Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N°015 -2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF

Lima, 16 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 035-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF-SUB-UC de fecha 20 de noviembre de 2020; el Informe N° 034-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UPP de fecha 02 de diciembre de 2020; el Informe N° 016-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAL de fecha 15 de diciembre de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE se creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", dependiente del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, con una vigencia de 5 años, la cual fue extendida hasta el 31 de diciembre de 2022 a través del Decreto Supremo Nº 016-2017-PRODUCE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, publicada en el diario oficial El Peruano el día 08 de setiembre de 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado", que entró en vigencia el 21 de octubre de 2020, el cual actualiza la estructura funcional de dicho Programa Nacional, detallando en su artículo 18 las funciones de la Unidad de Administración Finanzas, y en el artículo 25 las funciones de la Sub Unidad de Contabilidad;

Que, 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, regula entre otras disposiciones, la escala de viáticos por zona geográfica para los viajes al exterior del país cuando es financiado por el Tesoro Público, así como el procedimiento de aquellos que no irroguen gastos al Estado;

Que, 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, fija los montos de los viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional que se otorgan a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio que brindan a la entidad, requieran realizar viajes al interior del país;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF, se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, en la cual se establecen las normas, procedimientos y las formalidades de la Rendición de Cuenta, así como los tipos y

características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, lo que se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;

Que, en concordancia con las normas glosadas precedentemente, mediante Informe N° 035-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF-SUB-UC, la Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones, sustenta y propone el proyecto de Directiva que regula el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del Programa Nacional "A Comer Pescado", la cual tiene por finalidad contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos operativos para una adecuada y eficiente administración de los recursos asignados al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como las rendiciones de cuentas correspondientes;

Que, de conformidad con lo señalado en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción", aprobada con Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG de fecha 14 de diciembre de 2016, se requiere continuar con el procedimiento de aprobación de la citada Directiva;

Que, estando a lo propuesto por la Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la opinión legal favorable de la Unidad de Asesoría Legal, corresponde aprobar la Directiva Interna "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del Programa Nacional "A Comer Pescado";

Que, conforme al literal c) del artículo 18 del Manual de Operaciones del PNACP, aprobado por Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, una de las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas es *"Proponer y/o aprobar lineamientos, normas, directivas en el marco de los Sistemas Administrativos a su cargo, conforme a la normatividad vigente"*; en tal sentido, correspondería a esta unidad de apoyo aprobar los lineamientos referidos al otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del Programa Nacional "A Comer Pescado";

Contando con la visación de la Sub Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional "A Comer Pescado";

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", modificado por Decreto Supremo Nº 016-2017-PRODUCE; su Manual de Operaciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE; 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 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el

territorio nacional; y la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF, que aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Interna Nº 002-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del Programa Nacional "A Comer Pescado".

Artículo 2°.- Encargar a la Sub Unidad de Contabilidad la difusión de la Directiva aprobada mediante el artículo precedente entre las Unidades y Equipos Regionales del Programa Nacional "A Comer Pescado", para su conocimiento y aplicación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción: http://www.produce.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS INGUNZA PANDO
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
Programa Nacional " A Comer Pescado"

DIRECTIVA INTERNA Nº 002-2020-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF
"LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"

Formulado por: La Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional "A Comer Pescado".

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento, rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, que realizan los funcionarios, servidores y toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación participa en representación del Programa Nacional "A Comer Pescado" (en adelante, el PNACP).

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos operativos para una adecuada y eficiente administración de los recursos asignados al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como las rendiciones de cuentas correspondientes.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado"[1].

IV. BASE LEGAL

4.1. Decreto Legislativo Nº 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
4.2. Decreto Legislativo Nº 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
4.4. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
4.5. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
4.6. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
4.7. Decreto Legislativo Nº 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
4.8. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores públicos y funcionarios.
4.9. Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional "A Comer Pescado".
4.10. Decreto Supremo Nº 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE que lo modifica.
4.11. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4.12. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
4.13. Resolución Directoral Nº 051-2017-PRODUCE/OGA, que aprueba la Directiva General Nº 003-2017-PRODUCE-SG/OGA, "Lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de dentro y fuera del territorio nacional del Personal del Ministerio de la Producción".

[1]Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".

4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
4.15. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
4.16. Resolución Secretarial Nº 195-2016-PRODUCE/SG, que aprueba la Directiva General Nº 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción".
4.17. Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

5.1.1. Comisión de Servicios.- Desplazamiento programado o imprevisto que efectúa el comisionado para realizar sus funciones en los distintos lugares del territorio nacional o extranjero, distinto a su lugar habitual de trabajo, en el que debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Programa Nacional "A Comer Pescado", debiendo tener carácter eventual o transitorio.

