



Resolución de Secretaría General N° 011 -2019-ITP/SG

Lima, 22 ABR. 2019

VISTOS:

El Informe n° 1-2019-ITP/OA de fecha 5 de febrero de 2019, el Informe n° 115-2019-ITP/OPPM de fecha 9 de abril de 2019 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe n° 243-2019-ITP/OAJ de fecha 12 de abril de 2019; emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n° 1451, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo n° 92, se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).

Que, mediante Resolución de Secretaría General n° 06-2014-ITP/SG de fecha 03 de febrero de 2014, se aprobó la Directiva n° 02-2014-ITP/SG denominada "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción". esto en el marco de lo establecido el Reglamento de Organización y Funciones del ITP.

Que, mediante Informe n° 1-2019-ITP/OA de fecha 5 de febrero de 2019 la Oficina de Administración propone la modificación de la aprobación de una nueva Directiva que regule la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción.

Que, mediante Informe n° 115-2019-ITP/OPPM de fecha 9 de abril de 2019, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la propuesta efectuada por la Oficina de Administración.

Que, de la verificación del proyecto se observa que el mismo cumple con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Directiva n°



01-2018-ITP/DE, Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción.

Que, la propuesta obedece a un proceso de optimización de los procesos del ITP contemplado en el artículo 4° de la Ley n° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", el cual señala que el fin fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n° 004-2019-JUS señala que, los actos de administración interna de las entidades son destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el artículo 4° de la Ley n° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, mediante informe n° 243-2019-ITP/OAJ de fecha 12 de abril, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión de una nueva directiva.

Con el Visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias, y,

De conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General denominada "Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP"; documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva n° 02-2014-ITP/SG denominada "Directiva para la asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n° 06-2014-ITP/SG de fecha 03 de febrero de 2014.



Artículo 3.- Encargar la implementación y operatividad de la Directiva aprobada a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en lo que corresponda a sus funciones.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Sergio Gilberto Rodríguez Soria
Secretaría General
Instituto Tecnológico de la Producción

Directiva

Código de documento normativo de gestión interna	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de entrada en vigencia
Directiva N° 001-2019-ITP/SG	01-2019	038	011	22 ABR. 2019

DIRECTIVA PARA LA COMPRA DE PASAJES, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

FANY JANET SOTZLO MARCOS
Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Sello y Firma de la Oficina de
Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

Abog. ROSSANA ELVIA CERRÓN MEZA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Sello y Firma de la Oficina de
Asesoría Jurídica/



Sello y Firma de Secretaría
General

DIRECTIVA PARA LA COMPRA DE PASAJES, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes, viáticos y otros gastos otorgados, necesarios para el desarrollo de una comisión de servicios, que realicen las/os funcionarias/os y servidoras/es civiles del Instituto Tecnológico de la Producción, dentro y fuera del territorio nacional.

2. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos asignados para el desarrollo de comisiones de servicio; asegurar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada y dentro de los plazos establecidos; y establecer la realización de acciones de seguimiento y control de los recursos afectados.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1446 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.9 Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 3.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 3.12 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 92, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú, modificado por Decreto Legislativo N° 145, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.16 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.17 Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto de la Renta.
- 3.18 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



- 3.19 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.21 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.22 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción
- 3.23 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24 Resolución de Contraloría General N° 333-2011-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2011-CG/GDES, denominada "Procedimientos Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional".
- 3.25 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable, entre otras, la N° 03 Documentación Sustentaria y N° 04 Verificación Interna.
- 3.26 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.27 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 3.28 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.29 Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- 3.30 Resolución Ejecutiva N° 127-2018-ITP/DE, Directiva General N° 001-2018-ITP/DE "Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.31 Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 CITE Público : Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Público.
- 4.2 DE : Dirección Ejecutiva.
- 4.3 ITP : Instituto Tecnológico de la Producción.
- 4.4 OA : Oficina de Administración.
- 4.5 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.6 OGRRHH : Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.7 OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.8 POI : Plan Operativo Institucional.
- 4.9 RE : Resolución Ejecutiva.
- 4.10 SG : Secretaría General.
- 4.11 SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 4.12 Papeleta T-6 : Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público.

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para los órganos del ITP, así como de sus funcionarias/os y servidoras/es civiles que realicen viajes en comisión de servicios, y personal que presta servicios a la entidad en calidad de terceros y que en sus términos de referencia (TDR) esté reconocido la comisión de servicios.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001 -2019-ITP/SG
---	--	--------------------------------------

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Oficina de Administración

- a) Autorizar el trámite para los viáticos por comisiones de servicios solicitados.
- b) Autorizar la compra de pasajes.
- c) Autorizar el trámite para los viáticos por comisiones de servicios solicitados.
- d) Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva,
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

6.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) Otorgar al solicitante de la comisión de servicios el estado laboral del funcionario/a o servidor/a que participa en la comisión.
- b) Considerar la situación del comisionado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores y Servidores del ITP.

6.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Evaluar el certificado de crédito presupuestal.
- b) Emitir, los certificados de créditos presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.

6.4 Responsable de Contabilidad

- a) Verificar el correcto cálculo de viáticos a otorgar en la Planilla de Viáticos - Anexo N° 01.
- b) Realizar la certificación, compromiso y devengado correspondiente.
- c) Llevar el control de los viáticos otorgados.
- d) Revisar la rendición de cuenta de viáticos documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Informar a la Oficina de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- f) Devolver el expediente al área usuaria cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos.

6.5 Responsable de Abastecimiento

- a) Realizar la gestión de adquisición de los pasajes aéreos de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
- b) Emitir la Orden de Servicio por la compra de pasajes aéreos.
- c) Registrar el compromiso correspondiente, en el caso de la compra de pasajes.
- d) Llevar el control de los pasajes solicitados, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Devolver el expediente al área usuaria cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos.
- f) Informar a la Oficina de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.

6.6 Secretaría General, Directores de Línea, Jefes de Oficina y Directores de CITE

- a) Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

- b) Solicitar la asignación de viáticos y pasajes con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Verificar la información de la planilla de viáticos y asignaciones por comisión de servicios.
- d) Comunicar oportunamente a la instancia administrativa correspondiente las autorizaciones de las comisiones de servicios, incluyendo la agenda de trabajo completo.
- e) Supervisar las actuaciones realizadas en comisiones de servicios.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

6.7 Comisionado

- a. Detallar en el Anexo 01, todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la comisión de servicios (el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, tarifa Única por uso de Aeropuerto- TUUA, combustible, peajes, entre otros).
- b. Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- c. Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.
- d. Rendir cuenta de los gastos realizados (presentar Rendición de Cuentas de Viáticos a Contabilidad) con cargo a los viáticos entregados de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- e. Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- f. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

7. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende como:

- 7.1. **Alta Dirección:** Se entiende por Alta Dirección a los miembros del Consejo Directivo del ITP y al Director Ejecutivo.
- 7.2. **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 7.3. **Austeridad:** Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, 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.
- 7.4. **Comisionado:** Son las/os funcionarias/os, servidoras/es civiles y personas que prestan servicios a la entidad bajo la modalidad de servicios de terceros, siempre que dentro de sus Términos de Referencia del Instituto Tecnológico de la Producción se le faculte a realizar comisiones de servicios y/o personas que debidamente autorizados mediante acto resolutivo, se desplaza en comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 7.5. **Comisión de Servicios:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal fuera del ámbito de su centro de trabajo regular de las/os funcionarias/os, servidoras/es civiles y personas que prestan servicio bajo la modalidad de servicios de terceros.
- 7.6. **Informe de Comisión de Servicios:** Documento elaborado por el Comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias.
- 7.7. **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público –Papeleta T-6:** Papeleta que se utiliza para reversiones al tesoro público, en efectivo, por gastos menores. Se imprime el T-6 del SIAF para su notificación al comisionado y posterior depósito en el Banco de la Nación.



- 7.8. **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, incluyendo el Informe de Comisión de Servicios, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Directiva.
- 7.9. **Responsabilidad:** Obligación legal que tienen las/os funcionarias/os o servidoras/es 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.
- 7.10. **Viáticos:** Fondo que comprende gastos de hospedaje, alimentación y movilidades (incluyendo la movilidad hacia y desde el lugar de embarque).; así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

8. DISPOSICIONES GENERALES

Solicitud de viáticos y pasajes

- 8.1 La solicitud de viáticos por comisión de servicios debe solicitarse con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de viaje.
- 8.2 Los comisionados que realicen comisiones de servicio dentro del territorio nacional, percibirán una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 8.3 Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional deberán ser autorizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidoras/es o funcionarias/os públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 8.4 El cálculo de los importes de viáticos se realiza tomando en consideración el redondeo en moneda circulante a importes enteros.
- 8.5 Todo requerimiento de asignación de viáticos y compra de pasajes aéreos está condicionado a la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 8.6 Los pasajes que se adquieran para viajes en comisión de servicios al exterior, deben ser de la categoría económica o similar, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28807.
- 8.7 Las comisiones de servicio están vinculadas a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, indicándolo tanto en su solicitud como en su planilla de viáticos.
- 8.8 Se atienden sólo a las comisiones de servicios que se encuentren dentro de la programación del órgano, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Secretaría General.
- 8.9 No se asignan viáticos y/o pasajes de aquellos comisionados que tengan pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes, así como Encargos pendientes de rendir, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración. Esta disposición no es aplicable cuando el comisionado deba realizar un nuevo viaje antes de haberse cumplido con el plazo para la presentación de la rendición de cuentas.



