Firmado digitalmente por ZAPATA RAMOS Jhon Roberth FAU 20537630222 hard
Cargo: Secretaria General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.03.2025 09:39:38 -05:00

San Borja, 18 de Marzo del 2025

DIRECTIVA N° 000002-2025-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimiento para la autorización de viajes al exterior del país en comisión de servicios que realizan funcionarios o servidores civiles del Ministerio de Cultura, irroguen o no gasto al Estado, para participar en actividades o eventos o capacitación con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, de acuerdo con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura (en adelante dependencias), con independencia de su vínculo laboral o contractual.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
3.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
3.3. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.9. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.10. Resolución Ministerial N° 327-2020-DM/MC, que aprueba los Lineamientos para la gestión de las relaciones del sector Cultura en el plano internacional, en el marco de la Política Nacional de Cultura al 2030.
3.11. Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.
3.12. Resolución de Secretaría General N° 000017-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2022-SG/MC, denominada “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”

Firmado digitalmente por OCHOA HERNANDEZ Ana Maria FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 09:18:13 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2025 19:46:33 -05:00

Firmado digitalmente por ESPINOZA SALVATIERRA Jerry FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2025 17:39:01 -05:00

Firmado digitalmente por BALDOCEDA SANCHEZ Veronica Consuelo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2025 17:36:52 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

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

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. Todos los Jefes/Directores de las dependencias del Ministerio de Cultura que gestionen y/o participen en el procedimiento para la autorización de una comisión de servicios en el exterior del país, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva para formular oportunamente, de manera justificada y con los antecedentes necesarios, el requerimiento de emisión de la resolución que autorice el viaje.

4.2. Los comisionados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de presentar las rendiciones de cuentas con la correspondiente documentación (comprobantes de pago y/o declaraciones juradas) que sustenta el gasto incurrido, así como el informe del viaje en comisión de servicios al exterior del país dentro del plazo legal, según corresponda.

4.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende como comisionado al funcionario o servidor civil debidamente autorizado que se desplaza temporalmente en comisión de servicios fuera del territorio nacional para participar en actividades o eventos o capacitación en el exterior por invitaciones oficiales remitidas al Ministerio de Cultura.

5.2 Todas las invitaciones oficiales para participar en actividades o eventos o capacitación en el exterior deben ser canalizadas a través de la Secretaría General, independientemente de la dependencia que la reciba, pudiendo estar contenidas en un documento oficial o en un correo electrónico. Es obligatorio que la tramitación se efectúe a través del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Cultura.

5.3 Las autorizaciones de viajes al exterior del país por comisión de servicios deben sustentarse en el interés nacional o institucional y, las que irroguen gasto al Estado adicionalmente deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, establecidas por las normas correspondientes, bajo responsabilidad.

Además, en caso de solicitudes de viajes al exterior por capacitación, en el marco de acuerdos, convenios u otro documento oficial referidas al proceso de enseñanza, adiestramiento, aprendizaje y/o reforzamiento que coadyuve al cierre de brechas de conocimiento o desarrollar competencias, deben estar directamente relacionadas con las funciones y/o actividades que desarrolla el funcionario o servidor civil para el logro de los objetivos institucionales y al

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

cumplimiento de las metas contenidas en los planes estratégicos y operativos de la entidad.

5.4 No se encuentran comprendidas las invitaciones o vacantes obtenidas a título personal y particular por parte del funcionario o servidor civil para eventos o capacitaciones organizadas por entidades extranjeras.

5.5 Los funcionarios y/o servidores civiles considerados para participar de un viaje al extranjero, sea este por una actividad o evento o capacitación, según corresponda, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con las exigencias establecidas por la entidad internacional (proceso de admisión, idioma, visa, entre otros). Para ello, se debe especificar en el informe, el perfil que establezca la convocatoria, de ser el caso, o precisar si esta es abierta.
b) Cumplir con los requisitos específicos y perfil establecidos para cada convocatoria que valide la Oficina General de Recursos Humanos.
c) No tener deméritos vigentes a la fecha del requerimiento del viaje, teniendo preferencia aquellos que tengan reconocimientos por la labor desempeñada, los cuales deben ser verificados por la Oficina General de Recursos Humanos.
d) Estar vinculado con el tipo de evento por las funciones de su cargo y/o nivel de responsabilidad, lo cual debe estar debidamente sustentado en el informe que presente el área solicitante. Tratándose de viaje al extranjero por capacitación, adicionalmente, tomar en cuenta la experiencia profesional y/o formación académica del comisionado.
e) Tener contrato vigente durante el período de comisión de servicios.

