

Resolución Secretaría General

Lima, 25 ENE. 2017

CONSIDERANDO:

Que, las Directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0046-2015/RE, de 28 de enero de 2015, se aprobó la Directiva sobre "Disposiciones para Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior";

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobaron las normas que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modificaron los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a fin de guardar concordancia con las normas anteriormente citadas, resulta necesario actualizar la Directiva aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0046-2015/RE, de 28 de enero de 2015, y de esta forma regular las disposiciones para los viajes en comisión de servicio en el territorio nacional y en el exterior;

Que, por Memorándum (OPP) N° OPP0005/2017 de 3 de enero de 2017, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de Directiva en referencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, de 17 de enero de 2017, se delegaron facultades al Titular de la Secretaría General, en materia normativa, a fin de aprobar, entre otros, directivas, planes, y manuales;

Con el visado de la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N°001-2017-ORH/OGA/RE "Disposiciones para Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



0144

Resolución Secretaría General

Artículo 2.- Implementación de la Directiva

Disponer que la Oficina General de Administración y la Oficina General de Recursos Humanos implementen lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 3.- Derogación

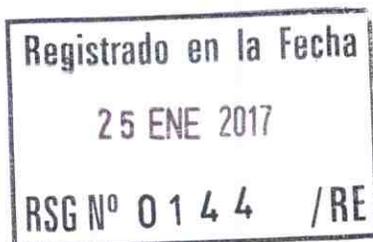
Derogar la Resolución de Secretaría General N° 0046-2015/RE, de 28 de enero de 2015, que aprueba la Directiva de "Disposiciones para Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior".

Artículo 4.- Publicación de la Directiva

Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, debiendo ser difundida a todo el personal de la entidad.

Regístrese y comuníquese


ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	Pág. 1 de 14

DISPOSICIONES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR

1. FINALIDAD

Regular el procedimiento de autorización de viajes en comisión de servicios; asignar oportunamente los pasajes y viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior que se requieran en cumplimiento de las funciones encargadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, el MRE); y, garantizar que las rendiciones de cuentas e informes se efectúen en forma oportuna, estableciendo las acciones de seguimiento y supervisión.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria por la Cancillería y sus Órganos Desconcentrados. Asimismo, comprende a todos sus funcionarios y empleados públicos que realicen viajes en comisión de servicios.

La presente Directiva también será de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados públicos de otras instituciones y personas que no siendo funcionarios o empleados públicos realicen viajes en condición de representantes, delegados, comisionados o similares, con recursos del Pliego Presupuestal 008 Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente Directiva no es de aplicación a los viajes en comisión de servicios del personal de los Órganos del Servicio Exterior de la República, los cuales deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República.

Para efectos de la presente Directiva, a las personas mencionadas en los párrafos precedentes se les denominará "comisionados".

3. BASE LEGAL

3.1. Normas Específicas

- a) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- b) Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- c) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- d) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

3.2. Normas institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

3.3. Normas generales

De presupuesto

- a) Leyes de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- b) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

De control y ética

- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	Pág. 2 de 14

- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

De tesorería y SUNAT

- g) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- i) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

De régimen laboral

- j) Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
- k) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- n) Decreto Supremo N° 130-2003-RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- o) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

4.1.1. Definición

Es el desplazamiento temporal programado o imprevisto, que realiza el comisionado fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, por disposición de la autoridad competente, para realizar actividades relacionadas a los objetivos institucionales o funciones propias del MRE. La Comisión de Servicios no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La Comisión de Servicios se realizará dentro del territorio nacional o en el exterior.

Todas las operaciones o actividades que realice el comisionado en el exterior deberán sujetarse a las disposiciones locales del respectivo Estado.

4.1.2. De las comisiones menores o igual a 24 horas

Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión.

4.1.3. De la programación de los viajes en comisión del servicios

Las Comisiones de Servicios son programadas por las Oficinas Generales o Direcciones Generales u otros, de acuerdo a sus planes, programas y actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional y demás instrumentos de gestión del MRE.

