Resolución Secretarial

00004

N° -2023-PRODUCE

Lima, 13 DIC. 2023

VISTOS: El Memorando N° 00005733-2023-PRODUCE/OA de la Oficina de Abastecimiento, el Memorando N° 00000949-2023-PRODUCE/Ot de la Oficina de Tesorería, el Informe N° 00000188-2023-PRODUCE/Oc de la Oficina de Contabilidad y el Memorando N° 00001243-2023-PRODUCE/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 00000986-2023-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 00001528-2023-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante la Resolución Secretarial N° 00061-2021-PRODUCE, se aprueba la Directiva General N° 0002-2021-PRODUCE "Lineamientos para la autorización de viáticos y viajes al interior del territorio nacional en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción";

Que, a través del Informe N° 00000188-2023-PRODUCE/Oc la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de aprobar una Directiva General que establezca "Disposiciones para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción", que permita optimizar la gestión administrativa garantizando el uso adecuado de los recursos del Estado en las comisiones de servicio en el Ministerio de la Producción; asimismo, considerando lo anteriormente indicado, propone dejar sin efecto la Resolución Secretarial N° 00061-2021-PRODUCE;

F. MEZA

Y. VERA

S. RODRIGUEZ

C. TENGAN

Que, mediante el Informe N° 00000279-2023-PRODUCE/OPM, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que la citada propuesta de directiva general se enmarca en la estructura de lo establecido en la Directiva General N° 00002-2022-PRODUCE-SG denominada "Disposiciones para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE;

Que, a través del Informe N° 00001528-2023-PRODUCE/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera que resulta legalmente viable aprobar el proyecto de directiva general;

Que, la citada propuesta permitirá optimizar la gestión administrativa de la entidad, garantizando el uso adecuado de los recursos del Estado en las comisiones de servicio al interior nacional de los comisionados del Ministerio de la Producción, contribuyendo a la mayor eficiencia y eficacia en la gestión; por lo que corresponde su aprobación;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y sus modificatorias; el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; el Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y su modificatoria; y la Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General N° 00002-2022-PRODUCE-SG denominada "Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción";

SE RESUELVE:

00004

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° -2023-PRODUCE-SG denominada "Disposiciones para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viajes por comisión de servicio dentro del territorio nacional en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial.

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Secretarial

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Asesoría Jurídica C. TENGAN

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización DIRECTOR GENERAL F. MEZA

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Secretarial N° 00061-2021-PRODUCE.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de la Producción (www.gob.pe/produce).

Regístrese y comuníquese.

DALIA SUAREZ SALAZAR
Secretaria General
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

00004

DIRECTIVA GENERAL N° 2023-PRODUCE-SG

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

Formulada por: Oficina General de Administración (OGA)

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios y servidores civiles de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, así como toda persona que se desplacen dentro del territorio nacional en representación de este Ministerio, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público; y la obligación de rendir cuentas de dicho gasto.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión administrativa, garantizando el uso adecuado de los recursos del Estado en los viajes por comisiones de servicio dentro del territorio nacional de los funcionarios y servidores civiles de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, así como de las personas que efectúen dichos viajes en representación de este Ministerio, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores civiles de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, y para toda persona que se desplacen dentro del territorio nacional en representación de este Ministerio; así como para los órganos, unidades orgánicas y programas de la referida Entidad.

Están incluidos dentro del alcance de la presente Directiva General los viajes por comisión de servicios financiados con recursos de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, sean con cargo a su presupuesto o a través de convenios de administración de recursos.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
4.4 Decreto Legislativo Nº 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.7 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

4.9 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.11 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
4.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.13 Resolución Secretarial N° 00069-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General N° 00007-2022-PRODUCE/SG denominada "Lineamientos para la austeridad, disciplina y calidad en el gasto público del Ministerio de la Producción para el año fiscal 2022".
4.14 Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General Nº 00002-2022-PRODUCE/SG denominada "Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción".
4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
4.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
4.19 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
4.20 Resolución Jefatural N° 139-2021-PERU COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS denominada "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco".
4.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
4.22 Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de la Producción.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 **Siglas:**

- ✓ **OGA:** Oficina General de Administración.
- ✓ **OC:** Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración.
- ✓ **OA:** Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- ✓ **OT:** Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración.
- ✓ **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- ✓ **OP:** Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- ✓ **PRODUCE:** Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

- ✓ **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico.
- ✓ **SISCOMI:** Sistema de Comisiones de Servicios.
- ✓ **SITRADOC:** Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ **STOI:** Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de la Producción.
- ✓ **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

5.2 **Definiciones:** para efectos de la presente Directiva General, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Comisión de servicio:** Es el desplazamiento programado o imprevisto dentro del territorio nacional que efectúan el/la comisionado/a para realizar actividades de competencia y funciones del área usuaria a la cual pertenece.

b) **Comisionado/a:** Son los funcionarios y servidores civiles de PRODUCE, así como aquellos que presten servicios o realicen consultorías, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se desplazan en comisión de servicios dentro del territorio nacional, y quienes actúan en representación o realizan actividades para PRODUCE.

c) **Declaración jurada:** Documento mediante el cual el/la comisionado/a detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago. Es suscrita por el/la comisionado/a, bajo juramento de veracidad, en virtud de la cual se manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo como medio de sustento de la respectiva rendición de cuentas.

d) **Dependencia:** Se considera dependencia a los órganos, unidades orgánicas y programas de PRODUCE.