Rendición de Viáticos

- 8.10 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino. Se considera como movilidad local, el gasto que realicen los comisionados hacia y desde el lugar de embarque. Adicionalmente, cuando corresponda, se podrá asignar recursos adicionales para cubrir, el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto - TUUA, combustible, peajes, entre otros, que hayan sido solicitados con antelación y cuenten con disponibilidad presupuestal.
- 8.11 Los gastos no deben exceder al importe autorizado, según el registro de los clasificadores de gastos indicados en la planilla de viáticos y pasajes.
- Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas
- 8.12 Si la comisión de servicios no se concretara por responsabilidad del Comisionado y se hubiera emitido pasajes aéreos, el comisionado debe de ser el caso asumir los gastos que contractualmente correspondan en favor de la empresa proveedora de pasajes aéreos (penalidad u otros), sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder.
- 8.13 Las reprogramaciones de pasajes aéreos deben realizarse como mínimo 48 horas antes del inicio de la comisión del servicio, el cual debe estar autorizado por el jefe inmediato superior del área usuaria, a excepción de la Alta Dirección.
- 8.14 La veracidad de los datos consignados en el Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", Anexo 03 "Rendición de Cuenta de Viáticos" Anexo 05 "Declaración Jurada" y/o Anexo 06 "Declaración Jurada de No Emisión de Comprobantes de Pago", así como los documentos adjuntos a dichos formatos, son de entera responsabilidad del Comisionado.
- 8.15 No se aceptan gastos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, ni gastos para solventar gastos de terceros, inclusive de aquellos que como funcionarias/os o servidoras/es formen parte de la comisión.
- 8.16 El Comisionado deberá hacer la devolución del monto de los viáticos cuyo gasto no se encuentren debidamente sustentado, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva.
- 8.17 Cualquier caso de falsedad y/u otra irregularidad detectada durante la comisión de servicios, que impliquen una afectación al patrimonio y/o cumplimiento de metas del ITP, será comunicado a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario y Sancionador del ITP, para el inicio de las acciones correspondientes; sin perjuicio de comunicar a las autoridades respectivas para las acciones civiles y/o penales que se pudieran iniciar cuando los hechos lo ameriten.



9.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 Del requerimiento y autorización de viáticos y pasajes en el territorio nacional.

- 9.1.1 La solicitud de viáticos por comisión de servicios debe solicitarse con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de viaje, la cual debe contener:
- Justificación de la necesidad de la comisión de servicios.
 - Objetivo de la comisión de servicios.
 - Actividad Operativa del POI vinculada a la comisión de servicios, de corresponder.

- d) Agenda de trabajo completa durante los días de comisión de servicios.
- e) Copia de la Orden de Servicios y Términos de Referencia; en el caso de terceros, debiendo verificar que la vigencia contractual abarque los días de comisión de servicios, y hasta diez (10) días calendarios posteriores a la culminación de la comisión de servicios.
- f) Adjuntar formato N° 01, 02 o 03, según corresponda.

De no cumplir con el plazo señalado, la Oficina de Administración procede con la devolución del requerimiento de pasajes y viáticos y no podrá ser atendido. Excepcionalmente, la Secretaría General, puede autorizar los requerimientos de pasajes y viáticos, sustentando el motivo de la urgencia de la comisión de servicios.

- 9.1.2** Las solicitudes se realizan adjuntando el Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", que forma parte de la presente Directiva. Las comisiones de servicio de los servidores, consultores y/o terceros de las Direcciones de Línea, CITE u Oficinas del ITP, serán autorizadas por su jefe inmediato superior, es decir, por su Director de Línea, Director de CITE o Jefe de Oficina -según corresponda- de acuerdo al siguiente detalle:

Comisionado	Funcionaria/o que autoriza
Miembros del Consejo Directivo ITP Jefe de Órgano de Control Institucional Secretario/a General Directores de órganos de Línea Directores de CITE Servidor/a Civiles de la Dirección Ejecutiva Consultores o terceros de la Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a
Jefes/as de Oficinas Servidoras/es civiles de la Secretaría General Consultores o Terceros de la Secretaría General	Secretaria General
Miembros del Comité Directivo de los CITE	Directores/as de CITE
Servidores/as civiles del CITE, Dirección u Oficina.	Directores de Órganos de Línea
	Directores de CITE
Consultores o Terceros del CITE, Dirección u Oficina.	Jefes/as de Oficinas

- 9.1.3** Las áreas usuarias al inicio del ejercicio presupuestal, deberán remitir a la Oficina de Administración la programación anual de comisiones de servicios a realizarse cada mes, a fin de que se solicite la certificación de crédito presupuestario.
- 9.1.4** Cuando la duración de la comisión de servicios sea por un plazo mayor a los quince (15) días, será necesario que ésta sea autorizada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 9.1.5** La Oficina de Administración es el único órgano encargado de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- 9.1.6** Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y conforme a los criterios de alta representatividad y jerarquía de los funcionarios y a las medidas de austeridad vigentes, la asignación de viáticos diarios para viajes dentro del territorio nacional, se otorgarán, de acuerdo a la escala en el siguiente cuadro:



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

Cargos y Niveles	Viáticos por comisión de servicios	
	Por día (24 horas)	Por hora
Director Ejecutivo y Secretario General	S/ 380.00	S/ 15.83
Miembros del Consejo Directivo del ITP, Directores de los CITE, Directores de línea, miembros de Comité Directivo de CITE y Jefes de Oficinas.	S/320.00	S/ 13.33
Servidores públicos, independientemente del tipo de vínculo laboral que tengan con el ITP, incluyendo asesores, consultores y otros terceros, siempre que, por la necesidad o naturaleza de sus servicios, requieran realizar viajes al interior del país.	S/ 260.00	S/ 10.83

- 9.1.7 El monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas efectivas de comisión de servicios, considerando lo siguiente: Cuando involucre transporte aéreo, se considerarán dos (2) horas antes del vuelo de ida y dos (2) horas después de llegado el vuelo de retorno; en caso involucre transporte terrestre, se considerará una (1) hora antes del transporte de ida y una (1) hora después de llegado el transporte de retorno, según tabla de asignación de viáticos, indicado en el numeral 9.1.6.
- 9.1.8 Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la zona geográfica del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a la residencia habitual del comisionado el mismo día y no sea mayor a ocho (8) horas, no genera el pago de viáticos.
- 9.1.9 El comisionado en su Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios (Anexo 01), puede solicitar recursos adicionales que requiera para el desarrollo de la Comisión, tales como: pago de peajes, combustibles y/o lubricantes (cuando se realice la comisión de servicios en movilidad del ITP), pasajes terrestres entre provincias, transporte de equipaje adicional, entre otros, los cuales deben estar debidamente justificados.
- 9.1.10 Todos los viajes al interior del país deben realizarse con pasajes aéreos y/o terrestres en categoría económica, salvo que, por necesidades de la comisión, la programación de los mismos y/o condiciones del mercado, se determine la necesidad de comprar en otra categoría. En dicho caso, este acto deberá estar debidamente sustentando.
- 9.1.11 Sobre la base de escala de viáticos a que se refiere el numeral 9.1.6, los jefes de los comisionados pueden aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, priorizando la austeridad del gasto fiscal.

9.2 Del Requerimiento y Autorización de viáticos y pasajes para comisiones de servicios al exterior

- 9.2.1 Los gastos por viajes al exterior de las/os funcionarias/os o servidoras/es civiles del Instituto Tecnológico de la Producción deben ser reducidos a lo estrictamente necesario, de acuerdo a las disposiciones de racionalización del gasto público; y son 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 AMERICANOS (US\$)
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

9.2.2 Se podrá adicionar a los viáticos el monto equivalente a un (01) día adicional por concepto de gastos de instalación y traslados cuando el viaje sea a cualquier país de América; y, el monto equivalente a dos (02) días, cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gasto de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

9.2.3 La autorización del viaje al exterior que irroque gastos al Estado, debe ser autorizada mediante Resolución Ministerial del Ministerio de la Producción.

9.2.4 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios al exterior por conceptos de capacitación, inducción, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o entidad auspiciante del evento.

9.3 Del control, revisión y registro de viáticos

9.3.1 Contabilidad realiza la revisión y verificación de la Rendición de Cuentas de Viáticos documentada, y, en el caso que determine observaciones, debe comunicar al comisionado y área usuaria, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación.

