

**Instituto Tecnológico  
de la Producción**



**Resolución de Secretaría General N° 06 -2014-ITP/SG**

Callao, 03 FEB 2014

**VISTOS:**

El Informe N° 012-2014-ITP/OGA de fecha 29 de enero de 2014, emitido por la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 032-2014-ITP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica de fecha 31 de enero de 2014.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 03-2014-ITP/SG de fecha 17 de enero de 2014, se aprueba la Directiva N° 002-2014-ITP/SG, "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción" que en anexo forma parte integrante de la indicada Resolución;

Que, mediante el Informe N° 012-2014-ITP/OGA de fecha 29 de enero de 2014, la Oficina General de Administración solicita a la Secretaría General la rectificación del error material incurrido en el numeral 6.2.4 de la Directiva 002-2014-ITP/SG, "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2014-ITP/SG, de fecha 17 de enero de 2014, en los siguientes términos:

**DICE:**

6.2.4 La escala de viáticos por comisión de servicio, dentro del territorio nacional se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, Es decir, los viáticos se dan cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino. Se asignará viáticos considerando la siguiente escala:



| Cargos y Niveles                                                                                                                                                                                                                               | Viáticos por Comisión de Servicios |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                | Por día (24 horas)                 | Por hora (*) |
| 1. <i>Presidente del Consejo Directivo, Miembros del Consejo Directivo, Directora Ejecutiva Científica, Directores Ejecutivos de las CITES, Secretaria General, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales.</i>                         | S/.380.00                          | S/.15.83     |
| 2. <i>Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país o del interior a Lima y Callao.</i> | S/.320.00                          | S/.13.33     |

(\*) En caso la comisión sea inferior a 4 horas, se pagará por hora

**DEBE DECIR:**

6.2.4 La escala de viáticos por comisión de servicio, dentro del territorio nacional se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, Es decir, los viáticos se dan cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino. Se asignará viáticos considerando la siguiente escala:

| Cargos y Niveles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Viáticos por Comisión de Servicios |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Por día (24 horas)                 | Por hora (*) |
| <i>Presidente del Consejo Directivo, Directora Ejecutiva Científica,</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/.380.00                          | S/.15.83     |
| <i>Miembros del Consejo Directivo, Directores Ejecutivos de las CITES, Secretaria General, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales. Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país o del interior a Lima y Callao.</i> | S/.320.00                          | S/.13.33     |

(\*) En caso la comisión sea inferior a 4 horas, se pagará por hora

Que, cabe señalar que, conforme lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, actualmente Instituto Tecnológico de la Producción ITP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, el Presidente del Consejo del Directorio del ITP, es el representante institucional, en tal sentido, se encuentra en el mismo nivel jerárquico que la Directora Ejecutiva Científica, en consecuencia por analogía la escala de viáticos por Comisión de Servicios realizados en el territorio nacional debe ser la misma escala para ambos funcionarios;

Que, de acuerdo a la doctrina, es conforme sostener que el error material atiende a un "error de transcripción", un "error de mecanografía", un "error de expresión", en la "redacción del documento", en otras palabras, un error al soporte material que lo contiene y no a la voluntad o razonamiento del acto";



Que, al respecto, el numeral 201.1 del artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prevé tal situación y dispone que "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión";

Que, si bien es cierto que la norma citada precedentemente hace referencia a los actos administrativos, sin embargo dicha norma puede aplicarse supletoriamente a los actos de administración interna a que hace referencia el numeral 7.1 del artículo 7° de la acotada Ley N° 27444, que dispone que: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, en consecuencia, a fin de subsanar dicho error material, lo dispuesto en el acotado numeral 201.1 del artículo 201° de la Ley N° 27444, puede aplicarse de manera supletoria a los actos de administración interna, por compartir dicha naturaleza;

Que, siendo así, es necesario rectificar el error material que se advierte en el numeral 6.2.4 de la Directiva 002-2014-ITP/SG, "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2014-ITP/SG, de fecha 17 de enero de 2014;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, conforme al artículo 17° inciso k) del Reglamento de Organización y Funciones del ITP la Secretaría General tiene dentro de sus facultades la emisión de Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las que se les hayan sido delegadas;

