

San Borja, 31 de Marzo del 2026

DIRECTIVA N° 000002-2026-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO DE VIATICOS, 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

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la solicitud, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas 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 y procedimientos establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 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.° 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. Decreto Legislativo N.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Supremo N.° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

- 3.12. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo 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.° 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.
- 3.14. Decreto Supremo N.° 005-2013-MC Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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”.
- 3.24. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/56.01 “Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto Devengado”.
- 3.25. Resolución de Secretaría General N° 000106-2025-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 000002-2025-SG/MC “Directiva para la autorización de viajes al exterior en comisión de servicios 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 y de emitir la Resolución Directoral de reembolso en el caso que corresponda, así como de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 La Oficina de Contabilidad, a través de la Gestión de Control Previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de la rendición de

cuentas por comisión de servicios y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

- 4.3 La Oficina de Abastecimiento es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados por las dependencias y del cumplimiento del uso de los mismos.
- 4.4 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los viáticos, así como del registro de las devoluciones por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder y del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.5 Los Directores, Directores Generales y Funcionarios de Órganos, Órganos Desconcentrados y Proyectos Especiales que soliciten viáticos para comisiones al interior del País son responsables de tramitar la autorización del mismo ante el Viceministro o Secretaría General (de acuerdo a las actividades de la comisión), según corresponda a fin de continuar con el trámite administrativo dispuesto en la presente directiva.
- 4.6 Los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales que autorizan las comisiones de servicio y los funcionarios y servidores que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 001, independientemente del régimen laboral o contractual, (en adelante, comisionados) son responsables solidarios del cumplimiento de la presente directiva.

DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. La dependencia que autoriza la comisión de servicios es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para el trámite de la solicitud de viáticos y cumplimiento de sus objetivos por comisión de servicios.
- 5.2. La Secretaría General y Viceministerios son responsables de autorizar sus propias solicitudes de viáticos, así como de la rendición de cuentas de los mismos.
- 5.3. Los fondos asignados para comisiones de servicios al interior o exterior del país 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.
- 5.4. Para efecto del cálculo del inicio y de la culminación de las horas de la comisión de servicios 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.

- 5.5. Todos los viajes en comisión de servicios que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, con excepción a lo que disponga las leyes de Presupuesto del Sector Público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.
- 5.6. La autorización de viajes al exterior se gestiona y sustenta según lo establecido en la Directiva N° 002-2025-SG/MC- “Directiva para la autorización de viajes al exterior en comisión de servicios del Ministerio de Cultura”.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 comunicar el hecho a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) conforme a la normativa de la materia vigente.
- 5.10. La Oficina General de Administración no tramita las solicitudes de viáticos de comisionados que tengan pendiente la rendición de cuentas de viáticos ni aquellas con observaciones por subsanar cuyo plazo haya vencido.
- 5.11. Los documentos que sustentan los gastos de viáticos que no cumplan con lo establecido en la presente Directiva, no se consideran como sustento de gastos en la rendición de cuentas.
- 5.12. Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el proceso de implementación de la función de integridad que realiza la Secretaría General, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.
- 5.13. Tanto para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas rige el principio administrativo de presunción de veracidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los viáticos

- 6.1.1 La escala de viáticos¹ 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 Ministro, Viceministros y Secretario General.

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

- b) S/ 320.00 (Trescientos veinte y 00/100 soles) por día para los Directores Generales, Directores, Jefes de Órganos, Órganos Desconcentrados, y demás Servidores de la Entidad.
- 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.
- 6.1.3 Cuando la comisión de servicios tenga una duración menor o igual a cuatro horas el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios previa aprobación de la Oficina General de Administración.
- 6.1.4 La escala de viáticos para viajes al exterior del país se establece de la siguiente manera:
- 6.1.5 Para comisiones al exterior del país que ocasionan gastos a la Entidad 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.º 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:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares Americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US\$ X DÍA
AFRICA	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
Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.	

- c) Con base a la Escala de Viáticos señalados en el 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.º 047-2002-PCM “Aprueban normas reglamentarias sobre autorización

de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos”, y modificatorias.

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.

6.2. De la solicitud de pasajes y viáticos para comisiones de servicio al interior del país

6.2.1. El área usuaria identifica la necesidad institucional que sustenta la comisión de servicios y verifica previamente la disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Presupuesto respecto de los clasificadores de gasto correspondientes. Para tal efecto, la dependencia solicitante confirma mediante correo electrónico la disponibilidad de recursos en los clasificadores de gasto 23.21.21, 23.21.22, 23.13.11 y 23.21.299, según corresponda.