e) **Pasajes y gastos de transporte:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales o marítimos, para el traslado en comisión de servicios del/de la comisionado/a al lugar en donde se realizan las actividades encomendadas a estos.

f) **Rendición de Cuentas:** Es la acción obligatoria por parte del/de la comisionado/a de informar a la dependencia, según corresponda, sobre el uso diario de los viáticos asignados, debidamente sustentados mediante los Comprobantes de Pagos y/o Declaración Jurada, al término de la comisión de servicio y dentro del plazo establecido.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina General de Administración – Y. VERA

g) **STOI:** El STOI apoya el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de PRODUCE. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina de Contabilidad – S. RODRIGUEZ

h) **SISCOMI:** Herramienta informática de PRODUCE que facilita la generación de los siguientes anexos de la presente Directiva General: Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios; Anexo N° 02: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes; y Anexo N° 03:

Declaración jurada. El acceso al SISCOMI es a través de la plataforma virtual de PRODUCE.

i) **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar a el/la comisionado/a, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No tiene carácter remunerativo, ni retributivo; por lo tanto, solo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva General y demás normas aplicables.

5.3 El trámite de pasajes (aéreos y terrestres), viáticos y otras asignaciones, así como las ampliaciones de las comisiones de servicio, se realizan a través del SISCOMI.

5.4 La comisión de servicio no debe exceder de quince (15) días calendario. Excepcionalmente, se puede autorizar la realización de una comisión de servicios por periodos de duración mayores a lo establecido, para ello se requiere de la autorización del/de la Ministro/a, Viceministro/a, Secretario/a General o Director/a General, de acuerdo al ámbito de su dependencia, a través del Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios; y siempre que dicha autorización sea para funcionarios y servidores civiles de PRODUCE.

5.5 Todas las comisiones de servicio están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales de PRODUCE, debiendo sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

5.6 El procedimiento y los plazos para solicitar los viáticos, pasajes y gastos de transporte, combustible y otros gastos; son los siguientes:

5.6.1 Se deben solicitar con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para realizar la comisión de servicios.

Excepcionalmente, se pueden solicitar viáticos y pasajes en un plazo menor al anteriormente dispuesto, en los casos debidamente sustentados y cuya necesidad, requerimiento, invitación o designación para asistir haya sido recibida o informada fuera del plazo señalado en el presente numeral; considerando para tal efecto la importancia del evento o su vinculación con los fines institucionales de PRODUCE.

5.6.2 El Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios, debe ser autorizado por el funcionario/servidor civil responsable de la dependencia, según el cuadro siguiente:

SOLICITANTES	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
a) Ministro/a	Secretario/a General
b) Viceministros/as, Jefe/a de Gabinete, Secretario/a General, Procurador/a Publico/a y Jefe del Órgano de Control Institucional.	Ministro/a o Secretario/a General
c) Directores Generales, Asesores de Alta Dirección, Directores, Coordinadores Ejecutivos, y/o funcionarios que desempeñan cargos equivalentes.	Viceministros/as, Secretario/a General o Director/a General, de acuerdo al ámbito de su competencia

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

d) Servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluye consultores y otros que por la necesidad o la naturaleza del servicio la entidad requiere una comisión de servicio.	Director/a Generales o Director/a

5.6.3 Los locadores de servicio deben adjuntar copia del contrato (Orden de Servicio) al Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios, con la finalidad de validar la vigencia de esta, adjuntando los Términos de Referencia que acrediten la posibilidad del otorgamiento de la asignación por viáticos y pasajes, según corresponda. En caso el contrato (Orden de Servicio) no se encuentre vigente, no corresponde otorgar viáticos ni pasajes y se procede a devolver a la dependencia la Solicitud de comisión de servicio.

5.6.4 Para iniciar la Solicitud de la comisión de servicio, la dependencia, de acuerdo a su necesidad, registra el Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios en el SISCOMI, el requerimiento de viáticos, pasajes y gastos de transporte, combustible y otros gastos para el/la comisionado/a, según corresponda.

5.6.5 La solicitud de ampliación de la comisión de servicio se realiza a través del SISCOMI, previo a la culminación de la comisión de servicios autorizada y siempre que el plazo total no sea mayor de quince (15) días calendario.

5.6.6 Para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de los viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, se deben cumplir los siguientes procedimientos:

- Programación Mensual de las Comisiones de Servicios.
- Contratación del servicio de emisión de pasajes.
- Otorgamiento de viáticos, gastos de transporte, combustible y otros gastos, según corresponda.
- Rendición de cuentas.

5.6.7 Las rendiciones de cuenta deben ser presentadas a la OC de manera física, por la dependencia que autoriza la comisión de servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Programación Mensual de Comisión de Servicios:

6.1.1 Dentro de los cinco (5) días hábiles antes de comenzar el mes siguiente, la dependencia debe presentar, mediante memorando, a la OC la Programación mensual de las comisiones de servicio debidamente visada.

La Programación mensual de las comisiones de servicio, debe contener la siguiente información:

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina General de Administración – Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina de Contabilidad – S. RODRIGUEZ

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

6.1.2 La dependencia puede comunicar a la OC las reprogramaciones de las comisiones de servicio dentro del mismo mes de ejecución de la correspondiente comisión de servicio.

6.1.3 Excepcionalmente, se aceptan comisiones de servicio de la dependencia que no han sido programadas en el mes, con la autorización de su jefe inmediato.

