



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 006-2025-IMARPE/GG**

Callao, 20 de mayo de 2025

**VISTO:**

La Directiva N° DEC-004-2013 “Autorización de viajes y asignación de pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”; el Informe N° 008-2025-IMARPE/OGA de fecha 05 de febrero de 2025, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 017-2025-IMARPE/OGPP, de fecha 15 de abril de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 122-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 07 de mayo de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 28 de setiembre de 2024, se publicó en el diario oficial “El Peruano” el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, indicando que el mismo tiene por objeto establecer disposiciones para fortalecer y modernizar la gestión y organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, a fin de optimizar sus competencias, funciones y capacidades institucionales, que permita consolidar su funcionamiento, atendiendo con eficacia y eficiencia los nuevos requerimientos de conocimiento científico, para la sostenibilidad de los recursos pesqueros y actividades acuícolas, la mitigación y adaptación al cambio climático y su impacto en los recursos vivos del mar y aguas continentales;

Que, la Única Disposición Complementaria Final Derogatoria del citado Decreto Legislativo N° 1677, dispone derogar el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, y el Decreto de Urgencia N° 015-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, para la mejora y el fortalecimiento del rol y la gestión institucional y tomando en consideración la Única Disposición Complementaria Transitoria, que dispone, que en tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IMARPE, dicha Entidad continuará desarrollando sus actividades, aplicando el ROF vigente, en cuanto no se oponga a las nuevas disposiciones aprobadas en el citado Decreto Legislativo, siendo de aplicación por tanto las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE;



W. SALCEDO (e)



M. MATUTE



C. MORENO



L. AGUILAR

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, indica que el IMARPE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa y económica, que constituye pliego presupuestal, y actúa en concordancia con la política, los lineamientos técnicos y objetivos del precitado Ministerio;

Que, el sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado - TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Titular Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del indica que el TULO de la Ley N° 27444, precisa que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;



W. SALCEDO (e)

Que, el Informe N° 008-2025-IMARPE/OGA de fecha 05 de febrero de 2025, la Oficina General de Administración remite a la Gerencia General la propuesta para la actualización de la Directiva “Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”, la cual cuenta con la opinión de sus Áreas Funcionales;



M. MATUTE

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 017-2025-IMARPE/OGPP, de fecha 15 de abril de 2025, alcanza el Informe técnico que, sustenta la propuesta final de la nueva Directiva “Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”, continuando con el proceso progresivo de adecuación de los instrumentos legales vigentes a los documentos de gestión institucional y a las directivas internas, propio de los procesos de descentralización y modernización del Estado, concluye que es necesario estandarizar el procedimiento para la autorización de viajes dentro y fuera del país por comisión de servicios que genere gasto o no al Presupuesto Institucional; así como, la oportuna rendición de cuenta que implica la presentación del informe de participación respectivo;



C. MORENO

Que, de la propuesta de Directiva “Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”, se aprecia que el objetivo de la misma es, establecer disposiciones y procedimientos administrativos para el trámite de autorizaciones de viajes, adquisición de pasajes aéreos, asignación de viáticos, presentación del informe de participación y la rendición de cuentas por comisión de servicios dentro y fuera del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad del gasto público y disciplina presupuestaria;



L. AGUILAR

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Que, la citada Directiva “Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”, señala que las disposiciones contenidas en la misma, son de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del IMARPE, que realicen viajes en comisión de servicios dentro y fuera del país en representación del IMARPE, financiados con recursos asignados a la Unidad Ejecutora 240: Instituto del Mar del Perú, o de fuentes cooperantes;

Que, de la revisión del referido documento, apreciamos que la propuesta de Directiva en mención tiene por finalidad optimizar la tramitación de la autorización de viajes, la adquisición de pasajes aéreos, la asignación de viáticos, la rendición de cuentas y la presentación del informe de participación por comisión de servicios dentro y fuera del país;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 122-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 07 de mayo de 2025, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la propuesta Final de la Directiva “Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país”, toda vez permitirá contar con un documento de gestión interna para mejorar los procesos de autorización de viajes en comisión de servicios, así como también el trámite de entrega de viáticos y pasajes para las mencionadas comisiones, de ser el caso, en adición a la necesidad de regulación para la remisión de los informes de participación en comisiones de servicios los cuales serán tramitados posteriormente ante el PRODUCE, de acuerdo a lo propuesto por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones;



W. SALCEDO (e)

Que, de conformidad con el artículo 16 y el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, la Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas del IMARPE; constituye la autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. La Secretaría General tiene, entre otras, la función de aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna;



M. MATUTE

Que, el numeral 10.5 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que en toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y de apoyo, siendo que en los organismos públicos, se denomina Gerencia General; por lo que, corresponde a este Despacho emitir el correspondiente acto de administración mediante la presente;



C. MORENO



L. AGUILAR

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE;

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Directiva N° DEC-004-2013 "Autorización de viajes y asignación de pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país" y modificatorias.

