



DIRECTIVA SG

N° 00002-2021-PRODUCE

Lima 23 de noviembre de 2021

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y VIAJES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la autorización de viáticos y viajes al interior del territorio nacional de los funcionarios y servidores civiles, en adelante los comisionados, de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, en adelante PRODUCE.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión garantizando el uso adecuado de los recursos del Estado en las comisiones de servicio al interior del territorio nacional de los comisionados de PRODUCE.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y obligatorio cumplimiento para los comisionados de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, cualquiera sea el régimen laboral o modalidad contractual a la que pertenezcan; así como a las Dependencias de PRODUCE.

Están incluidos dentro del alcance de la presente Directiva General los viajes financiados con recursos de PRODUCE, sean con cargo a su presupuesto, o a través de convenios de administración de recursos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su modificatoria.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: JMMSLX1T



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para las entidades publicas realicen afectaciones en la Planilla Unica de Pagos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.10 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificatoria.
- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Aprueban Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban las Normas de Control Interno.
- 4.16 Resolución Secretarial N° 059-2019-PRODUCE/SG, que dispone el uso obligatorio de la nueva versión del Sistema de Trámite Documentario (SITRADOCC).
- 4.17 Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG, Aprueban Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de la Producción, modificada con Resolución Secretarial N° 008-2019-PRODUCE/SG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

Para el cumplimiento de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes siglas:

- ✓ PRODUCE: Ministerio de la Producción.
- ✓ OGA: Oficina General de Administración.
- ✓ OC: Oficina de Contabilidad.
- ✓ OA: Oficina de Abastecimiento.
- ✓ OT: Oficina de Tesorería.
- ✓ OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- ✓ SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- ✓ SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- ✓ SISCOMI: Sistema de Comisiones de Servicios.
- ✓ SITRADOCC: Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ STOI: Secretaría Técnica de los Órganos Instructores.

5.2 Definiciones

5.2.1 **Área usuaria:** son las Dependencias de PRODUCE que solicita el trámite para el viaje al interior del país de su personal.



- 5.2.2 **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento programado o imprevisto al interior del territorio nacional que efectúa el comisionado para realizar actividades de competencia y funciones de la Dependencia al cual pertenece.
- 5.2.3 **Comisionado:** Son los funcionarios y servidores civiles, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se desplazan en comisión de servicios, al interior del territorio nacional.
- 5.2.4 **Declaración Jurada:** Documento mediante el cual el comisionado detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago. Es suscrito por el comisionado, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo como medio de sustento de la respectiva rendición de cuentas.
- 5.2.5 **Dependencia:** Para efectos de la presente Directiva, se considera dependencia a los órganos, unidades orgánicas y programas de PRODUCE.
- 5.2.6 **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No tiene carácter remunerativo, ni retributivo; por tanto, solo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva y demás normas aplicables.
- 5.2.7 **Rendición de Cuentas:** Es la acción obligatoria por parte del comisionado de informar a las Dependencias, según corresponda, sobre el uso diario de los viáticos asignados, debidamente sustentados mediante los Comprobantes de Pagos y/o Declaración Jurada, al término de la comisión de servicio y dentro del plazo establecido.
- 5.2.8 **Sistema de Comisiones de Servicios - SISCOMI:** Herramienta informática del PRODUCE que facilita la generación del Anexo N° 01: Planilla de Comisión de Servicios; el Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes; y el Anexo N° 03: Declaración Jurada. El acceso al SISCOMI es a través de la plataforma virtual de PRODUCE.
- 5.2.9 **Sistema de Tramite Documentario – SITRADO:** es un sistema de información que se constituye en un soporte lógico orientado a tener el control de la ubicación de la documentación que llega y fluye en la institución. y, de la documentación que se genera en el Ministerio de la Producción. Así mismo, permite realizar el seguimiento del flujo de atención de los documentos por parte de los usuarios internos y externos. Es utilizado para el registro y control informatizado del trámite documentario de la documentación generada al interior del Ministerio de la Producción y de la documentación externa recibida.



- 5.3 El trámite de pasajes, viáticos y otras asignaciones se realizará a través del SISCOMI.
- 5.4 La comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días calendario. Excepcionalmente, los periodos de duración mayores al establecido requieren de la autorización expresa del Titular del Pliego, mediante la emisión de una resolución.
- 5.5 **Programación Mensual de Comisión de Servicios.**
Dentro de los cinco (05) días hábiles antes de comenzar el mes, las Dependencias deben presentar mediante memorando a la OC, la Programación Mensual de Comisión de Servicio debidamente visada.

