

Resolución Secretaría General

Lima, 30 SET. 2019

VISTOS:

El memorándum (ORH) N° ORH00916/2019 de la Oficina General de Recursos Humanos, del 18 de julio de 2019, y el memorándum (OPP) N° OPP1298/2019 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de 9 de setiembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos o de cualquier personal en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, entre otros;

Que, con Ley N° 28807 se establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios público, de mayor y menor jerarquía del Sector Público en general, se realicen en clase económica o similar, con excepción de los viajes urgentes, regulados vía reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM se aprueban las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619 y disposiciones reglamentarias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprueba la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos a los funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios dentro del territorio nacional;

Que, de conformidad con el inciso b) del artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, tiene, entre otras funciones, gestionar y controlar el servicio de pasajes y viáticos para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes;



Resolución Secretaría General

- 2 -

Que, las Directivas son documentos técnico-normativos que normas 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 Hoja de Trámite (GAB) N° 69, el Despacho Ministerial instruye a la Secretaría General la formulación del Plan de Acción respecto a las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional, en el Informe de Auditoría N° 022-2018-2-0283 Auditoría de Cumplimiento "A los viáticos y encargos autorizados para la ejecución de las campañas XXIV y XXV Campañas Científicas del Perú a la Antártida", período 1 de diciembre de 2016 al 31 de mayo de 2018;

Que, en dicho sentido, resulta necesario actualizar la Directiva N° 001-2017-ORH/OGA/RE "Disposiciones para Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 0144-2017-RE, toda vez que ello permitirá regular las disposiciones para los viajes en comisión de servicio en el territorio nacional y en el exterior, a fin de hacer eficiente los gastos que ocasionen al Tesoro Público los referidos viajes, así como disponer acciones administrativas para su control y fiscalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0062-2019-RE, de 29 de enero de 2019, 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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; la Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 0062-RE-2019, de 29 de enero de 2019;



1426



Resolución Secretaría General

- 3 -

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 015-2019-ORH/RE "Disposiciones para viajes en Comisión de Servicios" del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar

Derogar la Resolución de Secretaría General N° 0144-RE-2017, de 25 de enero de 2017, que aprobó la Directiva N° 001-2017-ORH/OGA/RE "Disposiciones para Viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior".

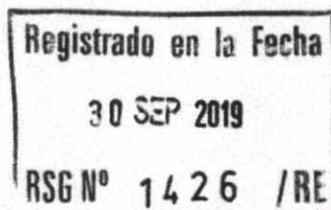
Artículo 3.- Notificación

Disponer que la Oficina de Gestión Documental y Archivo notifique la presente resolución a la Oficina General de Recursos Humanos, a la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, observando las formalidades y plazos legalmente previstos, bajo responsabilidad.

Artículo 4.- Publicación

Disponer que la Oficina General de Comunicación publique en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree) la presente resolución y la Directiva anexa, para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese



MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	1 de 12

DISPOSICIONES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Efectuar la asignación oportuna de los pasajes y viáticos para realizar la comisión de servicios en el territorio nacional o al exterior del país, en cumplimiento de las funciones encargadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante el MRE); así como garantizar la oportuna rendición de cuentas y presentación de informes.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria para los comisionados designados por el MRE, así como de todas las unidades de organización del MRE.

La presente Directiva no es aplicable al personal de los Órganos del Servicio Exterior, ni a los que requieran viáticos para permanecer y/o transitar por medios no comerciales, hacia o desde la Estación Científica Antártida "Machu Picchu"; y de igual manera cuando el MRE u otra entidad proporcionen los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad.

3. BASE LEGAL

Normas Especificas

- 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, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- d) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Normas institucionales

- e) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Decreto Supremo N° 135-2010/RE, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Normas generales

De presupuesto

- g) Leyes de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- h) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

De control y ética

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



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	2 de 12

De Tesorería y SUNAT

- l) Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- n) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

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

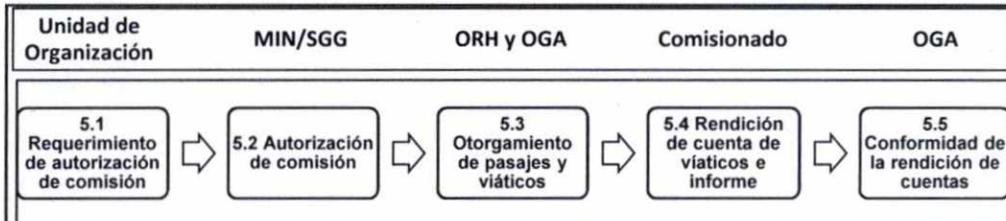
4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la comisión de servicios

La Alta Dirección, Direcciones Generales y/o Oficinas Generales deben considerar el viaje de comisión de servicios (en adelante comisión) como el desplazamiento temporal programado o imprevisto, realizado por 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.