6.2.2. Con una anticipación no menor de diez días hábiles al inicio de la comisión, el área usuaria, de corresponder, remite a la Oficina de Abastecimiento el requerimiento de compra de pasajes aéreos (a través del Anexo N° 07 - Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Individual”, o Anexo N° 08 - Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Grupos”, según corresponda). Dicho requerimiento se presenta a través de los sistemas administrativos de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros) o mediante hoja electrónica (Excel).

6.2.3. La Oficina de Abastecimiento gestiona la adquisición de los pasajes y remite a la dependencia solicitante, en copia o vía correo electrónico, los boletos aéreos emitidos, a efecto de que el área usuaria continúe con el trámite de los viáticos.

6.2.4. Una vez recibidos los boletos aéreos, el área usuaria remite a la Oficina General de Administración la **solicitud de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios (Anexo N° 02)** a través de los Sistemas de Gestión de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros), con una anticipación no menor de **ocho días hábiles** al inicio de la comisión. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, la solicitud debe contar con el visto bueno del administrador o quien haga sus veces. De no contar con el Sistema Administrativo QUIPU, la solicitud puede remitirse a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.

6.2.5. La solicitud es firmada por el jefe de la dependencia que autoriza la comisión y tiene carácter de Declaración Jurada, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- a) Datos del comisionado: nombres y apellidos completos, número de DNI, número de contacto y correo electrónico.
- b) Dependencia en la cual labora y/o presta servicios el comisionado.
- c) Datos de la comisión de servicios: Lugar y fecha en que se realiza.
- d) Motivo del viaje: objetivo de la comisión, metas esperadas y el Formato “Cronograma de actividades” (Anexo N° 03) debidamente firmado por el director, jefe o responsable de la dependencia que autoriza la comisión.
- e) Formato “Compromiso de devolución de viáticos por menor gasto realizado durante la comisión de servicios” (Anexo N°06), documento mediante el cual se compromete el comisionado a rendir cuenta en los plazos establecidos.

6.2.6. En el caso de pasajes que no sean aéreos, estos deben ser consignados por el comisionado como asignaciones adicionales en el Anexo N° 02, siendo adquiridos directamente por el mismo con cargo a los fondos que le sean otorgados por concepto de viáticos.

6.2.7. En los casos en que la comisión de servicios al interior del país se realice con asignación de vehículos y conductor/chofer de la Entidad, el área usuaria debe consignar en la “Solicitud de Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicios” (Anexo N° 02) la asignación de viáticos para el conductor, así como los fondos necesarios para la adquisición de combustible, peajes y otros gastos vinculados al traslado. Para tal efecto, se deberá adjuntar a la solicitud el correo electrónico emitido por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, o la que haga sus veces, en el que se detalle el cálculo estimado del combustible según el kilometraje del destino (ida y vuelta), así como los peajes y demás gastos previstos durante la comisión.

6.2.8. En caso la comisión de servicios al interior del país exceda los siete días calendarios continuos, de manera excepcional o por causa debidamente justificada, se requerirá la autorización del Viceministerio correspondiente y/o de la Secretaría General, considerando la naturaleza de las actividades a desarrollar y la disponibilidad presupuestal. Dicha autorización, junto con el sustento que justifique la ampliación del plazo, debe adjuntarse a la solicitud de pasajes y/o viáticos.

6.3. De la solicitud de pasajes y viáticos para comisiones de servicios al exterior del país

6.3.1. Los viajes al exterior del país que ocasionan gastos a la Entidad 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.

6.3.2. Una vez emitida la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, el área usuaria identifica la necesidad institucional que sustenta la comisión de servicios y verifica previamente la disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Presupuesto respecto de los clasificadores de gasto correspondientes. Para tal efecto, la dependencia solicitante confirma mediante correo electrónico la disponibilidad de recursos en los clasificadores de gasto 23.21.21, 23.21.22, 23.13.11 y 23.21.299, según corresponda.