La programación mensual debe contener la siguiente información:

CCP	Fuente de Financiamiento	Meta	Comisionado	Itinerario	Periodo	Viáticos 2.3.2 1.2 2	Pasajes y Gastos de Transporte 2.3.2 1.21	Combustible 2.3.1 3.1 1	Otros Gastos 2.3.2 1.299

Excepcionalmente se aceptarán las ampliaciones de las comisiones de servicio de las Dependencias que no han sido programados en el mes, con la autorización del jefe inmediato.

- 5.6 **Disponibilidad Presupuestal.**
La OC solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal de manera mensual en base a la programación remitida. Asimismo, las Dependencias podrán informar sus reprogramaciones dentro del mes de ejecución y son responsables de prever el marco presupuestal correspondiente, en coordinación con la OGPPM.

En caso que una solicitud de viáticos registrada en el SISCOMI, no cuente con presupuesto disponible, la OC procederá a devolver la solicitud de viáticos a las Dependencias.

Excepcionalmente, se podrán atender viáticos y otras asignaciones con cargo a la Caja Chica, previa autorización expresa de el/la Director/a General de la OGA y la presentación del Anexo N° 1" Planilla de Comisión de Servicios", sujetándose su utilización y rendición a lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Plazos para la formulación del requerimiento de viajes

- Los viáticos y pasajes aéreos o terrestres deben solicitarse con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, a la fecha prevista de la comisión de servicios.
- Excepcionalmente, se podrá solicitar viáticos y pasajes en un plazo menor en los casos debidamente sustentados, cuya necesidad, requerimiento, invitación o designación para asistir, ha sido recibida, o informada fuera del plazo



señalado, considerando para tal efecto, la importancia del evento o su vinculación con los fines institucionales.

6.2 Requerimiento y Autorización de Viáticos y Pasajes

El requerimiento se efectuara a través de los siguientes anexos:

- a) El Anexo N° 01: Planilla de Comisión de Servicios, es aprobado por los funcionarios responsables y el comisionado autorizado, a través del SISCOMI, mediante firma imagen o firma electrónica de ser el caso, proporcionada por la base de datos de la RENIEC.
- b) El Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes, y Anexo N° 03: Declaración Jurada, son generados por los comisionados a través del SISCOMI. Estos anexos deben ser presentados con firma electrónica y/o manual, de ser el caso.
- c) La planilla de comisión de servicio es autorizada por el funcionario/servidor civil responsable de las Dependencias según el cuadro siguiente:

SOLICITANTES	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
a) Viceministros/as, Jefe/a de Gabinete, Secretario/a General, Procurador/a Público/a y Jefe del Órgano de Control Institucional.	Ministro/a o Secretario/a General
b) Directores Generales, Asesores de Alta Dirección, Directores y/o Coordinadores Ejecutivos, Directores, funcionarios que desempeñan cargos equivalentes.	Viceministros/as o Secretario/a General o Director/a General de acuerdo al ámbito de su competencia.
c) Directores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual que dependan de las Direcciones Generales u Oficinas Generales.	Directores Generales
d) Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluye consultores y otros que por la necesidad o la naturaleza del servicio la entidad requiere una comisión de servicio.	Jefe/a Inmediato

- d) Las planillas de comisión de servicios de personas naturales deben adjuntar copia del contrato (orden de servicio) y Términos de Referencia con la finalidad de validar la vigencia y condiciones contractuales para proceder con el trámite administrativo para el otorgamiento de la asignación por viáticos y pasajes, según corresponda.
- e) La solicitud de ampliación de la comisión de servicio y/o reprogramación del itinerario se realiza a través del SISCOMI, previo a la culminación de la comisión de servicios.

6.3 Contratación de pasajes aéreos

6.3.1 Al interior del territorio nacional

- a) La planilla de Comisión de Servicios debe contener los siguientes datos: Nombres y apellidos completos, N° de DNI, fecha de nacimiento, correo electrónico del comisionado, N° de celular, indicar claramente las fechas

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: JMMSLX1T



y horas del itinerario de viaje y efectuar transferencia de presupuesto a la OA. para la contratación del pasaje aéreo.