4.2. Del procedimiento para el viaje en comisión de servicio

El procedimiento con la descripción de las actividades para el viaje en comisión de servicios, se muestra en el siguiente esquema:



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

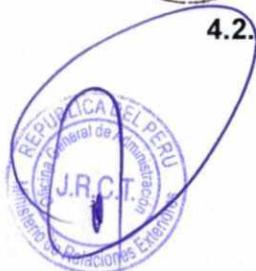
5.1 Del requerimiento de autorización de comisión.

La Alta Dirección, Direcciones Generales y/o Oficinas Generales (en adelante solicitante) elabora el requerimiento de autorización de viaje en comisión y el proyecto de resolución, consignando la siguiente información:

- a) Actividades del comisionado, con sujeción a las disposiciones nacionales o del Estado de destino, según corresponda.
- b) Número de días de comisión, no mayor a treinta (30) días calendarios; exceptuando del plazo, las comisiones para Campañas Científicas del Perú en la Antártida y sus actividades relacionadas.
- c) Sustento documentado para la comisión que no irroguen gasto al Estado.

Del plazo para presentar el requerimiento de autorización de comisión

- 5.1.1 Los requerimientos deben efectuarse por lo menos con quince (15) días calendarios de anticipación, excepcionalmente la autoridad competente podrá autorizar las solicitudes fuera del plazo señalado, siempre que



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	3 de 12

sean de carácter imprevisto, urgente, y/o reservado, y cuenten con el sustento respectivo.

5.1.2 El requerimiento de autorización de comisión dentro del territorio nacional, será presentado por el solicitante a la Secretaría General.

5.1.3 El requerimiento de autorización de comisión al exterior, será presentado por el solicitante ante el Despacho del Viceministro.

5.1.4 En ambos casos, de autorizar la solicitud presentada, la Alta Dirección emitirá la Hoja de Trámite correspondiente, adjuntando el requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos.

5.2 De la autorización de viaje en comisión de servicios

Del cálculo de viáticos

5.2.1 Cuando irroge gasto al Estado la comisión, la Oficina de Servicios y Bienestar de la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante OSB), calcula los viáticos de acuerdo a la escala vigente.

5.2.2 OSB debe otorgar viáticos por cada día de comisión, cuando la comisión tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera un día de comisión.

5.2.3 Puede otorgarse adicionalmente por una sola vez, el equivalente a un (1) día viáticos por gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América; y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, en ambos casos de acuerdo al itinerario de viaje; siempre que los costos de viaje sean asumidos por el Estado.

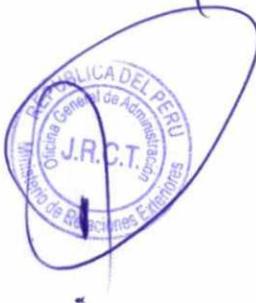
De la resolución de autorización

5.2.4 La Oficina General de Recursos Humanos (en adelante ORH) revisa y completa el proyecto de resolución, conformando el expediente con la siguiente información: i) Requerimiento, ii) Hoja de Trámite, iii) Reserva de pasajes; iv) cálculo de los viáticos; v) póliza de seguro médico en caso corresponda; y vi) certificación de crédito presupuestario emitida por Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y remite a la autoridad competente.

5.2.5 La Alta Dirección suscribe la resolución de autorización de viaje de comisión de servicios.

5.2.6 El proyecto de Resolución Suprema por comisión de servicios del Ministro de Relaciones Exteriores, es remitido a la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación, refrendo y publicación en el Diario Oficial El Peruano.

5.2.7 La resolución de las comisiones de servicio al exterior, debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano"; con excepción de las que no irroguen gasto al Estado.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	4 de 12

5.2.6 La ORH notifica la resolución autoritativa del viaje de comisión de servicios a la Oficina de Finanzas (en adelante FIN), a la OSB, así como al comisionado y al órgano del cual depende.