5.1.2. Comisionado.- Son los funcionarios, servidores o personal contratado bajo las distintas modalidades que, independientemente del vínculo contractual, son designados para realizar una comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional en cumplimiento de los fines o encargos del Programa Nacional "A Comer Pescado".

5.1.3. Comprobante de Pago.- 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 todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibo por honorario electrónico, boletas de venta, liquidación 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.

5.1.4. Consultor.- Es aquella persona natural o jurídica contratada por el Programa Nacional "A Comer Pescado" para la prestación de servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos, en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad técnica, económica y financiera, asesoramiento en la ejecución de programas y/o proyectos, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.

5.1.5. Declaración Jurada.- Es el documento mediante el cual se detalla y sustenta 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; adicionalmente a la declaración jurada, el comisionado deberá adjuntar sustento, tales como pantallazos de aplicativo, tarifarios del lugar.

5.1.6. Personal calificado.- Se considera a la persona que no siendo funcionario ni servidor público, participa en representación del Programa Nacional "A Comer Pescado", en el desempeño de las acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas con los fines propios de los usuarios, a quien se le proporciona viáticos.

5.1.7. Informe de Comisión de Servicios.- Documento mediante el cual el comisionado informa de manera obligatoria a su jefe inmediato el resultado de la ejecución del Plan de Trabajo y el desarrollo de las actividades programadas, indicando el resultado obtenido. También especificará sus desplazamientos desde la salida hasta su retorno; asimismo, se debe considerar las dificultades presentadas durante la comisión.

5.1.8. Pasajes.- Monto dinerario otorgado para los gastos de transporte del comisionado, ya sea por desplazamiento vía aérea, terrestre, fluvial, marítima, etc.

5.1.9. Viáticos.- Monto dinerario otorgado estrictamente para cubrir los gastos en que incurra el comisionado por conceptos de: alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.1.10. Planilla de Viáticos.- Documento generado por el usuario, donde se consignan los principales datos de la comisión de servicios.

5.1.11. Rendición de Cuentas.- Operación mediante la cual el comisionado procede a sustentar los gastos efectuados respecto de los viáticos y pasajes asignados, el cual debe estar debidamente documentado, adjuntado los comprobantes de pagos y declaración jurada dentro del plazo establecido por la presente Directiva.

5.1.12. Reembolso de Gastos.- Es el reconocimiento de gastos ocasionados en una comisión de servicio que fue autorizado; sin embargo, no fue previsto ni incluido como viático, pasajes u otros motivos que generaron su no tramitación, el mismo que deberá ser debidamente justificado.

5.1.13. Usuarios.- Se refiere a las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado", Programas y/o Proyectos asignados, cuyas necesidades requieren ser atendidas para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

5.2. El comisionado que por razones laborables 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 Nº 007-2013-EF; asimismo, se podrán asignar montos menores en cumplimiento a las medidas de austeridad. También se podrán otorgar viáticos a las personas que brinden servicios de consultoría u otros que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera que dicho personal realice viajes al interior del país.

Asimismo, para la realización de la comisión de servicios en caso lo necesiten, se otorgarán recursos y/o se adquirirán pasajes aéreos.

5.3. Las comisiones de servicios que se realicen fuera del país que irroguen gastos al Estado, serán autorizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 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, modificado por Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM.

5.4. Las comisiones que se realicen en el radio urbano del centro de trabajo dentro del horario de trabajo e impliquen el retorno a su residencia habitual del usuario el mismo día, no generará el pago de viáticos, aplicando para este caso lo establecido en la directiva interna de procedimientos para la administración y control de fondo de Caja Chica del Programa vigente.

5.5. Sobre la programación anual planteada por los usuarios y de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI), las Sub Unidades de Contabilidad y Abastecimiento solicitarán, al inicio del año, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para la asignación de viáticos y pasajes solicitados.

5.6. En todos los casos, el uso de la movilidad de la institución para comisiones de servicio al interior del país es desde el local de la institución hasta el lugar de destino que indica la comisión, y de igual forma al retorno, será bajo responsabilidad del conductor y del comisionado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Programación y autorización de la comisión de servicio

El Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional "A Comer Pescado", es responsable de aprobar la programación de viajes y viáticos en comisión de servicios. Para la autorización de la comisión de servicio, los usuarios deberán tener en consideración los siguientes casos:

6.1.1. <u>Para Comisiones Programadas</u>

a) Los viajes de comisiones de servicio serán programados mensualmente por los usuarios y autorizado por el Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional "A Comer Pescado" en cumplimiento de las actividades comprendidas en el Plan Operativo Institucional –POI y sus objetivos, los mismos que se realizarán bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
- Optimizar frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicios.
- Optimizar la asignación diaria de viáticos a los comisionados.