6.3.2 Casos especiales en la contratación de pasajes aéreos

- a) En los casos que se produzcan cambios en la fecha de la comisión de servicios, el comisionado debe comunicar inmediatamente a la OGA, en un plazo no menor a 24 horas de iniciada la comisión de servicio, a fin de gestionar dichos cambios, los cuales se encuentran sujetos a las condiciones que establece la línea aérea en el ticket electrónico para lo cual deberá indicar la nueva fecha de viaje y contar con la autorización respectiva.

Si por el cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la comisión de servicios, se produjera y determinara el pago de una penalidad, gastos de reprogramación e incluso de emisión de un nuevo boleto en el rubro pasajes, esta podrá ser asumida por PRODUCE, en tanto la causal no sea atribuible al comisionado, y siempre que exista la autorización previa de Secretaría General o del Viceministerio, correspondiente. Dichas acciones se formalizan a través del SISCOMI y el SITRADO.

Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada y que no este aprobada por el Secretario General o Viceministro, serán asumidos íntegramente por el comisionado y el jefe de la unidad organica que corresponda.

- b) En caso el comisionado no concretara alguno de los tramos del ticket electrónico, y estas causas sean bajo su responsabilidad, deberá asumir los gastos efectuados de la emisión del boleto aéreo.
- c) La solicitud de anulación del pasaje aéreo, se efectuara durante el día de la emisión del boleto aéreo, según el horario establecido en las aerolíneas.

6.3.3 Notificación y confirmación de ticket de pasaje aéreo

Una vez realizada la contratación del pasaje aéreo, el ticket electrónico es notificado por la OA al comisionado, mediante correo electrónico, debiendo realizar la confirmación y validación de la información contenida en el ticket electrónico en el plazo máximo de una (01) hora de haber sido notificado, de no dar respuesta en la hora establecida se dara como confirmado el ticket adquirido, con la finalidad de realizar las modificaciones necesarias correspondiente. Asimismo, el comisionado será responsable de efectuar el correspondiente Check-in del vuelo asignado y obtención de tarjeta de embarque.

6.3.4 Conformidades de pasajes aéreos

Es responsabilidad del Director de la OA emitir la conformidad del pasajes aéreos, para efectos del pago. (Esto no genera conformidad a la comisión de servicio solicitada por las diferentes Dependencias de la Entidad)

6.4 Otorgamiento de Viáticos

6.4.1 Importe de Asignación y Cálculo Diario de Viáticos

a) Importe de Asignación de Viáticos

La asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se otorgará, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de acuerdo a la escala indicada en el cuadro siguiente:

Cargos	Importe Diario S/
Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.	S/. 380.00
Directores Generales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos, Jefe de Gabinete, Procurador Público, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores, Funcionarios que desempeñan cargos equivalentes, servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluye consultores y otros, que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	S/. 320.00

b) Cálculo diario de viáticos

- b.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- b.2 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se deben consignar el tiempo efectivo de la misma, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- b.3 Para el caso de traslado terrestre en una movilidad de PRODUCE, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computará desde que la unidad móvil sale y retorna de las instalaciones del Ministerio.

6.4.2 Otorgamiento de recursos adicionales

Se podrán asignar recursos adicionales que se requieran para el desarrollo de la comisión, tales como:

- a) Traslado terrestre y/o fluvial a pueblos aledaños,
- b) Combustible y carburantes, parchado de llantas, lavado de camioneta (solo para vehículos oficiales de PRODUCE),
- c) peajes,
- d) Arrendamiento de vehículo para las supervisiones y fiscalizaciones,

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: JMMSLX1T



dentro del ámbito departamental de la comisión de servicio.

6.4.3 Casos de viáticos con menores asignaciones

Sobre la base de la indicada Escala de Viáticos, PRODUCE podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, priorizando la austeridad en el gasto fiscal.

6.4.4 Restricciones para otorgamiento de Viáticos y cancelaciones de comisiones de servicio

El otorgamiento de asignaciones de viáticos no procederá cuando el comisionado tenga una (01) rendición de cuenta pendiente que fueron asignados de anteriores comisiones de servicios.