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva "Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar al Área Funcional de Informática y Estadística con la finalidad de efectuar la difusión de la presente Resolución y su Anexo constituido por la Directiva "Autorización de viajes, pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país", en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>, y en el portal de Transparencia Estándar.



C. MORENO



L. AGUILAR



M. MATUTE

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ**

**LIC. ADM. WALTER SALCEDO BUSTAMANTE**  
**GERENTE GENERAL (e)**



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Firmado digitalmente por:  
MORENO ESCOBAR Carmen  
Maria FAU 20148138888 hard  
Motivo: Jefa de la  
Oficina General de Asesoría  
Jurídica  
Fecha: 20/05/2025 16:19:14-0500  
PÁGINAS:  
1/30

	<b>DIRECTIVA</b>	
	CÓDIGO: DIRECTIVA N°001-2025-IMARPE/GG/OGPP	VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: 20/05/2025
	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006-2025-IMARPE/GG</b>	

**AUTORIZACIÓN DE VIAJES, PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS  
DENTRO Y FUERA DEL PAÍS**

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADA POR	Mg. Ing. CIP Margot R. Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.	 Firmado digitalmente por: BOBADILLA MARCELO Margot Rosario FAU 20148138888 hard Motivo: OGPP-RACIONALIZACIÓN Fecha: 19/05/2025 18:07:21-0500
REVISADA POR	CPC Luis O. Aguilar Villanueva JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	 Firmado digitalmente por: AGUILAR VILLANUEVA Luis Orlando FAU 20148138888 hard Motivo: Jefe de OGPP Fecha: 19/05/2025 18:50:12-0500
APROBADA POR	Lic. Adm. Walter Salcedo Bustamante GERENTE GENERAL	 Firmado digitalmente por: SALCEDO BUSTAMANTE Walter Enrique FAU 20148138888 hard Motivo: Gerente General (e) Fecha: 20/05/2025 13:56:47-0500



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3-4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. DEFINICIONES	4-6
6. ACRÓNIMOS	6-7
7. DISPOSICIONES GENERALES	7-9
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9-19
8.1 De la Solicitud de Autorización del Viaje en Comisión de Servicios	9-12
8.2 De la Presentación del Informe del Viaje en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas.	13-16
8.3 De la Escala de Viáticos	16-17
8.4 De la Solicitud de Reembolso de Viáticos	17-18
8.5 De la no Presentación de la Rendición de Cuentas	18
8.6 De las Situaciones No Previstas	18-19
9. RESPONSABILIDADES	19
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19-20
11. VIGENCIA	20
12. ANEXOS	20-30



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos administrativos para el trámite de autorizaciones de viajes, adquisición de pasajes aéreos, asignación de viáticos, presentación del informe de participación y la rendición de cuentas por comisión de servicios dentro y fuera del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad del gasto público y disciplina presupuestaria.

## 2. FINALIDAD

Optimizar la tramitación de la autorización de viajes, la adquisición de pasajes aéreos, la asignación de viáticos, la rendición de cuentas y la presentación del informe de participación por comisión de servicios dentro y fuera del país.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, artículo 7 y numeral 10.1 del artículo 10.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por las Leyes N° 28422, 29622 y 30742.
- 3.3 Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos, modificada por la Ley N° 28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos se Realicen en Clase Económica.
- 3.4 Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú (IMARPE).
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y por los Decreto Legislativo N° 1295, Decreto legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y Decreto Legislativo N° 1367 Decreto legislativo que amplía los alcances de los decretos legislativos 1243 y 1295.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.10 Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, Lineamientos para la Ejecución de la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos y para el Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo Aplicables a las Entidades de la Administración Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).
- 3.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.16 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado Adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- 3.17 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.18 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos a que se refiere la Ley N° 27619, Ley que Regula la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos, modificado por los Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y 056-2013-PCM.

- 3.19 Decreto Supremo N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- 3.20 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 031-2020-PRODUCE, Directiva General N° 001-2020-PRODUCE/DM “Lineamientos para la Autorización de Viajes al Exterior en el Ministerio de la Producción”.
- 3.22 Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
- 3.23 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone que las Entidades que Realicen sus Operaciones a través del SIAF - SP, Utilicen el Medio de Pago “Orden de Pago Electrónica (OPE)”, a través del Banco de la Nación y Emiten otras Disposiciones.
- 3.24 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- 3.26 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada por la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT.
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.
- 3.28 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.29 Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, Directiva N° 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI)”.
- 3.30 Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, Aprueba Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS “Lineamientos para la Implementación y Operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”.
- 3.31 Resolución Directoral N° 002-2019-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, Cuarta Edición.
- 3.32 Resolución Directoral N° DE-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.

