



MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

[MA N° 002-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU](#)

Elaborado por	: Unidad de planeamiento, monitoreo y mejora continua
Revisado por	: Unidad de Supervisión a los Núcleos Ejecutores de Compra, Dirección Ejecutiva
Aprobado por	: Dirección Ejecutiva
Instrumento	: Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU
N° de páginas	: 16



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1. VIÁTICOS CONTEMPLADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS	6
6.2. PASAJES Y OTROS GASTOS.....	7
6.3. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS.....	8
6.4. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	8
6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS	8
6.6. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS	10
6.7. ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	11
VII. RESPONSABILIDADES	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. ANEXOS.....	12



MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan regular la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos otorgados por comisión de servicio para los Núcleos Ejecutores de Compras (NEC), en el marco del Decreto Legislativo N° 1414.

II. FINALIDAD

Garantizar la gestión administrativa y financiera de los recursos asignados para las comisiones de servicios que se realizan al interior del territorio nacional por parte de los miembros de los NEC.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los integrantes de los NEC conformados en el marco del Decreto Legislativo N° 1414, independientemente del régimen o modalidad de contratación.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29271, Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.3. Decreto Ley 25632. Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas y su modificatoria mediante Decreto Supremo 007-2023-PRODUCE.
- 4.7. Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, Que crea el Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”, en el ámbito del Ministerio de la Producción, dependiente funcionalmente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”.
- 4.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.10. Resolución Directoral Ejecutiva N° 00001-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, el cual aprueba el Manual N° 001-2023- PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERÚ - Manual para



la Emisión, Modificación y Derogación de Documentos Orientadores en el Programa Nacional “Compras a MYPErú”.

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURA Y SIGLAS

- NEC : Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
- PCMP : Programa Nacional “Compras a MYPErú”
- PRODUCE : Ministerio de la Producción
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo, cena u otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado.
- 5.2.2. **Área Usuaria:** Órgano del NEC conformado en el marco del Decreto Legislativo N° 1414, al cual pertenece el comisionado.
- 5.2.3. **Comisionado:** Presidente, Secretario Ejecutivo, integrantes del equipo técnico, administrativo y miembros del Directorio del NEC, independientemente sea su condición contractual que, debidamente autorizado, en representación del Área solicitante que, por la necesidad o naturaleza de su labor se desplace por comisión de servicio al interior del territorio nacional.
- 5.2.4. **Comisión:** Es el desplazamiento programado o imprevisto del comisionado al interior del territorio nacional, para efectuar actividades de competencia relacionada a las funciones del NEC.
- 5.2.5. **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago y que estén autorizados por la SUNAT.
- 5.2.6. **Declaración Jurada:** Documento que suscribe el comisionado (Anexo N° 04: Declaración jurada de sustento de gasto), bajo juramento, sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar los gastos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pagos de la SUNAT; no excediendo del treinta por ciento (30%) del monto total de viáticos asignados para la comisión de servicio.
- 5.2.7. **Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de la comisión de servicios. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT) y otros documentos aprobados en el presente



manual.

- 5.2.8. **Asesor del Área:** Son los responsables delegados en cada Área del NEC, en ese sentido para el área de inspección de la producción, el responsable es el Inspector de la Producción; así mismo de cambiarse la denominación al responsable del área, se deberá asumir dicho termino.
- 5.2.9. **Informe de viaje por 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 el presente manual.
- 5.2.10. **Movilidad Local:** Asignación económica para el gasto de transporte en la localidad donde ha sido autorizada la comisión de servicio.
- 5.2.11. **Viáticos:** Recursos que se otorgan al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local o transporte; con la finalidad de cumplir con las actividades relacionadas al NEC.
- 5.2.12. **Recibo de Ingresos:** Documento que evidencia la devolución de los gastos no ejecutados durante la comisión de servicio, pudiendo ser el comprobante de transferencia de la devolución de los recursos no gastados.
- 5.2.13. **Rendición de cuentas:** Es el sustento escrito y documentado de los gastos incurridos en la comisión de servicios. La rendición de cuentas junto con Informe de viaje por comisión de servicios deberá ser presentada al NEC, dentro del plazo establecido.
- 5.2.14. **Reembolsos de Gastos:** Entrega de monto dinerario al comisionado para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicio, por haber utilizado recursos propios; luego de efectuarse la rendición (Anexo N° 03: Rendición de Viáticos por Comisión de servicios), de acuerdo a lo señalado en el presente manual.