Las Comisiones de Servicios no programadas por situaciones específicas, serán debidamente sustentadas, por las Oficinas Generales o Direcciones Generales solicitantes antes ante la Alta Dirección.



0144

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 3 de 14

4.1.4. De las comisiones de servicio que no irrogan gasto al estado

Tratándose de viajes al exterior que no irroguen gasto alguno al Estado, estos serán autorizados mediante Resolución Ministerial, no siendo obligatoria su publicación en el Diario Oficial. Este tipo de Comisiones estará sujeto a las disposiciones sobre solicitud, presentación de informes de viaje y otros que sean de aplicación, y que se encuentren contenidas en la presente Directiva.

4.2. DE LOS VIÁTICOS

4.2.1. Definición

Los viáticos comprenden los gastos en que incurra exclusivamente el comisionado por concepto 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.

4.2.2. Escala de viáticos

La escala de viáticos, tanto para viajes dentro del territorio nacional como en el exterior, se rige de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

4.2.3. Cálculo de los viáticos

Los viáticos son calculados por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, ORH) de acuerdo a la escala vigente. Se otorgan viáticos por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente, en ambos casos de acuerdo al itinerario de viaje.

No procede la autorización de gastos de instalación y traslado cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

4.2.4. De los cambios de fecha o modificación

Si se modificara la fecha de la Comisión de Servicios, el órgano solicitante lo comunicará inmediatamente a la Secretaría General o al Despacho del Viceministro, según corresponda, con copia a la Oficina de Finanzas, Oficina de Servicios y Bienestar de Personal y otras comprendidas.

La reprogramación de la fecha deberá contar con la autorización de la Alta Dirección, de acuerdo a sus competencias.

4.2.5. De la suspensión o cancelación de la comisión

El órgano encargado de gestionar la Comisión de Servicios, deberá informar al Secretario General o al señor Viceministro, según corresponda, sobre la suspensión o cancelación de una Comisión de Servicios con copia a la Oficina de Finanzas, Oficina de Servicios y Bienestar del Personal y otras comprendidas.

4.2.6. De la devolución de viáticos

Si se suspende, posterga o cancela la Comisión de Servicios, el comisionado devolverá el íntegro de los viáticos que haya recibido de la Oficina de Finanzas, el siguiente día hábil de haberse suspendido, postergado o cancelado la Comisión de Servicios.

En caso que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina de Finanzas efectuará las acciones administrativas del caso en el marco de lo dispuesto en la Directiva de Tesorería vigente.



0144

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 4 de 14

4.3. DE LOS PASAJES

4.3.1. Definición

Los pasajes comprenden los boletos para que el comisionado se desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno.

4.3.2. De los pasajes y penalidades

Si por el cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la Comisión de Servicios se produjera y determinara el pago de una penalidad en el rubro pasajes, será cubierta por el MRE, en tanto la causal no sea atribuible al comisionado.

4.4. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

4.4.1. Definición

La rendición de cuentas es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Constituye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado y deberá ser efectuada ante la Oficina General de Administración (en adelante, OGA).

4.4.2. De la falta de presentación de rendición de cuentas

La Oficina de Finanzas informará y solicitará a la OGA el inicio del proceso de recuperación de la suma otorgada por concepto de viáticos, en caso el comisionado no presente la rendición de cuentas documentada en el plazo fijado en el numeral 5.3.5.

4.4.3. De la rendición de cuenta pendiente

Las solicitudes de viáticos deben cumplir estrictamente con los requisitos y plazos establecidos. No se tramitarán solicitudes de viáticos cuando se incumpla lo dispuesto en la presente directiva o se tenga pendiente saldos por rendir, con excepción de lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.3.1.

Sólo por necesidad del servicio, se podrá dar trámite a la solicitud de viaje cuando el comisionado tenga pendiente la presentación de la rendición de cuentas de un viaje anterior.