La asignación de viáticos debe ser en función al plan de trabajo del comisionado. Excepcionalmente, se podrán otorgar viáticos en caso que el retorno de la comisión se aplazara por razones de vuelo y/o terrestre o fuerza mayor.

b) Los usuarios deberán remitir la programación mensual de las comisiones a más tardar el día veinte (20) del mes anterior a la fecha de la comisión de servicios, adjuntando el Cronograma de Actividades, el cual posteriormente será remitido a la Unidad de Administración y Finanzas, cabe indicar que el cumplimiento del precitado plazo contribuirá a la eficiencia y ahorro en la adquisición de los pasajes aéreos y el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes terrestres.

c) La programación deberá indicar el nombre y apellidos del comisionado, Nº de DNI, detalle del itinerario, fecha de salida y retorno, Nº de días de la comisión de servicio, el medio de transporte a utilizar y los gastos operativos adicionales que se requieren para la ejecución de las comisiones de servicios.

d) Las solicitudes de viáticos, cuando se trate de personal bajo la modalidad contractual de locación o servicios por terceros, deberán ser verificados en los sistemas administrativos de la entidad por la Sub Unidad de Contabilidad, como control previo validando la modalidad y vigencia contractual señalada por el comisionado o responsable en el pedido respectivo, y así proceder con el trámite administrativo que corresponde.

e) En toda Planilla de Comisión de Servicios (Anexo 01), de tratarse de pasajes terrestres, debe estar adjunto la impresión de los pasajes aéreos, lo que permitirá confirmar el tiempo de comisión solicitada.

6.1.2. <u>Para Comisiones No Programadas</u>

a) De manera excepcional, las comisiones de servicio que tengan carácter de inopinados, urgentes y/o reservados, podrán ser solicitados ante la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado" para su evaluación y aprobación. Asimismo, se podrá tramitar la autorización de viaje, cuya necesidad, requerimiento, invitación o designación para asistir ha sido informada fuera de los plazos señalados en el numeral 6.1.1 inciso b) de la presente Directiva, considerando para tal efecto la importancia o vinculación con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

Dichas comisiones deberán ser debidamente justificadas y presentadas únicamente ante situaciones contingentes que hubieran motivado la falta de programación dentro del plazo establecido en la presente Directiva Interna.

La Unidad solicitante deberá asegurarse que cuenta con el presupuesto en el (los) clasificador (es) y en la meta presupuestal correspondiente.

b) Sin perjuicio de lo señalado, la autorización de viajes al exterior se deberá solicitar de conformidad con la Directiva General N° 001-2020-

PRODUCE-DM[2]; para los comisionados que irroguen o no gastos al Estado, se otorgará mediante Resolución Ministerial del Titular del Pliego, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, según escala de viáticos por zonas geográficas.

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS
(Expresado en Dólares Americanos)

Zona Geográfica	Importe Diario en Dólares
África	$480,00
América Central	$315,00
América del Norte	$440,00
América del Sur	$370,00
Asia	$500,00
Medio Oriente	$510,00
Caribe	$430,00
Europa	$540,00
Oceanía	$385,00

c) A los viáticos en caso de viaje al exterior, se les 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.

d) Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto deberán 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 deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.

e) Para requerimientos de pasajes internacionales para servidores, funcionarios y personal externo de la institución, deberán ceñirse a lo establecido en la Directiva Nº 003-2017-PRODUCE-SG/OGA "Lineamientos para el Otorgamiento y Rendición de Cuenta de Viáticos y Pasajes de Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional del Personal del Ministerio de la Producción".

6.2. Otorgamiento de Viáticos, Pasajes

6.2.1. De acuerdo a lo programado y aprobado, la solicitud de viáticos y pasajes dentro del territorio nacional deberá ser gestionada por los usuarios ante el Programa Nacional "A Comer Pescado" para su aprobación y posteriormente ser remitido a la Unidad de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicios, adjuntando el Anexo N° 01 "Planilla de

[2] 6.1. a) y b) La comisión de servicios al exterior del país debe solicitarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha del viaje, excepcionalmente, en los casos debidamente sustentados, se autorizarán las comisiones de servicios no programadas fuera del plazo.

Comisión de Servicios" en original, que forma parte de la presente Directiva, debidamente firmada por el comisionado y su jefe inmediato, (por cada comisionado), la modalidad contractual del comisionado, autorizado por su superior jerárquico e indicar el monto según escala siguiente:

Funcionario	**Monto por día**
Ministros (as), Viceministros(as) y Secretario(a) General.	S/ 380.00
Coordinador del Programa, Jefes de Unidades, servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, consultores y otros, que por la necesidad o la naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	S/ 320.00

Cabe indicar que los pasajes que no sean aéreos, serán incluidos en la planilla antes citada, para que sean adquiridos por el comisionado.

