



Resolución de la Unidad de Administración

N°02-2021-PNIPA-UA

Lima, 04 de enero 2021

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Directoral N°051-2017-PRODUCE/OGA-OC-de la Oficina General de Administración del 07 de marzo de 2017, se aprobó la Directiva General N° 003-2017-PRODUCE-SG/OGA "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del personal de la unidad ejecutora: 001-Ministerio de la Producción"

De conformidad con la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE; la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de la Producción", aprobada por Resolución Secretaria N° 195-2016-PRODi..JCE-SG; y, en ejercicio de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial No 074-2017- PRODUCE.

Que el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – PNIPA, es parte integrante del Ministerio de la Producción-PRODUCE, y que asimismo cuenta con una estructura orgánica distinta a la de PRODUCE, que está establecida en el Acuerdo de Préstamo N° 8692-PE, suscrito Banco Mundial – BM, por lo que se considera necesario adecuar la Directiva precitada a la realidad del Programa.

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprobaron las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, cuyos artículos 5° y 6° relativos a la escala y sustentación de viáticos, fueron modificados por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como disposiciones generales para el pago de viáticos en comisión de servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos, independiente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicios de Consultoría, conforme a la escala normada;

Que, la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA del Pliego 038: Ministerio de la Producción, requiere contar, con una Directiva que establezca los procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión del personal de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – PNIPA,



De conformidad con lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, aprobado con Resolución Ministerial N°346-2017-PRODUCE; con conocimiento de la Dirección de Operaciones y con la visación de la Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la **Directiva N° 02-2021-PNIPA/JUA**, "Normas y Procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del equipo de la Unidad Ejecutora 005 Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – PNIPA", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.



.....
LIZ PASQUEL QUEVEDO
Jefe Unidad de Administración
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA
Ministerio de la Producción





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL EQUIPO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA – PNIPA

DIRECTIVA N° 02-2021 PNIPA/UA

Formulada por: Unidad de Administración – PNIPA

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para la adquisición de pasajes y el otorgamiento viáticos, dentro del ámbito del territorio nacional en Comisión de Servicios, así como, para la rendición de gastos por los viajes que realicen los servidores contratados bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, siempre y cuando presten sus servicios a la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa Nacional de Innovación en pesca y acuicultura - PNIPA, del Pliego 038: Ministerio de la Producción-PRODUCE.

II. FINALIDAD

Adecuar la Ejecución de los gastos en viáticos y pasajes, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la Comisión de Servicios, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – PNIPA, del Pliego 038: - Ministerio de la Producción--PRODUCE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Contrato de Préstamo Número 8692-PE, suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento-BIRF.
- D.L. N° 1440 _ Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1441 _ Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- D.L. N° 1438 _ Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprobaron las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 346-2017-PRODUCE que aprueba el Manual de Operaciones del PNIPA.





- Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros; y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería; y a sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Ministerial N° 198-2017-PRODUCE, que autoriza la Formalización de la Creación de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA en el Pliego 038-Ministerio de la Producción-PRODUCE.
- Directiva N°002-2018-PNIPA-UA – “Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a los servidores del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA”.
- Directiva N°002-2019-PNIPA-UA – “Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a los servidores del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA”.
- Directiva N°002-2020-PNIPA-UA – “Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a los servidores del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA”.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento para todo el equipo de consultores del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura –PNIPA, que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual, incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría externo, que realicen viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Comisión de Servicio: Desplazamiento programado o imprevisto que efectúa el comisionado para realizar funciones dentro y fuera del territorio nacional hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo en el que debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del PNIPA, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad de Lima y/o de la Provincia Constitucional del Callao.



Comisionado: Son los funcionarios, servidores y personas contratadas bajo las distintas modalidades incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría, siempre que presten sus servicios a la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura - PNIPA, y que tengan que desplazarse en comisión de servicios fuera del ámbito del lugar donde prestan sus servicios.



Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran



comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

Declaración Jurada: Documento mediante el cual se detallan y sustentan los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. 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 éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

Viáticos: Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, sea éste al interior del país o fuera de él.

Pasajes: Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite al Comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos en provincia.