4.5. DEL INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

4.5.1. Definición

El informe del viaje en Comisión de Servicios, es el documento en el que el comisionado relata el cumplimiento de los objetivos del viaje. Su elaboración es obligatoria y los plazos se establecen en la resolución de autorización de viajes.

4.6. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

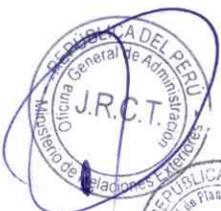
Toda asignación de pasajes y viáticos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

5.1.1. Del inicio del requerimiento de autorización de viaje en comisión de servicios

5.1.1.1. El requerimiento de autorización de viaje en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, es presentado, por el responsable del órgano solicitante, por escrito, ante Secretaría General.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	Pág. 5 de 14

5.1.1.2. El requerimiento de autorización de viaje en Comisión de Servicios en el exterior, es presentado, por el responsable del órgano solicitante, por escrito, ante el Despacho del Viceministro.

5.1.1.3. En ambos casos, de autorizar la solicitud presentada, la Alta Dirección emitirá la Hoja de Trámite correspondiente, conjuntamente con el requerimiento a ORH.

5.1.2. Del plazo de presentación del requerimiento de autorización de viajes

5.1.2.1. Todo requerimiento para viajes dentro del territorio nacional y al exterior debe efectuarse por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación.

5.1.2.2. Excepcionalmente, la autoridad competente podrá autorizar las solicitudes que sean presentadas vencido el plazo antes indicado, siempre que sean de carácter imprevisto, urgente, y/o reservado, y cuenten con el sustento respectivo.

5.1.3. Del procesamiento del requerimiento

5.1.3.1. Recibido el requerimiento y la Hoja de Trámite, ORH formula el proyecto de resolución autoritativa de viaje y procede a conformar un expediente con la siguiente información: i) reserva de pasajes; ii) cálculo de los viáticos; y, iii) el seguro médico nacional o internacional, si corresponde; y iv) certificación de crédito presupuestario.

5.1.3.2. El proyecto de resolución, con el expediente, es remitido a la Alta Dirección para su suscripción, según el destino de la Comisión de Servicios y para su respectiva publicación en el Diario Oficial "El Peruano", en el caso de viajes al exterior salvo lo señalado en el numeral 4.1.4.

5.1.3.3. Tratándose de Resoluciones Supremas, éstas son remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación, refrendo y publicación en el Diario Oficial El Peruano.

5.1.3.4. La resolución autoritativa de viaje es notificada a la Oficina de Finanzas, a la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal, así como al comisionado y al órgano del cual depende.

5.1.3.5. La Oficina de Bienestar del Personal emite el pasaje respectivo al comisionado y entrega el boleto electrónico y demás información sobre el viaje. Dicha documentación es transmitida al correo institucional del comisionado y a la Oficina de Finanzas.

5.1.3.6. El comisionado contará con una Póliza de Seguro Médico nacional o internacional, pagada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda.

5.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Con la resolución de autorización de viaje, la Oficina de Finanzas otorga los viáticos al comisionado, previa suscripción por éste, del "**Compromiso de rendición y/o devolución**" (Anexo 1).

La Oficina de Finanzas deposita el monto al que ascienden los viáticos otorgados en la cuenta de ahorros del comisionado. Excepcionalmente, de corresponder, los viáticos se entregarán mediante cheque.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 6 de 14

5.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

5.3.1. Presentación de la rendición de cuentas

El comisionado presenta a la Oficina de Finanzas su rendición de cuentas con la documentación que sustente los gastos y debidamente foliada por los viáticos recibidos, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) **Para viajes dentro del territorio nacional:**
Dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la Comisión de Servicios.
- b) **Para viajes al exterior:**
Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de retornar al país.