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

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los viajes en comisión de servicios dentro y fuera del país que se realizan en representación del IMARPE, financiados con recursos asignados a la Unidad Ejecutora 240: Instituto del Mar del Perú, y por convenios.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

##### 5.1 COMISIONADO

Funcionario, servidor y/o personal contratado bajo cualquier modalidad que, en representación del IMARPE y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios y tenga que trasladarse dentro o fuera del país por la naturaleza del servicio que realice.

##### 5.2 COMISIÓN DE SERVICIOS

Desplazamiento temporal autorizado, programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de la región donde trabaja o fuera del país, en representación del IMARPE.

El documento que autoriza la comisión especificará la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso los de treinta (30) días calendario por vez.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

### 5.3 COMISIÓN DE SERVICIOS CUANDO NO IRROGA GASTO AL ESTADO

Cuando el comisionado asiste en comisión de servicios fuera del país en representación del IMARPE, para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación u otros motivos, autorizado mediante Resolución de la PE, y se financien mediante convenios con fuentes cooperantes.

### 5.4 COMISIÓN DE SERVICIOS CUANDO IRROGA GASTO AL ESTADO

Cuando el comisionado asiste en comisión de servicios, dentro y fuera del país, en representación del IMARPE, conforme a lo autorizado mediante Resolución Ministerial, para el caso de éste último.

Los viajes fuera del país que irroguen gastos al IMARPE, están sujetos a las disposiciones legales vigentes establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada ejercicio fiscal. Dichos viajes se realizan única y exclusivamente cuando resulte indispensable la participación de algún comisionado, en representación del IMARPE, debiendo justificarse el interés nacional o institucional.

### 5.5 COMPROBANTE DE PAGO

#### Dentro del País

Documento que sustenta el gasto incurrido por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio y debe cumplir con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, tales como: facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

#### Fuera del País

Documento que sustenta el gasto incurrido, de conformidad con las disposiciones legales del país respectivo, siempre que en él conste el nombre, la denominación o la razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el importe de esta, y la dirección de la sede o lugar donde se recibe el bien o se brinda el servicio.

### 5.6 DECLARACIÓN JURADA

Documento que suscribe el comisionado para sustentar los gastos efectuados durante la comisión de servicios, cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

### 5.7 INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS

Documento elaborado por el comisionado, en el que se detallan las actividades realizadas y los resultados obtenidos de la comisión de servicios, en cumplimiento del objetivo del viaje autorizado. Su presentación es obligatoria, en el plazo señalado en la presente directiva.

### 5.8 INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE FUERA DEL PAÍS.

Documento mediante el cual, la unidad de organización sustenta y propone al comisionado que va a realizar el viaje fuera del país, en representación del IMARPE.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 5.9 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Gastos incurridos por el comisionado para consumo propio, que corresponden a la atención alimentaria por su estadía fuera de la jurisdicción laboral, y que deben basarse en función de la duración de la comisión de servicios.

## 5.10 PLATAFORMA RENDICIÓN DE CUENTAS

Entorno digital implementado para agilizar el proceso de rendición de cuentas, en el que el comisionado ingresa los documentos justificativos (boletas, facturas, gastos de pasajes y formatos de declaración jurada).

Este mecanismo de rendición de cuentas se ha considerado válido para obtener los formatos correspondientes para la rendición de cuentas de manera física dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

## 5.11 REEMBOLSO

Reintegro de dinero por mayores gastos irrogados por la ampliación de la comisión de servicios, siempre que se encuentre debidamente justificado y autorizado por la unidad de organización y/o la GG o la GC, según corresponda y posterior a su uso o gasto.

## 5.12 RENDICIÓN DE CUENTAS

Acción obligatoria del comisionado de informar sobre el uso de los viáticos asignados, debidamente sustentados, mediante los comprobantes de pago; y, de ser el caso, la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados, mediante una declaración jurada y el comprobante de retención, detracción u otros, si correspondiera, al término de la comisión de servicios dentro y fuera del país, y dentro del plazo establecido.

## 5.13 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Son los órganos, unidades orgánicas y dependencias funcionales del IMARPE que solicitan la autorización de viajes en comisión de servicios dentro o fuera del país.

