



PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 002-2022-SG/MC

### DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 003: MINISTERIO DE CULTURA

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

#### II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura (en adelante dependencias) que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- 3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.22 Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- 3.23 Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Cultura”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. La Oficina General de Administración es responsable de autorizar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios a través del Sistema de Gestión Administrativa - QUIPU (en adelante, Sistema QUIPU) y de emitir la Resolución Directoral de reembolso en el caso que corresponda.
- 4.2. La Oficina de Contabilidad, a través del Área de Control Previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de la rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 4.3. La Oficina de Abastecimiento es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados por las dependencias a través del Sistema QUIPU.



- 4.4. La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 4.5. Los/as Directores/as, Jefes/as y/o responsables de las dependencias que autorizan las comisiones de servicios y los comisionados son responsables solidarios del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La dependencia que autoriza la comisión de servicios es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la solicitud de viáticos por comisión de servicios.
- 5.2. Los fondos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible; por lo que no son reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 5.3. Para efecto del cálculo del inicio y de la culminación de las horas que son computables para los viáticos se debe consignar lo siguiente:
  - a) Para el caso de traslado aéreo: dos horas antes del inicio del viaje y dos horas después del viaje según el ticket electrónico.
  - b) Para el caso de traslado terrestre: una hora antes del inicio del viaje y una hora después del viaje según el boleto de viaje.
  - c) Para el caso de traslado terrestre en una unidad móvil de la Entidad, el cálculo de inicio y de la culminación de la comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones y retorna a la sede institucional.
- 5.4. Todos los viajes en comisión de servicios que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, sin perjuicio de las excepciones que se dispongan en las leyes de presupuesto del Sector Público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.
- 5.5. Los gastos de transporte comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte de personas al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- 5.6. No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la entidad.
- 5.7. En los casos que se requieran alquiler de vehículos a disposición del comisionado, estos deben ser justificados y aprobados por la dependencia solicitante detallando el monto del alquiler, motivo y otras consideraciones que justifiquen dicho requerimiento.



- 5.8.** El comisionado que transporte bienes patrimoniales se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío, debe pagar la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar el hecho a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial).
- 5.9.** La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados, son de responsabilidad del comisionado.
- 5.10.** Los documentos que sustentan los gastos de viáticos que no cumplan con lo establecido en la presente directiva se dan por no presentados.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Para el otorgamiento de viáticos**

**6.1.1** La escala de viáticos<sup>1</sup> para viajes al interior del país se establece de la siguiente manera:

- a)** S/ 380.00 (Trescientos ochenta y 00/100 soles) por día para el/la Ministro/a, los/as Viceministros/as y el/la Secretario/a General.
- b)** S/ 320.00 (Trescientos veinte y 00/100 soles) por día para los/as Directores/as, Jefes/as o responsables de las dependencias, Direcciones Desconcentradas (DDC), Órgano de Control Institucional - OCI- y demás comisionados.

**6.1.2** Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro horas y menor o igual a veinticuatro horas, se considera como un día de comisión de servicios. Cuando la comisión de servicios tenga una duración menor a cuatro horas el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.

**6.1.3** Para comisiones al exterior del país se debe considerar lo siguiente:

- a)** Los viajes al exterior del país son autorizados mediante Resolución Suprema o Resolución Ministerial publicada en el diario oficial "El Peruano" conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- b)** El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicios se efectúa de acuerdo a la siguiente escala:

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



<b>ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)</b>	
<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>US \$ X DÍA</b>
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00
<b>Fuente:</b> Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.	

- c) Con base a la Escala de Viáticos del ítem precedente, el Ministerio de Cultura puede 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 con lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- d) 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 día de viáticos por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del Continente Americano y, de dos días de instalación cuando la comisión de servicios es a los países integrantes de otro continente.
- e) Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- f) La Oficina de Abastecimiento informa a la Oficina General de Administración el monto de los viáticos y el precio de los pasajes aéreos al exterior del país, siendo este órgano quién informa a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución respectiva que autoriza el viaje de comisión de servicios. Luego dicha resolución y el informe de sustento respectivo son elevados a la Secretaría General, para su tramitación.
- g) Para el financiamiento de los pasajes y/o viáticos del comisionado por otras entidades u organismos, el jefe de la dependencia que autoriza el viaje de comisión de servicios evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y



organismos competentes, siendo el titular de la Entidad quien autoriza la comisión de servicios de considerarlo pertinente.