5.6 La autorización de viajes al exterior de quien ejerce la titularidad del Ministerio de Cultura se efectúa por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros. Para el caso de los funcionarios o servidores civiles del Ministerio de Cultura, la autorización de viajes al exterior se otorga por Resolución Ministerial, previa conformidad del respectivo viceministerio o de la Secretaría General, según corresponda. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad administrativa.

5.7 Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deben sustentar en el interés nacional o institucional, además de las disposiciones antes expuestas, bajo responsabilidad.

5.8 Las resoluciones de autorización de viaje que irroguen gasto público deben publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" previo al viaje que realiza el comisionado.

5.9 Los viajes al exterior que irroguen gasto público son realizados con medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, siendo los pasajes aéreos en categoría económica, pudiendo existir excepciones en tanto sean establecidas por una norma legal vigente a la fecha de autorización de viaje.

5.10 En el caso que el país de destino requiera visa, autorización de ingreso, vacunación especial, entre otros, es responsabilidad del comisionado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

cumplir con dichos requisitos oportunamente. El trámite y financiamiento del pasaporte y visa es realizado por el trabajador que participa en el viaje.

5.11 El comisionado autorizado para viajar al extranjero por comisión de servicios tiene, de corresponder, las siguientes obligaciones:

a) Tener en todo momento un comportamiento idóneo y asistir a las actividades programadas durante el evento o acción de capacitación autorizado según la agenda oficial.
b) Rendir cuentas respecto de los viáticos otorgados y, en caso corresponda, de las asignaciones por pasajes terrestres internacionales, cumpliendo con la normativa vigente aplicable.
c) Presentar un informe de actividades que describa a detalle las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince días calendario siguientes de efectuado el viaje.
d) Transmitir a solicitud de la entidad la información y/o conocimientos recibidos.
e) En caso de comisión de servicios por capacitación, debe suscribir, previo al viaje, el formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente Directiva sobre las obligaciones que adquiere, de acuerdo con las normas sobre la materia.

5.12 La gestión para la solicitud y asignación de viáticos para el comisionado es otorgada en el marco de la normativa vigente establecida para dichos fines.

5.13 Si el viaje no irroga gasto público, en la invitación oficial debe constar quién asume los costos de pasajes, alojamiento, alimentación, traslados, entre otros. Asimismo, se debe adjuntar copia de los pasajes o reserva de los mismos, según corresponda, emitidos a nombre del participante en el evento. Si el comisionado es el que asume algunos gastos de la comisión de servicios al exterior, dicha situación debe constar expresamente en el informe técnico y debe adjuntarse una declaración jurada de compromiso suscrita por el comisionado.

5.14 La comisión de servicios por capacitación, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos por parte del Ministerio, bajo responsabilidad.

5.15 La dependencia del Ministerio de Cultura que recibe y/o motiva la comisión de servicios al exterior, es responsable de realizar las coordinaciones para contar con el marco presupuestal para la atención de los pasajes aéreos y viáticos correspondientes, además de emitir el informe técnico que sustenta la autorización de viaje y proponer al/los comisionado/s, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en la presente Directiva y el marco legal vigente.

5.16 El trámite de las solicitudes de autorización de viajes al exterior por comisión de servicios se realiza con la debida justificación y antelación: si incurren en gastos, debe efectuarse con veinte días calendarios anteriores a la realización del evento; si no representan gastos, debe efectuarse con quince días calendario antes del viaje. Dicho plazo inicia desde la elaboración del informe técnico de sustento señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

5.17 La presente Directiva se sujeta a las disposiciones y normas que se emite en las leyes en materia presupuestal vigentes.