9.3.2 La no subsanación de observaciones u omisión de la presentación de la Rendición de Cuentas de Viáticos genera responsabilidad al comisionado, sin perjuicio del descuento correspondiente que tuviera que realizarse.

9.3.3 Contabilidad informa a la Oficina de Administración, de manera mensual, la relación de comisionados que cuentan con rendiciones de cuentas pendientes, para el trámite de descuento correspondiente.

9.4 Procedimiento a desarrollar

9.4.1 De la autorización de viajes en el territorio nacional

9.4.1.1 El área usuaria que requiera iniciar el trámite de autorización de la comisión de servicios, en coordinación el comisionado, deberá proceder a llenar el Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", el cual debe ser suscrito por el comisionado y su Jefe inmediato, quien autoriza la realización de la comisión de servicio, señalando la justificación de la comisión.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

9.4.1.2 El área usuaria tramita la autorización respectiva, conforme lo dispuesto en el numeral 9.1.2 de la presente directiva.

9.4.2 De la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en el territorio nacional

9.4.2.1 La solicitud de comisión de servicios debidamente autorizada, debe ser remitida a la Oficina de Administración con diez (10) días hábiles de anticipación al viaje, debiendo adjuntar la Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios en **ORIGINAL** (Anexo 01). En caso de viáticos a personas que presten servicios por terceros, debe adjuntar copia del contrato u orden de servicio y copia de sus Términos de Referencia, con la finalidad de validar la vigencia contractual y si se encuentra autorizado a realizar comisiones de servicio, y así proceder con el trámite administrativo de la asignación de viáticos y pasajes.

9.4.2.2 La Oficina de Administración verifica que la solicitud de viáticos se encuentre autorizada con la firma y sello correspondientes, según lo dispuesto en el numeral 9.1.2 de la presente directiva, y que la comisión sea como mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación al viaje; caso contrario, procede con la devolución al área usuaria.

- a) La Oficina de Administración revisa el expediente y verifica la disponibilidad de vuelos según la fecha y hora requerido en el Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", asimismo debe verificar líneas aéreas disponibles, siendo obligatorio que se encuentren dentro del Acuerdo Marco. En caso, no se cuente con disponibilidad de pasajes aéreos según el requerimiento del área usuaria, Abastecimiento solicita a los proveedores que brinden el servicio de agencia de pasajes aéreos.
- b) Abastecimiento gestiona los pasajes en clase económica teniendo como marco la austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo a las circunstancias o motivo debidamente justificados por el comisionado y aprobado por su jefe inmediato, se requiera categoría distinta.
- c) En caso el comisionado requiera para el desarrollo de la comisión de servicios, equipaje en bodega (peso máximo de 23 Kg) debe precisar dicho requerimiento en el documento que solicita el viático y pasaje aéreo, detallando el tipo de equipaje a trasladar (equipos, herramientas, material de publicidad, entre otros) y el peso total del mismo, a fin que se pueda gestionar la contratación del servicio de equipaje en bodega, caso contrario se gestionará el compra del pasaje aéreo con equipaje de mano (peso máximo de 8 Kg). En ningún caso, se contrata el servicio de equipaje en bodega, sin que haya sido requerido expresamente, siendo de responsabilidad del comisionado el motivo de su contratación.
- d) Abastecimiento notifica al comisionado, vía correo electrónico, la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo a su requerimiento; el comisionado bajo responsabilidad deberá de realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo.
- e) En caso no se disponga de los horarios o fechas solicitados en la "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", Abastecimiento remite al comisionado las opciones más cercanas en fecha y hora para que seleccione el pasaje a emitir.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

- f) Abastecimiento debe verificar que el costo de TUUA esté incluido en el costo del pasaje, caso contrario deberá comunicar al comisionado.

9.4.2.3 Para la atención de viáticos y asignaciones por comisión de servicios:

- Contabilidad verifica el cálculo de los viáticos y pasajes, de corresponder, y gestiona el certificado de crédito presupuestario en el SIAF-SP; posteriormente, realiza el registro del compromiso anual, fase de compromiso y fase de devengado, para derivarla a Tesorería para el giro y pago respectivo de acuerdo a los datos consignados en el Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio".
- Los pagos por concepto de viáticos se realizan mediante cheques bancarios a nombre del comisionado, para lo cual debe indicarse expresamente en el formato de Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios (Anexo 01), la forma de pago; en el caso que se solicite el depósito en cuenta bancaria, el comisionado deberá consignar el número de su cuenta de ahorros; caso contrario, se entiende que el comisionado debe apersonarse a Tesorería para el recojo del cheque respectivo.
- El comisionado, bajo responsabilidad, debe realizar el cobro del cheque en un plazo de dos (2) días hábiles de su entrega, con el cual se concretiza el pago efectivo de los viáticos solicitados; de no hacerlo, no puede ser posible efectuar el registro de la Rendición de Cuenta de Viáticos.
- En caso la comisión de servicios que requiera la asignación de un vehículo y/o chofer, el área usuaria debe coordinar con el encargado de Transportes de Abastecimiento, quien informa sobre la disponibilidad de los mismos, y remite la solicitud de viáticos para el chofer asignado conforme al Anexo 01 "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio", y si fuese necesario, se incluirán los fondos para la compra de combustible y carburantes, lubricantes, peajes, estacionamiento y/o cochera, de ser el caso. Si el vehículo fuese alquilado, se debe consignar en la planilla de viáticos del chofer comisionado, el monto por el alquiler del servicio de movilidad por el plazo a utilizarse durante la comisión. Los gastos que demande la comisión de servicio del chofer serán asumidos con cargo a la meta del área usuaria solicitante.

9.4.3 De la autorización de viaje al exterior por comisión de servicios



- 9.4.3.1 Las autorizaciones de viaje al exterior por comisión de servicios que se realicen y que irroguen gastos al ITP, serán aprobados y autorizados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de la Producción, mientras que aquellos que no irroguen gastos a la entidad serán aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, conforme a los artículos 1° y 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidoras/es y funcionarias/os públicos.

- 9.4.3.2 La Resolución de autorización de viaje al exterior por comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico del ITP, y deberá contener expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos.

9.4.4 De la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios al exterior

9.4.4.1 Los viáticos por comisiones de servicios al exterior deben solicitarse ante la Secretaría General con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje y deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico del área usuaria que sustente el viaje, indicando los objetivos e importancia de la participación, si se encuentra enmarcado en un proyecto financiado con recursos no reembolsables, si el participante cofinanciará los gastos, entre otros.
- b) Sustento de la disponibilidad presupuestal del área usuaria para efectuar el viaje.
- c) La carta de invitación o aceptación del evento.
- d) Declaración jurada que contenga el compromiso de servir a la entidad por el doble de tiempo de la autorización otorgada, de ser el caso, así como asumir los gastos no cubiertos.
- e) Los antecedentes del viaje (tales como: convenios, proyectos, cronograma de actividades, entre otros).
- f) En caso de cofinanciamiento, la declaración jurada o documento que señale el monto que asumirá el participante.

9.4.4.2 La Secretaría General derivará en el día el expediente administrativo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Administración para la emisión de los informes técnicos correspondientes.

9.4.4.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite a la Oficina de Administración el informe técnico respectivo, en el plazo de dos (2) días hábiles, indicando el servidor/a civil que viajará al exterior en comisión de servicios, detallando lo siguiente:

- a) Nombres completos.
- b) Cargo que desempeña y si sus funciones en la Entidad se encuentran acorde con su participación.
- c) De ser el caso, si se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- d) Pronunciamento respecto a la procedencia del viaje.
- e) Recepción de las declaraciones juradas y/o compromisos presentados por el participante, de ser el caso.

9.4.4.4 La Oficina de Administración solicita la siguiente información a:

- a) Abastecimiento. Informe que precise el costo del pasaje a tarifa económica, el itinerario y la Tarifa Única de Uso de Aeropuertos (TUUA), debiendo adjuntar la constancia emitida por la agencia de viajes o aerolínea que acredite el uso de la tarifa económica, el itinerario del viaje donde se señale la fecha de salida y retorno y que indique si incluye el TUUA. La determinación del itinerario debe ser comunicado al comisionado para su validación en cuanto a fecha y hora de salida y retorno. Asimismo, debe adjuntar el Certificado de Crédito Presupuestario gestionado ante la Oficina



de Planeamiento, Presupuesto y Modernización por el importe del costo del pasaje, debiendo considerar el tipo de cambio acorde a la fluctuación del mercado.

- b) Contabilidad. Informe que determine el monto del viático, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. N° 047-2002-PCM y modificatorias, indicando los montos en dólares, debiendo adjuntar el Certificado de Crédito Presupuestario gestionado ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización por el importe del costo del viático, al tipo de cambio referencial a la fecha de emisión de informe.