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, Administración y Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17°, inciso k) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP, aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, ahora Instituto Tecnológico de la Producción - ITP;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- RECTIFICAR EL ERROR MATERIAL** incurrido en el numeral 6.2.4 de la Directiva 002-2014-ITP/SG, "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2014-ITP/SG de fecha 17 de enero de 2014, como sigue:



**DICE:**

6.2.4 La escala de viáticos por comisión de servicio, dentro del territorio nacional se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, Es decir, los viáticos se dan cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino. Se asignará viáticos considerando la siguiente escala:

| Cargos y Niveles                                                                                                                                                                                                                        | Viáticos por Comisión de Servicios |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                         | Por día (24 horas)                 | Por hora (*) |
| 3. Presidente del Consejo Directivo, Miembros del Consejo Directivo, Directora Ejecutiva Científica, Directores Ejecutivos de las CITES, Secretaria General, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales.                         | S/.380.00                          | S/.15.83     |
| 4. Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país o del interior a Lima y Callao. | S/.320.00                          | S/.13.33     |

(\*) En caso la comisión sea inferior a 4 horas, se pagará por hora

**DEBE DECIR:**

6.2.4 La escala de viáticos por comisión de servicio, dentro del territorio nacional se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, Es decir, los viáticos se dan cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino. Se asignará viáticos considerando la siguiente escala:

| Cargos y Niveles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Viáticos por Comisión de Servicios |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Por día (24 horas)                 | Por hora (*) |
| Presidente del Consejo Directivo, Directora Ejecutiva Científica,                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/.380.00                          | S/.15.83     |
| Miembros del Consejo Directivo, Directores Ejecutivos de las CITES, Secretaria General, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales. Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país o del interior a Lima y Callao. | S/.320.00                          | S/.13.33     |

(\*) En caso la comisión sea inferior a 4 horas, se pagará por hora

**Artículo 2º.-** Realícese las gestiones pertinentes, a fin de dar a conocer la corrección realizada sobre el numeral 6.2.4 de la Directiva 002-2014-ITP/SG, "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2014-ITP/SG, de fecha 17 de enero de 2014.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

MARIA E. OLCESA HERRERA



## DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

### DIRECTIVA N° 02 2014-ITP/SG

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios, para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para el desarrollo de la comisión de servicios, que realicen los funcionarios y servidores del Instituto Tecnológico de la Producción dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de sus funciones.

#### 2. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio; posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

#### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), y cualquier otra modalidad de contratación de la sede del Instituto Tecnológico de la Producción, Filiales y Centros de Innovación Tecnológica que realicen viajes en comisión de servicio.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero.
- 4.2. Ley N° 29951 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013; en su Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) por Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, ampliando el ámbito de sus competencias. Asimismo, adscribe los Centros de Innovación Tecnológica – CITE de naturaleza pública en el ámbito de producción al Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 4.3. Resolución Ejecutiva N° 071-2013-ITP/DEC, la Dirección Ejecutiva Científica del Instituto Tecnológico de la Producción –ITP, aprobó la adscripción del Centro de Innovación Tecnológica Agroindustrial – CITEagroindustrial; Centro de Innovación Tecnológica de la Madera y Mueble - CITEmadera; y Centro de Innovación Tecnológica del Cuero Calzado e Industrias Conexas - CITEccal; respectivamente, al Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);
- 4.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- 4.7. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.8. Ley N° 27619: Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 4.9. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.10. Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2013- EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias vigentes.
- 4.15. Decreto Legislativo 1057 – Régimen Especial de CAS y su Reglamento.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Direcciones y Jefaturas Generales programarán la comisión de servicios de acuerdo a las actividades en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.2 No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendientes por viáticos que hubiere sido asignado para el cumplimiento de una comisión de servicios, así como encargos pendientes de rendir.
- 5.3 Paralelamente a la solicitud de viáticos, el Director o Jefe General deberá comunicar al Área de Recursos Humanos, la situación del comisionado para efectos de control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, a fin de cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores del ITP.
- 5.4 El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los pasajes y viáticos cuyo gasto no se encuentren debidamente sustentado.
- 5.5 En caso no se cumpliera con presentar la rendición de cuentas por los viáticos asignados en los plazos establecidos en la presente Directiva; el Área de Contabilidad procederá a informar a la Oficina General de Administración en forma mensual, la relación de los viáticos pendientes de rendición, para que se proceda a notificarlos y autorizar las retenciones ante el Área de Recursos Humanos o Abastecimiento según corresponda, conforme a la autorización expresada por éste en la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos dispuesta en el Anexo N°01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio".
- 5.6 De no concretarse la comisión de servicios y el comisionado hubiera recibido los viáticos y pasajes, está en la obligación de efectuar la devolución de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas. De no cumplir con tal plazo establecido se aplicará la retención respectiva por la planilla única de haberes, planilla CAS u Orden de Servicio.
- 5.7 Si la comisión no se concretó por responsabilidad del comisionado, éste deberá pagar los gastos a la empresa proveedora de pasajes por la penalidad aplicada y/o por el pasaje no utilizado, al margen de las sanciones administrativas correspondientes.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Autorización de viajes en el territorio nacional