5.3. PRINCIPIOS

El presente manual cumple con los siguientes principios:

- 5.3.1. **Austeridad:** Los integrantes del NEC deberán hacer uso de los recursos asignados de manera equilibrada respecto a las necesidades, racionalizando las compras y el empleo mesurado de dichos recursos.
- 5.3.2. **Integridad:** La conducta de los comisionados en todo momento debe manejarse en la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, de evidenciarse algún actuar contradictorio a lo señalado, será comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- 5.3.3. **Legalidad:** Los integrantes del NEC deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este presente manual, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.3.4. **Presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo se



presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por este manual, responden a la verdad de los hechos que se afirman.

5.4. OTROS ASPECTOS GENERALES

- 5.4.1. Solo serán autorizados los viajes que se encuentren directamente relacionados al cumplimiento de actividades exclusivamente de los NEC, al interior del territorio nacional.
- 5.4.2. Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente más de dos (02) rendiciones de cuentas por comisiones de servicios, salvo que por necesidad de servicio tenga que salir de viaje de manera inmediata, previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- 5.4.3. La rendición de cuentas deberá estar sustentada con comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT y en el presente manual.
- 5.4.4. Todos los gastos efectuados para el desarrollo de las actividades en la comisión de servicios deben ser razonables, económicos, eficientes y cumplir con los principios señalados en el presente manual.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. VIÁTICOS CONTEMPLADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.1.1 Hospedaje

- 6.1.1.1 Considerar que el gasto de hospedaje (lugar donde el comisionado se aloja o pernocta), corresponde estrictamente a la localidad para la que fue autorizada la comisión, salvo justificación.
- 6.1.1.2 El comprobante de pago que se presente por concepto de Alojamiento, deberá detallar los días que el comisionado ha pernoctado y tipo de habitación.

6.1.2 Alimentación

- 6.1.2.1 Considerar que el gasto de alimentación corresponde a la atención de desayuno, almuerzo, cena u otros alimentos, por lo tanto, los comprobantes de pago presentados deben de guardar razonabilidad real al consumo ordinario diario de una persona.
- 6.1.2.2 Los comprobantes de pago por alimentación deben detallar lo consumido. En ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes de pago por alimentación cuyo concepto o descripción sea: “por consumo” o “alimentos” y tampoco se aceptarán comprobantes de pago donde señalen bebidas alcohólicas.

6.1.3 Movilidad local

- 6.1.3.1 Del domicilio o punto de partida del comisionado, a la agencia, Terrapuerto o



aeropuerto de origen y viceversa.

- 6.1.3.2 De la agencia, Terrapuerto o aeropuerto del punto de llegada al hospedaje y viceversa.
- 6.1.3.3 Desplazamientos en el(los) lugar(es) donde se realiza la comisión de servicios y ciudades o pueblos que representan puntos intermedios de desplazamiento.
- 6.1.3.4 Los gastos por movilidad deberán observar en estricto las tarifas regulares que rige el mercado de cada localidad.

6.2. PASAJES Y OTROS GASTOS

6.2.1 Pasajes

- 6.2.1.1 Dependiendo de la distancia, urgencia de la comisión de servicios y las facilidades de acceso al lugar de destino, dicho transporte puede ser terrestre, aéreo o fluvial.
- 6.2.1.2 Los pasajes aéreos, terrestres o fluviales deberán adquirirse según disponibilidad, dando prioridad a las tarifas más económicas, salvo que se trate de un viaje con carácter de urgente.
- 6.2.1.3 La compra de pasajes aéreos será gestionada por el Secretario Ejecutivo o quien delegue.
- 6.2.1.4 El NEC no reconocerá el reembolso de pasajes (terrestres, aéreos o fluviales) adquiridos por el comisionado, cuando se deriven de la pérdida del transporte o conexión originado por causas imputables al comisionado tales como: demora, olvido o retraso injustificado en el cumplimiento de horarios de salida y retorno.
- 6.2.1.5 Cuando las comisiones de servicios sean suspendidas y los pasajes aéreos, terrestres o fluviales no puedan ser reprogramados por haber sido adquiridos con tarifa económica, el NEC asumirá el gasto de una reprogramación distinta y superior a la tarifa económica (siempre y cuando, agotadas las gestiones ante la compañía aérea, no haya sido posible su reprogramación). Para dicho efecto, el comisionado y el Asesor del área debe elaborar un Informe por comisión de servicios dirigido al Secretario Ejecutivo o a quien éste delegue, describiendo las razones del caso fortuito, fuerza mayor u otras por las cuales es suspendida la comisión.