5.3 Del otorgamiento de pasajes y viáticos

De la entrega del boleto de viaje

5.3.1 La OSB emite y entrega al comisionado en forma física y vía correo electrónico institucional el boleto de viaje electrónico con copia a la Oficina de Finanzas(finanzas@rree.gob.pe), así como información sobre el viaje.

De la entrega de los viáticos

5.3.2 El comisionado vía correo electrónico institucional, remite digitalmente a la Oficina de Finanzas (finanzas@rree.gob.pe) el archivo "Anexos Comisión de Viaje.xlsx", registrando los datos de acuerdo al Anexo 1 - Compromiso de Rendición y/o Devolución de Viáticos.

5.3.3 FIN deposita en la cuenta bancaria proporcionada por el comisionado, el monto de viáticos autorizados mediante resolución o cuando no sea posible realizar el depósito de los viáticos, se entregarán mediante cheque u otro medio de pago electrónico.

5.4 De la rendición de cuenta de viáticos e informe

De los requisitos para la rendición de viáticos

5.4.1 El comisionado remite a FIN vía memorándum del Sistema de Trámite Documentario lo siguiente:

- a) El archivo digital "Anexos Comisión de Viaje.xlsx" con información de los anexos a continuación detallados:
 - Anexo 1-Compromiso de Rendición y/o Devolución de Viáticos.
 - Anexo 2-Rendición de Cuentas por Viáticos.
 - Anexo 3-Declaración Jurada de Viáticos, si cumple con los criterios establecidos en numeral 6 Anexo 4 – Instructivo para rendir cuentas.
- b) En forma física y debidamente firmados/visados, foliados y ordenados de acuerdo a lo indicado en el Anexo 4 – Instructivo para rendir cuentas.

De los plazos para rendir los viáticos

5.4.2 El comisionado tiene la obligación de presentar, bajo responsabilidad, la rendición de cuentas:

- a) Viaje de comisión de servicios al territorio nacional: dentro de los diez (10) días hábiles de culminado la comisión.
- b) Viaje de comisión de servicios al exterior: dentro los quince (15) días calendario siguientes de retornar al país.

5.4.3 Los plazos antes señalados no serán exigibles por causas no imputables al comisionado debidamente acreditadas, tales como comisiones de servicios consecutivas, enfermedad, desastres naturales, entre otros; y la rendición debe ser presentada en cuanto sea superada la contingencia.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	5 de 12

Del contenido del informe de la comisión

5.4.4 El comisionado debe describir en el Informe las acciones realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos del viaje; así como presentarlo dentro de los plazos de la rendición de cuentas al Titular del MRE.

De la forma de presentación del informe de la comisión

5.4.5 Por cada comisión de servicio realizada, el comisionado debe registrar en la plataforma intranet de la Cancillería, a cargo de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior, la información contenida en la "Ficha Informativa sobre Reuniones y Viajes Oficiales" (FIRVO).

5.4.6 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.

5.5 Conformidad de la rendición de cuentas

5.5.1 FIN es responsable de revisar la rendición de cuentas, conforme a los requisitos y condiciones aplicables establecidos en el numeral 5.4 de la presente directiva.

5.5.2 El funcionario responsable de la revisión y el Jefe de FIN rubrican y sellan los informes de revisión de cuentas en señal de conformidad, para proceder con la contabilización de la rendición y posterior archivo.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 De la modificación, postergación o cancelación del viaje en comisión de servicios

6.1.1 El solicitante debe comunicar inmediatamente a la Secretaría General o al Despacho del Viceministerial según corresponda, con copia a FIN, ORH y otros involucrados, cuando se modifica, posterga o cancela la comisión.

6.1.2 Si los cambios en la comisión generan el pago de una penalidad en el rubro pasajes, está será cubierta por el MRE, en tanto la causal no sea atribuible al comisionado.

6.1.3 De cancelar la comisión, el siguiente día hábil el comisionado devuelve a FIN el íntegro de los viáticos recibidos; caso contrario FIN, tramitará la devolución de los viáticos.