En caso se cancele la comisión de servicio y se haya efectivizado el cobro ante el Banco de la Nación, el comisionado debe realizar la devolución del importe por viáticos recibidos a la OT, el cual emitirá el recibo de ingreso y recibo de caja, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, y el área usuaria debe comunicar a la OGA la anulación de la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

En caso se cancele la comisión de servicio y no se haya efectivizado el cobro ante el Banco de la Nación, el área usuaria debe comunicar a la OGA la anulación de la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

En caso se postergue la comisión de servicio, las Dependencias deben comunicar a la OGA la reprogramación de la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

6.5 Rendición de Cuentas

6.5.1 Plazo de presentación de rendición de viáticos

La rendición de cuentas debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Antes de la presentación de la rendición de viáticos, el comisionado debe de haber efectuado el cobro ante el Banco de la Nación, para que la OC registre la fase de rendido en el SIAF-SP.

6.5.2 Revisión de rendiciones de Viáticos

La OC recibe las rendiciones de viáticos físicamente presentadas por las Dependencias, para efectuar las revisiones y verificaciones correspondientes a la documentación sustentatoria, a fin de determinar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y en toda normativa vigente que le sea de aplicación a cada caso.

En caso se formulen observaciones, estas serán comunicadas al Comisionado a través de correo electrónico, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación de los aspectos observados. De no



levantar las observaciones en el plazo establecido, se procederá a la devolución del expediente de rendición de cuentas.

6.5.3 Incumplimiento de presentación de rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados.

La omisión de la presentación de la rendición de cuentas por los viáticos y/o devolución de montos no utilizados para la comisión de servicio en los plazos establecidos en la presente Directiva General, generará responsabilidad. La OC. procederá a elaborar un informe que será comunicado al STOI, para el inicio de las acciones de su competencia.

6.5.4 Características de la presentación de Rendición de Viáticos

Las personas que han percibido viáticos por comisión de servicios deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, por la totalidad de los montos asignados mediante la generación del Anexo N° 02 -Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes, a través del SISCOMI, sustentada con los comprobantes de pago originales dando cumplimiento a los aspectos siguientes:

- a) Presentación de comprobantes de pago electrónico que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

Es obligación del comisionado exigir al proveedor la emisión de comprobante de pago electrónico. Excepcionalmente, el comisionado podrá sustentar sus viáticos con comprobante de pago manual (boleta de venta), siempre y cuando el proveedor se encuentre en el Régimen Único Simplificado – RUS.

- b) El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada Anexo N° 03 - Declaración Jurada, a través del SISCOMI.
- c) El comisionado debe exigir al proveedor la emisión del comprobante de pago con las siguientes características:

- c.1 A nombre del MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, consignando el RUC N° 20504794637 y dirección Calle Uno Oeste 060. Urbanización Córpac. San Isidro.

- c.2 Todo comprobante de pago reconocido por la SUNAT (electrónico o manual) debe ser llenado por el proveedor sin borrones ni enmendaduras.

- c.3 No se aceptan comprobantes de pago, cuyo concepto o descripción sea: “POR CONSUMO”, deben ser detallado.

- c.4 No se aceptan comprobantes de pago con fechas posteriores y anteriores a la comisión de servicio.



- d) El comisionado debe colocar su nombre, firma y DNI de forma manual, en la parte posterior de los comprobantes de pago de su rendición, siendo los mismos sujetos de revisión de acuerdo a las normas de control.
- e) Los viáticos otorgados deben ser rendidos únicamente por concepto de alimentación, alojamiento y movilidad local.
- f) Las comisiones de servicios que se realicen en zonas rurales podrán sustentar gastos de alimentos envasados o similares con comprobante de pago reconocido por la SUNAT.
- g) Los viáticos que el Ministerio de la Producción otorga al comisionado son personales, no existen gastos de representación para Directores Generales, Directores, Asesores y servidores en general.
- h) Los gastos de transporte terrestre solo se sustentaran con boletos de viaje, excepcionalmente casos de empresas de servicio terrestre que tienen sus oficinas principales en Lima, se podrá sustentar con Factura.
- i) Los giros en el SIAF por concepto de viáticos se efectúa mediante el abono en cuentas bancarias individuales a través de una carta orden. En caso excepcional se podrá atender el abono de viáticos mediante Orden de Pago Electronico (OPE).
- j) Se debe adjuntar copias de la planilla de viáticos y el recibo de ingreso, emitido por la Tesorería, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

6.5.5 **Es obligatorio adjuntar:**

- El boarding pass o check-in de los pasajes aéreos (ida y retorno).
- Boleto de viaje en caso de viajes terrestres (ida y retorno).
- Comprobante de pago en otro tipo de medio de transporte (fluvial, aéreo (avioneta) y otros).