Los plazos antes señalados no serán exigibles por causas no imputables al comisionado las cuales deben estar debidamente acreditadas, tales como Comisiones de Servicios consecutivas, enfermedad, desastres naturales, entre otros. En estos casos, la rendición de cuentas debidamente documentada debe ser remitida dentro de igual plazo una vez superada la contingencia.

El saldo de los viáticos no utilizados se devuelve a la Oficina de Finanzas, a efectos de sustentar la rendición de cuentas.

5.3.2. De la rendición de cuentas por viáticos en el territorio nacional

5.3.2.1. Contenido de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- a) La **“Rendición de Cuentas por Viáticos en el Territorio Nacional” (Anexo 2)**, proporcionado en archivo electrónico por la Oficina de Finanzas;
- b) Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, visados por el comisionado.
- c) Las tarjetas de embarque

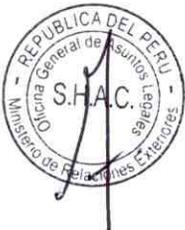
La rendición de cuentas se presenta hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el formulario **“Declaración Jurada-Viáticos Nacionales” (Anexo 3)**, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

5.3.2.2. Requisitos que deberán tener los comprobantes de pago

Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de transporte, entre otros), cuya emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT.

Los comprobantes de pago que presenten los comisionados en su rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos en establecimientos, cuya emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT.



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 7 de 14

De forma excepcional, y para aquellos casos que por la ubicación geográfica del lugar donde se lleve a cabo la comisión de servicios no sea posible obtener dichos documentos, se podrán presentar documentos que acrediten fehacientemente el gasto.

- b) Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales, no deben presentar enmendaduras ni borroneos y/o correcciones y deben estar debidamente visados por el comisionado. El importe del gasto debe ser legible.
- c) Deberán consignar el nombre de la entidad: Ministerio de Relaciones Exteriores, y en caso de facturas, RUC N° 20131380101, Dirección: Jr. Lampa N°545 Lima.
- d) Los comprobantes deberán especificar la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados. No se aceptará ningún comprobante de pago en el que se consigne: "Por consumo". El importe del gasto debe ser legible.
- e) Los tickets de cinta térmica deben, además, ser fotocopiados y visados por el comisionado.

5.3.3. Rendición de cuentas por viáticos en el exterior

5.3.3.1. Contenido de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- a) **"Rendición de Cuentas por Viáticos al Exterior" (Anexo 4).**
- b) Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.
- c) Las tarjetas de embarque.

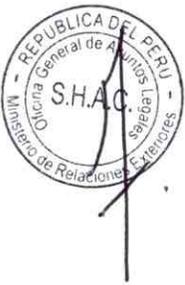
La rendición de cuentas se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante **"Declaración Jurada-Viáticos al Exterior" (Anexo 5)**. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos no gastados en el plazo establecido.

Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

5.3.3.2. Requisitos que deberán tener los comprobantes de pago

Los comprobantes de pago que presenten los comisionados en su rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos en establecimientos formales.
- b) Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales, no deben presentar enmendaduras ni borroneos y/o correcciones y deben estar debidamente visados por el comisionado.



0144

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 8 de 14

- c) Los comprobantes deberán especificar, en la medida de lo posible, la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados en el comprobante de pago. No se aceptará ningún comprobante de pago en el que se consigne: "Por consumo". El importe del gasto deberá ser legible.
- d) Los comprobantes que sean emitidos en idioma distinto al castellano, deberán ser traducidos por el comisionado (concepto de gasto, lugar y otros que considere conveniente para una adecuada revisión).
- e) Respecto al tipo de cambio utilizado, el comisionado deberá presentar los comprobantes de cambio de divisas correspondiente, de lo contrario se revisará de acuerdo al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). De no existir en la SBS el tipo de cambio de la moneda extranjera del Estado al cual viajó el comisionado, podrá ser emitido por otra entidad.
- f) De efectuarse un gasto en moneda extranjera diferente a la del Estado donde se cumple la Comisión de Servicios, de ser posible, el comprobante de pago consignará el tipo de cambio otorgado por el proveedor.
- g) Los tickets de cinta térmica deben, además, ser fotocopiados y visados por el comisionado.