9.4.4.5 La Oficina de Administración emite un Informe Técnico a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el plazo de tres (3) días hábiles, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Expediente de la solicitud de viáticos al exterior.
- b) Informe de Abastecimiento.
- c) Informe de Contabilidad.
- d) Informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

9.4.4.6 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, el informe técnico respectivo, pronunciándose sobre el viaje propuesto, señalando la importancia nacional y/o interés institucional, los compromisos que dicho viaje darían cumplimiento, entre otros; así como los gastos que asumiría el ITP en soles y en dólares, acordes con la información remitida por la Oficina de Administración.

9.4.4.7 La Oficina de Asesoría jurídica debe remitir a la Secretaría General, en el plazo de dos (2) días, la opinión legal pertinente consolidando la información recibida, verificando que se encuentre acorde a lo previsto por la citada Directiva y normas legales vigentes. Asimismo, elabora el proyecto de Resolución Ministerial y el proyecto de Oficio para la remisión del expediente administrativo a Ministerio de la Producción.

9.4.4.8 La Secretaría General del ITP, en un plazo de un (1) día hábil, remite el expediente debidamente revisado a la Dirección Ejecutiva para su derivación a la Secretaría General de Ministerio de la Producción, a fin que se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

9.4.4.9 Una vez aprobada la Resolución Ministerial y publicada en el Diario Oficial El Peruano, el comisionado, al día siguiente hábil de su publicación, presentará a la Oficina de Administración el Anexo 02 "Autorización de Descuento de Remuneraciones u Honorarios".

9.4.4.10 La Oficina de Administración derivará el expediente con la Resolución Ministerial a Contabilidad para el registro en el SIAF-SP de la fase compromiso y devengado, quien luego lo remite a Tesorería para el giro y pago respectivo a través de cheque o depósito en cuenta.

9.4.4.11 El comisionado, bajo responsabilidad, deberá realizar el cobro del cheque en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su entrega, con el cual se concretiza el pago efectivo del viático solicitado; caso contrario, no será posible efectuar el registro de la Rendición de Cuentas de Viáticos.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

9.4.5 Modificación, suspensión o anulación de la comisión de servicios a nivel nacional

9.4.5.1 Pasajes aéreos

a) Modificación

A efecto de poder modificar un pasaje aéreo ya adquirido, por cambio de fecha, ruta, comisionado u otro motivo, el jefe inmediato del comisionado, en un plazo no menor de dos (02) días hábiles a la fecha y hora de salida o retorno del pasaje aéreo, debe informar mediante correo electrónico al Responsable de Abastecimiento con copia al especialista encargado de la búsqueda de pasajes aéreos, el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada, a fin que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes con la aerolínea y/o agencia de viajes para procesar su solicitud.

No se atenderán las solicitudes de modificación realizadas por las áreas usuarias que no se realicen en el plazo señalado, lo que será comunicado al comisionado y área usuaria; sin perjuicio de ello, el área usuaria deberá otorgar la conformidad al pasaje adquirido para el trámite de pago, independientemente de la solicitud de un nuevo pasaje aéreo, de ser necesario, y de las responsabilidades administrativas que se deban asumir.

b) Suspensión Temporal

La suspensión temporal permite aplazar por única vez la fecha de salida o retorno de un pasaje adquirido, hasta un máximo de 30 días calendarios, pudiendo dentro de este plazo, modificar la ruta y/o comisionado. Para lo cual el jefe inmediato del comisionado en un plazo no menor de dos (02) días hábiles a la fecha y hora de salida o retorno del pasaje aéreo, debe informar mediante correo electrónico al Responsable de Abastecimiento con copia al especialista encargado de la emisión de pasajes aéreos, el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada, para realizar las gestiones administrativas correspondientes con la aerolínea y/o agencia de viajes para procesar su solicitud.

El especialista encargado de la emisión de pasajes aéreos debe comunicar al comisionado y a su jefe inmediato la suspensión realizada, siendo responsabilidad del área usuaria comunicar de manera formal con una anticipación de dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo de suspensión, la reprogramación del pasaje suspendido (fecha, hora o comisionado); caso contrario, estos pierden vigencia, debiendo emitirse la conformidad del pasaje suspendido para el pago de los mismos.

En caso el área usuaria comunique los datos con una anticipación menor a dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo de suspensión, Abastecimiento no podrá atender, lo que es comunicado al comisionado y al área usuaria; sin embargo, debe otorgar la conformidad el pasaje adquirido para el trámite de pago, al margen de solicitar de manera formal la compra de un nuevo pasaje, de ser necesario.

c) Anulación



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

La anulación del pasaje aéreo adquirido no permite modificación o suspensión temporal y no genera costos a la entidad.

Para solicitar la anulación de un pasaje aéreo, el jefe inmediato del comisionado debe informar mediante correo electrónico al encargado de Abastecimiento con copia al especialista encargado de la emisión de pasajes aéreos, el motivo o causa debidamente justificada por la cual se realizará la anulación del pasaje previamente emitido. Toda anulación de pasaje aéreo podrá realizarse hasta las 19:00 horas del día de emisión del pasaje aéreo, posterior a ello no se podrá realizar la anulación y se asume el costo total del boleto, debiendo emitirse la conformidad de acuerdo a normativa vigente.

- d) Es preciso señalar que las modificaciones, suspensiones y anulaciones se gestionan de forma obligatoria, con la aerolínea y/o agencia de viajes que emitió el pasaje aéreo, para lo cual la aprobación de las solicitudes se encuentra supeditada a la disponibilidad de rutas, asientos y horarios establecidos de cada aerolínea y/o agencia de viajes.
- e) En caso no se pueda modificar o suspender el pasaje emitido, el Director o Jefe de Oficina del área usuaria, debe solicitar a la Oficina de Administración la emisión de un nuevo pasaje aéreo.
- f) En caso la modificación, suspensión o anulación sea por causa imputable al comisionado, éste será responsable de comprar el respectivo pasaje aéreo y/o asumir el costo de las penalidades generadas al ITP, de ser el caso.
- g) La modificación, suspensión y/o anulación de los pasajes aéreos debidamente justificados y atendidos, que generen gastos adicionales, serán afectados al presupuesto del área usuaria.

9.4.5.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicios

a) Modificación

Para la modificación de viáticos y asignaciones por cambio de fecha, o importes, el jefe inmediato del comisionado, en un plazo no menor de 24 horas a la fecha de inicio de la comisión, debe informar mediante correo electrónico al Responsable de Contabilidad con copia al especialista encargado de la atención de viáticos, el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada.

No se atiende las solicitudes de modificación realizadas por las áreas usuarias en el plazo menor a 24 horas, lo que será comunicado al comisionado y área usuaria; sin embargo, si el cheque no fue cobrado, el comisionado deberá solicitar a Tesorería su anulación, previa justificación, adjuntando el cheque; en caso el cheque haya sido depositado o cobrado, deberán de seguir el procedimiento establecido en el numeral 9.4.9.1 u 9.4.9.2.

b) Ampliación

Para la ampliación de viáticos (requeridos y atendidos) por extensión de la comisión de servicios u otra comisión adicional en el mismo lugar de la comisión, el jefe inmediato del comisionado, en un plazo no menor de 48



horas a la fecha de inicio de la comisión, deberá informarlo, mediante correo electrónico, a la Oficina de Administración con copia al Responsable de Contabilidad y al especialista encargado de la atención de viáticos, adjuntando la nueva Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio (Anexo 01) e indicando el motivo y/o causa que justifique la modificación solicitada.

No se atiende las solicitudes de ampliación de comisiones de servicio realizadas por las áreas usuarias en el plazo menor a 48 horas, lo que será comunicado al comisionado y área usuaria.

c) Anulación

Para la anulación de la comisión de servicios, el jefe inmediato del comisionado deberá informar mediante correo electrónico al Responsable de Contabilidad con copia al especialista encargado de la atención de viáticos, el motivo o causa debidamente justificada por la cual se realizará la anulación de la comisión. Dicha comunicación deberá realizarse con una anticipación no menor de 24 horas, a la fecha de inicio de la comisión de servicio, a fin que Contabilidad y Tesorería puedan realizar las gestiones administrativas correspondientes.

9.4.6 De la rendición de cuentas de viáticos por comisiones nacionales

9.4.6.1 El comisionado, previo a la Rendición de Cuentas de Viáticos, bajo responsabilidad, debe presentar un informe de las actividades realizadas durante la comisión de servicios debiendo contener los puntos establecidos en el Anexo N° 08, ante su jefe inmediato superior, el cual forma parte de la rendición.

9.4.6.2 El comisionado, bajo responsabilidad, debe presentar su rendición de cuentas de viáticos al Responsable de Contabilidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, para lo cual debe utilizar el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos", conforme se dispone en el Anexo 03, el cual debe ser visado por el jefe inmediato.

9.4.6.3 El Director de CITE es responsable de efectuar la rendición de cuentas del viático otorgado a los miembros de comité, debiendo realizarse de acuerdo a los plazos establecidos por la presente Directiva.

En caso no realice la rendición y/o devolución del viático otorgado, este será descontado al Director de Cite, a través de la planilla de remuneraciones.