- 6.3.3. Con una anticipación no menor de quince días hábiles al inicio de la comisión, el área usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento el requerimiento de compra de pasajes aéreos (a través del Anexo N° 07 - Formato "Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Individual", o Anexo N° 08 - Formato "Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Grupos", según corresponda). Dicho requerimiento se presenta a través de los sistemas administrativos de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros) o mediante hoja electrónica (Excel).
- 6.3.4. La Oficina de Abastecimiento gestiona la adquisición de los pasajes y remite a la dependencia solicitante, en copia o vía correo electrónico, los boletos aéreos emitidos, a efectos de que el área usuaria continúe con el trámite de los viáticos.
- 6.3.5. Una vez recibidos los boletos aéreos, el área usuaria remite a la Oficina General de Administración la **solicitud de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios (Anexo N° 02)** a través de los Sistemas de Gestión de la Entidad (QUIPU, SIGA, SGD, entre otros), con una anticipación no menor de **trece días hábiles** al inicio de la comisión. En el caso de las Direcciones Desconcentrados de Cultura, la solicitud debe contar con el visto bueno del administrador o quien haga sus veces. De no contar con el Sistema Administrativo QUIPU, la solicitud puede remitirse a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- 6.3.6. La solicitud es firmada por el jefe de la dependencia que autoriza la comisión y tiene carácter de Declaración Jurada, debiendo contener como mínimo la siguiente información:
- a) Datos del comisionado: nombres y apellidos completos, número de DNI, número de contacto y correo electrónico.
 - b) Dependencia en la cual labora y/o presta servicios el comisionado.
 - c) Datos de la comisión de servicios: Lugar y fecha en que se realiza.
 - d) Motivo del viaje: objetivo de la comisión, metas esperadas y el Formato "Cronograma de actividades" (Anexo N° 03) debidamente firmado por el director, jefe o responsable de la dependencia que autoriza la comisión.
 - e) Formato "Compromiso de devolución de viáticos por menor gasto realizado durante la comisión de servicios" (Anexo N°06), documento mediante el cual se compromete el comisionado a rendir cuenta en los plazos establecidos.
 - f) Viáticos y/u otros gastos asignados;
 - g) Afectación presupuestal;
- 6.3.7. Para comisiones de servicio al exterior del país financiados total o parcialmente por organismos o entidades externas, se debe considerar lo siguiente:
- a) El financiamiento de los pasajes y/o viáticos del Comisionado por otras entidades u organismos, es evaluado y autorizado por el superior jerárquico o titular de la Entidad, si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos, autorizándolo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes.

- b) Los viajes al exterior del país por comisión de servicios con financiamiento total (que no irroguen gastos a la Entidad) son autorizados mediante Resolución Ministerial, debiendo indicarse el organismo o entidad que asume los gastos de viaje y el motivo del mismo, sin perjuicio de las demás formalidades que por ley deba contemplar la resolución.
- c) Para el financiamiento parcial, puede aprobarse asignaciones menores por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, la duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

De la asignación de viáticos

- 6.3.8. La Oficina de Contabilidad solicita a la Oficina de Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario, para proceder a registrar el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF-RP. Concluido dicho registro, remite el expediente a la Oficina de Tesorería para el trámite de pago correspondiente.
- 6.3.9. La Oficina de Tesorería realiza el giro bajo la modalidad de Orden Pago Electrónico (OPE) a nombre del comisionado para su abono en el Banco de la Nación, para el caso de giros a cuentas de banca privada se utiliza la modalidad de Carta Orden; asimismo, vía correo electrónico se remite la nota de pago al comisionado que sustenta el abono realizado. Es de precisar que el depósito por OPE debe ser cobrado durante las cuarenta y ocho horas siguientes al giro correspondiente.

6.4. De la reprogramación o cambio de itinerario de comisión de servicio

- 6.4.1. Cuando el área usuaria, por razones debidamente justificadas, tiene que realizar el cambio de nombre, ruta del comisionado, reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno, el jefe de la dependencia que autorizó la comisión de servicios solicita a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas antes de iniciada la comisión de servicio con copia a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Abastecimiento, (detallando las contingencias suscitadas de caso fortuito o fuerza mayor) para gestionar los trámites correspondientes, bajo responsabilidad. Asimismo, se debe de coordinar con la Oficina de Abastecimiento si es necesario la emisión de un nuevo requerimiento.
- 6.4.2. En el caso de los boletos aéreos adquiridos, el área usuaria debe emitir la conformidad a razón del pago del costo asociado al servicio requerido, por la gestión administrativa de cambio de nombre, fecha, ruta del comisionado y/o reprogramación de vuelo estando sujeto a disponibilidad de la aerolínea sobre este último; y en el caso de cancelación o anulación el área usuaria debe emitir la conformidad por la emisión del boleto aéreo según corresponda a fin de realizar la modificación previa autorización del

jefe de la dependencia, al momento que lo requiere la Oficina de Abastecimiento, de corresponder y bajo responsabilidad.