6.2.2 Tasas de aeropuertos, terrapuerto, fluviales

Se considerará el pago de tasas por el uso de aeropuertos, terrapuerto, fluviales para el caso de viajes, donde dicha tasa no esté incluida en el precio final del pasaje.

6.2.3 Reembolso de Viáticos

- 6.2.3.1 En caso excepcional, el comisionado por razones debidamente justificadas solicite viajar de manera urgente, podrá utilizar los fondos fijos de Caja Chica o con sus propios recursos.



- 6.2.3.2 De utilizar recursos propios, estos serán reembolsados a solicitud del comisionado ante el Secretario Ejecutivo o a quien delegue, dentro de los tres (03) días hábiles culminada la comisión.
- 6.2.3.3 El comisionado podrá hacer uso de sus recursos propios de extenderse el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de las actividades asignadas, por lo cual deberá solicitar el reembolso, asimismo, deberá adjuntar una copia de la comunicación donde se le autoriza los días adicionales.

6.3. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.3.1 La solicitud de viáticos deberá efectuarse con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles a la fecha del viaje, mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos. A su vez, el Asesor del área deberá firmar la solicitud.
- 6.3.2 La autorización para la realización de la comisión de servicios, para el caso de los miembros administrativos o técnicos del NEC, estará a cargo del Secretario Ejecutivo o quien delegue.
- 6.3.3 La autorización para la realización de la comisión de servicios, para los miembros del directorio que no son representantes de PRODUCE, será aprobado mediante acuerdo de Directorio.

6.4. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- 6.4.1 Una vez aprobada la comisión de servicios, se entregará los recursos mediante transferencia financiera, abono en cuenta, carta orden, cheque u otros medios del NEC al comisionado.
- 6.4.2 El plazo de duración para una comisión de servicios será como máximo de siete (07) días calendarios; cuando por causa justificada, se deba ampliar el tiempo de permanencia y/o lugar de la comisión de servicios, el comisionado deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo o quien delegue, previo visto bueno del Asesor del área.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

6.5.1 Documentos Sustentatorios

- 6.5.1.1 Los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, que sustentan los gastos deben ser emitidos a nombre del NEC, y cuando se trate de Facturas o Ticket - Factura, registrar el número de RUC del NEC.
- 6.5.1.2 Los comprobantes de pago deberán consignar fecha de emisión, siendo válidos para la rendición:
- Facturas (de acuerdo a la normatividad SUNAT).
 - Boletas de Venta (Usuario).



- c. Tickets - Factura emitidos por máquinas registradoras (Original, copia SUNAT)
- d. Recibos por Honorarios Electrónicos, y
- e. Otros considerados como tales por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.5.1.3 Los comprobantes de pago presentados no deben contener enmendaduras, borrones, correcciones. Estos serán devueltos para su reemplazo o devolución del efectivo, de ser el caso.

6.5.2 Plazo y formato para la rendición de cuentas

6.5.2.1 El Comisionado, dentro de los diez (10) días calendario de finalizado el viaje, presentará al Secretario Ejecutivo o quien delegue, el Informe de viaje de comisión de servicios y rendición de cuentas, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Informe de viaje en comisión de servicios con conformidad del Asesor del área (Anexo N° 02: Informe de viaje por comisión de servicios).
- b. Rendición de viáticos de la comisión de servicios adjuntando la documentación que sustente los gastos (Anexo N° 03: Rendición de viáticos por comisión de servicios).
- c. Declaración jurada (Anexo N° 04: Declaración jurada de sustento de gasto), de corresponder.
- d. Adjuntar el recibo de ingreso, comprobante de la transferencia financiera o del depósito en la cuenta corriente del NEC, de existir saldos que el comisionado no llegó a utilizar durante el tiempo de comisión, el dinero deberá ser devuelto dentro de los diez (10) días calendario contados desde la culminación de la comisión.