- 6.1.1. La autorización para todo funcionario o empleado público que se designe en comisión de servicio a nivel nacional, se efectuará de acuerdo a la siguiente escala jerárquica:

| Cargo                                                                                                                      | Nivel del Funcionario Público que autoriza                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| a. Secretaria General, Directores Ejecutivos CITES, Directores Generales, Asesores de la Alta Dirección.                   | Dirección Ejecutiva Científica                                                    |
| b. Jefes de Oficina General.                                                                                               | Secretaria General                                                                |
| c. Servidores, independientes del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a los que prestan servicios de consultoría. | Directores Ejecutivos de las CITES, Directores Generales /Jefe de Oficina General |

- 6.1.2. El Jefe de la Oficina General de Administración autoriza el trámite administrativo de las comisiones de servicio en territorio nacional, requiriendo para ello contar con la previa solicitud por parte del Director o Jefe inmediato y responsable de la meta presupuestaria. La Alta Dirección, Directores Ejecutivos CITES, Directores y Jefes Generales y Jefes de Área serán responsables de requerir los viáticos para su comisión de servicios.

- 6.1.3. Cuando el viaje en comisión de servicios contemple su ejecución en un plazo mayor a los quince (15) días, será necesario que ésta sea autorizada mediante una Resolución de la Dirección Ejecutiva Científica.
- 6.1.4. En caso el comisionado requiera utilizar sus recursos propios por falta de viático al inicio de la comisión, mediante documento resolutorio de la Oficina General de Administración, se reconocerá el reembolso correspondiente por concepto de viáticos. Ello solo será posible ante situaciones contingentes debidamente justificadas por el Director o Jefe inmediato del comisionado y siempre que se sustente documentadamente el gasto realizado, conforme a lo establecido en el numeral 8.1.
- 6.2.1 De la solicitud de Viáticos, pasajes y otros gastos en el territorio nacional**
- 6.2.1 Para la atención oportuna de los viáticos, las respectivas solicitudes deberán presentarse, a la Oficina General de Administración con una anticipación de cinco (05) días antes de su realización.
- El plazo señalado en el párrafo anterior no será de aplicación para los viajes en comisión de servicios, que deba realizar la Alta Dirección y la Oficina de Control Institucional, con carácter de imprevistos, urgentes, inopinados, y/o reservados.
- 6.2.2 La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos se efectuará utilizando el formato dispuesto en el **Anexo N° 01**, denominado "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", debe estar suscrita por el comisionado y el Jefe inmediato y se adjuntará el Plan de Trabajo (el cual deberá incluir el itinerario de los viajes que realizará el comisionado) adjuntando la información de la disponibilidad presupuestal.
- 6.2.3 La Oficina General de Administración, remitirá la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios a las siguientes Áreas:
- **Contabilidad:**  
Para el trámite de los viáticos, registra la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase de devengado, para derivarla al Área de Tesorería, para el giro y pago respectivo.
  - **Abastecimiento:**  
Reserva y compra de pasajes aéreos. Una vez obtenidos los pasajes el responsable de dicha labor, informará al comisionado por correo electrónico con copia a su Jefe inmediato, el itinerario a fin de recabar el boleto.  
Los usuarios o comisionados deberán confirmar la aceptación de los horarios de vuelos vía correo electrónico, así como la conformidad respectiva, a fin de que el área de Abastecimiento procese el pago de los pasajes aéreos.  
Asignación de un vehículo y/o chofer. Cuando la comisión de servicios requiera la asignación de un vehículo y/o chofer, el encargado de servicio generales y transportes, informará sobre la disponibilidad de los mismos, y remitirá la Solicitud de Viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, para el chofer asignado y si fuese necesario los fondos para la compra de combustible y carburantes, lubricantes y afines, peajes, estacionamiento y/o cochera.
- 6.2.4 La escala de viáticos por comisión de servicio, dentro del territorio nacional se ajusta a la disponibilidad presupuestal institucional, debiendo cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, Es decir, los viáticos se dan cuando se pernocta (duerme) en el lugar de destino. Se asignará viáticos considerando la siguiente escala (\*\*)