Rendición de Cuentas: Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos realizados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la comisión de servicios, sustentada con los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

Informe de viaje en Comisión de Servicios: Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

- 5.2 Los funcionarios, servidores y toda persona de PNIPA, que por razones laborales se desplace fuera del lugar habitual de trabajo en comisión de servicio dentro del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. También se podrá otorgar viáticos a las personas que brinden servicios de consultoría u otros, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que dicho personal realice viajes al interior del país.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





- 5.3 Los viáticos no son un concepto remunerativo ni retributivo, por tanto, sólo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva y demás normas aplicables.
- 5.4 Las comisiones de servicios que se realicen fuera del país que irroguen gastos al Estado serán autorizadas de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 5.5 Las comisiones que se realicen en el radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario de trabajo e impliquen el retomo a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generará el pago de viáticos. Pudiendo tener en consideración lo establecido en la Directiva General Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja.
- 5.6 En la solicitud de viáticos deberá consignarse la tarea del Plan Operativo Anual - POA, al que se afectará el gasto por la comisión de servicios.
- 5.7 Toda comisión de servicios al interior del país deberá sujetarse a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 5.8 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, tres (03) horas antes del inicio de viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico; y para el caso de traslados terrestres, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la Programación y Justificación del viaje:

- a) La solicitud de viáticos para comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá ser presentada con cinco (05) días hábiles de anticipación. Las Unidades del Programa, solicitan los viáticos adjuntando el Formato 1: "Planilla de Viáticos" que forma parte de la presente Directiva, las cuales dependiendo del cargo del comisionado son dirigidos los funcionarios correspondientes de acuerdo con el detalle del cuadro siguiente:

SOLICITUD	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
Director de Operaciones	Director Ejecutivo
Jefes Unidades de Innovación de Pesca, de Acuicultura, Gobernanza, Unidad de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal, Unidad Administración, Jefes de OMRs,	Director de Operaciones
Especialistas, Asistentes Administrativos, Asistente Ejecutivo, Choferes/promotores y Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual incluye consultores y otros que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiere comisión de servicios	Jefe (a) Inmediato





- b) No se aceptarán solicitudes de viáticos que se presenten luego de iniciada la comisión de servicio o inclusive el mismo día de inicio de la comisión, en éstos casos el comisionado solicita el reembolso de los gastos realizados luego de concluida la comisión. De manera excepcional, se puede tramitar las autorizaciones de viaje cuya necesidad, requerimiento, invitación o designación para asistir, ha sido recibida, o informada fuera de los plazos señalados en el numeral 6.1.a) de la presente Directiva, considerando para tal efecto, la importancia del evento o su vinculación con los fines institucionales.
- c) **La programación de viaje contendrá la siguiente información:**
- Plan de viaje, acciones y tareas a realizar
 - Nombres y apellidos, cargo y número de días de la duración de la comisión del servicio

d) **Suspensión de viajes.**

En caso se produzca suspensión de viaje, previa justificación del Jefe de Unidad/Oficina o Jefe de la oficina Macro Regional, luego de haberse efectuado el cobro anticipado del viático, el comisionado procederá a la devolución dentro de las 24 horas a Tesorería, y se deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Administración, caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse una demora al respecto, se comunicará al Director de Operaciones / Jefe de Unidades/Oficinas / Jefe de Unidades Macro Regionales, según corresponda, para que tome las acciones del caso.

De otro lado, en caso se produzca la suspensión de viaje, previa justificación del Jefe de Unidad o Jefe de Oficina Macro Regional, y aún no se haya producido el cobro anticipado por parte del comisionado, la suspensión de viaje deberá ser informada dentro de las 48 horas a la Jefatura de la Unidad de Administración.

6.2. De la Autorización de la comisión

El desplazamiento de los comisionados debe ser autorizado por el Director Ejecutivo, Director de Operaciones, Jefe de Unidad/Oficina o Jefe de Oficina Macro Regional, según corresponda. La Solicitud de requerimiento de viáticos es autorizado por la Dirección de Operaciones.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto - UPP emite la certificación presupuestal, quien luego de verificar la disponibilidad, remite a la Unidad de Administración.

El requerimiento autorizado y con la certificación presupuestal, ingresará a la Jefatura de la Unidad de Administración con una anticipación de cinco (05) días hábiles, para continuar con el proceso administrativo.

6.2.1 Autorización de viajes al exterior que irroguen gastos

La autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos del Programa, que irroguen gastos al Estado, se efectúa por Resolución Ministerial adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje.

6.2.2. Autorización de viajes al exterior que no irroguen gastos

Para el caso de los viajes al exterior que no irroguen gastos al Estado, las autorizaciones se otorgan por Resolución Ministerial del titular del Pliego, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N°056-2013-PCM.





6.2.3 Publicación de Resolución de Autorización de viaje al exterior

Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto, deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se debe acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesario, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.

6.3. La Adquisición de pasajes

Los comisionados adquirirán sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre o fluvial con los fondos otorgados para este fin, y de existir saldos de menor gasto, estos serán devueltos a Tesorería, en el momento de la presentación de la rendición de cuentas.

De requerirse pasajes aéreos, el Director Ejecutivo, Director de Operaciones, Jefe de Unidad/Oficina o Jefe de Oficina Macro Regional, según corresponda, deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de (05) días a la Dirección de Operaciones para su evaluación y aprobación.

De darse el caso que el comisionado no llega a la hora de embarque y perder el vuelo, los gastos que genere la emisión de otro pasaje, será responsabilidad del comisionado.