6.5.2.2 El Asesor del Área, es el encargado de realizar la primera revisión de la rendición de viáticos por comisión de servicios, de brindar visto bueno deriva el Informe al Secretario Ejecutivo o a quien delegue, para su aprobación; caso contrario devolverá al comisionado para las subsanaciones correspondientes.

6.5.2.3 Si el comisionado no realiza la rendición de cuentas en el plazo señalado, el NEC puede evaluar no otorgar conformidad al servicio prestado por el Locador; y adoptar las acciones que estime conveniente, a fin de asegurar la rendición de cuentas respectiva y salvaguardar los recursos asignados para la operatividad del NEC.

6.5.2.4 El comisionado no puede acumular más de dos (02) rendiciones de viáticos pendientes, en un período de un (01) mes.

6.5.2.5 Para el caso de comisiones que incluyan pasajes aéreos, el comisionado adjuntará el "Boarding pass" o tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo.

6.5.2.6 Los comprobantes de pago (físico), deberán incluir la firma y número del



documento de identidad (DNI) del comisionado en el reverso de cada uno de ellos.

- 6.5.2.7 La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.
- 6.5.2.8 El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración jurada de sustento de gasto (Anexo N° 04: Declaración jurada de sustento de gasto), únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.5.3 Informe de rendición de cuentas

- 6.5.3.1 El comisionado, deberá elaborar un informe de sustento donde se detalle las actividades que realizó durante la comisión, según el Anexo N° 02: Informe de viaje por comisión de servicios, del presente manual.
- 6.5.3.2 La rendición de viáticos y su documentación sustentatoria, como comprobantes de pago e informe, debe guardar coherencia con lo descrito en la solicitud de viáticos (Anexo N° 01: Solicitud de Viáticos).
- 6.5.3.3 De suspenderse la comisión de servicios, el comisionado cuenta con un (01) día hábil después de suspendido el viaje para depositar o realizar la transferencia financiera del íntegro del monto recibido en la cuenta corriente del NEC.

6.6. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

- 6.6.1 El Asesor del área, al cual corresponde el comisionado, evalúa y da la primera aprobación a la rendición presentada.
- 6.6.2 El Secretario Ejecutivo o quien delegue, cuenta con tres (03) días hábiles para evaluar la rendición de viáticos; de encontrar observaciones devolverá al comisionado para la subsanación correspondiente, cuyo plazo será de tres (03) días hábiles.
- 6.6.3 Tras la aprobación de la rendición de viáticos, el Secretario Ejecutivo o quien delegue, remite a quien corresponde para el trámite correspondiente y ser incluido en el reporte de gasto correspondiente al mes.
- 6.6.4 De ser procedente el reembolso por otros gastos (imprevistos), Secretario Ejecutivo o quien delegue dispone el reembolso respectivo.
- 6.6.5 El Secretario Ejecutivo o quien delegue, de encontrar inconsistencias en la documentación rendida, comunicará al comisionado, para la subsanación correspondiente, de no ser subsanados el comisionado realizará el depósito o



transferencia financiera del monto observado en la cuenta corriente del NEC en un plazo de dos (02) días hábiles.

6.7. ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- 6.7.1 El monto diario de viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado será otorgado de acuerdo con la siguiente escala:

Comisionado	Escala de viáticos por día
Integrante del equipo técnico, administrativo y directivo del NEC en el marco del Decreto Legislativo N° 1414 y, cualquiera sea su condición contractual.	S/ 320.00

- 6.7.2 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 y en una provincia distinta donde se encuentre la sede del NEC.
- 6.7.3 La cobertura de viáticos se otorgará desde la fecha en que se inicia el viaje hasta la fecha de retorno de este.
- 6.7.4 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

VII. RESPONSABILIDADES

Tendrán responsabilidad en el cumplimiento del presente manual:

