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje); en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, adjuntando el informe de actividades describiendo: Lugar, fecha, finalidad del viaje, objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios, temas tratados, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior del país, debidamente autorizados con Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deben sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado; el veinte por ciento (20%) restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada.
- c) Los importes no utilizados son devueltos por el comisionado a través de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, en el mismo plazo establecido en la presente Directiva para la rendición de cuenta de los viáticos.
- d) En los comprobantes de pago, expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero que se visite o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe de constar, por lo menos: el nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma, debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto, consignando el tipo de cambio, al reverso del mismo.
- e) La Oficina de Contabilidad, vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuenta y no habiéndose producido esta, procede a requerir mediante memorando o correo institucional al comisionado, con copia al funcionario que autorizó dicha comisión de servicio, para que dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado.
- f) Vencido el plazo establecido en el literal precedente y no habiendo el comisionado presentado la rendición de cuenta y/o devolución de los fondos correspondientes; la Oficina de Contabilidad procede a comunicar a la Oficina General de



Recursos Humanos y a la Oficina de Abastecimiento según corresponda para que realicen el descuento respectivo.

- g) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, da lugar a las sanciones administrativas pertinentes, además del descuento íntegro del monto recibido, quedando liquidada la rendición de viáticos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

7.6. Procedimientos de Seguimiento y Control.

- a) Corresponde a la Oficina de Contabilidad realizar el control de las rendiciones de cuenta, de la documentación de sustento recibida y la contabilización en el SIAF, para su posterior remisión a la Oficina de Tesorería, a fin de que sea archivada adjunto al Comprobante de Pago del giro respectivo.
- b) De existir observaciones en la rendición, estas son comunicadas al comisionado dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida, por cualquier medio, (pudiendo ser por correo electrónico) a fin de que éste realice las correcciones necesarias, otorgándosele un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para remitir el levantamiento de observaciones efectuada por Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) En aquellos casos en los cuales la comisión de servicio se extendiera más allá del tiempo inicialmente programado, (situaciones contingentes plenamente justificadas), el comisionado solicita a su Jefe inmediato, la autorización para ampliar la duración de la comisión de servicios, utilizando el medio de comunicación más rápido. Para tales efectos, el área usuaria debe remitir a la Oficina de Contabilidad, la solicitud de viáticos, por los días ampliados, lo cual debe ser comunicado mediante informe que detalle los motivos que dieron origen y necesidad objetiva para la ampliación de la comisión de servicio.
- b) Las comisiones de servicio al exterior del país para capacitación, instrucción o similar, que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante de algún evento, no da lugar a gastos por concepto de viáticos.
- c) Los documentos que sustenten el gasto de los viáticos, que no se ajusten a los lineamientos de la presente Directiva se dan por no presentados.
- d) El Comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada, es pasible de sanciones administrativas, civiles y/o penales.



- e) 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 extravío, el comisionado debe pagar la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar el hecho a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial).
- f) En el caso que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el precio del pasaje el cual genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada; dichos costos serán asumidos por el comisionado asimismo no debe de considerarlo en la rendición de cuenta.
- g) La Oficina General de Administración de la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son las encargadas de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, así como de actualizar sus anexos y formatos, coordinando con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para su disponibilidad a los comisionados, siendo responsable también de actualizar los montos de los viáticos asignados, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- h) Para la procedencia del otorgamiento de viáticos se tendrá en cuenta además de las disposiciones legales vigentes, las regulaciones especiales que sobre viáticos y asignaciones regule la Ley de Presupuesto del respectivo ejercicio económico.

IX DEFINICIONES

- 9.1 **Viáticos:** Asignación económica que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.
- 9.2 **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasa de embarque, seguros y fletes.
- 9.3 **Movilidad Local:** Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, el alquiler o uso de vehículos para transporte de persona y sus respectivos equipajes, alquiler de acémilas, servicios de arriero y otros.
- 9.4 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal, que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 9.5 **Comisionado:** Funcionario, servidor público y personal contratado bajo cualquier modalidad que viaje en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional en representación del Ministerio.