6.1.4 La OC solicita a la OP la Certificación de Crédito Presupuestal de manera mensual en base a la programación mensual de comisiones de servicio remitida. La dependencia que reprograme sus comisiones de servicio debe prever el marco presupuestal correspondiente.

En caso que una solicitud de viáticos registrada en el SISCOMI no cuente con presupuesto disponible, la OC procede a devolver la solicitud de viáticos a la dependencia respectiva.

6.1.5 Excepcionalmente, se pueden atender viáticos y otras asignaciones con cargo a la Caja Chica de la OT, previa presentación del Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios, sujetándose su utilización y rendición a lo dispuesto en la presente Directiva General.

6.2 **Contratación del servicio de emisión de pasajes y gastos de transporte:**

6.2.1 **Contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos:**

6.2.1.1 **Contenido del Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios:**

El Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios debe contener los datos del solicitante, comisionado, datos del viaje, y presupuesto estimado y las actividades a desarrollarse por fecha.

6.2.1.2 **Contratación del servicio:**

La OA verifica los datos contenidos en el Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios, con relación al pasaje aéreo. Asimismo, verifica la disponibilidad del itinerario existente en la plataforma de Perú compras. De encontrar la disponibilidad del pasaje, la OA procede a efectuar la compra del pasaje aéreo.

6.2.1.3 **Notificación y confirmación de boleto aéreo:**

a) Una vez realizada la contratación del pasaje aéreo, el boleto aéreo (pasaje) es notificado por la OA a el/la comisionado/a, mediante correo electrónico.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

b) El/la comisionado/a debe realizar la confirmación y validación de la información contenida en el boleto aéreo (pasaje) en el plazo máximo de una (1) hora de haber sido notificado mediante correo electrónico. De no dar respuesta dentro del plazo establecido, se tiene como confirmado el boleto aéreo (pasaje) adquirido.

   El/la comisionado/a está obligado de efectuar el correspondiente Check-in del vuelo asignado y obtener la tarjeta de embarque respectiva.

c) En caso el/la comisionado/a no se encuentre conforme con la información contenida en el ticket electrónico (pasaje), dentro del plazo establecido en el literal b) precedente, debe comunicarlo mediante correo electrónico a la OA, con la finalidad de realizar las modificaciones necesarias correspondientes.

6.2.1.4 **Casos especiales en la contratación de pasajes aéreos:**

a) En los casos en los cuales se produzca cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la comisión de servicios que determine el pago de una penalidad, gastos de reprogramación e incluso de emisión de un nuevo boleto aéreo (pasaje), estos gastos son asumidos por PRODUCE, en tanto la causa de dicho hecho no sea atribuible el/la comisionado/a y siempre que exista la autorización previa del/de la Secretario/a General o del/de la Viceministro/a, según corresponda, mediante el SISCOMI y el SITRADOC, lo cual se comunica a la OGA, quien deriva a la OA y OC, en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas de iniciada la comisión de servicio, a fin de gestionar dichos cambios.

   Los cambios de fecha y postergación, se encuentran sujetos a las condiciones que establece la línea aérea en el boleto aéreo (pasaje); por lo que, el/la comisionado/a debe indicar la hora y fecha del viaje reprogramado, presentando el Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios, con las precisiones que correspondan.

b) Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada y que no sea aprobada por el/ la Secretario/a General o el/ la Viceministro/a, según corresponda, serán asumidos íntegramente por el/la comisionado/a y el jefe de la dependencia que corresponda, debiendo realizar las devoluciones - reembolsos ante la OT.

c) En caso se cambie a un comisionado/a por otro, no se generan gastos adicionales; por lo que, no se requiere la autorización del/de la Secretario/a General o del/de la Viceministro/a, según corresponda.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Administración
Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

d) En caso el/la comisionado/a no concrete alguno de los tramos del boleto aéreo (pasaje) y estas causas sean bajo su responsabilidad, debe asumir los gastos efectuados para la emisión del referido boleto aéreo.

e) La solicitud de anulación del boleto aéreo (pasaje) solo se efectúa durante el mismo día de su emisión, según el horario establecido en las aerolíneas; esta solicitud no resulta atendible en una fecha posterior.

f) En relación a las condiciones de vuelo, se prioriza en tarifa económica, según disponibilidad de vuelo de la aerolínea; de requerir equipaje o servicio adicional, esto debe ser autorizado por el superior jerárquico de la dependencia que requiere la comisión y sustentado en la solicitud de viáticos. Se exceptúa lo descrito en el presente literal, en los casos de las comisiones de servicio del/de la Ministro/a y el/la comisionado/a designado para el cumplimiento de las actividades programadas.

g) La OA puede proponer a el/la comisionado/a, mediante correo electrónico, distintos horarios de los vuelos que sean económicamente más beneficiosas para PRODUCE, mientras no perjudique la comisión de servicio; la referida modificación es aprobada por el/la comisionado/a, mediante correo electrónico.

6.2.1.5 **Conformidades de pasajes aéreos:**

Es responsabilidad del/de la Director/a de la OA emitir la conformidad de los pasajes aéreos, para efectos del pago. Esto no genera conformidad a la comisión de servicio solicitada por la dependencia de PRODUCE.

6.2.2 **Contratación del servicio de emisión de pasajes terrestre y/o fluviales o marítimos:**

Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por las empresas de transporte o agencias de viajes.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

a) El/la comisionado/a debe adquirir el pasaje terrestre y/o fluvial o marítimo en una empresa de transporte o agencia de viajes con dos (2) días de anticipación al inicio de la comisión de servicio, previa autorización del Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios.

b) Teniendo en cuenta lo señalado en el literal a) del presente numeral, en los casos que se produzca cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la comisión de servicios, solamente se reconoce el gasto del boleto del pasaje terrestre.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

c) Los gastos del pasaje terrestre y/o fluvial o marítimo se sustentan con los boletos de viaje y/o la factura electrónica.