- 6.4.3. Para la realización del cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes aéreos y/o viáticos, dentro de las veinticuatro horas siguientes de producido dicha reprogramación, la dependencia, debe de gestionar ante la Oficina de Presupuesto, la disponibilidad adicional de recursos correspondientes y comunicar a la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad para el trámite requerido.
- 6.4.4. En caso de que no se autorice la modificación del itinerario o comisión de servicio y, a pesar de ello, el comisionado varíe la comisión, repercutiendo esto en la variación del precio del pasaje autorizado o generación de costos o gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), los mismos deben ser asumidos en su totalidad por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
- 6.4.5. En caso no se realice la comisión de servicios autorizada, por causas ajenas al comisionado, éste debe devolver a la Oficina de Tesorería el íntegro del dinero que le hubiera sido entregado o depositado en su cuenta, como parte de los viáticos, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la suspensión o cancelación de la Comisión de Servicios; y de tratarse de pasajes aéreos no ejecutados, la Oficina de Abastecimiento evalúa la contingencia y, de corresponder, realiza trámite de reembolso ante a la aerolínea respectiva.
- 6.4.6. En los casos de postergación, suspensión, cancelación o anulación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas y autorizadas por el responsable de la comisión, bajo responsabilidad, comunica en el día a la Oficina General de Administración para gestionar los trámites correspondientes.

De corresponder, el comisionado devuelve en un plazo máximo de veinticuatro horas, contados a partir de la comunicación de la postergación o cancelación de la comisión de servicios y comunicación del formato T6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público) por la Oficina de Tesorería, el monto otorgado.

Para el caso de anulación, la Oficina General de Administración, debe comunicar a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería a fin de que se proceda con la anulación de la solicitud en los sistemas administrativos dependiendo del estado de atención en el que se encuentre dicha solicitud.

6.5. De la utilización de viáticos por comisión de servicios

- 6.5.1. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago electrónicos y excepcionalmente boletas físicas (RUS) autorizados por SUNAT.
- 6.5.2. No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios:

- a) Artículos de higiene y tocador.
- b) Vestuario y/o implementos de seguridad.
- c) Productos de la región (artesanías, etc.)
- d) Licores, snacks y golosinas de todo tipo.
- e) Bebidas gasificadas (a excepción de acompañamiento en los alimentos principales)
- f) Envases descartables y/o productos para llevar
- g) Medicamentos, vitaminas y/o suplementos vitamínicos.
- h) Tarjetas telefónicas o de servicios de internet.
- i) Útiles de oficina y/o escritorio (tijeras, engrapador, etc.)
- j) Servicio de lavandería, impresiones, fotocopios y otros similares
- k) Adquisición de activos fijos y bienes no depreciables (ventiladores, mini impresora, etc.)
- l) Propinas por consumos realizados dentro de la comisión.

6.5.3. 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, teniendo en cuenta los principios de austeridad, economía y razonabilidad del gasto.

6.6. De la rendición de cuentas

6.6.1. Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos por comisión de servicio constituyen una entrega condicionada a rendir cuenta de forma documentada y registrada por la Oficina de Contabilidad – Gestión de Control Previo, en el SIAF-RP hasta el monto del gasto ejecutado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.6.2. Rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

- a) El área usuaria y/o el comisionado deben registrar la rendición de cuentas a través de los sistemas administrativos (QUIPU, SGD, entre otros), debidamente sustentados con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (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 o igual al treinta por ciento (30%) puede ser sustentado mediante Declaración Jurada de Gastos, únicamente 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 informar de forma específica el concepto de los gastos y montos, que a su vez debe ser descrito en el Informe de actividades de Rendición de Cuentas, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados desde la culminación de la comisión.
- b) En caso de las devoluciones el comisionado es responsable de tramitar y gestionar la devolución del monto no ejecutado dentro de los cinco días calendarios después de terminada la comisión de servicios, aquellos que

a la fecha de vencimiento de los plazos se encuentren pendientes de devolución, se procederá al trámite administrativo sancionador, según las directivas vigentes.

La devolución es realizada bajo el formato T6 (Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público) emitido por la oficina de Tesorería, para lo cual el comisionado debe remitir bajo correo electrónico el Anexo N° 04 "Formato de rendición de cuentas" en el que se indique claramente el monto a devolver especificando el clasificador afecto a dicha devolución.

Posterior a ello, la Oficina de Tesorería emite mediante correo electrónico el formato T6 para que el comisionado se apersona al Banco de la Nación con el efectivo a devolver y proceder con la transacción (depósito) obteniendo el voucher que es adjuntado a la rendición para revisión de la Oficina de Contabilidad. Asimismo, el comisionado debe remitir a la Oficina de Tesorería, el mencionado documento del depósito en un plazo no mayor a veinticuatro horas indicando el expediente SIAF-RP y número de solicitud de viáticos, para los trámites correspondientes.