9.6 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boletos de Viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT o las normas internacionales del país donde estos se emitan.

9.7 TUUA: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.

9.8 Declaración Jurada.- Documento sustentatorio para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicios, en lugares que por su ubicación geográfica (zonas rurales) no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos o aquellos gastos que por el uso o la naturaleza del bien o servicio prestado, no fuera posible obtener comprobante de pago.

ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes formatos y Anexos:

N° DE ANEXO	DENOMINACION
Anexo N°1	Solicitud de Viáticos
Anexo N°2	Cronograma de Actividades
Anexo N°3	Rendición de Cuentas de viáticos y gastos de viaje
Anexo N°4	Declaración Jurada



ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre del Comisionado :

Cargo :

Destino :

Objetivo del viaje :

Detalle del Viaje :

CIUDAD:	SALIDA				REGRESO				N° de días
DEPARTAMENTO:	Hora	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	en Comisión
PAIS:									

Actividades a desarrollar durante la comisión de servicios:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Itinerario de traslado:

N°	CRITERIOS	RUTA	KM	TIEMPO ESTIMADO	COSTO ESTIMADO	SI	NO	SUSTENTO
1	Desplazamiento: de a Precisar la ruta, km y tiempo							
2	Necesidad por temas de seguridad (zona peligrosa?)							
3	Disponibilidad de transporte público (ómnibus, combis, avionetas, lanchas, acemilas, canoas, etc) y privado (colectivos) en la zona							De ser SI, indique el motivo de la contratación
4	Frecuencia y calidad del transporte señalado en el numeral 3							
5	Precio del transporte señalado en el numeral 3.							
6	Precio del servicio de transporte particular							
7	Otros detallar							

Declaro que los datos son exactos:

Fecha:

Firma del Comisionado

V°B° Jefe Inmediato



ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTO DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA

NRO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UE:

Datos del Comisionado:

Señor (a)		
Cargo		
Nro Solicitud	Nro. Exp SIAF:	Nro Comprobante Pago
Motivo del Viaje:		
Inicio:	Término:	Nro Días/Horas/Min: 0 d 0h 0m
		Anticipo Otorgado: <input style="width: 100px;" type="text"/>

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

GASTOS ADICIONALES (TUUA, alquiler de movilidad. Pasaje terrestre, gasolina, peaje y otros)

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

San Borja.....dede 2015

RESUMEN

ANTICIPO OTORGADO	_____
GASTOS DE VIATICOS	_____
DECLARACION JURADA	_____
GASTOS ADICIONALES	_____
SALDO	_____

RESUMEN DE GASTOS POR CLASIFICADOR:

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
23.21.21			
23.21.22			
23.12.11			
23.21.299			
23.27.1199			
TOTAL			

El suscrito declara que la información que se consigna en la presente liquidación, se presenta en concordancia a las Normas, disposiciones legales y Directiva vigente.

Comisionado



ANEXO N°4

Sistema Integrado de Gestión de Viáticos
Módulo de Logística
Versión 13.03.00

Fecha:
Hora:
Página:

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL - MINISTERIO DE CULTURA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001363

El suscrito, con DNI N°, con domicilio en, en el cargo de del Ministerio de Cultura, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos los cuales fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, amparándome en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF (hasta el 30% del monto asignado para viajes al interior del país), o al artículo 6° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (hasta el 20% para viajes fuera del país) según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle	Importe
Alimentación	
Hospedaje	
Movilidad local	
<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad Domicilio / Aeropuerto y viceversa • Movilidad Domicilio / Terrapuerto y viceversa • Movilidad Local – Terrapuerto / Hotel Provincia y viceversa • Movilidad Local en lugar comisionado 	
Otros especificar	
Total Declaración Jurada	S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN	S/.
SUSTENTARIO	

San Borja, de de 201.....

Firma
Nombres y Apellidos

Los datos contenidos en la presente Declaración Jurada son de plena responsabilidad del Comisionado, estando sujetas a fiscalización. La Inclusión de datos falsos conllevará al comisionado a ser acreedor de sanciones administrativas y penales que correspondan.