9.4.6.4 Las rendiciones de cuentas por la asignación de viáticos otorgados deben presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación (desayuno, almuerzo y cena según corresponda) y hospedaje. Excepcionalmente, y solo cuando se trate de conceptos de movilidad local y/o desplazamientos desde y hasta el domicilio al aeropuerto o terrapuerto, sólo podrá sustentarse mediante Declaración Jurada hasta el 30% del importe de los viáticos otorgados, ni ser mayor al 10% de la UIT vigente al año en el que se otorgó el viático, conforme el Anexo 05, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. En dicho Anexo 05, debe detallarse el lugar (hotel, restaurante, etc.) así como dirección de punto de



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

partida y lugar (hotel, restaurante, etc.) y dirección del punto de llegada. Sin perjuicio de ello, los montos por movilidades locales deberán ajustarse a las tarifas promedio del mercado y deben ser razonables, pudiendo ser posible su observación por parte de la Área de Contabilidad.

En el caso de las boletas de venta, sólo se aceptarán por montos menores al 5 % de la UIT vigente al año en el que se otorgó el viático, y provenientes de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas, como son aquellos que se encuentran en el Nuevo Régimen Único Simplificado.

9.4.6.5 La prestación del servicio debe efectuarse por proveedores cuyo rubro comercial se relacione con el servicio prestado.

9.4.6.6 Los documentos que sustentan los gastos y que forman parte de la rendición de cuentas del comisionado, deberán cumplir con lo siguiente:

a. Los comprobantes de pago deben estar debidamente autorizados por SUNAT, y estar debidamente llenados, sin borrones, enmendaduras, ni adulteraciones, con los siguientes datos:

- A nombre de: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
- RUC N° 20131369477
- Dirección: Av. República de Panamá N° 3418 – San Isidro - Lima

b. Los comprobantes de hospedaje deberán indicar los días de alojamiento (número de noches) y fechas. Ejemplo: 3 noches: 21/06/2018, 22/06/2018 y 23/06/2018.

c. No se aceptan comprobantes de pago "POR CONSUMO" ni que sean emitidas fuera del periodo y/o lugar de la comisión; de presentarse son considerados como no válidos.

d. El comisionado debe consignar su nombre, firma y DNI en la parte posterior de cada uno de los comprobantes de pago.

e. No constituyen sustento de gasto, entre otros, los comprobantes de pagos emitidos por la adquisición de bienes de uso personal o por consumos realizados por otras personas distintas al comisionado.

f. Formato de "Declaración Jurada de Viáticos" suscrito y detallado por gastos referidos a la asignación de viáticos (Anexo 05).

g. Copia del Informe de comisión de servicios, que incluyan las actividades realizadas en el cumplimiento de la comisión de servicio. Se exceptúa de su presentación a la Alta Dirección.

h. Copia del Recibo de Ingresos expedido en Tesorería del ITP o comprobante original del depósito de la papeleta T-6 en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.

i. Además, el comisionado deberá adjuntar:

- Copia simple de la "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio" (Anexo 01).
- Copia del Comprobante de pago, otorgado por Tesorería,



- Copia de boletos de pasajes aéreos de ida y retorno (check-in o pass boarding).

9.4.6.7 Excepcionalmente, el comisionado puede presentar el Anexo 06 "Declaración Jurada de No Emisión de Comprobantes de Pago", en el cual sustenta los gastos por movilidad local, alimentación y hospedaje únicamente cuando se trate de lugares (Caseríos, comunidades nativas, u otros similares) donde no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago autorizados y conformes a lo establecido por la SUNAT.

9.4.7 De la rendición de cuentas por comisiones al exterior

9.4.7.1 El comisionado, previo a la Rendición de Cuentas de Viáticos, bajo responsabilidad, debe presentar un informe de las actividades realizadas durante la comisión de servicios, el cual forma parte de la rendición.

9.4.7.2 El comisionado, bajo responsabilidad, a través de su dependencia, debe presentar su rendición de cuentas de viáticos al Responsable de Contabilidad, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de culminada la comisión de servicios, para lo cual debe presentar el formato "Rendición de Cuentas de Viáticos" dispuesto en el Anexo 03, el cual debe estar visado por el jefe inmediato.

9.4.7.3 La rendición de cuentas de viáticos, debe encontrarse debidamente sustentada con documentos fehacientes, pudiendo justificar mediante Declaración Jurada sólo hasta el veinte por ciento (20%) del monto de viáticos asignado. El comisionado realiza la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la comisión. Asimismo, debe presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

9.4.7.4 Los documentos que forman parte de la rendición de cuentas del comisionado, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Los comprobantes de pago de los gastos realizados deben reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del lugar de destino o desarrollo de la comisión. Deben emitirse a nombre del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN y ser adjuntados al Anexo 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos", el cual debe estar debidamente llenada, sin borrones, sin enmendaduras, ni adulteraciones.
- b. No se aceptan comprobantes de pago "POR CONSUMO"; de presentarse se tendrán como no válidos.
- c. El comisionado debe poner su nombre, firma y DNI en la parte posterior de los comprobantes de pago.
- d. No constituyen sustento de gasto, entre otros, los comprobantes de pagos emitidos por la adquisición de bienes de uso personal o por consumo realizados por otras personas distintas al comisionado.



- e. Formato de "Declaración Jurada de Viáticos" suscrito y detallado por gastos referidos a la asignación de viáticos, (Anexo 05).
- f. Adjuntar copia del Informe de Comisión de Servicios que incluyan las actividades realizadas en el cumplimiento de dicha comisión. Se exceptúa de su presentación a la Alta Dirección.
- g. Copia del Recibo de Ingresos expedido en Tesorería del ITP o comprobante original del depósito de la papeleta T-6 en el caso de devolución del saldo no utilizado o devolución de viáticos.
- h. Además, el comisionado deberá adjuntar:
 - Copia simple de la "Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio" (Anexo 01)
 - Copia de la Resolución de Autorización de viaje.
 - Copia del Comprobante de Pago otorgado por Tesorería,
 - Copia boletos de pasajes aéreos de ida y retorno (check-in o pass boarding).

9.4.8 Del control, revisión y registro de viáticos

- 9.4.8.1 El Responsable de Contabilidad recibe la rendición de cuentas del comisionado, y procede con la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos rendidos, a través del encargado de control previo de viáticos, 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.
- 9.4.8.2 De determinarse la conformidad, se continua con el proceso de rendición, para lo cual el encargado de control previo de viáticos, procede con la liquidación de viáticos y registro de la rendición en el Sistema SIAF-SP. Dicha liquidación debe ser comunicada al comisionado vía correo electrónico.
- 9.4.8.3 En caso de los viáticos observados y posteriormente subsanados dentro de los dos (02) días hábiles de comunicado al comisionado. El encargado de control previo comunica al comisionado y al especialista encargado de generar la papeleta T-6, a través de correo electrónico, la liquidación de viáticos con saldo por devolver, a fin que proceda según lo establecido en el numeral 9.4.9.1 u 9.4.9.2.
- 9.4.8.4 De encontrarse observaciones a la rendición presentada, estas serán comunicadas al comisionado, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación.
- 9.4.8.5 En caso el comisionado no realice la subsanación de las observaciones en el plazo otorgado, o no presente la rendición de cuentas, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la devolución de los montos que correspondan.

Para tal efecto, el Responsable de Contabilidad debe informar a la Oficina de Administración en forma mensual la relación de los comisionados que mantiene rendiciones pendientes, para efectuar el trámite de descuento en la planilla de haberes correspondiente (personal CPI y CAS), y en el caso de comisionados cuya situación sea de consultores o servicios de terceros, se comunica al



Responsable de Abastecimiento para la retención del importe pendiente de rendición en el pago de sus honorarios.

9.4.9 De la devolución de viáticos

Para realizar la devolución de viáticos por gasto menor (tanto por comisiones nacionales o comisiones al exterior) o por anulación de la comisión, se procede con lo siguiente:

9.4.9.1 Para comisionados dependientes de los órganos del ITP ubicados en Lima Metropolitana y Callao:

a) El comisionado cuenta con dos opciones para realizar la devolución del gasto menor; para ello, previamente, debe determinar el saldo o importe a devolver:

a.1) Devolución en efectivo en caja de Tesorería:

- Apersonarse a Tesorería con el dinero en efectivo, donde posterior a su devolución, se le extiende un recibo de devolución de reversión por menor gasto, cuya copia que forma parte de su rendición.
- Tesorería, en el día, procede con la generación de la papeleta T-6, a fin de realizar el depósito en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de generada dicha papeleta.

a.2) Devolución a través de papeleta T-6¹:

- Solicitar vía correo electrónico al responsable de caja de Tesorería la generación de la papeleta T-6, como máximo hasta el séptimo día de culminada la comisión de servicios, para lo cual debe adjuntar el Anexo 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos".
- El comisionado, considerando la vigencia de la papeleta, debe realizar el depósito en el Banco de la Nación dentro de las 48 horas de su notificación.
- El comisionado, una vez que cuente con el comprobante, presenta la rendición dentro del plazo diez (10) días hábiles o 15 días calendarios siguientes de culminada la comisión de servicios, según sea el caso.

b) Si luego de la revisión y liquidación de viáticos realizados por Contabilidad, existiera un saldo adicional por devolver, se comunica en la hoja de liquidación, tanto al comisionado como a Tesorería, para que se proceda con su devolución.

c) Tesorería genera la papeleta T-6 por el saldo y notifica al comisionado, otorgándole un plazo de 48 horas para su depósito.

d) El comisionado remite el comprobante original a Contabilidad, con lo cual se culmina con la rendición de cuentas.