| Cargos y Niveles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Viáticos por Comisión de Servicios |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Por día (24 horas)                 | Por hora (*) |
| 1. Presidente del Consejo Directivo, Directora Ejecutiva Científica                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/.380.00                          | S/.15.83     |
| 2. Miembros del Consejo Directivo, Directores Ejecutivos de las CITES, Secretaria General, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país o del interior a Lima y Callao. | S/.320.00                          | S/.13.33     |

(\*) En caso la comisión sea inferior a 4 horas, se pagará por hora

(\*\*) Numeral modificado mediante Resolución Secretarial N° 06-2014-ITP/SG, del 03 de febrero de 2014.

6.2.5 Todos los viajes al interior del país deberán utilizar pasajes aéreos y terrestres en categoría económica. Se asignará fondos para Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA.

6.2.6 Sobre la base de la escala de viáticos, el ITP podrá aprobar menores asignaciones por éste concepto, teniendo en consideración las facilidades o características del lugar objeto de la comisión del servicio, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

6.2.7 Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución y/o vehículos en cesión de uso de otras entidades, el encargado de servicios generales y transportes solicitará la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la compra de combustible<sup>1</sup> y carburantes, lubricantes y afines, peajes, estacionamiento o cochera. Si el vehículo fuese alquilado deberá consignar en la Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio, del chofer comisionado el monto por el alquiler del servicio de movilidad.

### 6.3 De la autorización de viajes al extranjero.

6.3.1 Los viajes al extranjero en comisión de servicios que realicen el Presidente del Consejo Directivo, Miembros del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Científica, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo y autorizados mediante Resolución Ministerial o de acuerdo a normatividad vigente.

6.3.2 Los viajes al extranjero que realicen otros funcionarios del ITP, serán aprobados por el Consejo Directivo y autorizados mediante Resolución del Titular del ITP o conforme a la normativa vigente diferenciando aquellos viajes que irroguen o no gastos al Estado.

6.3.3 La resolución de autorización<sup>2</sup> de viaje al exterior, será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, y deberá contener expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y TUUA.

### 6.4 De la solicitud de viáticos al extranjero

6.4.1 Los viáticos por comisión de servicios al extranjero, deberán solicitarse a la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje y se deberá adjuntar:

- Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios (Anexo N°01)
- Sustento Técnico del viaje basado en el interés nacional o de la institución, nombre del comisionado, itinerario, fecha de salida y retorno, el número de días de duración, pasajes, viáticos y TUUA y otros gastos por comisión de servicios.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Considerando el kilometraje de ida y retorno.

<sup>2</sup> Resolución Ministerial y/o Resolución Ejecutiva Científica y/o Resolución Suprema.

<sup>3</sup> Gastos de desplazamiento u otros.