5.3.4. Revisión de la rendición de cuentas

5.3.4.1. Responsable de la rendición de cuentas

La Oficina de Finanzas es la responsable de revisar las rendiciones de cuentas presentadas por los comisionados.

5.3.4.2. Plazo para revisar la rendición de cuentas y elaborar el informe

La Oficina de Finanzas tiene un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión de la rendición de cuentas y la elaboración del informe correspondiente.

5.3.4.3. Conformidad de la rendición de cuentas

Cuando los documentos presentados cumplan con los requisitos señalados en la presente directiva, la Oficina de Finanzas otorga su conformidad. Caso contrario, comunica al comisionado las observaciones a las que hubiere lugar para su respectivo descargo y/o corrección.

5.3.4.4. Descargo y/o corrección de la rendición de cuentas

El comisionado tiene un plazo de tres días (3) días hábiles siguientes, o setenta y dos (72) horas a partir de la fecha de ser notificado para efectuar su descargo o corregir su rendición de cuentas, de ser el caso, procederá a efectuar la devolución adicional respectiva.

5.3.5. Del vencimiento del plazo para la presentación de la rendición de cuentas o devolución de saldos observados

Vencido el plazo para presentar la rendición de cuentas establecida en la resolución de autorización de viaje, y/o cumplido los plazos antes señalados, la OGA efectúa el respectivo requerimiento otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación o la devolución de viáticos.

Una vez vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, si el comisionado no ha cumplido con la presentación de la rendición y/o devolución, la OGA remitirá el informe y antecedentes al Secretario General o al Viceministro, para las acciones correspondientes dispuesta por el Artículo 6° de la Ley N° 27619 y el Artículo 12°



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 9 de 14

del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

5.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

5.4.1. Responsable de presentar el informe de viaje en comisión de servicios

Después de efectuado el viaje en Comisión de Servicios, el comisionado deberá presentar un informe dirigido al Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

5.4.2. Plazos para presentar el informe

El comisionado presenta el informe de su viaje en comisión de servicios, de acuerdo a los siguientes plazos:

- Para viajes dentro del territorio nacional:** Dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- Para viajes al exterior:** Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de retornar al país.

5.4.3 De la falta de presentación de informes

La falta de presentación del Informe en los plazos establecidos, constituye incumplimiento de la presente Directiva y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5.4.4 Registro del informe de viaje en comisión de servicios

El informe de viaje en comisión de servicios deberá ser registrado por el comisionado en la "Ficha Informativa sobre Reuniones y Viajes Oficiales" (FIRVO) que se encuentra en la plataforma intranet de la Cancillería, a cargo de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior. Se debe llenar una ficha FIRVO por cada viaje oficial.

Cuando se trate de dos o más personas o una delegación, el responsable de la presentación de la Ficha Informativa sobre Reuniones y Viajes Oficiales (FIRVO) es el Jefe de la Delegación o el funcionario de mayor jerarquía del MRE quien deberá incluir en la citada ficha, los nombres de los integrantes de la Delegación.

6. RESPONSABILIDADES

Los titulares o encargados de los órganos de la Alta Dirección, así como de las Direcciones Generales y Oficinas Generales que soliciten el otorgamiento de pasajes y viáticos para las Comisiones de Servicios y los comisionados son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

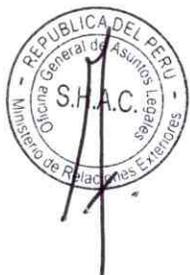
El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva conlleva a la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso.

7. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La OGA puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

ANEXOS

- Anexo 1 Compromiso de rendición y/o devolución
- Anexo 2 Rendición de Cuentas por Viáticos en el Territorio Nacional.
- Anexo 3 Declaración Jurada-Viáticos Nacionales.
- Anexo 4 Rendición de Cuentas por Viáticos al Exterior.
- Anexo 5 Declaración Jurada-Viáticos al Exterior.