6.2.2. Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, sobre la base de la Escala de Viáticos descritos, el Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional "A Comer Pescado" puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, cercanía del lugar, provincias colindantes, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, considerando las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, bajo responsabilidad.

6.2.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (01) día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.

En caso la comisión de servicios dure una (01) hora hasta un máximo de cuatro (04) horas, en el que no se requiere hospedaje, y además se estuviera utilizando movilidad de la institución, no se asignará ningún monto.

La comisión de servicios no excederá de quince (15) días calendario por vez; sin embargo, de ser el caso, su mayor duración deberá ser autorizada por el Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción.

6.2.4. La Sub Unidad de Abastecimiento procederá a la reserva y compra de los pasajes aéreos, de acuerdo a la disponibilidad de vuelos para la atención de la solicitud de comisión de servicio.

6.2.5. Si para ejecutar la comisión de servicio se requiere pasajes terrestres, el comisionado los adquirirá directamente de las agencias de transporte donde se indicará la fecha y hora de salida y/o retorno. Asimismo, los pasajes serán solicitados y asignados de acuerdo a la tarifa de la zona.

6.2.6. El comisionado suscribirá la Planilla de Viáticos autorizando la retención de su retribución económica del monto recibido, en el caso de no efectuar

la rendición de los gastos de viáticos, pasajes u otros en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.

6.2.7. De tratarse de comisiones consecutivas, se podrá tramitar para el comisionado el Anexo Nº 01 "Planilla de Comisión de Servicios" hasta en dos (02) oportunidades.

6.2.8. Cuando se requiera disponibilidad presupuestal, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Sub Unidad de Contabilidad, solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la respectiva certificación presupuestal, quien luego remitirá a la Sub Unidad de Contabilidad para su trámite. En caso no se requiera, la Unidad de Administración y Finanzas, con proveído o mediante correo electrónico, remite el requerimiento para su atención a la Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) y Abastecimiento (solo cuando se solicite pasaje aéreo) para la atención respectiva.

6.2.9. La Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) deberá contar con la Planilla de Viáticos (Anexo Nº 01) suscrita por los usuarios y su jefe inmediato superior que autoriza la comisión, verificando la adecuada sustentación documentaria acorde con la presente directiva y normativa vigente que le sea de aplicación, y luego efectuará el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP; posteriormente, mediante proveído o correo electrónico será remitido a la Sub Unidad de Tesorería.

6.2.10. La Sub Unidad de Tesorería realizará el registro de la fase Girado en el SIAF-SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha Sub Unidad, y en cumplimiento de la normativa vigente de Tesorería. Se efectuará el desembolso del importe total de la Planilla de Viáticos mediante el abono en cuenta bancaria individual del comisionado; asimismo, se podrá hacer uso de cheques cuando no se pueda utilizar la modalidad antes mencionada, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

6.2.11. El trámite de reembolso será realizado a través de la Coordinación Ejecutiva como máximo dentro de los quince (15) días hábiles de culminada la comisión de servicio, que deberá contener como mínimo:

- Justificar o explicar los motivos que originaron la no entrega del mismo antes del inicio de la comisión del servicio.
- Autorización expresa de la Coordinación Ejecutiva.

6.2.12. El trámite de requerimiento, en tanto dure el estado de emergencia, podrá ser solicitado a través de correo electrónico con la documentación respectiva, los cuales deberán estar debidamente firmados en formato PDF.

6.3. Rendición de Cuentas

6.3.1. Al término de la comisión de servicios dentro del territorio nacional, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, el comisionado está obligado a presentar ante la Sub Unidad de Contabilidad la rendición de cuentas y gastos del viaje por los servicios de: Pasajes, movilidad, alimentación y

hospedaje, por la totalidad de los montos asignados mediante la siguiente documentación:

- **<u>Rendición de Cuentas:</u>** Sera presentada según Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes", donde se indicará detalladamente por cada día, los gastos realizados por concepto de pasaje, movilidad interna, hospedaje y alimentación en el lugar donde se aprobó la comisión de servicios. Se adjuntarán los comprobantes de pago originales (que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT), hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, cuando realicen viajes dentro del territorio nacional, los mismos que deben consignar al reverso: Nombre y Apellidos, Nº DNI y Firma del comisionado.

  Los gastos que realicen los comisionados deben ser prudentes, mesurados y austeros, caso contrario solo serán aceptados gastos por alimentación hasta el importe máximo de S/ 50.00 soles; el diferencial será asumido por el comisionado.

- **<u>Declaración Jurada:</u>** Será presentada de manera excepcional según Anexo Nº 03, donde se indicará detalladamente, por cada día, los gastos de movilidad local en el lugar de comisión y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), los cuales deben ajustarse a las tarifas del mercado, bajo el principio de veracidad, siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago autorizado por SUNAT, pudiendo sustentarse como máximo hasta el 30% del monto del Viatico asignado.