6.3 Otorgamiento de viáticos:

6.3.1 Importe de asignación de los viáticos:

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

Cargos	Importe Diario S/
Ministro/a, Viceministros/as y Secretario/a General.	S/ 380,00
Directores Generales; Asesores de Alta Dirección; Directores Ejecutivos; Jefe de Gabinete; Procurador Publico; Jefe del Órgano de Control Institucional; Directores; Funcionarios que desempeñan cargos equivalentes; servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual; incluye consultores y otros; que por la necesidad o naturaleza del servicio; la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	S/ 320,00

6.3.2 Límites de gasto diario de los viáticos asignados:

Del monto máximo asignado para viáticos señalado en el cuadro precedente, el uso de alojamiento debe ser realizado en los hoteles autorizados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, salvo que en el lugar donde se realiza la comisión de servicios no existan estos.

6.3.3 Cálculo diario de viáticos:

a) Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día, a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, siempre y cuando el/la comisionado/a pernocte (pase la noche) en el lugar en donde se realiza la correspondiente comisión, conforme a lo establecido en la escala a la que hace referencia en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva General.

   En el caso de las comisiones de servicios en las cuales el/la comisionado/a no pernocte (pase la noche) en el lugar en donde se realiza la correspondiente comisión o en lugares cercanos a donde se realice la referida comisión, se deduce el treinta por ciento (30%) de los viáticos a otorgarse conforme a lo establecido en la escala a la que hace referencia en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva General.

b) Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se deben consignar el tiempo efectivo de esta, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva del pasaje.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

c) Para el caso de traslado terrestre en una movilidad de PRODUCE, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio se computará desde que la unidad móvil sale y retorna de las instalaciones de PRODUCE.

6.3.4 **Otorgamiento de recursos adicionales:**

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

a) Traslado terrestre y/o fluvial o marítimo a pueblos aledaños.
b) Combustible y carburantes, parchado de llantas, lavado de camioneta (solo para vehículos oficiales de PRODUCE).
c) Peajes.
d) Alquiler de vehículo para las supervisiones y fiscalizaciones, dentro del ámbito departamental de la comisión de servicio.

6.3.5 **Restricciones para el otorgamiento de viáticos y cancelaciones de comisiones de servicio:**

a) El otorgamiento de asignaciones de viáticos no procede cuando el/la comisionado/a tenga una (1) rendición de cuentas pendiente de anteriores comisiones de servicios.

b) En caso se cancele y/o se postergue la comisión de servicios, la dependencia, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas desde que toma conocimiento, debe comunicar a la OGA la anulación de la referida comisión.

Si se ha efectivizado el cobro de los conceptos otorgados, el/la comisionado/a, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de cancelada y/o postergada la comisión de servicios, debe realizar la devolución a la OT del importe por viáticos recibidos; la OT emite el recibo de ingreso y recibo de caja correspondiente.

6.3.6 **Control previo:**

La OC realiza la revisión de la información contenida en el Anexo N° 01: Planillas de comisión de servicio, Anexo N° 2: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes, Anexo N° 3: Declaración jurada, Anexo N° 04: Tarifario de movilidad local (ida y vuelta) con destino a PRODUCE y Anexo N° 05: Montos de costo de movilidad según área geográfica con destino al aeropuerto.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

6.4 **Rendición de cuentas:**

6.4.1 **Racionalidad y sustentación del gasto:**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

Los gastos que se realizan están sujetos a las normas de presupuesto, de austeridad y racionalidad del gasto, denegándose la atención de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.

6.4.2 **Plazo de presentación de rendición de viáticos:**

La rendición de cuentas de viáticos debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, presentando el Anexo N° 02: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes, a través del SISCOMI.

Dentro del citado plazo, el/la comisionado/a debe efectuar el cobro ante el Banco de la Nación, y posteriormente presentar la rendición de viáticos a la OC para el registro de la Fase de Rendido en el SIAF-SP.

6.4.3 **Presentación de rendición de cuentas:**

El/la comisionado/a que ha percibido viáticos por comisión de servicio, está obligado a presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, por la totalidad de los gastos efectuados mediante la generación del Anexo N° 02: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes, a través del SISCOMI, sustentada con los comprobantes de pago originales dando cumplimiento a los aspectos siguientes:

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

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

b) El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante la presentación del Anexo N° 03 Declaración jurada, a través del SISCOMI.

c) El/la comisionado/a debe exigir al proveedor la emisión del comprobante de pago con las siguientes características:

   1) A nombre del "MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN", consignando el Registro Único de Contribuyentes N° 20504794637 y con dirección: Calle Uno Oeste N° 060. Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

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

   3) No se aceptan comprobantes de pago, cuyo concepto o descripción sea: "POR CONSUMO"; estos deben ser detallados.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina General de Administración – Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina de Contabilidad – S. RODRIGUEZ

4) No se aceptan comprobantes de pago con fechas posteriores y/o anteriores a la comisión de servicio.

d) El/la comisionado/a debe colocar su nombre, firma y número de Documento Nacional de Identidad, de forma manual, en la parte posterior de los comprobantes de pago de su rendición, siendo estos sujetos a revisión, de acuerdo a las normas de control.