- h) Para el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el 50% de la Escala de Viáticos para comisión de viajes al exterior del país, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

## **6.2. De la solicitud y autorización de viáticos**

**6.2.1** La dependencia que requiera pasajes aéreos para la comisión de servicios debe solicitarlos previo al requerimiento de viáticos, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Requerir la compra de pasajes aéreos, a través del Sistema QUIPU o en hojas electrónicas (Excel) dirigido a la Oficina de Abastecimiento, con una anticipación no menor de:
  - De diez días hábiles al inicio de la comisión de servicios, para pasajes al interior del país.
  - De quince días hábiles al inicio de la comisión de servicios, para pasajes al exterior del país.
- b) Se exceptúa de los plazos señalados en el literal precedente a la Alta Dirección, al Órgano de Control Institucional, a la Procuraduría Pública y las Direcciones Generales cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.
- c) La modificación del itinerario de viaje sin autorización previa que genere variaciones en el precio del pasaje o costos adicionales, deben ser asumidos por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
- d) En caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes aéreos, el director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicios solicita a la Oficina de Abastecimiento realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de salida o retomo.
- e) Para que una comisión de servicios dure un periodo mayor al tiempo programado (contingencias justificadas), el comisionado solicita al jefe de la dependencia que autorizó la comisión de servicios, la ampliación mediante correo electrónico. Para tal efecto, la dependencia remite a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Contabilidad la solicitud de viáticos por los días ampliados adjuntando el correo que la autoriza.

**6.2.2** Para los pasajes que no sean aéreos, los comisionados lo solicitan a través del Formato "Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de



Servicios” (Anexo N° 02) como asignaciones adicionales en su expediente de solicitud y son adquiridos personalmente con los fondos que se le otorgan.

**6.2.3** El comisionado registra la Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios” (Anexo N° 02) en el Sistema QUIPU con una anticipación no menor de diez días hábiles al inicio de la comisión de servicios. En caso de no contar con el Sistema QUIPU habilitado, la solicitud se elabora manualmente, y es firmada por el jefe de la dependencia que autoriza la comisión de servicios, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, indicando los siguientes datos:

- i. Datos del comisionado: Nombres y apellidos completos.
- ii. Indicar la dependencia en el cual labora y/o preste servicios el comisionado.
- iii. Datos de la comisión de servicios: indicar el lugar y fecha en que se realiza la comisión de servicios.
- iv. Motivos del viaje: indicar el objetivo de la comisión de servicios, las metas que se espera alcanzar y adicionar el Formato “Cronograma de Actividades” (Anexo N° 03) firmado por el director, jefe o responsable de la dependencia que autoriza la comisión.

Para comisiones con destino a zonas rurales, se debe indicar en la solicitud de fondos los gastos para transporte, los destinos y otros gastos en que pudiera incurrirse, tales como servicios de carga de animales etc., para lo cual, se debe tener en cuenta los principios de economía, transparencia y racionalidad en el gasto.

**6.2.4** En caso que requiera el uso de los vehículos oficiales de la Entidad, la dependencia que autoriza la comisión de servicios solicita la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la compra de combustible y peaje. Asimismo, debe anexar a la solicitud el correo electrónico de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento señalando lo siguiente: el gasto de la adquisición del combustible según el kilometraje del destino (ida y vuelta), peaje y otros gastos a realizarse durante la comisión de servicios.

**6.2.5** Si la comisión de servicios al interior del país excede los siete días hábiles continuos, es necesaria la autorización del Viceministerio respectivo o de la Secretaría General, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y la disponibilidad presupuestal, la misma que debe anexar a la solicitud de viáticos.

**6.2.6** El comisionado presenta a la Oficina General de Administración la solicitud de viáticos para su aprobación con una anticipación de siete días hábiles antes del inicio de la comisión para su posterior remisión a la Oficina de Contabilidad.