- 7.1. El comisionado es responsable del uso de los recursos asignados exclusivamente para los fines a los que han sido destinados con criterios de austeridad, racionalidad, veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión, así como de la rendición de cuenta y devolución de los montos no utilizados, dentro de los plazos establecidos en el presente manual.
- 7.2. El comisionado es responsable de encontrarse en los horarios establecidos en el aeropuerto, terrapuerto según lo señalado por la empresa que brinda el servicio para el embarque correspondiente, caso contrario será responsable de los gastos adicionales generados, para el cumplimiento de las actividades encomendadas; el NEC asumirá los gastos adicionales incurridos previa evaluación de las características que ocasionaron el no embarque.
- 7.3. El comisionado es responsable de informar el buen estado de salud al iniciar la comisión de servicio; asimismo, deberá cumplir por lo dispuesto y recomendado por las autoridades para las zonas donde realizará la comisión de servicios.
- 7.4. El Asesor del área, es responsable de asegurar que los miembros del área actúen en



función a los principios establecidos en el presente manual, y de reportar cualquier accionar irregular.

- 7.5. El Secretario Ejecutivo o quien delegue, es responsable de verificar el estricto cumplimiento del presente manual.
- 7.6. El Secretario Ejecutivo o quien delegue, es responsable de autorizar, supervisar y controlar las comisiones de servicios.
- 7.7. La Unidad de Supervisión del NEC del PCMP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1414, el PCMP es responsable de la supervisión de los NEC. La supervisión monitorea y controla la gestión técnico-administrativa del NEC, planteando recomendaciones y sugerencias para la mejora de la gestión de los recursos, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de la normativa y velar por que los objetos de los procedimientos de adquisición se logren con eficacia.
Las acciones de supervisión se efectúan de oficio, de manera aleatoria y/o selectiva. Las acciones de aleatoriedad y selectividad con la que se efectúe la supervisión no eximen al NEC del cumplimiento de sus funciones específicas y obligaciones que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En aquellos casos en que el comisionado, deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se realice cambios en el itinerario, se debe acreditar el sustento correspondiente, en la rendición, la cual está bajo responsabilidad de aprobación por parte del Asesor del área.
- 8.2. Los gastos correspondientes al concepto de viatico no deberá ser utilizado en su total en un solo tipo de gasto (alimentación, hospedaje, pasaje local).
- 8.3. Todos los gastos efectuados, están sujetos a un control posterior por parte del NEC, el PCMP u otra entidad en el marco de sus competencias.
- 8.4. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente manual, genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales de corresponder.

IX. ANEXOS

Los anexos presentados a continuación, deben ser suscritos con nombres, apellidos, DNI y firma de los comisionados.

- 9.1 Anexo N° 01: Solicitud de viáticos.
- 9.2 Anexo N° 02: Informe de comisión de servicio.
- 9.3 Anexo N° 03: Rendición de Viáticos por Comisión de servicios.
- 9.4 Anexo N° 04: Declaración jurada para sustentar gastos.



ANEXO N° 01: SOLICITUD DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS " _____ "																		
I. SOLICITUD DE VIÁTICOS																		
Comisionado:																		
Concepto General:																		
Detalle de la Comisión:																		
Departamento:		Provincia:	Distrito:															
SALIDA	RETORNO	TOTAL DE DÍAS	MONTO TOTAL															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO DE GASTO</th> <th>NOMBRE DEL RUBRO DE GASTO</th> <th>TOTAL (S/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total (S/)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	RUBRO DE GASTO	NOMBRE DEL RUBRO DE GASTO	TOTAL (S/)										Total (S/)			
RUBRO DE GASTO	NOMBRE DEL RUBRO DE GASTO	TOTAL (S/)																
Total (S/)																		
<p>1. Mediante el presente, informo contar con buen estado de salud al iniciar la comisión de servicio; asimismo, me comprometo a cumplir con lo dispuesto y recomendado por el Estado para las zonas donde realizará la comisión de servicio.</p> <p>2. Por el presente, AUTORIZO al Núcleo Ejecutor de Compras " _____ ", a efectuar las acciones correspondientes, en caso de incumplir con la rendición o subsanación de observaciones, dentro de los días establecidos.</p>																		
_____ Comisionado		_____ Inspector de la Producción / Asesor del Área																
Nombre: _____		Nombre: _____																
DNI: _____		DNI: _____																
Fecha de solicitud: _____		Fecha de aprobación: _____																
II. APROBACIÓN DE VIÁTICOS																		
Secretario Ejecutivo:																		
Total de monto autorizado (S/):																		
Total de días de comisión aprobados:																		
_____ Secretario Ejecutivo / Personal delegado																		
Nombre: _____																		
DNI: _____																		
Fecha de aprobación: _____																		