e) Los viáticos otorgados deben ser rendidos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), alojamiento y movilidad local; los que son aceptados en la medida que cumplan con los criterios de austeridad del gasto en el marco de la Ley del Presupuesto del Sector Público vigente y de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva General.

f) Las comisiones de servicios que se realicen en zonas rurales, pueden sustentar gastos de alimentos envasados o similares con comprobante de pago reconocido por la SUNAT.

g) Los viáticos que PRODUCE otorga a el/la comisionado/a son personales; no existen gastos de representación para Directores Generales, Directores, Asesores y servidores en general. Se puede invalidar el total del comprobante de pago cuando se evidencia doble consumo de alimentación que no se encuentre debidamente sustentado.

h) Los gastos de transporte terrestre solo se sustentan con boletos de viaje y/o facturas electrónicas.

i) La OT registra en el SIAF-SP la fase del giro por concepto de viáticos, pasajes y gastos de transporte, combustible y otros gastos, según corresponda; el abono por dichos conceptos se efectúa en cuentas bancarias individuales del Banco de la Nación a través de Orden de Pago Electrónico (OPE). En caso excepcional se puede atender el abono de viáticos mediante Carta Orden.

j) Se debe adjuntar copias del Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios y del recibo de caja, emitido por la OT, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Administración
Y. VERA

k) Para efectos de la rendición de cuentas, se reconoce la movilidad de desplazamiento desde el domicilio del/de la comisionado/a a las instalaciones de PRODUCE, en virtud al Anexo N° 04: Tarifario de movilidad local (ida y vuelta) con destino a PRODUCE, siempre y cuando el inicio y el término de la comisión de servicio se realice fuera del horario de trabajo.

l) Para efectos de la rendición de cuentas, se reconoce la movilidad de desplazamiento desde el domicilio del/de la comisionado/a con destino al aeropuerto, en virtud al Anexo N° 05: Montos de costo de movilidad según área geográfica con destino al aeropuerto.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

6.4.4 Además de lo señalado en los numerales precedentes, para efectos de la rendición de cuentas es obligatorio adjuntar, según corresponda, lo siguiente:

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

6.4.5 Para efectos de la rendición de cuentas, no se pueden sustentar los siguientes gastos:

a) Gastos de bebidas alcohólicas y/o fermentadas, cigarros, artículos de aseo, lavandería, medicinas, entre otros.
b) La compra de dulces típicos y no típicos.
c) Comprar alimentos preparados para llevar, salvo se trate de estado de emergencia nacional.

6.4.6 **Presentación de informe del/de la comisionado/a:**

La rendición debe estar acompañada de un informe emitido por el/la comisionado/a y dirigido al/a la Director/a inmediato/a detallando las actividades realizadas en la comisión de servicio; el que debe tener el visto bueno del jefe inmediato.

6.4.7 **Devolución de recursos no utilizados:**

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

- En efectivo en las ventanillas de caja de la OT; la cual emite el recibo de ingreso y recibo de caja; el/la comisionado/a debe adjuntar el recibo de caja al Anexo N° 02: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes.

- El/la comisionado/a de PRODUCE que se encuentren en provincia realizan el depósito en la Cuenta Corriente N° 00000-296252 del Banco de la Nación, siendo responsabilidad del/de la comisionado/a remitir el voucher original en la rendición de cuenta.

6.4.8 **Fiscalización posterior:**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración V. VERA

La OC realiza la fiscalización posterior de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los comisionados como sustento de gastos realizados en la comisión de servicio. Dicha fiscalización se realiza de manera aleatoria.

En caso se formulen observaciones, estas son comunicadas al el/la comisionado/a a través de correo electrónico, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación de los aspectos observados.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

De encontrarse inconsistencias, se detecte la presentación de comprobantes de pago adulterado, sobrevaluado o consigne información falsa o inexacta, la OC debe informar a la OGA, a efectos de que se comunique al STOI, para la determinación de las responsabilidades administrativas, si las hubiera.

6.4.9 **Incumplimiento de presentación de rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados:**

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

6.4.10 Cuando se evidencie que el comprobante de pago ha sido adulterado, sobrevaluado o consigne información falsa o inexacta, se invalida el comprobante de pago, procediendo el/la comisionado/a con la devolución del importe total. Asimismo, la OC comunica a la OGA, a fin de informarlo al STOI, para que determine las posibles responsabilidades administrativas, si las hubiera. De existir supuesta responsabilidad penal, el STOI lo comunica a la Procuraduría Publica de PRODUCE.

6.4.11 **Aplicación de Retenciones y/o Detracciones:**

6.4.11.1 **Retenciones**

1) **Casos en los que se aplica la retención**

a) **Adquisición de combustible**
Cuando la comisión sea con vehículo de PRODUCE y la adquisición de combustible sea por un monto mayor de S/ 700,00 (setecientos y 00/100 Soles), el/la comisionado/a debe retener el tres por ciento (3%) del total facturado, pagando solo la diferencia.

b) **Servicio de alojamiento:**
Si la factura es por un monto mayor a S/ 700,00 (setecientos y 00/100 Soles), el/la comisionado/a debe retener el tres por ciento (3%) del total facturado, pagando solo la diferencia.