**6.2.7** Para la comisión de servicios de naturaleza urgente, imprevista, reservada y/o no programada, se debe considerar que:

a) Las solicitudes de viáticos de las comisiones de servicios para la expedición de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (en adelante CIRA) y los Planes de Monitoreo Arqueológico (en adelante PMA) deben presentarse con una anticipación de dos días calendarios a la fecha de viaje para que la Oficina General de Administración disponga su atención a través de la Oficina de Tesorería.

b) Los directores, jefes o responsables de las dependencias solicitan los viáticos con el sustento respectivo a la Oficina General de Administración, pudiéndose autorizar excepcionalmente fuera del plazo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente directiva.

**6.2.8** Una vez autorizada la solicitud por la Oficina General de Administración, se remite a la Oficina de Contabilidad a través del Sistema QUIPU para gestionar la solicitud de viáticos por comisión de servicios.

**6.2.9** En los casos de suspensión y/o anulación de la comisión de servicios, el director, jefe o responsable de la dependencia que autoriza la comisión debe comunicarlo a la Oficina General de Administración en un plazo no mayor de un día calendario.

**6.2.10** Por excepción, se puede asignar al comisionado una nueva comisión de servicios aun cuando éste tenga una rendición de cuenta pendiente, para lo cual el director, jefe o responsable de la dependencia que autoriza la comisión de servicios firma el Formato "Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios" (Anexo N° 02) con la aprobación de la Oficina General de Administración. Esto no exime al comisionado de efectuar el procedimiento correspondiente para la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.

### **6.3. De la gestión de viáticos**

**6.3.1** La Oficina de Contabilidad recibe la solicitud de viáticos por comisión de servicios y solicita a la Oficina de Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario, para proceder a registrar el Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF-SP).

**6.3.2** La Oficina de Contabilidad registra el Compromiso y Devengado en el SIAF-SP y remite el expediente mediante el SGD a la Oficina de Tesorería para el giro y pago correspondiente. En caso de los viajes al exterior del país, se devenga con la publicación de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial que autorice la comisión de servicios al exterior del país en el diario oficial "El Peruano".

**6.3.3** La Oficina de Tesorería realiza la OPE (Orden de Pago Electrónica), el abono en la cuenta individual del comisionado y, excepcionalmente mediante



cheque, cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias; asimismo, vía correo electrónico remite el comprobante de pago al comisionado que sustenta el abono realizado.

#### **6.4. De la utilización de viáticos por comisión de servicios**

- 6.4.1** Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago autorizados por SUNAT, salvo que la comisión de servicios se realice en las zonas del país en las que no sea posible obtener comprobantes de pago.
- 6.4.2** No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios: los artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas, regalos, servicio de lavandería, copias, impresiones, entre otros.
- 6.4.3** El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con el encargo, presentando los documentos que sustenten los gastos acordes con el lugar de destino.

#### **6.5. De la rendición de cuentas**

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos por comisión de servicio constituyen una entrega condicionada a rendir cuenta documentada y registrada por el Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad en el SIAF-SP hasta el monto otorgado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

##### **6.5.1 Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país**

- a)** El comisionado debe registrar la rendición de cuentas a través del Sistema QUIPU, debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto del viático otorgado utilizando el Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes” (Anexo N° 04). El saldo no mayor al 30% puede ser sustentado mediante Declaración Jurada de Gastos, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, utilizando para tal efecto el Formato “Declaración Jurada de Gastos” (Anexo N° 05), debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser descrito en el Informe de actividades de comisión de servicios en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados desde la culminación de la comisión.
- b)** En el caso de que la comisión de servicios sea en una zona en donde no sea posible recabar comprobantes de pago, y los gastos del comisionado excedan el porcentaje previsto para ser sustentado mediante la “Declaración Jurada de Gastos”, se procederá conforme a lo previsto en el numeral 7.2 de la presente directiva.