9.4.9.2 Para comisionados dependientes de los órganos ubicados fuera de Lima Metropolitana y Callao

¹ La papeleta T-6 tiene un periodo de vigencia de 3 días, según plazo otorgado por el Sistema SIAF-SP, luego de lo cual el sistema rechaza dicha papeleta, no siendo posible realizar el depósito en el Banco de la Nación.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	--	-------------------------------------

El comisionado debe determinar el saldo o importe a devolver y luego realiza la devolución a través de la generación de la papeleta T-6, se procede con lo siguiente:

- a) Solicitar vía correo electrónico al especialista encargado de generar la papeleta T-6 de Tesorería la generación de la T-6, como máximo hasta el séptimo día de culminada la comisión de servicio, para lo cual debe adjuntar el Anexo 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos".
- b) El comisionado, considerando la vigencia de la papeleta, debe realizar el depósito en el Banco de la Nación dentro de las 48 horas de su notificación.
- c) El comisionado, una vez que cuente con el comprobante, presenta la rendición dentro del plazo diez (10) días hábiles siguientes o 15 días calendarios de culminada la comisión de servicios, según sea el caso.
- d) Si luego de la revisión y liquidación de viáticos realizadas por Contabilidad, si existe un saldo adicional por devolver, se debe comunicar en la hoja de liquidación, tanto al comisionado como al especialista encargado de generar la papeleta T-6 de Tesorería, para que se proceda con su devolución.
- e) Tesorería genera la papeleta T-6 por el saldo y notifica al comisionado otorgándole un plazo de 48 horas para su depósito.
- f) El comisionado remite el comprobante original a Contabilidad, con lo cual se culmina con la rendición de cuentas.

9.4.9.3 En caso el comisionado no solicite la generación de la papeleta T-6 dentro del séptimo día hábil de culminada la comisión de servicios, se procede con lo siguiente:

- a) Presentará la rendición de cuentas a Contabilidad dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles o 15 días calendarios, siguientes de culminada la comisión de servicios, según sea el caso.
- b) Contabilidad procede con la revisión del expediente de rendición, y de encontrar observaciones las notificará al comisionado, quien deberá realizar las subsanaciones necesarias dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
- c) Contabilidad procede con la liquidación del mismo, determinando la existencia o no del saldo por devolver.
- d) Contabilidad procede a notificar la liquidación al comisionado y a al especialista encargado de generar la papeleta T-6 de Tesorería para la generación de la papeleta T-6.
- e) Tesorería notifica al comisionado la generación de la papeleta T-6, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para su depósito.
- f) El comisionado luego de realizar el depósito, remite a Contabilidad el comprobante de depósito original con lo cual completa la rendición de cuentas.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

- 9.4.9.4** En caso, el comisionado no cumpla con realizar el depósito dentro de las 48 horas de notificada la papeleta T-6, y ésta sea rechazada por el sistema; Tesorería informa de esta situación a Contabilidad para su informe a la Oficina de Administración y se proceda con el descuento autorizado por el comisionado, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a la que haya lugar.

9.4.10 Solicitud de reembolsos de viáticos

- 9.4.10.1** Las solicitudes de reembolso serán tramitadas ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión del servicio o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

- 9.4.10.2** Una vez vencido el plazo para la rendición de viáticos y efectuado el descuento a través de la planilla única de pago, no procede la devolución de la misma.

- 9.4.10.3** Las solicitudes de reembolso debidamente justificadas, deberán ser presentadas ante la Secretaría General, como máximo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, debiendo indicar:

- a) Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna del viático, o las causas que originaron la ampliación del viático inicialmente solicitado.
- b) Actividad y/o tarea de su POI a la que se encuentre vinculada la comisión de servicios.
- c) Autorización expresa del jefe inmediato superior del comisionado.
- d) Indicación de la meta presupuestal, fuente de financiamiento, datos de cuenta bancaria de ahorros del comisionado.
- e) Anexo 04: "Formato para Reembolso" debidamente documentado.
- f) Copia del Informe de actividades de comisión de servicios dentro del territorio nacional, donde se indique los resultados obtenidos de la comisión de servicios.

- 9.4.10.4** Secretaría General, de considerar procedente la solicitud de reembolso, la remitirá a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente adjuntando el expediente original.

- 9.4.10.5** La Oficina de Administración enviará el expediente a Contabilidad para la verificación de los gastos realizados durante el periodo indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.

- 9.4.10.6** Contabilidad, de encontrar conformes los gastos efectuados por el comisionado, gestiona ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el certificado de crédito presupuestal.

- 9.4.10.7** Contabilidad emite un Informe que detalle los antecedentes, el inicio y fin de la comisión de servicios, los días por los que se solicita el reembolso de viáticos y el monto a reembolsar.



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

9.4.10.8 La Oficina de Administración, previa evaluación del informe de Contabilidad, emitirá el acto resolutivo correspondiente autorizando el reembolso, luego de lo cual derivará el expediente y su Resolución a Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.

9.4.10.9 Contabilidad procede con el registro del compromiso y devengado, luego de lo cual remite el expediente a Tesorería para el giro y pago del reembolso.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El comisionado debe solicitar a su Jefe Inmediato la autorización para ampliar la duración de la comisión de servicios, utilizando los medios de comunicación más rápidos, expeditivos y directos posibles. El Director o Jefe del órgano donde presta servicios el comisionado solicitante, debe informar a la Oficina de Administración los motivos que dieron origen a la ampliación y la necesidad impostergable de realizarlo, indicando la cantidad de días adicionales, para su atención a través de los Responsables de Contabilidad y/o Abastecimiento.
- 10.2 Los viajes por capacitación o comisiones de servicios cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o entidad auspiciante del evento, no da lugar a la asignación de viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad.
- 10.3 Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional que excedan los quince (15) días calendario, debe contar con la Resolución de autorización correspondiente.
- 10.4 El plazo señalado en el numeral 9.1.1 no es de aplicación para los viajes en comisión de servicios que debe realizar, con carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y/o reservados, la Alta Dirección y aquellos órganos que estén debidamente sustentados y autorizados por Secretaría General.
- 10.5 No están obligados a la presentación del Informe de comisión de servicios la Alta Dirección.
- 10.6 Las áreas usuarias deberán informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de las comisiones de servicios que han autorizado, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de las remuneraciones.
- 10.7 Los incumplimientos de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituyen faltas de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa respectiva, de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera iniciar.
- 10.8 No procede reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios, salvo excepciones y debido sustento.
- 10.9 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración.
- 10.10 La Oficina de Administración podrá implementar los mecanismos que considere necesarios para facilitar la aplicación de la presente Directiva.



11. ANEXOS

- Anexo 01: Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.
- Anexo 02: Autorización de Descuento de Remuneraciones u Honorarios
- Anexo 03: Rendición de Cuentas de Viáticos.
- Anexo 04: Formato para Reembolso.
- Anexo 05: Declaración Jurada.
- Anexo 06: Declaración Jurada de No Emisión de Comprobantes de Pago.
- Anexo 07: Diagrama de Flujo.
- Anexo 08: Informe de Viaje.
- Anexo 09: Formato N° 1: Control de Ejecución de Proyectos.
- Anexo 10: Formato N° 2: Control de Requerimiento de viáticos y pasajes por servicios prestados.
- Anexo 11: Formato N° 3: Control de Requerimiento de viáticos y pasajes por capacitación.



ANEXO 01 : PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

PLANILLA N° -2018-ITP /
Reporte

APELLIDOS Y NOMBRES		REGIMEN LABORAL		AREA USUARIA		O/S O CONTRATO N°		DNI N°	
CARGO									
META PRESUPUESTAL				FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
MOTIVO DE LA COMISION									
MEDIO DE TRANSPORTE		FECHA Y HORA DE INICIO		FECHA Y HORA DE CULMINAR		ACTIV. POI			
FORMA DE PAGO		BANCO O ENTIDAD FINANCIERA		CTA. AHORRO		EMAIL		TELEF./CEL.	