Respecto a los plazos, posterior a la emisión del formato T6 por parte de la Oficina de Tesorería y la comunicación al comisionado, éste debe realizar el depósito en un plazo no mayor a veinticuatro horas.

- c) 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, 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", o de manera general "desayuno", "menú", "cena", 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. No se aceptan ni se reconocen aquellos comprobantes de pago cancelados con tarjetas de crédito y/o tarjetas de fidelización que otorguen un beneficio adicional al usuario de dicha tarjeta.
 - v. Los boletos de viaje aéreo y comprobantes de pago por transporte terrestre fluvial y/o lacustre deben consignar nombre de la entidad y ruc, fecha de emisión, fecha de viaje, nombres y apellidos de la persona que hace uso del servicio.

- vi. El comisionado debe verificar que los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradora (en papel térmico) recibidos de los proveedores, sean legibles y adjuntar una copia legible a su comprobante original, a fin de evitar que se pierda la información por el uso y tiempo, la misma que debe estar adjunta en los documentos que sustentan la rendición de gastos; caso contrario dicho comprobante de pago no es reconocido como sustento de gasto.
 - vii. Los comprobantes de pago y/o gastos deben ser originales, en el reverso de los mismos deben indicar los nombres y apellidos, número de DNI 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.
 - viii. El Comisionado debe solicitar los comprobantes de pago en la siguiente prelación: facturas electrónicas y boletas de ventas para proveedores del Nuevo RUS.
 - ix. Los gastos no deben exceder el monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
- d) 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 o quien haga las veces, el informe del área de operaciones respecto al último abastecimiento y disponibilidad de combustible de la unidad designada, para todos los casos, la unidad vehicular debe iniciar la comisión con el abastecimiento de combustible desde la sede de la entidad.
- e) En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, el comisionado adicionalmente debe presentar dentro de los diez días calendarios de terminada la comisión de servicios lo siguiente:
- i. Copia certificada de la denuncia policial (interpuesta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de suscitado el hecho).
 - ii. Copia fotostática fedateada por el emisor y/o comprobante de pago (emisor) con los datos del representante legal (nombres y

apellidos, documento de identidad, fecha y de ser el caso el sello de la empresa).

Dicha documentación se sujeta a verificación del equipo de Gestión de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

- f) 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, detalle de gastos incluidos en la Declaración Jurada del comisionado y recomendaciones de ser el caso.
- g) Se exceptúa de la presentación del Informe de actividades de comisión de servicios a la Alta Dirección (Ministro, Viceministros y Secretario General), al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública, cuando el viaje tenga el carácter de reservado.

El comisionado, mediante los Sistemas Administrativos de la Entidad (QUIPU, SGD y otros) y de manera física, remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:

- Memorando de remisión del Jefe de la dependencia que autorizó la comisión indicando en el asunto el número de la Solicitud de Viáticos y número de Expediente SIAF asignado; el mismo que deberá contener la autorización expresa del gasto realizado.
 - Informe de actividades de la Comisión de Servicios.
 - Para el caso de las Direcciones Desconcentradas, se deberá contar con el visto bueno del Administrador o quien haga sus veces.
 - Formato "Rendición de Cuentas y Gastos de Viajes" (Anexo N.º 4).
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N.º 5).
 - Formato de Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios (Anexo N.º 6).
 - Formato T6 y el voucher del depósito.
 - Documentos de sustento de la Comisión de Servicios.
 - Comprobante de pago con el cual se asignó los viáticos.
- h) En caso de incumplimiento, vencido el plazo de diez días calendario para la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad mediante correo electrónico, solicita al comisionado con copia al jefe 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 persistir el incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones que correspondan según la presente Directiva.
- i) Cuando el comisionado sea un locador de servicios y tenga rendiciones de cuenta pendientes, el jefe de la dependencia que autorizó la comisión de servicios no otorga la conformidad correspondiente.

- j) En caso de suspensión de la comisión de servicios y habiéndose efectuado el desembolso al comisionado, debe realizar la devolución de los fondos asignados a la Oficina de Tesorería en el plazo de veinticuatro horas de recepcionado el viático; caso contrario la Oficina de Contabilidad procede a comunicar a la Oficina General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos y/o a la Oficina de Abastecimiento para las medidas disciplinarias, acciones civil y/o penales aplicables, de acuerdo a los establecido en la normativa vigente.