6.4. Del pago de viáticos

- a) Los comisionados de la Unidad Ejecutora N° 005 –Programa Nacional de Innovación en pesca y Acuicultura del Pliego 038: Ministerio de la Producción-PRODUCE, previamente deberán presentar el **Formato 1 - Planilla de Viáticos**, debidamente autorizados por el Director Ejecutivo / Director de Operaciones / Jefes de Unidades / Oficinas/ Jefes Oficinas Macro Regionales, que autoriza el viaje. El comisionado deberá consignar en la Planilla de Viáticos, la autorización expresa que ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados **autoriza a la Entidad a efectuar la retención correspondiente por el monto entregado sobre el pago por sus servicios.** El Formato 1, debe ser registrada en el Sistema de Gestión Financiera – SIGAF.
- b) La asignación diaria de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad) se otorgará en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo 007-2013-EF. En ese sentido, el Director Ejecutivo, Jefes de Unidades, Especialistas, y en general todos los servidores, contratados bajo cualquier modalidad, incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría, recibirán por concepto de **viáticos la suma de S/. 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Soles) por día de comisión de servicios.**
- c) 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 periodo, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d) Se puede asignar recursos adicionales que se requieran para el desarrollo de la comisión, tales como traslado terrestre a pueblos aledaños, combustible, peajes entre otros, los cuales deben ser debidamente justificados.
- e) Los pagos por concepto de viáticos son mediante Orden de Pago Electrónico – OPE y Carta orden, el comisionado presentará su DNI. en ventanilla del Banco de la Nación.





- f) Las comisiones de servicio de viajes al exterior del país que irroguen gastos al Estado serán aprobadas mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, debiendo indicar el monto del gasto con cargo al Programa, cuyo cálculo se efectúa de acuerdo con la escala indicada en el cuadro siguiente:

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(en USD\$)

Zona Geográfica	Importe diario en Dólares
África	US\$ 480.00
América Central	US\$ 315.00
América del norte	US\$ 440.00
América del Sur	US\$ 370.00
Asia	US\$ 500.00
Medio Oriente	US\$ 510.00
Caribe	US\$ 430.00
Europa	US\$ 540.00
Oceanía	US\$ 385.00



A los viáticos se le puede sumar, el equivalente a un (01) día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro Continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

6.5. De la rendición de Cuenta Documentada

- a) Los comisionados de la Unidad Ejecutora N° 005 – Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, que perciban viáticos para comisión de servicios dentro del ámbito del territorio nacional, presentarán el **Formato 2 - Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios** debidamente documentada, **Anexo 1: Informe de Viaje** y **Anexo 2: Declaración Jurada**, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. El Formato 2, es registrada en el Sistema de Gestión Financiera - SIGAF



Los Jefes de Unidades y jefes de las Oficinas Macro Regionales – OMR presentaran la rendición de viáticos de los comisionados a la Dirección de Operaciones, para su aprobación. Los Especialistas administrativos de la OMR, revisarán y visarán la documentación sustentatoria de las rendiciones de viáticos.

Los Especialistas, Asistentes Administrativos, Asistente Ejecutivo, Choferes/promotores y Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad





contractual incluye consultores individuales de la Sede Central y OMR, presentaran la rendición de viáticos a su jefe inmediato para su aprobación.

- b) Los comisionados del PNIPA que perciban viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberán presentar comprobantes de pago, **por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30 %) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada por gastos de movilidad local detallado, que no son posibles obtener un comprobante de pago para justificar el gasto.**
- c) Las rendiciones de cuenta se sustentan con los documentos o comprobantes de pago señalados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como Facturas, Boletas de venta, Tickets de Máquina Registradora, o cualquier otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT, emitidos por los proveedores de bienes y servicios, los que serán emitidos a la orden de: **Unidad Ejecutora 005 “ Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura – PNIPA” , consignándose el RUC 20602172784, y la dirección Av. Vasco Núñez de Balboa N° 271, Miraflores, Lima.**
- d) Se considerará el alojamiento por cada noche a partir de la llegada a la ciudad del destino y hasta la última noche de permanencia en la mencionada ciudad. Cuando el retorno sea el mismo día de llegada a la ciudad de destino, se considerará como un día de alojamiento.

En el caso de comprobantes de pago por alojamiento, no se reconocerá los gastos por concepto de: servicio de lavandería, bebidas alcohólicas y llamadas telefónicas.