- 6.4.2 La documentación referida debe contar con las firmas del comisionado y del Director o Jefe General que dispone la comisión de servicios.
- 6.4.3 La Oficina General de Administración deberá solicitar la siguiente información:
- **Del Área de Recursos Humanos:** Opinión sobre la situación laboral o contractual del servidor público propuesto.
  - **Del Área de Abastecimiento:** costos de los pasajes aéreos.
  - **Del Área de Contabilidad:** importe de los viáticos.
- 6.4.4 La Oficina General de Administración emitirá un Informe en el cual se detallará la situación laboral o contractual de los servidores propuestos, y el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y TUUA que irrogará el viaje al exterior, y será enviada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación Presupuestal.
- 6.4.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, una vez emitida la Certificación Presupuestal, remite la documentación a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que emita un Informe Legal y formule el Proyecto de Resolución de Autorización de viaje, documentos que debe remitir a la Secretaría General.
- 6.4.6 La Secretaría General, remite el expediente ante la Dirección Ejecutiva Científica para su aprobación por el Consejo Directivo; y se proceda conforme a los numerales, 6.3.1 y 6.3.2 según corresponda. El Secretario del Consejo Directivo informará a la Oficina General de Administración el Acuerdo de Directorio que aprueba el viaje.
- 6.4.7 La Oficina General de Administración con la aprobación del Consejo Directivo remite la solicitud de viáticos a las siguientes áreas:
- a) **Área de Contabilidad.-** Para registrar la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase de devengado, para derivarla al Área de Tesorería, para el giro y pago respectivo.
  - b) **Área de Abastecimiento.-** Coordina con el comisionado, el itinerario solicitado, el mismo que debe ser confirmado vía correo electrónico, a fin de proceder con la emisión del pasaje.

Asimismo los gastos por viajes al exterior del país de los funcionarios y servidores públicos del Instituto Tecnológico de la Producción deberán ser reducidos a lo estrictamente necesario en virtud a las disposiciones de racionalización del gasto público; y serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas, establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que se detalla a continuación:

| ZONA GEOGRÁFICA          | IMPORTE DIARIO EN DÓLARES (US\$) |
|--------------------------|----------------------------------|
| <b>África</b>            | <b>480.</b>                      |
| <b>América Central</b>   | <b>315</b>                       |
| <b>América del Norte</b> | <b>440</b>                       |
| <b>América del Sur</b>   | <b>370</b>                       |
| <b>Asia</b>              | <b>500</b>                       |
| <b>Medio Oriente</b>     | <b>510</b>                       |
| <b>Caribe</b>            | <b>430</b>                       |
| <b>Europa</b>            | <b>540</b>                       |
| <b>Oceanía</b>           | <b>385</b>                       |

- 6.4.8 La solicitud de viáticos por comisión de servicios en el exterior se efectuará con el tipo de cambio del valor venta del día solicitado, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- 6.4.9 Todos los viajes de carácter oficial que se efectúen al extranjero, que irroguen gastos al Estado, deberán utilizar pasajes en categoría económica.
- 6.4.10 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por conceptos de capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

#### 6.5 **Modificación, Suspensión o Cancelación de la Comisión de Servicios.**

- 6.5.1 En caso de cambio de fecha o cancelación de la comisión de servicios, el Director o Jefe inmediato del comisionado, deberá informar con anticipación al Área de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, para la reprogramación o cancelación oportuna de los viáticos.
- 6.5.2 De postergarse o suspenderse la comisión de servicios luego de haberse cobrado el importe total del viático, el comisionado bajo responsabilidad procederá a devolver en el Área de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha autorizada para el viaje, sea comisiones de servicio a nivel nacional o internacional. Caso contrario el Área de Tesorería aplicará el pago de los intereses legales correspondientes.

Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por la Dirección General o Jefatura solicitante, debiendo asumir ese costo.

#### 6.6 **Del Informe Técnico, Rendición, Control y Registro de Viáticos**

##### Del Informe Técnico

- 6.6.1 De tratarse de comisiones efectuadas **dentro del territorio nacional**, el comisionado bajo responsabilidad en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, deberá presentar un informe de las actividades realizadas durante la comisión de servicios ante el funcionario inmediato superior: Director o Jefe General, según corresponda.
- 6.6.2 De tratarse comisiones efectuadas **en territorio extranjero**, el comisionado bajo responsabilidad en un plazo máximo de quince (15) días calendario de finalizada la comisión de servicio, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado de las acciones realizadas durante la comisión de servicios, visado por su Jefe inmediato.

##### De la Rendición de Cuentas dentro del Territorio Nacional

- 6.6.3 El comisionado bajo responsabilidad deberá presentar su rendición de cuentas de viáticos al Área de Contabilidad, dentro del plazo diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, para lo cual deberá utilizar el formato "Rendición de Cuenta de Viáticos en Territorio Nacional", conforme se dispone en el Anexo N°02 visado por el Jefe inmediato.
- 6.6.4 La rendición de la asignación de viáticos otorgados deberán presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos hasta por un porcentaje de setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante declaración jurada conforme a formato dispuesto en Anexo N°04
- 6.6.5 La rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, se sustentará con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT y serán emitidos a nombre del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN, RUC N° 20131369477:
- Boletos de pasajes aéreos (contratapa o constancia impresa del boleto emitido por medio electrónico).
  - Boletos de pasajes terrestre y/o fluvial.