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la autorización de viaje por comisión de servicios en el exterior del país

6.1 La Secretaría General recibe toda invitación oficial y/o solicitud de viaje y viabiliza el trámite derivando la misma al Despacho Ministerial o al viceministerio que corresponda de acuerdo con su competencia, quien una vez que toma conocimiento de la misma y de considerarlo pertinente da la conformidad para su trámite derivando a la dependencia correspondiente, de ser el caso, considerando lo establecido en los numerales 5.3, 5.4 y 5.5 de la presente Directiva.

6.2 Contando con la conformidad de la Alta Dirección para la tramitación del expediente, la dependencia que motiva la comisión de servicios elabora el informe técnico de sustento y procede a tramitar el expediente para la emisión de la respectiva resolución.

En el caso que la invitación oficial sea recibida o que la motivación de la comisión de servicios surja directamente en el Despacho Ministerial, éste determina la dependencia del Ministerio de Cultura que debe elaborar el informe técnico de sustento de la comisión de servicios al exterior. Por lo que, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), remite:

- Invitación o motivación oficial, de corresponder.
- Itinerario del viaje.

6.3 La dependencia designada elabora un informe técnico de sustento, según el Anexo N° 1 de la presente Directiva, y, en el plazo máximo de dos días calendarios, deriva el expediente a la Oficina de Cooperación Internacional. El Informe técnico de sustento debe:

- Sustentar el interés nacional o institucional de la participación de los funcionarios y/o servidores civiles en la actividad o evento en el exterior, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Cuando la comisión de servicios no irrogue gasto público, el informe técnico de sustento debe adjuntar el documento o comunicación de la entidad cooperante u organizador de la actividad o evento, en el que se señale expresamente que asume los costos de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, traslados, y demás gastos correspondientes a la comisión de servicios; asimismo, corresponde adjuntar copia de los pasajes o la reserva de los mismos.
- Cuando la comisión de servicios irrogue gasto público, se puede coordinar y gestionar paralelamente la habilitación presupuestal para la atención de los pasajes aéreos y viáticos correspondientes.

6.4 La Oficina de Cooperación Internacional verifica que el sustento técnico del viaje cumpla con lo requerido en el Anexo N° 1 y, en el plazo máximo de dos días calendarios, emite un informe técnico sobre la relevancia de la comisión de servicios en el contexto internacional, considerando los siguientes aspectos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

- Si la comisión de servicios al exterior se encuentra acorde con los Lineamientos para la gestión de las relaciones del sector Cultura en el plano internacional, en el marco de la Política Nacional de Cultura al 2030.
- Si el objeto de la comisión de servicios al exterior se articula con la normativa vigente sobre la Cooperación Técnica Internacional, de ser el caso.

6.5 Una vez emitido el informe técnico de la Oficina de Cooperación Internacional, se deriva a la Oficina General de Recursos Humanos para la evaluación respectiva acorde al numeral 5.5 de la presente Directiva.

6.6 La Oficina General de Recursos Humanos procede a la evaluación correspondiente en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.5 de la presente Directiva y, en el plazo máximo de dos días calendarios, elabora el informe técnico respectivo que deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica para evaluación legal; en caso de que el viaje irrogue gasto público se remite previamente a la Oficina General de Administración para el trámite de asignación de viáticos y pasajes aéreos que corresponda.

6.7 La Oficina General de Administración informa a la Oficina General de Asesoría Jurídica el monto de los viáticos y el precio de los pasajes aéreos al exterior del país, para la elaboración del proyecto de resolución respectiva que autoriza el viaje de comisión de servicios.

Si la Oficina General de Administración tuviera alguna observación a lo señalado en el expediente, debe comunicarlo a la dependencia del Ministerio de Cultura que tuvo a su cargo la elaboración del Informe técnico de sustento.

6.8 La Oficina General de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de dos días calendarios, emite un informe sobre la viabilidad legal de la comisión de servicios y procede a elaborar el proyecto de resolución correspondiente por la cual se autoriza el viaje al exterior de el/la Ministro/a de Cultura (Resolución Suprema) o del/ los servidor(es) (Resolución Ministerial).

Si al expediente le falta alguna información, la Oficina General de Asesoría Jurídica solicita la subsanación a la dependencia que tuvo a su cargo la elaboración del informe técnico de sustento de la comisión de servicios. Luego, dicha resolución y el informe de sustento respectivo son elevados a la Secretaría General, para su tramitación.