- c) En caso de devoluciones de importes no utilizados, realiza el depósito en caja de la Sede Central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad bajo responsabilidad, en un plazo no mayor a los diez días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- d) Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
- i. Los comprobantes de pago en originales deben reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitidos a nombre del Ministerio de Cultura con RUC N° 20537630222 para la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura, incluyendo las copias para el Usuario y para la SUNAT, según corresponda.
  - ii. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado. No se aceptan documentos que consignen “Por Consumo” o “Por Alimentos”, entre otros.
  - iii. No se aceptan ni se reconocen aquellos comprobantes de pagos adulterados, sobrevaluados, deteriorados, remarcados, ilegibles, rotos o que no se encuentren emitidos a nombre del Ministerio de Cultura.
  - iv. Para la detracción: en la compra de un bien o servicio afecto al sistema se aplica el porcentaje de acuerdo a las operaciones de los Anexos I, II y III de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT. El comisionado bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición de cuentas el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.
  - v. Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están 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 soles) el porcentaje a aplicar será el 4%.
  - vi. Para la retención: en la compra de un bien o servicio el comisionado bajo responsabilidad debe entregar a la Oficina de Tesorería el Comprobante de Retención para la declaración y pago a SUNAT.
  - vii. Los boletos de viaje aéreo, terrestre, lacustre, fluvial y/o marítimo, deben consignar fecha de emisión, fecha de viaje, nombres y apellidos de la persona que hace uso del servicio.
  - viii. Los comprobantes de pago electrónico y los emitidos por máquina registradora (en papel térmico) deben de tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.



- ix. Los comprobantes de pago y/o gastos deben ser originales, en el reverso de los mismos deben indicar los nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y firma del comisionado, foliados en números en la parte superior derecha de la hoja en orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, no siendo necesario el uso de sellos institucionales, y engrapados en hojas recicladas para facilitar su archivo.
  - x. El comisionado debe solicitar los comprobantes de pago en la siguiente prelación: facturas electrónicas, boletas de ventas para proveedores del Nuevo RUS y, recibos por honorarios electrónicos.
  - xi. Los gastos no deben exceder el monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
- e) Para la comisión de servicios en las cuales se utilizan los vehículos oficiales de la Entidad, se debe adjuntar en la rendición de cuentas la 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". Asimismo, adjuntar el reporte de kilometraje de salida y retorno del vehículo oficial asignado, señalando fecha y hora, visado por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.
  - f) En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago (SUNAT), deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, adjuntando en la rendición el parte policial, y presentando de ser posible, copia de los comprobantes de pago. Asimismo, se deberá presentar una Declaración Jurada sobre el hecho ocurrido.
  - g) Dicha documentación se sujeta a verificación del Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
  - h) El Informe de actividades de comisión de servicios debe contener: lugar y fecha, finalidad del viaje, objetivo de la comisión de servicios y temas tratados, desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso.
  - i) Se exceptúa de la presentación del Informe de actividades de comisión de servicios a la Alta Dirección, al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría, cuando el viaje tenga el carácter de reservado e/o inopinado.
  - j) El comisionado, mediante el Sistema de Gestión de Documental (SGD), remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:



- Memorando de remisión del director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión.
  - Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes” (Anexo N° 04).
  - Formato “Declaración Jurada de Gastos” (Anexo N° 05).
  - Informe de actividades de comisión de servicios.
  - Documentos de sustento.
  - Comprobante de pago con el cual se asignó el viático.
- k)** De tener devoluciones de importes no utilizados, se remite a la Oficina de Tesorería el voucher de depósito indicando el expediente SIAF-SP y número de solicitud de viáticos.
- l)** Vencido el plazo de diez días hábiles para la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicio, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones detalladas en el numeral 6.8 de la presente Directiva.

#### **6.5.2 Rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior del país.**

- a)** El comisionado debe registrar la rendición de cuentas a través del Sistema QUIPU, debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al 80% del monto del viatico otorgado utilizando el Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes” (Anexo N° 04). El saldo no mayor al 20% puede ser sustentado mediante Declaración Jurada de Gastos, siempre y cuando, no sea posible obtener comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, para tal efecto se utiliza el Formato “Declaración Jurada de Gastos” (Anexo N° 05), debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser descrita en el Informe de actividades. En un plazo no mayor de quince días hábiles, contados desde la culminación de la comisión.
- b)** En caso de devoluciones de importes no utilizados, realiza el depósito en caja de la sede central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad bajo responsabilidad, en un plazo no mayor a los quince días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- c)** Para la rendición de cuentas, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:
- i. Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de



manera fehaciente la realización de un gasto al exterior, debe constar: 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 de corresponder, consignando el tipo de cambio al reverso del mismo.