  Si por razones del tipo de actividad o de las condiciones del lugar de la comisión de servicios, no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto efectuado con Declaración Jurada por cada día de comisión dentro del territorio nacional, en forma detallada deberá adicionar un documento, de una autoridad competente, que deje constancia sobre la inexistencia de emisión de comprobantes de pago.

  El Anexo Nº 03 deberá estar firmada por el comisionado y visado por el jefe inmediato que autorizó la comisión; asimismo, para el caso de las movilidades hacia y desde el lugar de embarque deberá adjuntarse a la Declaración Jurada el sustento del pago efectuado.

- **<u>Informe de Comisión de Servicio:</u>** Será presentada según Anexo Nº 04, el cual previamente debe haber sido presentado y aprobado por el funcionario que autorizó la comisión de servicios, lo cual demostrará su conformidad con la comisión encomendada y los gastos realizados. Asimismo, se indicará el detalle del itinerario de su desplazamiento.

- **<u>Recibo de Ingreso:</u>** Documento que será entregado en la Sub Unidad de Tesorería, luego de que el comisionado devuelva los saldos no utilizados en la comisión de servicios, de darse el caso.

6.3.2. La Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) revisará la rendición de cuentas; de encontrarse observaciones por gastos o topes no autorizados

y/o diferencias encontradas, se procederá inmediatamente a comunicar al comisionado para la respectiva subsanación, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de la comunicación.

6.3.3. Para la revisión de la rendición de cuentas por parte de la Sub Unidad de Contabilidad, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En caso existan devoluciones de efectivo, deberán ser entregados a la Sub Unidad de Tesorería y/o depositados al Banco de la Nación a través de la papeleta de depósito formato T-6; el Recibo de Ingreso o Voucher deberá ser adjuntado a la rendición de cuenta.
- Los gastos de viáticos y pasajes serán sustentados con boletos de viaje, facturas, boletas de venta y/o ticket-factura u otro comprobante que esté autorizado por la SUNAT, según Resolución Nº 007-99-SUNAT, en caso de incumplimiento de los requisitos establecidos de validez, no serán considerados como gasto en la rendición.
- Todos los comprobantes de pago que se adjunten a la rendición de cuenta deben guardar razonabilidad con el gasto realizado, bajo responsabilidad del comisionado, deben estar a nombre de: Unidad Ejecutora 003 Fomento al Consumo Humano Directo - "A Comer Pescado" con RUC Nº 20552560711 y domicilio fiscal consignado en la ficha RUC; en el caso de boletas con las siglas UE003: FCHD-ACP
- No se aceptarán comprobantes de pago por alimentos que no indiquen el detalle del consumo o servicio contratado, los gastos por día en lo correspondiente a alimentos serán considerados: desayuno, almuerzo y cena; los mismos que estarán sujetos al cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, así como la observancia a los principios y deberes éticos del servidor público (Código de Ética de la Función Pública). Caso contrario, no se reconocerá el gasto efectuado, en concordancia con el punto 1 del numeral 6.3.1.
- Cada comprobante de pago en el reverso deberá estar con la firma, nombres y apellidos, y número de DNI del comisionado.
- Los gastos de viáticos deberán realizarse dentro del lugar de comisión de servicios.
- Se rechazarán aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras, o carezcan de los datos señalados en los párrafos precedentes, cuando corresponda.
- Se rechazarán los comprobantes de pago que hayan sido emitidos fuera del lugar y fecha del itinerario autorizado para la comisión.
- No serán considerados los comprobantes de pago por conceptos de artículos, de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas.

6.3.4. Los formatos de rendición conjuntamente con los comprobantes de pagos, debidamente firmados, en tanto dure el estado de emergencia, serán remitidos en formato PDF, vía correo electrónico para su revisión y rendición correspondiente; asimismo, el comisionado custodiará los documentos originales para posteriormente remitir al Programa Nacional "A Comer Pescado".

6.3.5. Al término de la comisión de servicios, los comisionados que realicen viajes al exterior deberán sustentar en un plazo no mayor de quince (15)

días calendarios ante la Sub Unidad de Contabilidad la rendición de cuentas y gastos del viaje por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, por la totalidad de los montos asignados con los comprobantes respectivos, hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viático asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Asimismo, deberá presentar ante la Coordinación Ejecutiva del Programa un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

6.3.6. Los comisionados que realicen viajes al exterior solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres causados por fenómenos, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente, sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

6.3.7. La Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) registrará la rendición de cuentas en el SIAF-SP y, posterior a ello, entregará la documentación a la Sub Unidad de Tesorería para su custodia, archivo y control.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Los usuarios son responsables de presentar oportunamente la programación de las comisiones de servicio ante el Programa Nacional "A Comer Pescado" para su aprobación, dentro del plazo establecido en la presente Directiva Interna.