6.9 La Secretaría General gestiona los vistos buenos y la suscripción correspondiente del proyecto de resolución respectiva y, junto con los demás documentos de sustento, remite el expediente completo a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros en el caso de Resolución Suprema y al Despacho Ministerial en caso de Resolución Ministerial.

6.10 Una vez aprobada la resolución correspondiente, se notifica a los involucrados y la Secretaría General dispone su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, en el caso irroguen gasto. Las autorizaciones de viajes al exterior que no ocasionen gasto al Estado no son de obligatoria publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

6.11 Una vez publicada la resolución autoritativa en el Diario Oficial "El Peruano" o notificada la misma, la Oficina General de Administración gestiona la adquisición de los pasajes correspondientes, observando el criterio de racionalidad de gasto y la respectiva asignación de viáticos conforme con las normas que resulten aplicables.

Del informe de actividades de la comisión de servicios en el exterior que no ocasionan gastos al Estado

6.12 Dentro de los quince días calendario de finalizado el viaje, el comisionado debe presentar el Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior, según Anexo N° 3, ante el Titular de la Entidad, con copia a la Oficina de Cooperación Internacional y al respectivo Despacho Viceministerial o Secretaría General, según corresponda.

6.13 Si el viaje tuvo como finalidad la capacitación del servidor, este debe presentar copia de su Informe de Actividades a la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de programar la réplica de la capacitación para los servidores del Ministerio de Cultura o, en su defecto, presentar una propuesta de aplicación de los conocimientos adquiridos.

Del informe de actividades de la comisión de servicios en el exterior que ocasionan gastos al Estado

6.14 Si la comisión de servicios en el exterior ocasionó gastos al Estado, el Informe de actividades debe ser presentado conforme con los plazos y disposiciones establecidas en la Directiva de otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de viáticos por comisión de servicios vigente, debiendo cumplir, adicionalmente y cuando corresponda, con lo establecido en el numeral 6.13 de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 La Oficina General de Administración es la dependencia encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje, según corresponda.

7.2 En aquellos casos en que sea requerida una permanencia mayor a la autorizada, se debe acreditar con documentos la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la resolución de autorización de mayor permanencia. Corresponde al Jefe/Director del órgano al que pertenece el comisionado, tramitar la autorización de mayor permanencia y su respectiva publicación, de manera previa a la culminación de la comisión de servicios.

7.3 Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la Secretaría General, en un plazo no mayor de dos días calendarios.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de Informe técnico de sustento de viaje al exterior.
Anexo N° 2: Ficha/Declaración sobre las obligaciones que adquiere el comisionado.
Anexo N° 3: Modelo de Informe de Actividades de comisión de servicios al exterior.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

ANEXO N° 1
Modelo de informe técnico de sustento de viajes al exterior

Informe N° XXXXX-20xx-XXXX/XXXX/XXXX/MC

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
CARGO

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
CARGO

ASUNTO : Informe técnico de sustento para la autorización de viaje (detallar nombre del evento o actividad en el exterior)

REFERENCIA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. Antecedentes

- Sobre la motivación del viaje
  Información general sobre el motivo de viaje, invitación oficial o documento equivalente que motiva la comisión de servicios al exterior. Asimismo, debe señalar si irroga gasto público. En caso de no irrogar gasto público, consignar nombre de entidad/organismo que financia la comisión de servicios.

  De ser el caso, señalar los hechos y documentos relevantes que motivan la necesidad de la realización del viaje.

  Adicionalmente, se debe indicar si la convocatoria o invitación contiene criterios o perfiles específicos de los participantes (Los viajes deben tener criterios rotativos, en el sentido de buscar una mayor participación del personal de la dependencia involucrada).

- Propuesta del participante
  En esta sección señalar al funcionario o servidor civil consignando el/los nombre/s, apellidos, cargo, funciones que desempeña y régimen laboral o de contratación.