- ii. Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
  - iii. De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.
- d)** El Informe de actividades debe contener: Lugar, fecha, finalidad del viaje, objeto de la comisión de servicios, temas tratados, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- e)** El comisionado, mediante el Sistema de Gestión de Documental (SGD), remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:
- Memorando de remisión del director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión.
  - Copia de la resolución suprema o ministerial de autorización de viaje.
  - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N° 04).
  - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 05).
  - Informe de actividades.
  - Documentos de sustento.
  - Comprobante de pago con el cual se asignó el viático.
- f)** De tener devoluciones de importes no utilizados, se remite a la Oficina de Tesorería el voucher de depósito indicando el expediente SIAF-SP y número de solicitud de viáticos.
- g)** Vencido el plazo de quince días hábiles para la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicios, para que en el plazo máximo de dos días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para adopte las acciones detalladas en el numeral 6.8 de la presente directiva.

## 6.6. De los reembolsos

**6.6.1.** El reembolso de gastos se presenta en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha en que concluye la comisión.

El/la comisionado que solicita reembolso por mayores gastos no debe tener viáticos pendientes de rendición.

Los reembolsos se sujetan como máximo a la escala de viáticos señalado en la presente directiva.

Los reembolsos de viáticos se autorizan mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración para el caso de circunstancias justificadas o que hubieran motivado la falta de entrega del viático 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 servicios, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

**6.6.2.** Las circunstancias a tener en cuenta son:

i. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.

ii. Contingencias ajenas al comisionado debidamente evidenciadas.

## 6.7. De la liquidación

**6.7.1.** El Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad procede a realizar el control previo de la rendición de cuentas. En caso se encuentre observaciones en la rendición de cuentas, las comunica al comisionado mediante correo electrónico con copia al director, jefe o responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicios para que en el plazo de tres días hábiles proceda a subsanarlas bajo responsabilidad.

**6.7.2.** En caso no se subsane las observaciones realizadas por el Área de Control Previo, el comisionado en el plazo de veinticuatro horas debe realizar la devolución del monto observado mediante el depósito en caja de la sede central, depósito o transferencia a la cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre de la Entidad, bajo responsabilidad.

**6.7.3.** De estar conforme, el Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad efectúa el registro en el SIAF-SP de las rendiciones de cuenta que cumplan con lo establecido en la presente Directiva, considerándose como rendido a partir de este registro.

**6.7.4.** Posteriormente, remite a la Oficina de Tesorería el expediente de rendición de cuenta de viáticos adjunto al Comprobante de Pago – Módulo SIAF-SP para su archivo definitivo.



**6.7.5.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva da lugar a las sanciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## **6.8. De las Acciones Administrativas**

**6.8.1** La Oficina de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- b) Observaciones no subsanadas en los plazos establecidos.
- c) Incumplimiento de reembolso a la cuenta corriente del Banco de la Nación por los saldos no utilizados - devolución de los fondos - o por el accionar del Área de Control Previo en los plazos establecidos.
- d) Documentos con información adulterada o sobrevaluada.

**6.8.2** La Oficina General de Administración remite el informe presentado por la Oficina de Contabilidad a las siguientes dependencias:

- a) Oficina de Abastecimiento, para que ejecute las acciones correspondientes.
- b) Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1.** Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

**7.2.** Excepcionalmente, la Oficina General de Administración puede evaluar la autorización de gastos generados en localidades que por su ubicación geográfica no puedan ser justificados de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, previo informe de sus unidades orgánicas competentes y de la sustentación que al respecto realice la dependencia que autoriza la comisión de servicios.