6.5.6 **Están prohibidos:**

- Gastos de bebidas alcohólicas y/o fermentadas, cigarros, artículos de aseo, lavandería, medicinas, entre otros.
- La compra de dulces típicos y no típicos.
- Pagar los gastos de los viáticos con tarjeta de crédito.
- Comprar alimentos preparados para llevar, salvo se trate de estado de emergencia nacional.

6.5.7 **Presentación de informe del comisionado**

La rendición debe estar acompañada de un informe detallando las actividades en la comisión de servicio, con la visación del Jefe inmediato o Director, según sea el caso.

6.5.8 **Devolución de recursos no utilizados**

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: JMMSLX1T



BICENTENARIO
PERÚ 2021

La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, es efectuada previo a la rendición de cuentas, y podrá realizar:

- En efectivo en las ventanillas de Caja de la OT; la cual expide el recibo de ingreso y lo adjunta a la rendición de cuenta.
- Por parte del personal de provincia se realizará mediante depósito en la cuenta corriente N° 00000-296252 del Banco de la Nación, siendo responsabilidad del comisionado remitir el voucher original en la rendición de cuenta y copia del mismo a la OT.

6.5.9 Casos de aplicar Retenciones y/o Deduciones

Si por la naturaleza de la comisión de servicio sea necesario aplicar la Retención y/o Dedución deberá ser en los siguientes casos: alquiler de vehículos, adquisición de combustible, servicio de alojamiento. El comisionado deberá comunicarse con la OC. a fin de realizar el procedimiento tributario correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La OGA a través de la OC es responsable de capacitar a las Dependencias sobre el cumplimiento de la Directiva General.
- 7.2 La OGA es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva General.
- 7.3 El cumplimiento de la presente Directiva General, es de responsabilidad de todos los comisionados contratados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.
- 7.4 El comisionado es responsable de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición de cuentas oportuna y sustentada de los gastos, según las normas establecidas en la presente Directiva General.
- 7.5 El comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada es pasible de sanciones administrativas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.
- 7.6 El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta la conformidad del Control Previo de la OC.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión. En caso que el comisionado interviniere 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 comisionado; sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



- 8.2 En caso de reprogramación, suspensión o cancelación del viaje por la comisión de servicio, la Oficina usuaria que autorizó al comisionado deberá comunicar a la OGA, para las acciones que correspondan.
- 8.3 Las solicitudes de reembolso de viáticos son casos excepcionales, serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio o si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Dichas solicitudes se presentarán a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de tres (03) días útiles de terminada la comisión de servicio.
- 8.4 Las disposiciones de la presente Directiva General se sujetan a lo que el gobierno central establezca en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 8.5 Todas aquellas situaciones no contempladas en la presente Directiva General serán resueltas por la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias, y según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Planilla de Comisión de Servicios.

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes.

Anexo N° 03: Declaración Jurada.

Anexo N° 04: Flujograma de la gestión de viajes al interior.



ANEXO N° 01
PLANILLA DE COMISION DE SERVICIOS

Órgano: _____
Funcionario y/o servidor u otro comisionado: _____
Modalidad de Contratación y/o Cargo: _____
OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____

Actividades	Fecha de Actividad

DATOS DEL VIAJE

Vía (01= Aérea, 02=Terrestre): _____
Período: _____
Duración en días: _____
Hora programada salida: _____
Hora Programada de retorno: _____
Itinerario Aéreo: _____
Itinerario Terrestre: _____
Peso de Equipaje: _____

PRESUPUESTO ESTIMADO:

Viáticos: _____
Pasajes terrestres: _____
Combustible: _____
Otros gastos: _____
Total \$/. _____

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,
me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de haber concluido la presente comisión de servicios, caso contrario se tomara las acciones legales correspondientes.