- c. La etiqueta autoadhesiva por pago de tarifa unificada de uso de aeropuerto (TUUA) debe ser adherido en la tarjeta de embarque.
  - d. Facturas, boletas de venta, ticket, liquidaciones de compras u otros comprobantes de pago (en caso de las facturas se debe adjuntar copia "SUNAT"). Los comprobantes de pago no deben contener **enmendaduras, manchas, ni borrones.**
  - e. Recibo de Ingresos expedido en Tesorería del ITP en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
  - f. Formato de Declaración Jurada suscrita y detallada por gastos referidas a la asignación de viáticos, (Anexo N°04)
  - g. Informe de Actividades, realizadas en el cumplimiento de la Comisión de Servicio. Se excluye como documento a ser presentado para la rendición de cuentas a la Alta Dirección, Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales.
- 6.6.6 La Declaración Jurada será de uso excepcional para sustentar gastos por movilidad local, alimentación y hospedaje únicamente cuando se trate de lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

#### **De la Rendición de Cuentas de viáticos en Territorio Extranjero**

- 6.6.7 El comisionado bajo responsabilidad debe presentar su rendición de cuentas de viáticos al Área de Contabilidad, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de culminada la comisión de servicios. para lo cual deberá presentar el formato "Rendición de Cuenta de Viáticos en Territorio Extranjero" dispuesto en el Anexo N°03 visado por el Jefe inmediato, y acompañar la siguiente documentación:
- a) Copia simple de la Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio (Anexo N° 01)
  - b) Copia de la Resolución de Autorización de viaje.
  - c) Boletos de pasajes aéreos (contratapa o constancia impresa del boleto emitido por medio electrónico).
  - d) La etiqueta autoadhesiva por pago de tarifa unificada de uso de aeropuerto (TUUA) debe ser adherido en la tarjeta de embarque, u otros, emitidos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción con RUC 20131369477, siempre que la normativa del país visitado en comisión de servicio lo permita, los mismos que deben reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del país de destino. Estos deberán ser visados por el comisionado y adjuntados al Anexo N°03 "Rendición de Cuentas por Viáticos en Territorio Extranjero".
  - e) Recibo de Ingresos expedido en Tesorería del ITP en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
  - f) La Declaración Jurada suscrita y detallada por gastos referidos a la asignación de viáticos. El importe consignado en la declaración Jurada no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del importe asignado en viáticos. (ver Anexo N° 04).
  - g) Adjuntar copia del Informe de actividades en cumplimiento de la Comisión de Servicios, cuando corresponda.

#### **Control y Registro**

- 6.6.8 El encargado de viáticos del Área de Contabilidad, luego de revisar y verificar la conformidad de la rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios, registrará la fase de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP, procediendo posteriormente a su correspondiente archivo, adjuntándose al comprobante de pago original.
- 6.6.9 El Área de Contabilidad, a través del encargado de viáticos, deberá de verificar la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustenta la rendición como las facturas, boletas de venta mediante la página web de la SUNAT.
- 6.6.10 Las observaciones a las rendiciones serán subsanadas por el comisionado en un plazo de tres (03) días de comunicado al comisionado a través de correo electrónico. Cumplido el plazo y al no ser subsanados el importe no rendido y no subsanado será retenido de su próxima remuneración u honorarios mensuales, los mismos

que no serán pagados hasta que presente su rendición de cuentas subsanada, quedando sin efecto la retención.

- 6.6.11 En caso el comisionado no cumpla con efectuar la devolución del saldo no ejecutado de viáticos en el plazo establecido, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectivo que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS, hasta la fecha en la cual el comisionado devuelva el total saldo no ejecutado.
- 6.6.12 El cálculo de los intereses estará a cargo del Área de Contabilidad y Control Previo.