2) **Aplicación de la retención**

a) Para los casos señalados en el numeral 6.4.11.1, antes de realizar el pago al proveedor del servicio de alojamiento, el/la comisionado/a debe remitir a la OC el comprobante de pago (factura electrónica), mediante correo electrónico, para la revisión y validación correspondiente.

b) Después de validar el comprobante de pago, el área de tributación de la OC emite la Guía para pagos varios – SUNAT, y lo remiten al comisionado/a para que realice el depósito de la retención del tres por ciento (3%) ante el Banco de la Nación; además se entrega una copia del depósito al proveedor, y el original se adjunta en la rendición de cuentas correspondiente.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

3) **Comprobante de Retención:**
   a) La OT procede a emitir el comprobante de retención electrónico a favor del proveedor del servicio.

   b) El/la comisionado/a debe entregar al proveedor el comprobante de retención y realiza el pago de la diferencia.

      De no efectuar la retención, el/la comisionado/a asume el pago bajo responsabilidad.

6.4.11.2 **Detracciones**

En los siguientes casos se aplica la Detracción:

a) Si el monto de la factura es mayor a S/ 700,00 (setecientos 00/100 Soles), deberá detraer (deducir) el diez por ciento (10%) y pagar al proveedor la diferencia.

b) El importe retenido es depositado de preferencia en el Banco de la Nación en la cuenta corriente de detracciones que el proveedor del servicio le proporcione. Se entrega una copia del depósito al proveedor y el original se adjunta en la rendición de cuentas correspondiente.

c) El comisionado debe comunicarse con la OC, ante cualquier duda que se le presente para la aplicación de la retención y detracción.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 La OGA es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva General.

7.2 El cumplimiento de la presente Directiva General es de responsabilidad de el/la comisionado/a vinculados a PRODUCE, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.

7.3 La OGA, a través de la OC, es responsable de capacitar a la dependencia sobre el cumplimiento de la presente Directiva General.

7.4 El/la comisionado/a es responsable de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición de cuentas oportuna y sustentada de los gastos, según las normas establecidas en la presente Directiva General.

7.5 El/la comisionado/a que presente documentos con información adulterada, sobrevaluada o consigne información falsa o inexacta, es pasible de sanciones administrativas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados. El/la comisionado/a no puede variar los términos del

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del que autoriza la comisión de servicios. En caso que el/la comisionado/a interviniera directamente en la modificación del itinerario y que, como consecuencia de ello, repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc) estos gastos serán asumidos, en su totalidad, por el/la comisionado/a; sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

8.2 En caso de reprogramación, suspensión o cancelación del viaje por la comisión de servicio, la dependencia que autorizó a el/la comisionado/a debe comunicar a la OGA, para las acciones que correspondan, previo cumplimiento de lo señalado en el literal a) del numeral 6.2.1.4 de la presente Directiva General.

8.3 Las solicitudes de reembolso de viáticos son casos excepcionales, serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicio o si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios. Dichas solicitudes se presentarán a la OGA en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de terminada la comisión de servicio.

8.4 Las disposiciones de la presente Directiva General se sujetan a lo que el gobierno central establezca en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

8.5 Todas aquellas situaciones no contempladas en la presente Directiva General son resueltas por la OGA, en el marco de sus competencias y las normas legales vigentes.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Planilla de comisión de servicios.

Anexo N° 02: Rendición de cuentas de comisión de servicio y gastos de viajes.

Anexo N° 03: Declaración jurada.

Anexo N° 04: Tarifario de movilidad local (ida y vuelta) con destino a PRODUCE.

Anexo N° 05: Montos de costo de movilidad según área geográfica con destino al aeropuerto.

Anexo N° 06: Flujograma de la gestión de viajes dentro del territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Administración
Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

ANEXO N° 01
PLANILLA DE COMISION DE SERVICIOS

Órgano/Unidad Orgánica: _____
Nombre del comisionado/a: _____
Vínculo laboral o modalidad de Contrato: _____

Actividades	Fecha de Actividad

DATOS DEL VIAJE
Vía (01 = Aérea, 02 = Terrestre, 03 = Fluvial o Marítimo): _____
Período: _____
Duración en días: _____
Hora programada salida: _____
Hora programada de retorno: _____
Itinerario Aéreo: _____
Itinerario Terrestre y/o Fluvial o Marítimo: _____
Peso de Equipaje: _____
Objetivo de la Comisión: _____

PRESUPUESTO ESTIMADO:
Viáticos: _____
Pasajes y gastos de transportes: _____
Combustible: _____
Otros gastos: _____
Total *S/* _____

Yo, ..., identificado/a con **Documento Nacional de Identidad N° .....,** me comprometo a rendir las cuentas de manera documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de haber concluido la presente comisión de servicios, caso contrario se tomaran las acciones legales correspondientes.

Firma del/de la comisionado/a
NOMBRES Y APELLIDOS

Firma del/de la Funcionario/a
NOMBRES Y APELLIDOS

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Administración
Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

ANEXO N° 02
RENDICION DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO Y GASTOS DE VIAJES

N° SIAF:

N° CP:

Nombres y Apellidos	Cargo y Dependencia	N° DNI

Itinerario Aereo	Itinerario Terrestre	Período de la Comisión de Servicios	

VIÁTICOS

N°	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	S/. Importe
1					
2					
3					
4					
5					
				Total Viáticos (a)	0

PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

N°	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	S/. Importe
1				
2				
			Total Pasajes y gastos de Transporte (b)	0

COMBUSTIBLE

N°	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	S/. Importe
				Total Combustible (c)	