6.2 De la falta de presentación o corrección oportuna de la rendición de cuentas

6.2.1 De incumplirse los requisitos y/o condiciones establecidas en la presente directiva, el comisionado tiene un plazo de tres días (3) días hábiles de la fecha de notificación, para efectuar su descargo y/o corregir su rendición de cuentas, y de ser el caso procederá a efectuar la devolución adicional respectiva.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	6 de 12

6.2.2 De no presentar o corregir la rendición, FIN informa a OGA, quien otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación, devolución y/o corrección de la rendición de viáticos.

6.2.3 Vencido el plazo sin cumplir, lo ante señalado en el numeral anterior, la OGA podrá remitir al Viceministro o al Secretario General, el informe y antecedentes para iniciar las acciones correspondientes.

6.2.4 No se tramitarán solicitudes de viáticos cuando se incumpla lo dispuesto en la presente directiva o se tenga pendiente saldos por rendir, excepto por necesidad de servicio.

6.3 De otras disposiciones complementarias

Las propuestas de mejora de la presente directiva serán tramitadas a través de la ORH conforme a la normativa vigente.

7. RESPONSABILIDADES

Los titulares o encargados de los órganos de la Alta Dirección, así como de las Direcciones Generales u 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.

ANEXOS

- Anexo 1 Compromiso de Rendición y/o Devolución de Viáticos.
- Anexo 2 Rendición de Cuentas por Viáticos.
- Anexo 3 Declaración Jurada-Viáticos.
- Anexo 4 Instructivo para rendir cuentas.
- Anexo 5 Requisitos para Comprobantes de Pago.
- Anexo 6 Glosario de Términos.



COMPROMISO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

DATOS GENERALES

Resolución	[1][2]	:	
Fecha de resolución	[3]	:	
Asunto de la comisión	[4]	:	
Importe de viáticos otorgado	[5]	:	
Tipo de viáticos	[6]	:	
Destino	[7]	:	
Fecha del compromiso	[8]	:	
Fecha de inicio de comisión	[9]	:	
Fecha final de comisión	[10]	:	
Plazo máximo para rendir viáticos		:	
Fecha máx. "estimada" para rendir		:	

COMISIONADO(A)

Nombre(s)	[11]	:	
Apellidos	[12]	:	
DNI	[13]	:	
Correo electrónico institucional	[14]	:	

COMISIONADO(A) DE OTRA INSTITUCIÓN

Institución	[15]	:	
Domicilio	[16]	:	
Distrito/Provincia/Departamento	[17]	:	
Teléfono celular	[18]	:	
Teléfono fijo de casa	[19]	:	
Teléfono (y anexo) de trabajo	[20]	:	

Mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuentas por los viáticos otorgados, así como devolver el saldo no utilizado, dentro del plazo establecido en la Resolución N°...../RE, de fecha ... dede 20....., que autoriza el otorgamiento de dichos viáticos.

Caso contrario, autorizo me notifiquen a mi correo electrónico y/o a mi domicilio.

Lima,dede 20.....

DNI N°



ANEXO 2

RENDICION DE CUENTAS POR VIÁTICOS

Comisionado(a)		Asunto de la comisión	Liquidación	
Nombre(s) :			Monto recibido :	
Apellidos :			Monto rendido :	
Lugar de comisión :			Saldo por rendir :	
Resolución :			Imp.de Recibo Ca [3] :	
Fecha de :			N° Recibo de Caja [4] :	
Comisionado(a) de otra institución		Moneda Local [2] :	Fecha Recibo de Caja [5] :	
Inicio de comisión :	Institución :		SIAF/1 :	
Finaliz. de comisión :			C/P /1 :	
Rendición [1] :				

N°	Comprobante de Pago			Proveedor [9]	Detalle del Gasto [10]	Moneda Local [11]	Tipo de Cambio [12]	US\$ [13]	Observaciones [14]
	Fecha [6]	Tipo [7]	N° [8]						
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
TOTALES									

Lima,

TOTALES

1/ Datos completados por la Oficina de Tesorería

[7] Factura a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores RUC N° 20131380101

[9] Adjuntar comprobantes originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.

DNI N° _____



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS

(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 (..... y 00/100) con ocasión de mi viaje a la ciudad de en comisión de servicios del al de 20....., autorizada con Resolución N°...../RE de fecha de de 20.....