**7.3.** La Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura actualiza los anexos y formatos respectivos, en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**7.4.** Las Unidades Ejecutoras N° 002 MC - Cusco, N° 003 Zona Arqueológica Caral, N° 005 Naylamp — Lambayeque, N° 007 Marcahuamachuco, N° 008 Proyectos



Especiales y N° 009 La Libertad, toman como referencia lo dispuesto en la presente directiva, a fin de adecuar sus propios procedimientos internos.

- 7.5.** La presente directiva se aplica a los locadores de servicios en caso que en sus términos de referencia, como parte de su producto, se incluya la realización de viajes para el cumplimiento de la finalidad de su contratación.

## **VIII. ANEXOS**

Anexo N° 01: Glosario de Términos.

Anexo N° 02: Formato “Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios.

Anexo N° 03: Formato “Cronograma de Actividades”.

Anexo N° 04: Formato “Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viajes”.

Anexo N° 05: Formato “Declaración Jurada de Gastos”.



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
2. **Control Previo:** El Control Previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
3. **Comisionados:** servidores públicos contratados bajo cualquier modalidad, que viajen en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional en representación del Ministerio de Cultura.
4. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
5. **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, boleto 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.
6. **Declaración Jurada de Gastos:** 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.
7. **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales, lacustres o marítimos) tasa de embarque, seguros y fletes.
8. **Rendición de Cuentas:** La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
9. **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.
10. **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

**11. TUUA:** Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.

**12. Dependencias:** Son los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora: 001 – Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

**13. 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.

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. LOS GASTOS DEBEN SER EN EL LUGAR DE DESTINO”.



PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO Nº 02

FORMATO "SOLICITUD DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS"

Nº \_\_\_\_\_

		META:	
		FTE.FTO.	
		DNI Nº	
1. Apellidos y Nombres del Comisionado	:	_____	
2. Dependencia	:	_____	
3. Cargo	:	_____	
4. Condición :		<input type="radio"/> TRABAJADOR <input checked="" type="radio"/> CAS <input type="radio"/> OTROS	
5. Itinerario:			
	<b>De</b>	<b>A</b>	<b>Medio de transporte</b>
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
6. Objeto de la comisión:	:	_____	
7. Fecha de Salida	:	_____ Horas :	_____
8. Fecha de Retorno	:	_____ Horas :	_____
9. Estimado de Gastos	:		<b>Importes</b>
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) :		Escala	Dias/fracción
b. Pasajes Aéreos	:		S/. _____
c. Pasajes Terrestres	:		S/. _____
d. Pasajes por Otros Medios	:		S/. _____
e. Tarifa Corpac	:		S/. _____
f. Combustible	:		S/. _____
g. Otros Gastos	:		S/. _____
h. Arrieros, Acémilas y otros	:		S/. _____
<b>Total Presupuesto Costo Actividad</b>			S/. _____
10.	<b>Concepto</b>	<b>Codigo (1)</b>	<b>Importe</b>
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
<b>TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO</b>			_____
(1) El Código comprende : Categoría del Gasto, Grupo Genérico, Modalidad de Aplicación y Específica del Gasto según el clasificador de gastos públicos.			
11.	Yo, _____ con DNI. Nº _____ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de ochos (08) días calendarios luego de haber concluido el período de comisión de servicios. Caso contrario autorizo para que se me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.		
12.	Lugar y Fecha : _____		
13.	_____	_____	
	<b>Firma del Comisionado</b>	<b>Firma y Sello del Jefe Inmediato</b>	







ANEXO N° 05
FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS"

DECLARACIÓN JURADA
Nacional e Internacional

Nombre : N°SV
Cargo : N°OP
Destino : CP QUIPU
Motivo : CP SIAF

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACION SE INDICAN, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber gastado la suma de NUEVOS SOLES

(S/. ) por los conceptos que a continuación se detallan:

Table with 4 columns: CONCEPTO, FECHA, DETALLE, IMPORTE

Día : 1

Table with 4 columns: CONCEPTO, FECHA, DETALLE, IMPORTE (empty rows)

Total Día 1: S/.

Total: S/.

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha

San Borja, de del 2021

Firma Comisionado

DNI:

\_\_\_\_\_