## 7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Secretaria General del Instituto Tecnológico de la Producción aprueba la presente Directiva.
- 7.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que solicitan las comisiones de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 7.3 El Área Contabilidad llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuenta documentada, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- 7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido y el pago de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- 7.5 Los Directores y Jefes Generales, son responsables de autorizar y comunicar oportunamente a las instancias administrativas correspondientes, las autorizaciones de las comisiones de servicios.
- 7.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, debe emitir oportunamente los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.

## 8 DE LOS REEMBOLSOS

- 8.1 Únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado de un lado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o de otro se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, el Director o Jefe General (Jefe inmediato del comisionado) solicitará a la Secretaria General el reembolso de Viáticos para lo cual debe adjuntar, los siguientes documentos:
- a) Solicitud de Reembolso de Viáticos, sustentando el motivo de la no entrega oportuna del viático, o las causas que originan la prórroga del viático inicialmente solicitado.
  - b) Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio. (Anexo N°01)
  - c) La rendición de cuentas detallada en el numeral 6.6.5 de la presente Directiva.
- 8.2 Con el V° B° de la Secretaria General, remite el expediente a la Oficina General de Administración, para el trámite de la Resolución Administrativa de Reembolso.
- 8.3 La Oficina General de Administración, previo a la emisión de la Resolución Administrativa de Reembolso envía el expediente al Área de Contabilidad para que solicite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal y emita un Informe, en el que se detalle el inicio y fin de la comisión de servicios, y precise el monto a reembolsar.

## 9 DEFINICIONES BÁSICAS

- 9.1 **Austeridad.**- Principio normativo de la ejecución presupuestal y que es aplicable en todo ámbito y proceso de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el sector público, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos
- 9.2 **Bolsa de viajes:** Es la asignación que se otorga al comisionado por la adquisición de pasajes terrestres, fletes, combustible, peajes, alquiler de vehículo para el transporte de equipos o material de trabajo utilizado en la comisión.
- 9.3 **Comisionados:** Son los servidores que el Instituto Tecnológico de la Producción autoriza para realizar viajes en comisión de servicios.
- 9.4 **Comisión de Servicios:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de los funcionarios y empleados públicos fuera del ámbito de su centro de trabajo, hacia un destino final.
- 9.5 **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado para presentar, dentro del plazo establecido en la presente Directiva, los gastos documentados que hayan sido efectuados durante la comisión de servicios.
- 9.6 **Responsabilidad.**- Obligación ética moral que tienen los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.
- 9.7 **Rindente.**- El comisionado
- 9.8 **Viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicio** -Los viáticos en comisión de servicio se asignan a los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo laboral que tengan con el estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes a nivel nacional.  
Los viáticos, comprende los gastos de hospedaje, alimentación, movilidad (hacia y desde el lugar del embarque); así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Es decir, los viáticos se dan cuando se pernoca (duerme) en el lugar de destino.
- 9.9 **Viático por viajes al exterior del país en comisión de servicio.**- Es la asignación que se concede a funcionarios y empleados públicos, para atender gastos correspondientes a una comisión de servicio en el exterior del país.

## 10 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los pagos por concepto de viáticos deberán efectuarse mediante cheques bancarios.
- 10.2 Los datos que se consignan en el formato dispuesto en el Anexo N°01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado y del funcionario que autoriza la comisión de servicio.

## 11 ANEXOS

Forman parte de la siguiente directiva los siguientes formatos:

1. Anexo N° 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio"
2. Anexo N° 02 "Rendición de Cuenta de Viáticos en Territorio Nacional"
3. Anexo N° 03 "Rendición de Cuenta de Viáticos en Territorio Extranjero"
4. Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Viáticos"

## 12 VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Secretaría General y de su publicación en el Portal web de la Institución.