6.6.3. Rendición de Cuenta por comisión de servicios al exterior del país.

- a) El Comisionado debe registrar la rendición de cuentas a través de los sistemas administrativos (QUIPU, SGD y otros) debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no mayor o igual al ochenta por ciento (80%) del monto del viático otorgado utilizando el Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (Anexo N.º 04). El saldo no mayor o igual al veinte por ciento (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.º 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 las devoluciones el comisionado es responsable de tramitar y gestionar la devolución del monto no ejecutado dentro de los quince días calendario después de terminada la comisión.

La devolución es realizada bajo el formato T6 emitido por la Oficina de Tesorería, para lo cual el comisionado debe de remitir bajo correo electrónico el Anexo N.º 04 "formato de rendición de cuentas" en la que se indique claramente el monto a devolver especificando el clasificador afecto a dicha devolución.

Posterior a ello, la Oficina de Tesorería emite por correo electrónico el formato T6 para que el comisionado se apersona al Banco de la Nación con el efectivo a devolver y proceder con la transacción (depósito) obteniendo el voucher que es adjuntado a la rendición para revisión de la Oficina de Contabilidad. Asimismo, el comisionado debe remitir a la Oficina de Tesorería, el mencionado documento del depósito en un plazo no mayor a 24 horas indicando el expediente SIAF-SP y número de solicitud de viáticos, para los trámites correspondientes.

Respecto a los plazos, posterior a la emisión del formato T6 por parte de la Oficina de Tesorería y la comunicación al comisionado, éste debe realizar el depósito en un plazo no mayor a 24 horas.

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. El comisionado debe verificar que los comprobantes de pago electrónico y los emitidos por máquina registradora (en papel térmico) recibidos de los proveedores, sean legibles y adjuntar una copia legible a su comprobante original, a fin de evitar que se pierda la información por el uso y tiempo, la misma que debe estar adjunta en los documentos que sustentan la rendición de gastos; caso contrario dicho comprobante de pago no es reconocido como sustento de gasto.

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, se debe detallar el concepto de gasto y estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.

iv) 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, detalle de gastos incluidos en la Declaración Jurada del comisionado y recomendaciones de ser el caso.

d) El Comisionado, mediante los Sistemas de Gestión Administrativa de la Entidad (QUIPU, SGD, entre otros) y de manera física, remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad, conteniendo:

- Memorando de remisión del Jefe de la dependencia que autorizó la comisión indicando en el asunto el número de la Solicitud de Viáticos y número de Expediente SIAF asignado; el mismo deberá contener la autorización expresa del gasto realizado.
- Informe de actividades de la Comisión de Servicios.

- Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes” (Anexo N.º 04).
- Formato “Declaración Jurada de Gastos” (Anexo N.º 05).
- Formato de Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios (Anexo N.º 06).
- Formato T6 y voucher de depósito.
- Documentos de sustento (Resolución de aprobación de la comisión en el exterior y otros).
- Comprobante de pago con el cual se asignó el viático.

e) En caso de incumplimiento, 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 jefe 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 persista el incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones detalladas en el numeral 6.8 de la presente Directiva.

6.7. De los reembolsos de Viáticos

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. El Comisionado que solicita reembolso por mayores gastos no debe tener viáticos pendientes de rendición.
- 6.7.3. Los reembolsos se sujetan como máximo a la escala de viáticos señalado en la presente Directiva.
- 6.7.4. Los reembolsos de viáticos son solicitados por los comisionados y aprobados mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD y se autorizan mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración para situaciones contingentes debidamente 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 i) del artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001-2024-EF/52.01, este trámite no incluye los gastos ocasionados por compra de pasajes aéreos, exceso de equipaje, combustible entre otros.
- 6.7.5. Las circunstancias a tener en cuenta son:
 - i. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
 - ii. Contingencias ajenas al Comisionado debidamente evidenciadas.
- 6.7.6. Mediante documento la dependencia a la que pertenece el comisionado, solicita el reembolso correspondiente a la Oficina General de

Administración, vía Sistema de Gestión Documental - SGD, adjuntando lo siguiente:

- Rendición de gasto realizado en comisión de servicios solicitando el reembolso correspondiente mediante informe del comisionado.
- Adjuntar el formato "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" (Anexo N.º04) con los comprobantes de pago debidamente sustentados acorde a lo citado en el numeral 6.7.2.
- El expediente debe contener el sustento documentario que justifique la realización de la comisión de servicios adjuntando además todos los documentos originales que sustentan el reembolso de viáticos.
- El expediente debe contar con la autorización expresa del Jefe inmediato, quien debe señalar el nombre del comisionado, motivo y justificación del reembolso, así como consignar los Clasificadores de Gasto y Meta afectados en el reembolso.