- e) No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, comprobantes de pago emitidos por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador, vestuario, medicinas y otros similares.
- f) **El comisionado debe adjuntar fotocopia del boleto de viaje de ida y retorno (Check in o pass boarding) así como la planilla de viáticos.**
- g) El comisionado debe escribir el nombre, DNI y firmar en la parte posterior de los comprobantes de pago de su rendición.
- h) Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes o que presenten enmendaduras o borrones, serán devueltos al comisionado sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- i) De existir saldos de viáticos no utilizados se procederá a su devolución dentro del plazo establecido para la rendición de viajes señalado en la presente Directiva. Las devoluciones, totales o parciales, se efectúan en la cuenta bancaria que la Tesorería del PNIPA le informe; o, directamente en tesorería, quien emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas, de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 El número de días que dure la comisión de servicio es de responsabilidad y deberá ser fijado por el Director Ejecutivo /Director de Operaciones/jefe de la Unidad / Jefe de la Oficina Macrorregional según corresponda.





- 7.2 En los formatos correspondientes se deberá consignar fecha, hora de salida de la ciudad de origen y hora de llegada a la ciudad de destino. En el retorno deberá consignarse la fecha, así como la hora de salida de la ciudad de destino y la hora de llegada a la ciudad de origen, con el fin de determinar los gastos que le corresponda al comisionado.
- 7.3 No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el comisionado no presente su rendición de cuentas, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje y su comisión pendiente se encuentre dentro del período de rendición.
- 7.4 Las solicitudes de viáticos autorizadas por la Dirección de Operaciones y que por situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entregas de viatico correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, serán reembolsados a la presentación de documentación sustentatoria de gastos realizados en la comisión. Asimismo, si hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, serán reembolsados siempre que tenga la autorización de la Dirección de Operaciones.
- 7.5 Cuando se trate de un miembro del Consejo Directivo del PNIPA que resida en una ciudad distinta al lugar donde se realiza la comisión, el PNIPA le otorgará viáticos y pasajes, efectuando la rendición de cuentas como lo indica el numeral 6.5 de la Directiva de Viáticos.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los comisionados que viajen con fondos asignados por el PNIPA son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.

Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

El servidor del PNIPA, que realice comisión de servicio sin autorización de la Dirección de Operaciones, los gastos ocasionados no serán reconocidos por el PNIPA.

IX. FORMATOS Y ANEXOS:

Los formatos y anexos son impresos del SIGAF

- 9.1 Formato 01: Planilla de Viáticos.
- 9.2 Formato 02: Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios.
- 9.3 Anexo 1: Informe de Viaje.
- 9.4 Anexo 2: Declaración Jurada.





FORMATO N° 01

PLANILLA DE VIATICOS N°:

I. Datos del Comisionado

REG. SIAF N°:

1.1 Nombre y Apellidos :
 1.2 Cargo :
 1.3 Dependencia :
 1.4 Plan de Trabajo :

II. Detalle del Gasto de la Comisión de Servicios

Tipo de viaje :	Terrestre	Destino:	Itinerario/Ruta
	Aéreo		
Hora salida:		Hora regreso:	
Concepto		N° Días / Horas:	
		Importe (S/.)	
PASAJES		2.6.8.1.4.3 -	
VIATICOS		2.6.8.1.4.3 -	
OTROS GASTOS		2.6.8.1.4.3 -	
SERV. DIVERSOS		2.6.8.1.4.3 -	
		Importe total: -	
POA: 2021			
Item	Código		
Actividad			
Sub-actividad			
Tarea/acción			
Específica de gasto			
Fuente de Financiamiento :			

Recibí la cantidad de S/. por concepto de Viáticos con cargo a rendir cuenta documentada, dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, dispuesto por D:S N° 007-2013-EF, si vencido dicho plazo incumpliera, **AUTORIZO EN FORMA EXPRESA A EFECTUAR LA RETENCIÓN CORRESPONDIENTE por el monto recibido sobre el pago de mis servicios**

Firma del Comisionado

Firma y Sello del Jefe inmediato





FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

LUGAR Y FECHA:	PLANILLA N°
----------------	-------------

1.- Nombre y apellidos	
2.- Organo o dependencia	
3.- Cargo	
4.- Destino y Lugar de comisión	
5.- Fecha y Hora de salida	
6.- Fecha y Hora de regreso	
7.- Documentos Justificatorios:	

Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme, y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión cumplida en la (s) ciudad de:

Fecha y Hora Del : _____ al: _____

Anticipo Recibido _____
 Gastos sustentados _____
 Por devolver/Reintegrar _____

N° de Orden	DOCUMENTOS		PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE N°			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL GASTADO					-

8.- AUTORIZACION Y/O APROBACION

Firma del Comisionado	Director y/o Jefe de Unidad





PERÚ

Ministerio de la Producción



PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACION EN PESCA Y ACUICULTURA

ANEXO 2

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de Servicios, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que los sustenten.

LUGAR Y FECHA DE LA COMISION:

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL ==>	0.00	



Según las disposiciones legales vigentes:

En los viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados.

Miraflores,



Firma del Comisionado
DNI 07608977