OTROS GASTOS

N°	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	S/. Importe
				Total Otros Gastos (d)	
				Total Declaración Jurada (e)	0
				TOTAL RENDICIÓN (a+b+c+d+e)	0
				(1) Total Recibido Viáticos	0
				(2) Total Recibido Pasajes y gastos de Transporte	
				(3) Total Recibido Combustible	0
				(4) Total Recibido Otros Gastos	0
				Total a Devolver por Viáticos (1-a-e)	0
				Total a Devolver por Pasajes y gastos de Transporte (2-b)	0
				Total a Devolver por Combustible (3-c)	0
				Total a Devolver por Otros Gastos (4-d)	0

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN. Oficina General de Administración
Y. VERA

Firma del Comisionado

Firma del Director que autorizó la comisión de Servicio

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

ANEXO Nº 03
DECLARACION JURADA

Fecha de rendición: _____

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°_____, con el cargo de_____, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado, en comisión de servicios, los gastos que a continuación se detallan:

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

El importe total de la Declaración Jurada no debe exceder el treinta por ciento (30%) del total del viático asignado por día.

El/la comisionado/a debe precisar la dirección de su domicilio al lugar de destino y viceversa.

_____

Firma del/de la Comisionado/a

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina General de Administración – Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN – Oficina de Contabilidad – S. RODRIGUEZ

ANEXO N° 04
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (ida y vuelta) CON DESTINO A PRODUCE

N°	DISTRITO	Taxi (ida-vuelta) S/.
1	ANCON	120.00
2	ATE	65.00
3	BARANCO	35.00
4	BREÑA	35.00
5	CARABAYLLO	95.00
6	CHACLACAYO	90.00
7	CHORRILLOS	50.00
8	CERCADO DE LIMA	35.00
9	CIENEGUILLA	90.00
10	COMAS	80.00
11	EL AGUSTINO	40.00
12	INDEPENDENCIA	60.00
13	JESUS MARIA	30.00
14	LA MOLINA	50.00
15	LA VICTORIA	30.00
16	LOS OLIVOS	70.00
17	LINCE	30.00
18	LURIGANCHO-CHOSICA	120.00
19	LURIN	90.00
20	MAGDALENA	30.00
21	MIRAFLORES	30.00
22	PACHACAMAC	120.00
23	PUCUSANA	120.00
24	PUEBLO LIBRE	35.00
25	PUENTE PIEDRA	100.00
26	PUNTA HERMOSA	120.00
27	PUNTA NEGRA	120.00
28	RIMAC	45.00
29	SAN BORJA	30.00
30	SAN BARTOLO	120.00
31	SAN ISIDRO	24.00
32	SAN JUAN DE LURIGANCHO	70.00
33	SAN JUAN DE MIRAFLORES	60.00
34	SAN MARTIN DE PORRES	50.00
35	SAN LUIS	30.00
36	SAN MIGUEL	40.00
37	Santa Anita	45.00
38	Santa Maria del Mar	120.00
39	SANTA ROSA	120.00
40	SANTIAGO DE SURCO	35.00
41	SURQUILLO	28.00
42	VILLA EL SALVADOR	80.00
43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	70.00

Provincia Constitucional del Callao

N°	DISTRITO	Taxi (ida-vuelta) S/.
1	Callao	60.00
2	Bellavista	60.00
3	Carmen de la Legua	64.00
4	La Perla	56.00
5	La Punta	65.00
6	Mi Perú	120.00
7	Ventanilla	120.00

Notas:
1) Los tramos que no figura en el presente cuadro se regirán por el mercado.
2) Punto de partida de Domicilio a Produce y viceversa, cuya comisión se realizará con vehículo de PRODUCE.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina General de Administración
Y. VERA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Contabilidad
S. RODRIGUEZ