6.7.7. La Oficina General de Administración, traslada el expediente a la Oficina de Contabilidad, para revisión del Equipo de Gestión de Control Previo, quienes revisan que el expediente contenga la justificación y la situación contingente por la que solicitan el reembolso de viáticos, pasajes y otras asignaciones; de encontrarse conforme; la Oficina de Contabilidad, emite un informe técnico, para su remisión a la Oficina General de Administración, incluyendo el proyecto de Resolución para validación y refrendo de la Oficina General de Administración.

6.7.8. La Oficina General de Administración, revisa y aprueba el requerimiento mediante la emisión de la Resolución de la Oficina General de Administración y deriva el expediente a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para el reembolso respectivo, según su trámite correspondiente.

6.8. De la Liquidación de Viáticos

6.8.1. La Oficina de Contabilidad procede a realizar la Gestión de Control Previo de la rendición de cuentas. En caso se encuentre observaciones en dichas rendiciones, las comunica al comisionado mediante correo electrónico con copia al jefe de la dependencia que autorizó la comisión de servicios para que en el plazo de tres días calendarios de comunicadas las observaciones, los comisionados de la sede central procedan a subsanarlas y cinco días calendarios para los comisionados de las sedes desconcentradas bajo responsabilidad.

6.8.2. En caso no se subsane las observaciones realizadas por la Gestión de Control Previo, el comisionado en el plazo de veinticuatro horas debe realizar la devolución del monto observado mediante el depósito según lo señalado en los numerales 6.7.1 b) y 6.7.2 b) de la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.8.3. De estar conforme, la Oficina de Contabilidad, mediante la Gestión de Control Previo, efectúa el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF las rendiciones de cuenta que cumplan con lo establecido en la presente Directiva, considerándose como rendido a partir de este registro.

6.8.4. La Oficina de Contabilidad, remite de manera física y vía Sistema de Gestión Documental - SGD a la Oficina de Tesorería el expediente de rendición de cuenta de viáticos adjunto al Comprobante de Pago, para la validación del voucher del depósito de devolución y archivo definitivo de corresponder.

El incumplimiento por parte del comisionado, de lo dispuesto en la presente Directiva da lugar a las sanciones administrativas pertinentes.

6.9. De las Acciones Administrativas en los casos de incumplimiento

6.9.1. 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 la devolución de los fondos no utilizados a través del formato T6 o devolución de los fondos determinados por el accionar de la Gestión de Control Previo en los plazos establecidos.
- d) Existencia de documentación con información adulterada o sobrevaluada.

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

- a) Oficina General de Recursos Humanos y/o Oficina de Abastecimiento, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Direcciones Generales y Secretaría General, según corresponda, para que efectúe las acciones administrativas correspondientes.
- b) Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - STPAD para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Se exceptúa de los plazos señalados en el numeral 6.2 y 6.3 de la presente Directiva a la Alta Dirección, (Ministro, Viceministros, Secretario General y comitiva) cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.

7.2 Excepcionalmente, los servidores contratados bajo el régimen contractual locación de servicios pueden recibir asignación de viáticos por comisión de servicios, en tanto esté estipulado en los términos de referencia y la

contratación se mantenga vigente durante el periodo de la comisión de servicios, incluyendo el plazo para la rendición de cuentas de los viáticos.

- 7.3 Los jefes responsables de autorizar la comisión de servicios de los servidores bajo el régimen de locación de servicios deben verificar, antes de otorgar la conformidad del entregable, que no existan pendientes de rendición de cuentas con la entidad.
- 7.4 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos; asimismo, aquellas comisiones de servicio que se realice con unidad móvil oficial del ministerio de cultura, salvo los gastos referidos a peajes.
- 7.5 Excepcionalmente, la Oficina General de Administración puede autorizar a los conductores del Ministerio de Cultura, por comisiones de servicios hasta una tercera solicitud de viáticos en referencia a lo considerado en el numeral 5.10 (días continuos).
- 7.6 Excepcionalmente, la Oficina General de Administración puede autorizar los gastos generados en localidades que por su ubicación geográfica no puedan ser justificados de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, previo informe técnico de la dependencia que autoriza la comisión de servicios sobre la sustentación del gasto, debidamente autorizada por la jefatura inmediata superior.
- 7.7 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.
- 7.8 La Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 001 – Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura actualiza los anexos y formatos en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco de la normativa vigente.
- 7.9 Las Unidades Ejecutoras 002 MC - Cusco, 003 Zona Arqueológica Caral, 005 Naylamp — Lambayeque, 007 Marcahuamachuco, 008 Proyectos Especiales, 009 La Libertad y 010 Chankillo – Ancash, pueden tomar como referencia lo dispuesto en la presente Directiva, a fin de adecuar sus propios procedimientos internos.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos y Siglas.
- 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”
- Anexo N° 05: Formato “Declaración Jurada de Gastos”

- Anexo N° 06: Formato “Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios.”
- Anexo N° 07: Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Individual.”
- Anexo N° 08: Formato “Solicitud de emisión de Boletos Aéreos – Grupos.”