0144

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 10 de 14

ANEXO 1

COMPROMISO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

Valor de los viáticos: S/. (_____) \$ (_____)

Nombres y Apellidos completos del Comisionado:

Mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuentas por los viáticos otorgados, así como a devolver el saldo no utilizado, dentro del plazo establecido en la Resolución (Suprema / Ministerial / Secretaría General) N° _____/RE que autoriza el otorgamiento de dichos viáticos.

En caso de incumplimiento, autorizo al Ministerio de Relaciones Exteriores para ejercer las acciones del caso a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la rendición de cuentas.

Para tal efecto, autorizo que se me notifique cualquier comunicación en mi domicilio real y, en caso contrario, en el siguiente correo electrónico: _____ (En caso se trate de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores se deberá consignar el correo institucional).

Lima, ____ de _____ de _____



Firma del Comisionado
DNI N°



0144

ANEXO 2

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

COMISIONADO :
COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE :
PERIODO :
RSG N° :

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	OBSERVACIONES
	FECHA	TIPO	N°				
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TOTAL 0.00

LIQUIDACIÓN

MONTO RECIBIDO : 0.00
 MONTO RENDIDO : 0.00
 SALDO S/ : 0.00

TIPO: Factura (RUC Ministerio de Relaciones Exteriores N° 20131380101)
 Boleta
 Ticket con RUC

DATOS DE TESORERIA

SIAF:
C/P.: LIMA, de de

.....
FIMA DEL COMISIONADO

NOTA: La Oficina de Finanzas proporcionará al Comisionado el presente formulario en archivo electrónico.



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA - VIÁTICOS NACIONALES
 (Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, haber gastado el importe de **S/** _____ (_____ y **00/100 Soles**), con ocasión de mi viaje a la ciudad de _____, en comisión de servicios del _____ al _____ de _____ autorizada con Resolución de Secretaría General N° _____/RE de fecha _____ de _____ de _____.

Lima, ____ de _____ de ____

FIRMA COMISIONADO
DNI N° _____



0144

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS AL EXTERIOR

COMISIONADO

COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE : MONEDA LOCAL:

PERIODO :

RESOLUCIÓN _____ N° :

Nº	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE MONEDA LOCAL	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE US \$	OBSERVACIONES
	FECHA	TIPO	Nº						
1								0.00	
2								0.00	
3								0.00	
4								0.00	
5								0.00	
6								0.00	
7								0.00	
8								0.00	
9								0.00	
10								0.00	
11								0.00	
12								0.00	
13								0.00	
14								0.00	
15								0.00	

TOTAL 0.00

TIPO: Factura
Boleta
Ticket

LIQUIDACIÓN

MONTO RECIBIDO US 0.00
MONTO RENDIDO US 0.00

DATOS DE TESORERIA

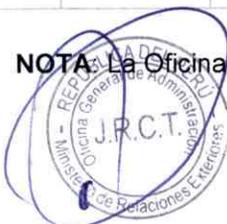
Nº RENDICIÓN: **SALDO** 0.00

SIAF:

C/P. : Lima, ___ de _____ de _____

FIRMA DEL COMISIONADO

NOTA: La Oficina de Finanzas proporcionará al Comisionado el presente formulario en archivo electrónico.



0144

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 001-2017-ORH/OGA/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página Pág. 14 de 14

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA - VIÁTICOS AL EXTERIOR
 (Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____ del Ministerio de Relaciones Exteriores, declaro bajo juramento, haber gastado el importe de **US\$** _____ (**_____ y 00/100 Dólares Americanos**), con ocasión de mi viaje a la ciudad de _____, _____, en comisión de servicios del _____ al _____ de _____ de 201...., autorizada con Resolución _____ N° _____/RE de fecha _____ de _____ de _____.

Lima, ____ de ____ de ____

FIRMA COMISIONADO

DNI N° _____



0144