Anexo N°01

PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

|                       |               |                   |                |
|-----------------------|---------------|-------------------|----------------|
| APELLIDOS             |               | NOMBRES           |                |
| DEPENDENCIA           |               | REGIMEN           |                |
| CARGO                 |               | LUGAR DE COMISION |                |
| COMPONENTE            |               | FINANCIAMIENTO    |                |
| MOTIVO DE LA COMISION |               |                   |                |
| DATOS DEL VIAJE       |               | Fecha Salida:     | Fecha Retorno: |
| Vía Aérea             | Vía Terrestre | Horas:            | Horas:         |
|                       |               | HORAS             |                |
|                       |               | Total:            | Hrs.           |

| CONCEPTO                                          | DIAS |      |      |      |      |      |      | TOTAL |
|---------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
|                                                   | Día: |       |
| <b>VIATICOS:</b>                                  |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 23.21.22 * Viáticos y Asig. Por Comision de Serv. |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| Sub Total Viáticos                                |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| <b>BOLSA DE VIAJE</b>                             |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 23.21.21 Pasajes terrestres                       |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| 23.21.29.9 ** Otros gastos                        |      |      |      |      |      |      |      |       |
| 23.13.11 Combustible y carburantes                |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| 23.27.11.99 Servicios Diversos                    |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| 23.199.199 Otros Bienes                           |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| Sub Total Bolsa de Viajes                         |      |      |      |      |      |      |      | 0.00  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                              | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00  |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | Día: |
|---------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
|                           |      |      |      |      |      |      |      |

Firma del Director General y/o Jefe de Área

Firma del Comisionado

NOTA: Los viáticos se otorgan teniendo en cuenta la hora de salida y del retomo del viaje, considerando lo siguiente:

\* Hospedaje, Alimentación, Movilidad por traslado hacia o desde el Aeropuerto/Tierrapuerto al inicio o final de la comisión, Movilidad local, TUA (solo para aquellos casos en que no lo considere el pasaje aéreo).

\*\* Por la compra de pasajes terrestres; para el traslado hacia/desde la zona de comisión.

\*\*\* La Rendición de Cuenta documentada se realiza dentro del término establecido en la Directiva de Viáticos del ITP y la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Si vencido dicho plazo se incumpliera con la citada norma, Autorizo mediante mi firma en el presente documento para que el ITP proceda a descontar de mis Remuneraciones u Honorarios el importe adeudado o pendiente de rendición así como los intereses legales que correspondan sin lugar a reclamo.



### Anexo N°03

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS EN TERRITORIO EXTRANJERO

OFICINA DE ADMINISTRACION

FECHA:

RENDICION DE CUENTA N° .....-2014

|                                |        |          |                    |      |
|--------------------------------|--------|----------|--------------------|------|
| RINDENTE                       |        |          | DNI N°             | #N/A |
| CARGO                          | #N/A   |          |                    |      |
| DIRECCION Y/O OFICINA          | #N/A   |          |                    |      |
| FUENTE                         |        |          |                    |      |
| REFERENCIA                     | C/P N° | SIAF N°  | PLANILLA N°        |      |
| FECHA                          |        |          |                    |      |
| LUGAR DE COMISION DE SERVICIOS |        | OBJETIVO |                    |      |
| DURACION                       | DEL:   | AL:      |                    |      |
| VIATICOS                       | S/.    | -        | TOTAL GASTADO      | S/.  |
| OTRAS ASIGNACIONES             | S/.    | -        | SALDO A FAVOR      | S/.  |
| MONTO TOTAL                    | S/.    | -        | OTROS / DEVOLUCION | S/.  |

MOTIVO DE LA RENDICION:

COMISION DE SERVICIO

ENCARGO INTERNO

OTROS

MOTIVO DE COMISION/ENCARGO/OTROS

| ITEM                     | FACTURA<br>B/VENTA N° | TEO | PROVEEDOR | PARTIDA | MONTO |
|--------------------------|-----------------------|-----|-----------|---------|-------|
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
|                          |                       |     |           |         |       |
| SUMA PARCIAL             |                       |     |           | S/.     | -     |
| Recibo de Ingreso a Caja |                       |     |           | S/.     | -     |
| SUMA TOTAL               |                       |     |           | S/.     | -     |

|                                                    | Entregado | Rendido | X Devolver |
|----------------------------------------------------|-----------|---------|------------|
| 2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES             | -         | -       | -          |
| 2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES                         | -         | -       | -          |
| 2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE         | -         | -       | -          |
| 2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION   | -         | -       | -          |
| 2.3.2.1.2.3 VIATICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOC. | -         | -       | -          |
| 2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS                          | -         | -       | -          |
|                                                    | -         | -       | -          |

#N/A

V°B° Jefe Inmediato



