**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO(MTPE)**

**DIRECTIVA GENERAL**
**No. 05-2004-MTPE**

Formulada por: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — Fecha Mayo de 2004

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del MTPE dentro y fuera del territorio nacional en Comisión de Servicio.

## II. FINALIDAD

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de las Unidades Ejecutoras del MTPE.

## III. BASE LEGAL

- Ley Nº 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Resolución Directoral Nº 050-2003-EF/76.01 que aprueba el Clasificador del Gasto Público para el año fiscal 2004.
- Resolución Directoral Nº 087-2003-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2004.
- Directiva Nº 001-2004-EF/76.01 Proceso Presupuestario del Sector Público Año 2004, aprobada con Resolución Directoral Nº 047-2003-EF/76.01.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 181-86/EF, Reajustan Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago
- Normas Generales del Sistema de Tesorería aprobadas con Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial Nº 801-81-EFC/76.
- Ley N° 27619, Regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento por parte de todos los funcionarios, servidores, personal profesional, técnico y auxiliar de la administración central de la unidad

ejecutora 01 del pliego presupuestal 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## V. NORMAS

### 1. De la Programación del Viaje

**1.1.** Los viajes en comisión de servicio por parte del personal del MTPE, serán programados mensualmente por los Órganos que conforman el Ministerio, de conformidad a sus planes, programas y actividades, de acuerdo al formato Anexo 1 que se adjunta.

**1.2.** La programación a que se refiere el numeral anterior deberá ser autorizada por el responsable de la Dirección Nacional, Regional, General y/o equivalentes que requiere el viaje y remitida a la Oficina General de Administración, cinco (05) días antes del inicio de cada mes. Dicha programación deberá considerar además los gastos a efectuarse por dicha comisión de servicios.

**1.3.** Los viajes que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.

**1.4.** La Oficina General de Administración es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.

**1.5.** Los viajes de comisión de servicio dispuestos por la Alta Dirección que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito desde el punto 1.1 hasta el 3.1 del presente título; debiendo cumplir en lo que corresponda con el resto de lo estipulado en la presente Directiva.

### 2. De la autorización y presupuesto de viaje

**2.1** Para la asignación de Viáticos se utilizará el formato "Planilla de Comisión de Servicio", conforme al modelo adjunto en el Anexo N° 2. Esta planilla será visada por la Oficina General de Administración. La aprobación deberá efectuarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión.

**2.2** Los viajes en comisión de servicio al exterior que irroguen gastos al Estado se autorizarán por Resolución Suprema publicada en el diario oficial El Peruano antes del inicio de la comisión, de conformidad con la Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004 y el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, indicando el monto del gasto a cargo del Pliego.

**2.3** Cuando el viaje no irrogue gastos al Estado, se requerirá de Resolución Ministerial.

### 3 De la Asignación de Viáticos y Otros

**3.1** La asignación de viáticos diarios (alojamiento y alimentación) para viajes dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo Nº 181-86-EF.

| | % Remuneración Mínima Vital | Monto Máx. S/. |
|---|---|---|
| Ministro, Viceministros. | 35% | 161,00 |
| Secretario General, Asesores de Alta Dirección, Directores Generales y Directores Nacionales | 27% | 124,20 |
| Profesionales, técnicos y auxiliares | 21% | 96,60 |

**3.2** De la asignación de movilidad:

| | **Nuevos Soles** |
|---|---|
| Asesores de Alta Dirección, Directores Generales y Directores Nacionales, Profesionales, técnicos y auxiliares | Máximo S/.10,00 diarios |

Siempre y cuando no tengan asignado un vehículo.

**3.3** Para el traslado a los aeropuertos o a las agencias de transporte terrestre, se asignará la cantidad de S/.50.00 ó S/.20.00 nuevos soles respectivamente, la cual estarán en directa proporción a la zona y distancia de acuerdo al Anexo por una sola vez por cada Comisión, siempre y cuando no se use movilidad del Ministerio.

**3.4** Cuando el inicio de la comisión de servicio sea después de las 13:00 horas y el término de la misma sea antes de las 13:00 horas del día siguiente se considerará un (01) día de viáticos.

**3.5** El pago de viáticos y demás conceptos para el personal contratado bajo cualquier modalidad, se efectuará dé acuerdo con el correspondiente cargo equivalente según la escala señalada en el presente artículo.

**3.6** Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

**3.7** La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM:

| Zona Geográfica | Viático diario US $ |
|---|---|
| África | 200,00 |
| América Central | 200,00 |
| América del Norte | 220,00 |
| América del Sur | 200,00 |
| Asia | 260,00 |
| Caribe | 240,00 |
| Europa | 260,00 |
| Oceanía | 240,00 |

**3.8** Igualmente podrá asignarse un día (01) de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del continente americano, y el equivalente a dos (02) días de viáticos cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

**3.9** Toda autorización para el desplazamiento y el pago del presupuesto de viaje dentro del territorio nacional que exceda de 15 (quince) días por mes, deberá contar con la respectiva Resolución Ministerial.