Firma del Comisionado
NOMBRES Y APELLIDOS

Firma del Funcionario
NOMBRES Y APELLIDOS



ANEXO N° 02
RENDICION DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

DATOS DEL RINDIENTE:

Nombres y Apellidos	Cargo y Dependencia	N° DNI
Itinerario	Período de la Comisión de Servicios	
	Del :	Al :

VIÁTICOS					
N°	Documento			Detalle del Gasto	(a) Importe S/.
	Fecha	Tipo Documento	N° Documento		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total Viáticos (a)					0.00
PASAJES TERRESTRES					
N°	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Importe S/.
1					
2					
Total Pasaje Terrestre (b)					0.00
Total Declaración Jurada (c)					0.00
TOTAL RENDICIÓN (a+b+c)					0.00
(1) Total Recibido Viáticos					0.00
(2) Total Recibido Pasajes Terrestres					0.00
Total a Devolver por Viáticos (1-a-c)					0.00
Total a Devolver por Pasajes Terrestres (2-b)					0.00

Fecha de Rendición:/...../.....

Firma del Comisionado
NOMBRES Y APELLIDOS

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: JMMSLX1T



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA

Fecha de rendición: _____

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, con el cargo de _____, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado, en comisión de servicios, los gastos que a continuación se detallan:

N°	Fecha	Localidad	Concepto del Gasto	Importe S/.
1				
2				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			TOTAL	

El importe total de la Declaración Jurada no debe exceder el 30% del total del viatico otorgado por día.

Firma del Comisionado
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: JMMSLX1T

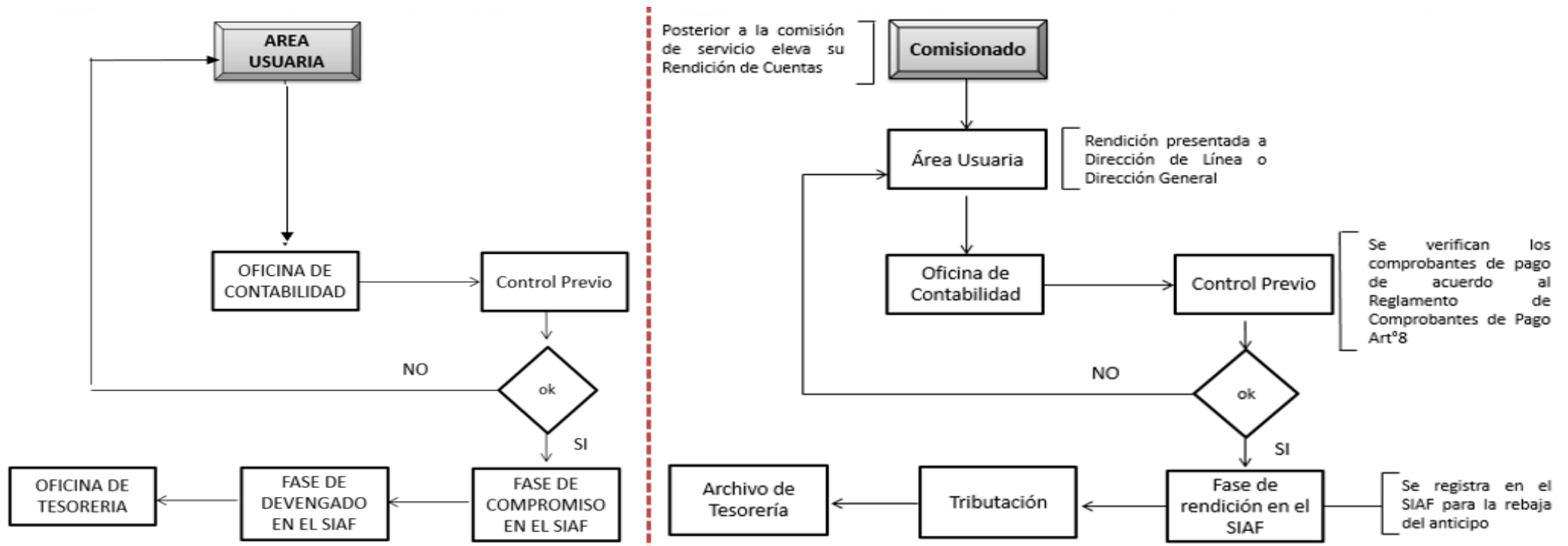


**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE VIAJES AL INTERIOR.

Pago de viáticos

Rendiciones de cuenta



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser siguientes dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave:JMMSLX1T



BICENTENARIO
PERÚ 2021

PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y contrastadas en la