2. Análisis

Del evento

- Descripción del organismo/institución que invita
- Descripción del evento: fechas, objetivos, participantes y actividades.
- De acuerdo con la agenda o programa del evento internacional – documento que debe estar adjunto al Informe –, se debe detallar el itinerario del viaje (desde la fecha de salida hasta el retorno del comisionado/a).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

De la participación
Precisar si se asiste en algunos de los siguientes supuestos:

- En cumplimiento de una reunión o actividad oficial.
- Si el viaje se realiza en cumplimiento de un Convenio, Acuerdo, MOU, Proyecto, Asistencia Técnica.
- Calidad de participación: expositor principal, ponente en una mesa, asistente.
- Precisar si es un viaje de trabajo o de capacitación, en cuyo último caso se debe programar una actividad réplica para los servidores del Ministerio de Cultura o, en su defecto, presentar una propuesta de aplicación de los conocimientos adquiridos.

De la relevancia:

- Funciones del órgano, unidad orgánica, proyecto especial, unidad ejecutora u otra dependencia que corresponda.
- Sustentar el interés nacional o institucional de la participación del servidor en el evento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Describir el temario enfatizando los temas de interés que son abordados el evento internacional o capacitación.
- Relación de las actividades a desarrollarse en el evento internacional o capacitación con los planes estratégicos (PESEM, POI, otros)
- Señalar si la temática del evento internacional o capacitación se encuentra dentro de las priorizaciones sectoriales, así como, si el Ministerio actualmente viene trabajando en esa materia, detallando las acciones, actividades, y el nivel de avance en ellas.
- En el caso que la temática del evento internacional o capacitación no esté vinculada con acciones que el Ministerio esté desarrollando, pero sí se encuentra dentro de las priorizaciones sectoriales, debe precisar la importancia de la participación en el evento internacional; así como, describe las acciones que realiza el comisionado dentro de su área de trabajo y de qué manera éstas coadyuvan en el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar un análisis detallado sobre el beneficio de la participación en el evento internacional o capacitación, y de qué manera los conocimientos, herramientas, instrumentos, entre otros, que se adquieran y/o desarrollen, son adecuados e implementados en el Ministerio o en el órgano, unidad orgánica, proyecto especial o unidad ejecutora, y, qué resultados/beneficios se esperan obtener.

3. Conclusiones

En esta sección, se debe indicar si considera pertinente la participación en el evento internacional o capacitación. En el caso de directores, jefes de oficina o funcionarios de Alta Dirección, debe constar el nombre de la persona a quien se le encarga sus funciones durante su ausencia.

Las recomendaciones que cada área considere pertinente.

Documentos anexos:
Se debe adjuntar el Anexo 2 de la presente Directiva, el proyecto de resolución respectiva y demás documentos de sustento correspondientes.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

ANEXO N° 2
Formato de compromisos como beneficiarios de capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

Apellidos y nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la capacitación	Costos directos: s/.0.00 Costos indirectos: s/.0.00
Valor de la capacitación	s/.0.00
Tiempo de permanencia	
Tipo de capacitación	FORMACIÓN LABORAL

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor[1].
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina General de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada el evento formativo.
f) **Compartir y transferir los conocimientos adquiridos** a otros/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo requiera, a través de actividades de réplica como conferencias, talleres o propuesta de aplicación que se definan.

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registra en mi legajo personal.

[1] El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:
- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirecto + Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registra dicho incumplimiento en mi legajo personal.

_____

FIRMA:
DNI:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**

ANEXO N° 3
Modelo de informe de actividades de comisión de servicios al exterior

Informe N° XXXXX-20XX-XXXX/XXXX/XXXX/MC

A	**:**	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO CARGO
De	**:**	NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE COMISIONADO/A
Asunto	**:**	Motivo de la comisión de servicios en el exterior
Referencia	**:**	

1. **Antecedentes**
   Indicar la Resolución Ministerial que autorizó la salida del país en comisión de servicios.

2. **Análisis**

- Objetivo del viaje
  Se debe detallar los logros esperados

- Descripción de las actividades realizadas
  Se deben detallar las actividades diarias realizadas en el evento, de acuerdo a la agenda y/o programa establecido

- Resultados de la comisión y/o compromisos asumidos por el sector Cultura
  Se deben detallar los resultados y/o acuerdos de las actividades realizadas en el evento.

3. **Conclusiones**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf Código: **BSSUQC9**