ANEXO N.º 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

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 contratados bajo cualquier régimen laboral o contractual, 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 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 lo 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, 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.
11. **TUUA:** Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.

12. Dependencias: Son las unidades orgánicas, los órganos, órganos desconcentrados y proyectos especiales que conforman 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 DESTINO.

SIGLAS

- MC : Ministerio de Cultura:
- OCI : Órgano de Control Institucional.
- OGA : Oficina General de Administración.
- ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- DDC : Dirección Desconcentrada de Cultura.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SG : Secretaría General
- PP : Procuraduría Pública
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- TUUA : Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
- OAB : Oficina de Abastecimiento.
- OC : Oficina de Contabilidad.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OT : Oficina de Tesorería.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- STPAD : Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- SGD : Sistema de Gestión Documentaria.
- OPE : Orden de Pago Electrónica

**ANEXO N°03
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE CULTURA

N° IDENTIFICACIÓN UE : 001363

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre del Comisionado: _____

Cargo: _____

Destino: _____

Objetivo de la Comisión: _____

Detalle del Viaje: _____

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

Actividades a desarrollar durante la comisión de servicios:

Itinerario de traslado:

N°	Criterios	RUTA	Km.	Tiempo	Costo	SI	NO	Justificación
1	Desplazamiento de ubicación 1 a ubicación 2							
2	Precisar la Ruta, Km y Tiempo ¹							

Detalle de medios de transporte y otros

N°	Criterios	RUTA	Km.	Tiempo	Costo	SI	NO	Justificación
1	Disponibilidad de transporte público (ómnibus, combis, lanchas, acémilas, canoas, etc.) y privado (colectivo) en la zona							
2	Frecuencia y calidad de transporte señalado en el punto 1							
2	Necesidad por temas de seguridad (Zona peligrosa)							
4	Otros Detallar							

Declaro que los datos son exactos:

Fecha: _____

Firma del Comisionado

V°B° Jefe Inmediato

¹ Aplica para comisión de servicios en las que se asigna vehículos de la Entidad

ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA
Nacional e Internacional

Nombre : _____
 Cargo : _____
 Destino : _____
 Motivo : _____

N° SV _____
 N° OP _____
 N° CP _____
 N° SIAF _____

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA DIRECTIVA Y LAS NORMAS VIGENTES.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber gastado la suma de: _____ Nuevos Soles

GASTOS DE ALIMENTACION

CONCEPTO	FECHA	DETALLE	IMPORTE

GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

OTROS (De acuerdo a Directiva y debidamente justificados)

Total S/. : _____

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

San Borja, _____

 Firma del Comisionado
 DNI :

ANEXO N°06
COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECCION :

DIRECCION DESCONCENTRADA :

Yo, identificado con DNI N°, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de, recibí el abono (en la Cuenta N°) por la cantidad de

.....
Nuevos Soles, por concepto de Solicitud de Viáticos N°, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro de los plazos según la presente Directiva al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los plazos de culminado la comisión, me someto a las medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

San Borja, _____

Firma del Comisionado

DNI :



ANEXO N°07

SOLICITUD DE EMISION DE BOLETOS AEREOS
REFERENCIA: SOLICITUD DE VIATICOS N° _____**Datos del comisionado:**

Nombres: _____

Apellidos: _____

DNI Nro : _____

Nro de Pasaporte: _____

(A usar en caso de viaje internacional)

Fecha de Nacimiento: _____

Telefono de Contacto: _____

Equipaje: _____

Correo Electronico: _____

(Mochila, 10kg o 23kg)

Tramos de ida: _____

Nacionalidad: _____

Tramos de regreso: _____

Fecha de Ida: _____

Hora: _____

Fecha de Retorno: _____

Hora: _____

Vinculo Laboral: _____

(CAS, Locador de Servicios, Panilla, etc)

Vigencia OS *: _____

Persona de Contacto:

(A usar en caso de viaje internacional)

Nombre y Apellidos: _____

Tefono de contacto: _____

Firma del Comisionado_____
Firma del Director o Responsable

* Para el caso de locadores debere detallar la fecha en la cual termina su Orden de Servicio, el tiempo que dure la comisi3n y la rendici3n no puede ser mayor a la fecha de t3rmino del servicio del locador.