N°	Fecha [1]	Detalle del Gasto [2]	Moneda Local [3]	Tipo de Cambio [4]	[5]	Observaciones [6]
01						
02						
03						
04						
05						
Totales						

Lima,

_____ DNI N°

Nota: La Declaración Jurada de viáticos nacionales, se da en el marco del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Órgano Responsable:	Página
	N° 015-2019-ORH/RE	Oficina General de Recursos Humanos	10 de 12

ANEXO 4

INSTRUCTIVO PARA RENDIR CUENTAS

N°	Documentos	Criterios para el viaje de comisión de servicios al:	
		Territorio nacional	Exterior
1	Memorándum dirigido a FIN	Remitiendo expediente de rendición de cuentas.	
2	Recibo de Caja (TES-PL), emitido por FIN.	Cuando exista saldo de viáticos no utilizado.	
3	Comprobante por compra de moneda extranjera	No aplica	En caso de no existir el comprobante por cambio de divisas, presentar: a) Reporte de Tipo de Cambio emitido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (SBS), o b) Reporte de Tipo de Cambio emitido por el conversor de divisas "Oanda".
4	Anexo 2 - Rendición de Cuentas por Viáticos.	No aplican criterios	
5	Comprobantes de pago.	Los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje deben ser originales; visados por el comisionado, reconocidos y emitidos de conformidad a los requisitos detallados en el Anexo 5: Requisitos para Comprobantes de Pago.	
6	Anexo 3: Declaración Jurada de Viáticos	En caso de no ser posible obtener comprobantes de pago de alimentación, hospedaje y/o movilidad, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT: i) Hasta el 30% de los viáticos otorgados.	En caso de ser imposible obtener comprobantes de pago de alimentación, hospedaje y/o movilidad: i) Hasta el 20%, de los viáticos otorgados. ii) Hasta el 100%, de los viáticos otorgados en forma excepcional; si desarrolla acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales.
7	Tarjetas de embarque	Tarjetas de embarque, generadas por los boletos de viaje electrónicos.	



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	11 de 12

ANEXO 5

REQUISITOS PARA COMPROBANTES DE PAGO

1 COMPROBANTES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL

Conforme a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, los documentos sustentatorios de los gastos son los comprobantes de pago electrónicos (facturas, tickets de máquina registradora, recibos por honorarios, boletos de transporte, entre otros) y las boletas de venta sólo en caso en que el proveedor se encuentre en el “NUEVO RUS”; en ambos casos la emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser emitidos en establecimientos, cuya emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT.
- 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.
- Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales a excepción de los comprobantes de pago electrónicos; no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o correcciones y deben estar visados por el comisionado; el importe del gasto deberá ser legible.
- 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.
- Los comprobantes deberán indicar expresamente el detalle de los gastos; especificando la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados. No se aceptará ningún comprobante de pago que se consigne: “Por consumo”.
- Los comprobantes de pago impresos en papel térmico deberán ser fotocopios y visados por el comisionado.

2 COMPROBANTES EMITIDOS EN EL EXTERIOR

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

- Ser emitidos en establecimientos formales.
- Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales, a excepción de los comprobantes de pago electrónicos que deben ser impresos; no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o correcciones y estar legibles, así como deben estar visados por el comisionado.
- 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 que se consigne: “Por consumo”.
- Los comprobantes emitidos en idioma distinto al castellano, deberán ser traducidos por el comisionado (concepto de gasto, lugar y otros que considere conveniente para su revisión).
- De efectuarse un gasto en moneda extranjera, el comprobante de pago debe consignar el tipo de cambio otorgado por el proveedor, el de compra de moneda o el contable.
- Los comprobantes de pago impresos en papel térmico deberán ser fotocopios y visados por el comisionado.
- En los gastos de alojamiento para comisión en el exterior podrá considerar el gasto por lavandería a partir del quinto día de la comisión



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 015-2019-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	12 de 12

ANEXO 6

GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **COMISIÓN DE SERVICIOS.** - 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.
- b) **VIÁTICOS.** - Gastos en que incurra exclusivamente el comisionado por concepto de alimentación, hospedaje y/o 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.
- c) **PASAJES.** - Comprenden los gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros, para que el comisionado se desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno.
- d) **MEDIOS NO COMERCIALES.** - Medio de transporte, aéreo, marítimo o terrestre de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro, sin fines de lucro.
- e) **RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO QUE NO IRROGUEN GASTO AL ESTADO.** - Las comisiones de servicio no financiadas con recursos del MRE.
- f) **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