ANEXO N° 02: INFORME DE COMISIÓN

INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS					
I. DATOS GENERALES					
Comisionado					
Puesto / Locación de servicios					
Lugar y período de viaje	Departamento	Provincia	Distrito	Inicio	Fin
II. ACTIVIDADES REALIZADAS					
III. LOGROS OBTENIDOS					
IV. RESUMEN DE GASTOS					
Ítem	Rubro de Gasto	Concepto	Monto (S/)		
01					
02					
03					
04					
05					
			Total Comisión		
V. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
<p>- El comisionado deberá emplear más hojas y espacio de ser necesario, para detallar las actividades realizadas. Asimismo, deberá adjuntar la documentación relevante y archivo gráfico, de ser el caso.</p> <p>Lima, _____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma del Comisionado</p> <p>Nombre: _____ DNI: _____</p>					



ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS							
I. RENDICIÓN DE VIÁTICOS							
Comisionado:							
Área:							
Lugar y período de viaje	Departamento	Provincia	Distrito		Inicio	Fin	
ALIMENTACIÓN							
Ítem	Documentos sustentatorios			Proveedor		Concepto	Importe (S/)
	Tipo	N°	Fecha	Razón Social	RUC		
1							
2							
3							
TOTAL DE ALIMENTACIÓN (a)							
HOSPEDAJE							
Ítem	Documentos sustentatorios			Proveedor / Razón Social	RUC	Concepto	Importe (S/)
	Tipo	N°	Fecha				
1							
2							
3							
TOTAL DE HOSPEDAJE (b)							
TRANSPORTE O MOVILIDAD LOCAL							
Ítem	Documentos sustentatorios			Proveedor / Razón Social	RUC	Concepto	Importe (S/)
	Tipo	N°	Fecha				
1							
2							
3							
TOTAL DE MOVILIDAD (c)							
GASTOS SUSTENTADOS MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA							
TOTAL DE GASTO SUSTENTADO MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA (d)							
TOTAL GASTADO (a+b+c+d) (S/)							
IMPORTE RECIBIDO (S/)							
SALDO A DEVOLVER AL NEC (S/)							
REMBOLSO AL COMISIONADO* (S/)							
<p>(*) El reembolso de recursos financieros correspondiente a viáticos, se darán excepcionalmente solo si la comisión de servicios se extendió más días de lo programado, debidamente justificado y aprobado. El comisionado deberá emplear más hojas y espacio de ser necesario, para detallar las actividades realizadas. Asimismo, deberá adjuntar la documentación relevante y archivo gráfico, de ser el caso.</p>							
<p>_____ Comisionado</p> <p>Nombre: _____ DNI: _____ Fecha de rendición: _____</p>				<p>_____ Inspector de la Producción / Asesor del Área</p> <p>Nombre: _____ DNI: _____ Fecha de aprobación: _____</p>			
II. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS							
TOTAL ASIGADO							
TOTAL DE GASTO APROBADO							
TOTAL DEVUELTO AL NEC							
TOTAL REMBOLSADO AL COMISIONADO							
<p>_____ Secretario Ejecutivo/ Personal delegado</p> <p>Nombre: _____ DNI: _____ Fecha de aprobación: _____</p>							



ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL NUCLEO EJECUTOR DE COMPRAS " _____ "

Quien suscribe, _____ identificado con DNI N°: _____ declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/ _____, por los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT durante la comisión de servicios

Efectuada del _____ al _____, lo cual se detalla a continuación:

ítem	Fecha	Detalle del Gasto	Importe (S/)
TOTAL (S/.)			

El monto total señalado, no supera el 30% de los viáticos otorgados.

Lima, _____ de _____ de 20 ____.

Comisionado

Nombre: _____

DNI: _____