7.2. La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de realizar las acciones necesarias para la adquisición de pasajes aéreos y la entrega de viáticos correspondientes a la comisión de servicios aprobada por el Programa Nacional "A Comer Pescado", así como de velar por el cumplimiento de la presente Directiva Interna.

7.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de aprobar la Certificación del Crédito Presupuestario que será realizada al inicio del ejercicio para la ejecución anual en pasajes y viáticos, y excepcionalmente en los casos que se requiera, debidamente sustentado por el usuario que lo solicite.

7.4. El comisionado es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que sustenten los viáticos efectuados, cuya rendición y devolución debe cumplir con las formalidades y plazos que la presente Directiva interna establece.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En caso que por algún motivo la comisión de servicio se postergue por más de cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado devolverá a la Sub Unidad de Tesorería el importe de los viáticos y/o pasajes recibidos, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de efectivizado el cheque y/o abono en cuenta, bajo responsabilidad, comunicando tal situación a la Sub Unidad de Contabilidad para la rebaja o anulación de las fases de compromiso y devengado del SIAF-SP.

8.2. En el caso de cambio de comisionado o cancelación de la comisión de servicios u otra variación relacionada con la comisión, el funcionario que autoriza la comisión, bajo responsabilidad, comunicará por la vía más rápida e idónea al Programa Nacional "A Comer Pescado", con copia a la Unidad de Administración y Finanzas, Sub Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión; cuando la comisión de servicio no se realice, el comisionado devolverá en forma inmediata el integro de sus viáticos a la Sub Unidad de Tesorería, quien a su vez efectuará la devolución en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF –SP.

8.3. En caso que sea necesario realizar traslados interprovincial y/o regional, debe utilizarse los servicios públicos de transporte, quedando prohibida la utilización de movilidades tipo colectivo o expreso, salvo se encuentre debidamente justificado, así como el alquiler de un vehículo con espera, a excepción que el análisis costo-beneficio lo justifique.

Asimismo, para los casos de desastres naturales y/o estado de emergencia, en las zonas donde el comisionado realizará el servicio, se aceptará utilizar otros medios de transporte, para así poder llegar al destino y/o retorno de la comisión.

8.4. El viaje deberá realizarse dentro del itinerario autorizado. En caso que el comisionado intervenga 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, estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado.

8.5. Cuando la comisión de servicio se encuentre en curso y, por caso fortuito o fuerza mayor, se requiera mayor tiempo de lo solicitado y aprobado, el jefe inmediato del comisionado solicitará inmediatamente a la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional "A Comer Pescado" que se habiliten los recursos necesarios para asegurar la continuidad de la comisión y lograr los objetivos de la misma. De contarse con la información necesaria, se atenderá el requerimiento de la solicitud.

8.6. En caso no se cumpliese con presentar la Rendición de Cuentas por los viáticos asignados para la comisión de servicio en los plazos establecidos en la presente Directiva Interna, la Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) procederá a solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos o Abastecimiento, según el régimen laboral y/o modalidad contractual del comisionado, que efectué la retención de sus haberes u honorarios, para la regularización de los viáticos otorgados pendiente de rendición de cuentas, conforme a la autorización expresada por esté en la solicitud de viáticos.

8.7. La omisión de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva Interna, generará responsabilidad, sin perjuicio de la devolución de los montos que correspondan.

8.8. Mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas se reconocerán los reembolsos de los gastos de viáticos, únicamente ante situaciones de contingencia debidamente justificadas y que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la misma, para ello el área requirente deberá indicar y justificar el motivo de la solicitud de reembolso.

8.9. Las disposiciones de la presente Directiva Interna entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.10. Aquellos requerimientos de viáticos que se encuentren en trámite, se adecuarán al procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva Interna.

ANEXOS

Anexo 01: Planilla de Viáticos
Anexo 02: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
Anexo 03: Declaración Jurada
Anexo 04: Informe Comisión de Servicio
Anexo 05: Solicitud de Reembolso
Anexo 06: Expediente para tramitar la autorización de viaje al exterior
Anexo 07: CCI para Abono en Cuenta

ANEXO Nº 01
PLANILLA DE COMISION DE SERVICIOS Nº_____

SIAF Nº_____

Órgano:_____ **Cargo:**_____

Funcionario y/o servidor u comisionado: _____

DNI Nº_____ **RUC Nº**_____

Banco:_____ **Código de cuenta Interbancario Nº**_____

Mes / Año				
Actividades	**Día 1**	**Día 2**	**Día 3**	**Día 4**

DATOS DEL VIAJE
Vía (01=Aérea, 02 =Terrestre): _____

Periodo : del / / / al / / /

Duración en días : _____

Hora programada salida : _____

Hora programada de retorno: _____

Itinerario : _____

OBJETIVO DE LA COMISION: _____

PRESUPUESTO ESTIMADO:

Viáticos por días: _____

Pasajes terrestres: _____

TUUA: _____

Total _____ Fuente de Financiamiento: _____Meta Nº_____

Yo……..Identificado con DNI Nº ……, servidor del Ministerio de la Producción – PNACP/UE003 me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de (10 días hábiles en el territorio nacional / 15 días calendario al exterior) luego de haber concluido la presente comisión de servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que el Área de Recursos Humanos, efectúe la retención del monto otorgado a través de la planilla de pagos correspondiente (numeral 68.3 del Art. 68 de la Directiva de Tesorería Nª 001-2017-EF/77.15), o el Área de Abastecimiento efectúe la retención en mi Orden de Servicio.

_____ _____
Firma del Comisionado Nombre y firma del Funcionario que autoriza

Nombres y Apellidos _____

DNI : _____

ANEXO Nº 02
RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES

PV Nº _____
SIAF Nº_____

DATOS DEL RINDIENTE:

Nombres y Apellidos	**Cargo y Dependencia**	**Nº DNI**
Itinerario	**Periodo de la Comisión de Servicios**	
	Del	**Al**
	Hora del :	Hora al:

VIATICOS

Documento					**(a)**
Nº	**Fecha**	**Tipo de Documento**	**Nº Documento**	**Detalle del Gasto**	**Importe S/.**
				Total de Viáticos (a)	
				Total Declaración Jurada (b)	
				TOTAL RENDICION DE VIATICOS (a+b)	
				(1) Total Recibido Viáticos	
				Total a Devolver por Viáticos (1-a-b)	

PASAJES TERRESTRES

Nº	**Fecha**	**Tipo de Documento**	**Nº Documento**	**Detalle del Gasto**	**Importe S/.**
				Total Pasaje Terrestre (b)	
				(2) Total Recibido Pasajes Terrestres	
				Total a devolver por Pasajes Terrestres (2-b)	

Resumen de devolución

Viáticos	
Pasajes terrestres	

Fecha de Rendición: …../……./……

Nombre y Firma de Funcionario que autorizó la comisión

Nombre y firma del comisionado

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Fecha de Rendición: _____

Yo…….. Identificado con DNI Nº ……, con el cargo de ……., en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la ley de presupuesto vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado, en comisión de servicios, los gastos que a continuación se detallan:

Nº	Fecha	Localidad	Concepto del Gasto	Importe S/
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Total Declaración Jurada				

Justificación : _____

El importe total de la Declaración Jurada no debe exceder el 30% del viático Otorgado si es Dentro del Territorio; y si es fuera del Territorio no debe exceder del 20% del viático otorgado.

Declaro que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendición son verídicos y me someto a cualquier tipo de verificación posterior

_____

Firma del Comisionado
Nombres y Apellidos

ANEXO N° 04

INFORME COMISIÓN SERVICIO

PLLA. VIATICOS N°	
SIAF	
FECHA	

1. Apellidos y Nombres del Trabajador _____
2. Dependencia _____
3. Cargo _____
4. Destino y Lugar de Trabajo _____
5. Fecha y hora de salida _____
6. Fecha y hora de regreso _____

OBJETIVO DEL VIAJE

(Detallar los logros que se esperan Al Alcanzar)

_____

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

_____

RESULTADOS DE LA COMISION Y/O COMPROMISOS

_____

DIFICULTADES DE LA COMISIÓN

_____

Nombre y Firma del Comsionado
D.N.I.

Nombre y Firma del Jefe inmediato

PERÚ | Ministerio de la Producción | Despacho Viceministerial de Pesquería | Unidad Ejecutora 003: Fomento al Consumo Humano Directo - A Comer Pescado

ANEXO N° 5

SOLICITUD DE REEMBOLSO

PLLA. VIATICOS N°	
FECHA	

1. Apellidos y Nombres del Trabajador _____
2. Dependencia _____
3. Cargo _____
4. Destino y Lugar de Trabajo _____
5. Fecha y hora de salida _____
6. Fecha y hora de regreso _____
7. DOCUMENTO JUSTIFICATORIOS _____

N°	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO				

TOTAL (a)	
DECLARACION JURADA (MAXIMO 30%) (b)	
TOTAL RENDICION (a) + (b)	

LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE LIQUIDACION SON AUTENTICOS Y EXPRESAN LA VERACIDAD DEL GASTO REALIZADO Y ME SOMETO A LAS SANCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL A LA QUE HUBIERE LUGAR, EN CASO DE FALSEDAD CONFORME A LA LEY Nº27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. ASIMISMO LA PRESENTE TIENE CARACTER DE DECLARACIÓN JURADA.