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

ANEXO N° 05
MONTOS DE COSTO DE MOVILIDAD SEGÚN ÁREA GEOGRÁFICA CON DESTINO AL AEREOPUERTO

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA S/.
ANCON	1	Todo distrito	65.00
ATE	2	Salamanca	60.00
	3	Vulcano	70.00
	4	Mayorazgo	70.00
	5	Vitarte	70.00
	6	Santa Clara	90.00
BARANCO	7	Barranco	60.00
BREÑA	8	Breña	40.00
CALLAO	9	La Perla	30.00
	10	La Punta	35.00
	11	Bellavista	30.00
	12	San Jose	25.00
	13	Cercado	30.00
	14	Industrial I	25.00
	15	Industrial Ii	25.00
	16	C. de La Legua	30.00
CHORRILLOS	17	Matellini/Campiña	60.00
	18	Los Cedros	70.00
	19	Pantanos	70.00
CIENEGUILLA	20	Cieneguilla	100.00
COMAS	21	Santa Luzmila	40.00
	22	San Felipe	60.00
	23	Collique	65.00
	24	Carabayllo	60.00
CHOSICA	25	Todo distrito	100.00
EL AGUSTINO	26	Agustino	60.00
INDEPENDENCIA	27	Ermitaño/Tahuantisuyo	35.00
	28	Mega plaza	30.00
HUACHIPA	29	Todo distrito	90.00
JESUS MARIA	30	San Felipe	45.00
	31	San Jose	45.00
LA MOLINA	32	Camacho	65.00
	33	Santa Patricia	65.00
	34	Viñas	65.00
	35	La Capilla	75.00
	36	Rinconada	75.00
	37	La Planicie	75.00
	38	Sol de la Molina	75.00
LA VICTORIA	39	Todo distrito	50.00
LIMA	40	Santa Beatriz	45.00
	41	Lima Centro	45.00
	42	Industrial	40.00
LOS OLIVOS	43	Todo distrito	35.00
LINCE	44	Todo distrito	45.00
LURIN	45	Todo distrito	100.00
MAGDALENA	46	Todo distrito	55.00
MIRAFLORES	47	Pucllana	50.00
	48	Santa Cruz	50.00
	49	Reducto	55.00
	50	Aurora	60.00
PACHACAMAC	51	Todo distrito	100.00
PUCUSANA	52	Todo distrito	100.00
PUEBLO LIBRE	53	Todo distrito	40.00
PUENTE PIEDRA	54	Todo distrito	55.00
RIMAC	55	Todo distrito	50.00
SAN LUIS	56	Todo distrito	50.00
SAN BORJA	57	Guardia Civil	60.00
	58	S.Borja Norte	60.00
	59	Pentagonito	65.00
SAN ISIDRO	60	Todo distrito	50.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	61	Zarate	50.00
	62	Las Flores	50.00
	63	Canto Grande	60.00
	64	Jicamarca	70.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	65	Todo distrito	70.00
SAN MARTIN DE PORRES	66	Ingeniería	30.00
	67	Pacifico	30.00
	68	San Diego	35.00
SAN MIGUEL	69	Todo distrito	38.00
SANTA ANITA	70	Todo distrito	60.00
SANTIAGO DE SURCO	71	Higuereta	60.00
	72	Chacarilla	60.00
	73	Chama	60.00
	74	San Roque	60.00
	75	Castellana	60.00
	76	Palmas	60.00
	77	Sagitario	70.00
	78	Golf Incas	70.00
	79	Álamos	70.00
	80	Valle Hermoso	70.00
	81	Casuarinas	75.00
SURQUILLO	82	Aramburu	60.00
	83	La Calera	60.00
VENTANILLA	84	Todo distrito	40.00
VILLA EL SALVADOR	85	Todo distrito	80.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	86	Todo distrito	80.00

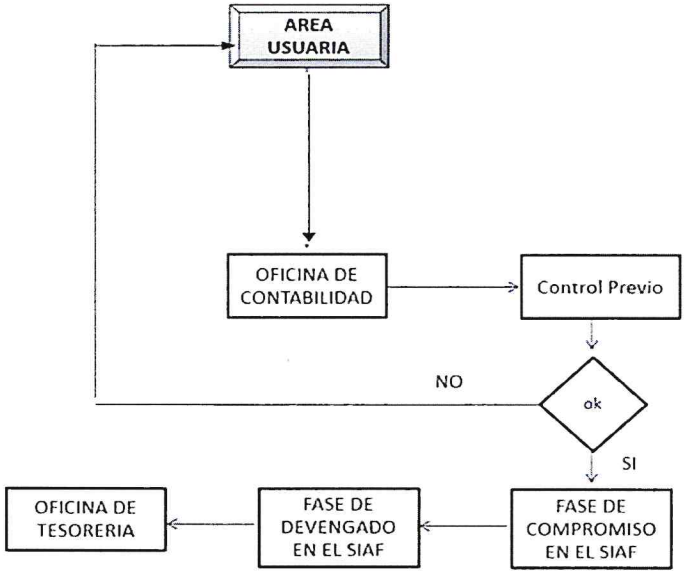
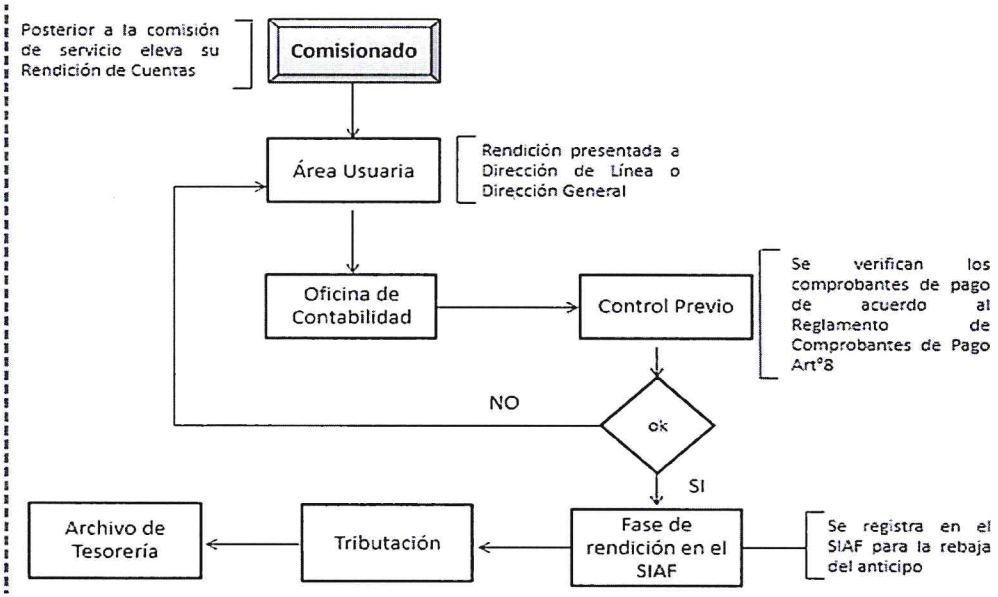
Nota: Los tramos que no figura en el presente cuadro se regirán por el mercado

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Contabilidad S. RODRIGUEZ

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Administración Y. VERA

ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE LA GESTION DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Pago de viáticos



Rendiciones de cuenta