CONCEPTO	DIAS												TOTAL
	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	
VIATICOS.													
2.3.21.22 Viaticos Y Asignaciones Por Comision De Servicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Total Viáticos													
ASIGNACIONES.													
2.3.21.21* Pasajes Y Gastos De Transporte													
2.3.21.299 Otros Gastos													
2.3.13.11 Combustibles Y Carburantes													
2.3.199.199 Otros Bienes													
2.3.27.1199 Servicios Diversos													
Sub Total Bolsa de Viajes													
TOTAL GENERAL													

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día



Jefe Inmediato
Sello y Firma Jefe Inmediato

Comisionado
DNI N°

* Gastos de pasajes terrestres: Por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país

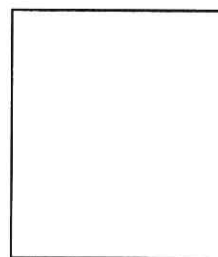
ANEXO 02: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
(Comisión de servicio en territorio nacional o al exterior)

El(la) que suscribe, Sr(a),....., identificado(a) con D.N.I. N°....., quien presta servicios al ITP como (indicar trabajador CAS o servicio de terceros), en el/la (Dirección, Oficina o CITE); **AUTORIZO IRREVOCABLEMENTE** a la Oficina de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, a efectuar los siguientes descuentos del pago más próximo a cobrar (honorarios, haberes y/o liquidación de beneficios sociales) sin posibilidad de reembolso:

- (1) Por el importe otorgado con Planilla N°..... por concepto de viáticos, cuando no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la Directiva vigente.
- (2) Por el importe pendiente de devolver, cuando no lo haya realizado en el plazo otorgado.
- (3) Por el importe del gasto observado, cuando no lo haya subsanado en el plazo otorgado.
- (4) Por el importe de los costos generados por modificaciones, suspensiones temporales y/o anulaciones de pasajes aéreos, imputables a mi persona.

Finalmente, si no cumpliera con subsanar cualquier otra observación en el plazo otorgado, también **AUTORIZO IRREVOCABLEMENTE** a la Oficina de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP a efectuar el descuento del pago que corresponda

En señal de conformidad con lo indicado precedentemente, suscribo el presente documento en la ciudad de, a los días del mes de del año 201....



Huella digital índice derecho

Nombre y Firma del Comisionado(a)



ANEXO N° 03 RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS

Viaje Nacional Viaje Internacional
Planilla de Viáticos N° Devolución Si/No
Registro SIAF -SP N° N° de recibo de reversión o Depósito

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y apellidos:	
Cargo:	
Unidad Orgánica:	
Motivo de la Comisión:	
Lugar de la comisión	
Fecha de la comisión:	Del: (DD/MM/AA) A: (DD/MM/AA)
Importe asignado:	S/.

DETALLE DE GASTOS

Fecha	Documento		Proveedor / Razón Social	Concepto	Importe S/	Clasificador de Gasto
	Tipo	N°				

Sub - Total

Sub - Total con Declaración Jurada

TOTAL RENDIDO S/.

RESUMEN:

SALDO S/.

Casificador	Detalle	Asignado	Ejecutado	Saldo por devolver
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte			
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones por comision de servicios			
2.3.21.299	Otros gastos			
2.3.13.11	Combustible y carburantes			
2.3.199.199	Otros bienes			
2.3.27.1199	Servicios diversos			
TOTAL S/.				

Fecha: ____/____/____

Nombre y Firma del Comisionado

V° B° Jefe Inmediato

V° B° Control Previo



ANEXO N° 04
FORMATO PARA REEMBOLSOS

DATOS DEL COMISIONADO						
Nombres y apellidos:						
Cargo:						
Unidad Orgánica:						
Motivo de la Comisión:						
Lugar de la comisión						
Fecha de la comisión:		Del: (DD/MM/AA) Al: (DD/MM/AA)				
DETALLE DE GASTOS						
Fecha	Documento		Proveedor / Razón Social	Concepto	Importe S/	Clasificador de Gasto
	Tipo	N°				
Sub - Total						
Sub - Total con Declaración Jurada						
TOTAL RENDIDO S/.						

RESUMEN:

Casificador	Detalle	Rendido	Monto por reembolsar
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte		
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones por comision de servicios		
2.3.21.299	Otros gastos		
2.3.13.11	Combustible y carburantes		
2.3.199.199	Otros bienes		
2.3.27.1199	Servicios diversos		
TOTAL S/.			

Fecha: ____/____/____

Nombre y Firma del Comisionado

V° B° Jefe Inmediato

V° B° Control Previo



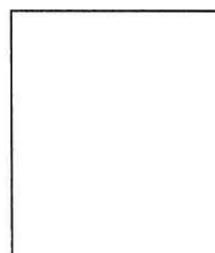
ANEXO 05 : DECLARACIÓN JURADA (Movilidad Local)

El que suscribe, Sr(a).....identificado(a) con D.N.I. N° en mi condición de (trabajador CAS o servicios de terceros) de la (Dirección, Oficina o CITE) en aplicación de las disposiciones establecidas en el 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que durante mi comisión de servicios realizada del al a la ciudad de, realicé gastos de movilidad donde no me ha sido posible obtener facturas, boletas de venta, ticket u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los que detallo a continuación:

N°	Fecha	Descripción (lugar y dirección de partida – lugar y dirección de llegada)	Importe S/.
TOTAL			

Sin perjuicio de ello, me someto a la fiscalización posterior que pudiera hacer la Oficina de Administración para la verificación de lo declarado; pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas a que haya lugar, en el caso se compruebe que se ha faltado a la verdad.

En señal de conformidad con lo indicado precedentemente, suscribo el presente documento en la ciudad de, a los días del mes de del año 201....



Huella digital índice derecho

Nombre y Firma del Comisionado(a)



ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA (Alimentación, Hospedaje y otros gastos)

El que suscribe, Sr(a).....identificado(a) con D.N.I. N° en mi condición de (trabajador CAS o servicios de terceros) de la (Dirección, Oficina o CITE) en aplicación de las disposiciones establecidas en el 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que durante mi comisión de servicios realizada del al a (indicar lugar: comunidad nativa, caserío, u otros similares), realicé gastos de hospedaje (), alimentación (), u otros (), donde no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los que detallo a continuación:

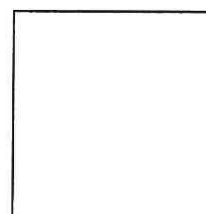
Nº	Fecha	Descripción	Importe S/.
TOTAL			

Sin perjuicio de ello, me someto a la fiscalización posterior que pudiera hacer la Oficina de Administración para la verificación de lo declarado; pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas a que haya lugar, en el caso se compruebe que se ha faltado a la verdad.

En señal de conformidad con lo indicado precedentemente, suscribo el presente documento en la ciudad de, a los días del mes de del año 201....



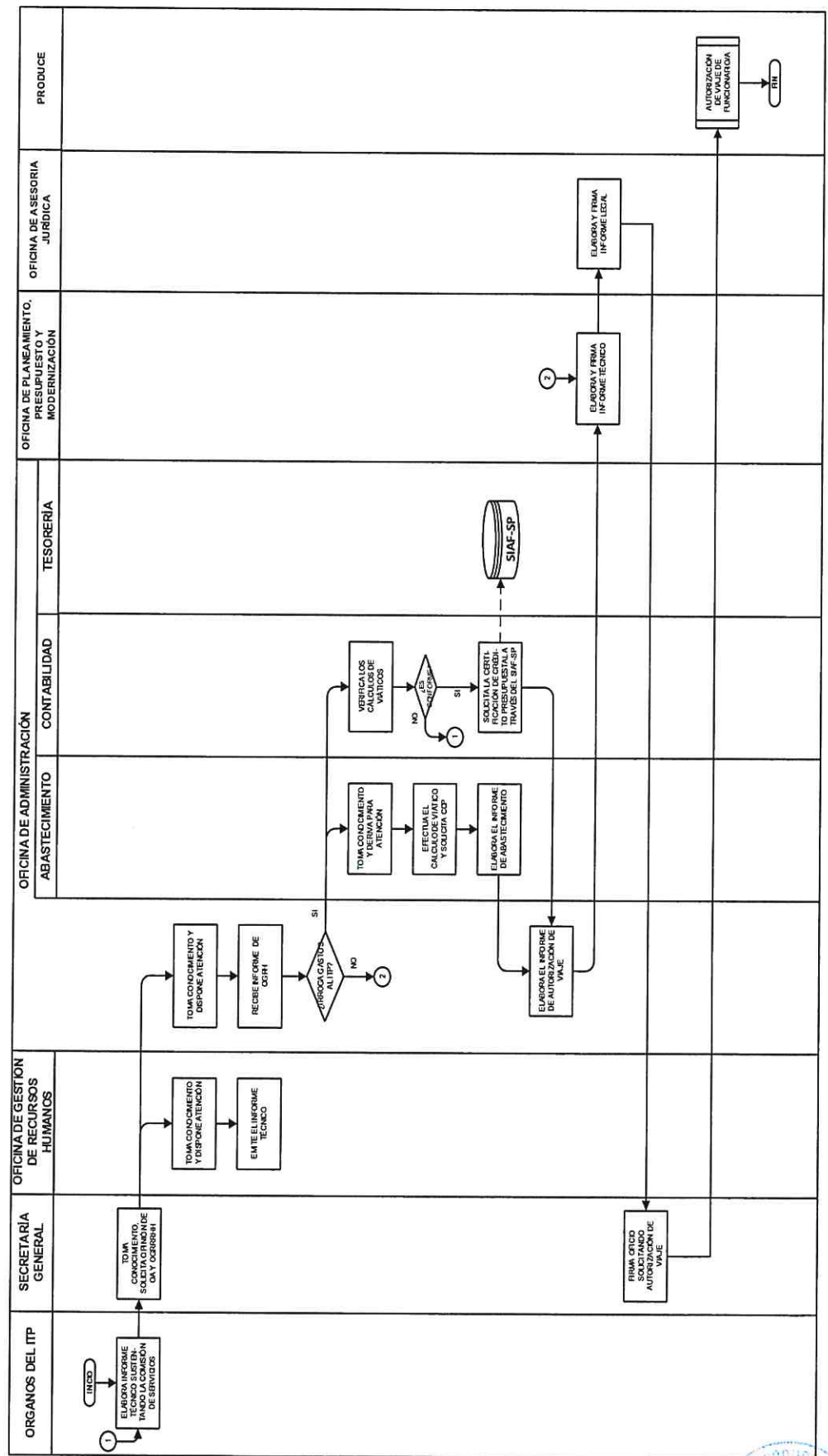
Nombre y Firma del Comisionado(a)