**4** **De la rendición de Cuenta Documentada**

**4.1** Los funcionarios y servidores públicos del MTPE, que perciban viáticos para comisiones de servicio dentro del territorio nacional deberán presentar su Rendición de Cuenta Documentada en un plazo no mayor a 8 (ocho) días calendario posteriores a la fecha del retorno, bajo responsabilidad.

**4.2** La rendición de cuentas se efectuará en el formato "Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje", que se adjunta como Anexo N° 4, que forma parte de la presente Directiva, la misma que deberá ser alcanzada a la Oficina General de Administración.

**4.3** La rendición de cuentas deberá estar acompañada de una copia del informe y acta de la actividad realizada, visada por el jefe de la oficina que autorizó la comisión de servicio.

**4.4** La liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas o boletas emitidas por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por SUNAT, a nombre del MTPE RUC 20131023414, hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado.

- Declaración Jurada por los gastos o servicios incurridos que no puedan ser sustentados por los documentos mencionados en el párrafo anterior. El importe de esta declaración jurada no podrá exceder del 30% del monto de los viáticos asignados.

- Talón de boletos aéreos y/o terrestres.

**4.5** En caso de comisiones fuera del ámbito de Lima que no exceda a las veinticuatro (24) horas, podrán efectuar con documento sustentatorio o Declaración Jurada.

**4.6** En caso de viaje al exterior la rendición de cuentas deberá efectuarse en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario siguientes de haber retornado al país, considerando la documentación señalada en el D.S. Nº 047-2002-PCM. Asimismo, se deberá adjuntar a la rendición de cuentas, los talones de los boletos aéreos y el comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto - T.U.U.A.

**4.7** La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado que la formula, salvo en los casos en que el Jefe de la Oficina es solidariamente responsable, es decir cuando las autoriza directamente. Dicha rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada, en tal virtud el reporte de documentos o información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**4.8** Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado por la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de fiscalización y Control Previo, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.

**4.9** Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver el dinero recibido de la Oficina Financiera, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de dicha oficina la documentación correspondiente.

**4.10** Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá devolver el saldo a la Oficina Financiera en forma inmediata.

**4.11** Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitará autorización para continuar la misma, al Jefe de su Oficina por el medio de comunicación más directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.

**4.12** Al funcionario o servidor comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha Comisión. En el caso de existir monto a favor del funcionario o servidor, se efectuará el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas. Asimismo, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su requerimiento de rendición hasta que se produzca la debida devolución.

**4.13** La Oficina General de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes de aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado interviene directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes

## VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Órganos de nivel Central del Ministerio, de los Jefes que autoricen las comisiones de servicio, así como del funcionario o servidor que realice la Comisión.

## VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 01 de Junio de 2004 y será incluida en el respectivo legajo de Directivas.

Jesús Maria, de mayo de 2004

**Anexo Nº 1**

**PROGRAMA DE COMISION DE SERVICIOS**

**Dirección/Oficina:** .....

| FECHA PROBABLE DE VIAJE | LUGAR DE COMISIÓN | ACTIVIDADES A REALIZAR (Síntesis) | DURACION | COSTO ESTIMADO | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | VIATICOS | TRASLADO | MOVILIDAD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANEXO N° 2

ASIGNACIÓN DIARIA POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL EN LA PROVINCIA DE LIMA Y EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

| Lugar de Destino | (S/.) |
|---|---|
| Ate Vitarte (Zona Industrial – Alta Salamanca, Barranco, Chorrillos, Jesús Maria, Lima, La Victoria, Lince, Miraflores, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, San Isidro, San Borja, San Luis, Santiago de Surco, Surquillo y otros. | 10 |
| Ate Vitarte (Santa Clara – Huaycán), Carabaillo, Comas, El Agustino, Huachipa, Independencia, La Molina, Los Olivos, Puente Piedra, Rimac, San Miguel, San Juan de Miraflores, San Juan de Lurigancho, San Martín de Porras, Santa Anita, Villa El Salvador y Villa Maria del Triunfo. | 20 |
| Bellavista, Callao, Carmen de la Legua, Chaclacayo, Cieneguilla, La Perla, La Punta, Lurín, Lurigancho (Chosica), Pachacamac y Ventanilla. | 30 |

## Anexo Nº 3

### RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Nombre y apellidos:..... Cargo: .....
Itinerario : ..... Periodo: del ...../...../..... al ...../...../.....

| Nº | Documento | | | Detalle del gasto | Importe S/. |
|---|---|---|---|---|---|
| | Fecha | Tipo Docum. | Nº Docum. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|---|
| **TOTAL (a)** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Declaración Jurada (máx. 30%) **(b)** | |

| | |
|---|---|
| **TOTAL RENDICION (a+b)** | |
| **TOTAL RECIBIDO** | |
| **SALDO A DEVOLVER/** | |

Fecha de rendición:...../...../.....

--- ---

Firma Funcionario autorizado Firma Funcionario/Servidor Comisionado