LUGAR Y FECHA:

Nombre y Firma del Comsionado
D.N.I.

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

ANEXO N° 06

EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR	IRROGA	NO IRROGA
Informe Técnico Sustentatorio de viaje al exterior - Documento emitido por el órgano, unidad orgánica o Programa solicitante, mediante el cual se sustenta la relevancia y pertinencia de la participación del Ministerio en virtud del interés institucional. Dicha importancia debe articular la temática del evento internacional o la capacitación al que se asistirá con los objetivos y metas de la dependencia contenidos en los documentos de gestión institucional (Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM / Plan Operativo Institucional-POI) y en las políticas sectoriales. - Asimismo, desarrollará un análisis costo-beneficio de dicha participación, señalando el impacto cualitativo como valor agregado en el logro de los objetivos sectoriales.	X	X
<u>Documentos que deben adjuntarse al Informe</u>: - ***Invitación***: *(Representación o capacitación)* Documento mediante el cual se extiende una invitación con nombre propio o se solicita la designación de un servidor vinculado al campo de su especialidad. Documento que deberá señalar: nombre del organizador; motivo de la invitación; objetivo; fecha; lugar; programa y/o agenda; información detallada del evento suministrada por los organizadores; si irroga o no gasto al Ministerio, de ser así, indicará los conceptos.	X	X
- ***Pasajes e Itinerario de viajes:*** *(Representación o capacitación)* En caso que no irrogue gasto, se solicitará a los organizadores del evento o a los auspiciadores de la capacitación, remitan la reserva del pasaje (que acredite el uso de tarifa económica y la tarifa única de uso de aeropuerto-TUUA), así como el itinerario de viaje (fecha de salida y de retorno).	X	X
- ***Documento de designación:*** *(Representación o capacitación)* Documento expedido por el Despacho Viceministerial correspondiente o la Secretaría General, autorizando el viaje del comisionado propuesto por el órgano o unidad orgánica.	X	X
- ***Documento de aceptación del participante:*** *(Capacitación)* Documento emitido por el organizador/auspiciante, mediante el cual informa al Ministerio de la Producción que la designación del comisionado o la candidatura a la capacitación, ha sido aceptada.	X	X
- ***Acta de Compromiso:*** *(Capacitación)* Documento mediante el cual el comisionado se compromete a cumplir con los requisitos de las acciones de capacitación; así como, las exigencias que el Ministerio de la Producción imponen al retorno de la misma.	X	X
- ***Copia del expediente de postulación:*** *(Capacitación)* En caso de ser una capacitación, se acompañará copia del expediente de postulación, el cual incluirá, de corresponder, la siguiente documentación: ✓ Formato de Aplicación. ✓ Country Report, Job Report y/o Cuestionario (de corresponder) ✓ Certificado de suficiencia de idioma extranjero. (de corresponder) ✓ Ficha de Inscripción.	X	X

✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) ✓ Pasaporte Vigente ✓ Curriculum Vitae ✓ Grado Universitario o Equivalente ✓ Certificado de Salud Expedido por un Centro de Salud ✓ Certificado de Antecedentes Policiales Simple ✓ Carta de Presentación ✓ Documento de aceptación de la candidatura emitido por los auspiciadores ✓ Entre Otros		
Memorando de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNACP (Capacitación) Opinión Técnica Emitida en virtud al marco legal en materia laboral y a otros criterios, en concordancia con lo establecido por SERVIR.	X	X
Documentos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPPM) - PRODUCE: **Oficina de cooperación Técnica y Asuntos Internaciones (OCTAI-PRODUCE)** Opinión técnica respecto a la temática del evento internacional o de la capacitación y su alineación al marco normativo de la Cooperación Internacional.	X	X
Documentos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) Presupuesto (UPP) Documento mediante el cual se señala que la meta y/o la fuente de financiamiento a la cual debe aplicarse el gasto del viaje, cuenta con los fondos suficientes para tal fin. Certificación de Crédito Presupuestal.	X	
Documentos de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) Señalan el costo de pasajes, viáticos, así como el itinerario del viaje en el cual se precise la fecha de salida y retorno	X	

Formato tomando como referencia la Directiva General N° 001-2020-PRODUCE-DM "Lineamientos para la autorización de viajes al exterior en el Ministerio de la Producción", Aprobada con Resolución Ministerial 031-2020-PRODUCE.

ANEXO Nº 07

CCI PARA ABONO EN CUENTA

Órgano _____

Funcionario y/o Servidor _____

Cargo _____

Nombre y Apellidos del Comisionado	
DNI Nº	
RUC Nº	

Banco	

Tipo de Cuenta (ahorros y/o corriente)	

Moneda	Soles

Número de Cuenta	

Código de cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta.

Atentamente,

…….
(Nombre del Comisionado)
DNI Nº