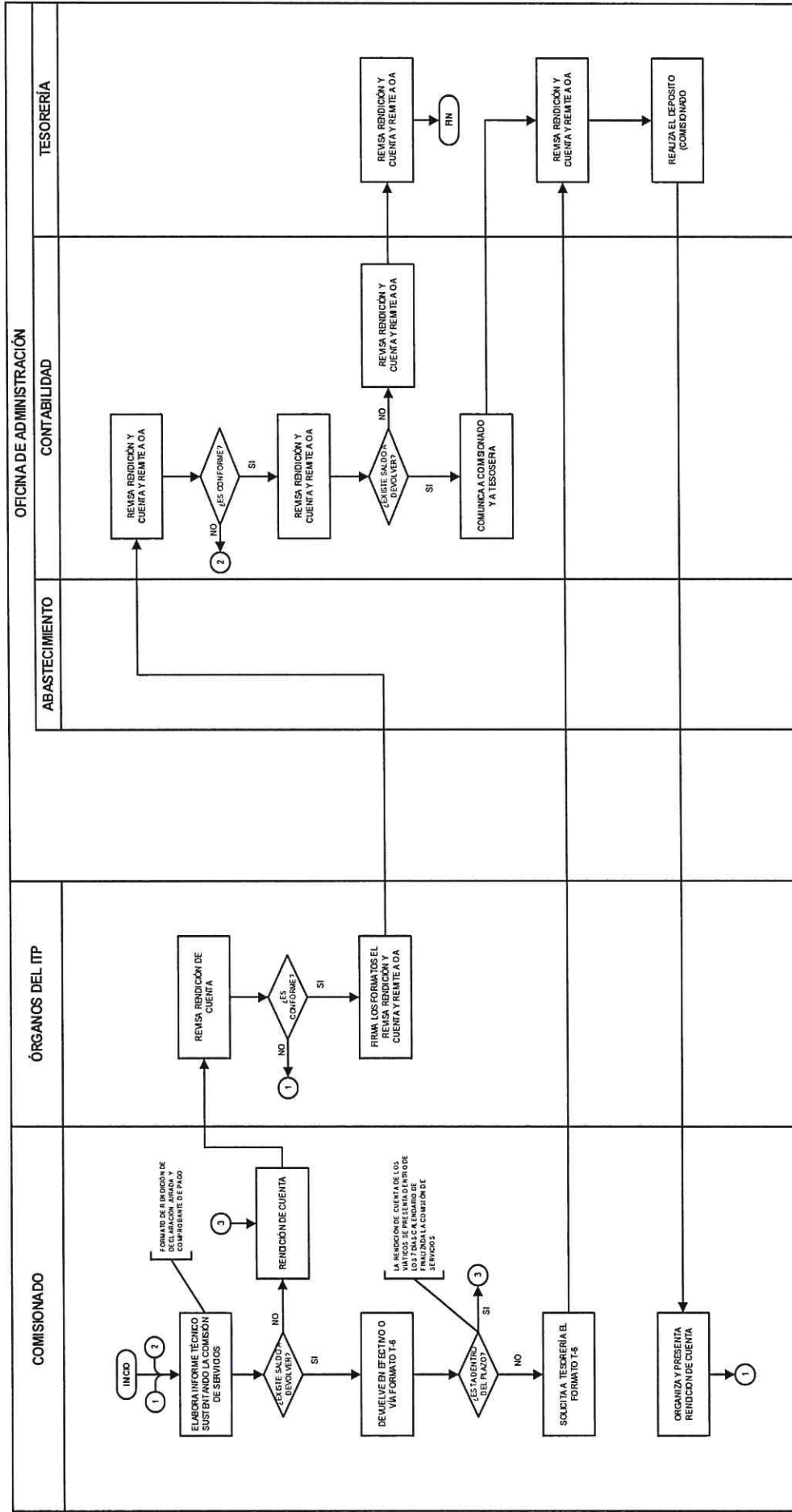
Huella digital índice derecho

ORGANOS DEL ITP		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		COMISIONADO		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
		ABASTECIMIENTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA						
INICIO ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO ASIGNACIÓN DE VÍAS PARA LOS AVIONES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84		

ANEXO 07: DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR



ANEXO 07: DIAGRAMA DE FLUJO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS



ANEXO N°8: "INFORME DEL VIAJE"

A	:	
DE	:	
FECHA	:	

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Día 1.- (*)

.....

(*) Se debe precisar cada una de las actividades diarias, realizadas por el comisionado, debiendo precisar hora, fecha de inicio y termino.

2. RESULTADOS OBTENIDOS:

[illegible]

Otros que se crea conveniente.....

Atentamente,

Firma del Comisionado



	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

FORMATO N° 01

CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

REQUERIMIENTO CON CARGO A CONVENIO / CONTRATO / POI / SERVICIO

FECHA

BIEN ☐

VIATICO ☐

CAJA CHICA ☐

SERVICIO ☐

ENCARGO ☐

CONVENIO / CONTRATO /
POI / SERVICIO N°:

DENOMINACION:

FINALIDAD:

CONVENIO INICIAL
FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

ADENDA AL CONVENIO N°
FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

AREA USUARIA RESPONSABLE:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

META PRESUPUESTAL: DENOMINACIÓN DE META:

ITEM	CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL CLASIFICADOR	DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO*	FTE. FTO.	PRESUPUESTO INICIAL	IMPORTE EJECUTADO	IMPORTE DEL SERVICIO	SALDO

* Rubro o concepto aprobado en el presupuesto del convenio/contrato.

EN CASO EL SERVICIO INVOLUCRE PARTICIPANTES Y/O BENEFICIARIOS:

N° PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS PROGRAMADO	N° PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS EJECUTADO	N° PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS DEL SERVICIO	N° PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS POR CUMPLIR

OBSERVACIONES:

FIRMA

COORDINADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO

FIRMA

DIRECTOR DEL AREA USUARIA



FORMATO N° 02

**CONTROL DE REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR
SERVICIOS PRESTADOS**

FECHA

PASAJE ☐

VIATICO ☐

AREA USUARIA RESPONSABLE:

META PRESUPUESTAL: DENOMINACIÓN DE META:

SERVICIO A BRINDAR:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	(Detallar la denominación del servicio según tarifario aprobado)
CODIGO:	

COSTO DEL SERVICIO:

COTIZACIÓN N°

VIATICO PAGADO POR CLIENTE: ☐ SI ☐ NO

DEPOSITO EN CUENTA IMPORTE

PASAJE PAGADO POR CLIENTE: ☐ ☐

TRANSFERENCIA

PAGO EN EFECTIVO

FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA
DIRECTOR DEL AREA USUARIA



 ITP red CITE Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva para la compra de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del Instituto Tecnológico de la Producción	Directiva N° 001-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

FORMATO N° 03

CONTROL DE REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR CAPACITACION

FECHA

--	--	--

PASAJE ☐

VIATICO ☐

AREA USUARIA RESPONSABLE:

--

META PRESUPUESTAL:

--

 DENOMINACIÓN DE META:

--

DATOS DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN

DENOMINACION:	(Detallar la denominación de la capacitación)			
COSTO:				
INCLUIDO EN PDP (*):	☐ SI	☐ NO	N° DE RESOLUCIÓN: <table border="1" data-bbox="842 938 1358 981"><tr><td></td></tr></table>	

(*) Plan de Desarrollo de Personas - PDP

OBSERVACIONES:

FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FIRMA
DIRECTOR DEL AREA USUARIA