## 5.14 VIÁTICOS

Asignación de dinero que se otorga al comisionado para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los destinados al desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

## 6. ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

ÁFC	:	Área Funcional de Contabilidad
ÁFLeI	:	Área Funcional de Logística e Infraestructura
ÁFRH	:	Área Funcional de Recursos Humanos
ÁFT	:	Área Funcional de Tesorería
CCI	:	Código de Cuenta Interbancaria
CCP	:	Certificación de Crédito Presupuestario
DVPA	:	Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura
GG	:	Gerencia General
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGPPM	:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OPE	:	Orden de Pago Electrónica
PE	:	Presidencia Ejecutiva
PRODUCE	:	Ministerio de la Producción
RUC	:	Registro Único del Contribuyente
SIAF – SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SITRADO	:	Sistema de Trámite Documentario
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todas las comisiones de servicio están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 7.2 La autorización de la comisión de servicios dentro del país, que irroge gasto al Presupuesto Institucional, es propuesta por el encargado de la unidad de organización y autorizada por la Gerencia correspondiente.
- 7.3 La autorización de la comisión de servicios fuera del país, que irroge gasto al Presupuesto Institucional, es propuesta por el encargado de la unidad de organización correspondiente, aprobada por la Gerencia correspondiente y autorizada por la PE para su posterior remisión a la OGPPM del PRODUCE, para la firma de la Resolución Ministerial que autoriza el viaje.
- 7.4 La compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, debe efectuarse obligatoriamente a través de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, limitándose el uso del servicio de agenciamiento de viajes, a casos excepcionales emitidas por la Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS).
- 7.5 Las comisiones de servicio dentro y fuera del país que irroguen gasto al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto; por lo tanto, los pasajes aéreos, se adquieren en clase económica.
- 7.6 Los viáticos para las comisiones de servicio dentro y fuera del país con cargo al Presupuesto Institucional, se otorgan por el tiempo que dure la comisión de servicios y son de carácter personal e intransferible.
- 7.7 Para el otorgamiento de viáticos para comisiones de servicio dentro del país, se considera como un día de comisión de servicios, aquellas comisiones cuya duración sea mayor a ocho (8) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, siempre que se desplacen fuera de la región de su centro de labores, con excepción de las regiones de Lima y Callao.
- 7.8 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas de trabajo que impliquen el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones que se realizan con movilidad oficial del IMARPE.
- 7.9 No se asignan viáticos a los comisionados que tengan pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.10 Los gastos que no correspondan a los conceptos comprendidos en el rubro viáticos, a que se refiere el numeral 5.14 de la presente Directiva, no son considerados ni evaluados en el proceso de rendición de cuentas del comisionado.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 7.11 Los pasajes vía terrestre que adquiera el comisionado debe efectuarse en las empresas de transporte o agencias de viaje formales, sustentado mediante facturas electrónicas, boletos de viaje, según corresponda, que evidencie el pago; de lo contrario, no se reconoce el gasto.

Queda prohibido el uso del servicio de taxi o colectivos para trasladarse de una provincia a otra, bajo responsabilidad del comisionado.

- 7.12 El transporte vía terrestre entre provincias, se refiere al traslado del comisionado desde su sede jurisdiccional de trabajo hacia el lugar de destino de la comisión de servicios.
- 7.13 Para el caso de los contribuyentes no obligados a emitir comprobante de pago electrónico según el Padrón de Emisores Electrónicos Obligados, que actualiza la SUNAT, el comisionado debe presentar en su rendición de cuentas de viáticos dentro del país, los comprobantes de pago impresos de manera física; mientras que, de tratarse de comprobantes de pago electrónico, el documento sustentatorio del gasto es la presentación impresa otorgada por el proveedor, como el caso de los tickets, donde corresponde presentar copia del mismo.

Para ambos casos, el comisionado debe adjuntar la consulta de validez del comprobante de pago electrónico y/o la consulta de autorización de éste y otros documentos.

- 7.14 Los comprobantes de pago en la rendición de cuentas de viáticos dentro del país, deben ser emitidos a nombre del INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ, consignando el número de RUC N°20148138886 y en la parte posterior de los comprobantes de pago de su rendición, el comisionado debe colocar sus nombres y apellidos y firma de forma manual.
- 7.15 Los comprobantes de pago que sustenten gastos por hospedaje en comisiones de servicios dentro del país y que superen los S/ 700.00, deben aplicarse la retención del 3% del IGV, debiendo adjuntarse el comprobante de retención en la rendición de cuentas, bajo responsabilidad del comisionado.

Queda exceptuada de la presentación del comprobante de retención a las comisiones de servicio que se lleven a cabo en las regiones amazónicas que tiene exoneración tributaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

- 7.16 No forman parte de la rendición de cuentas los comprobantes de pago emitidos fuera del período y lugar de la comisión de servicios, los que presenten borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de los viáticos establecidos en la presente Directiva; igualmente, los consumos o adquisiciones de bebidas alcohólicas, artículos de uso personal (medicinas, artículos de limpieza y tocador), regalos y las adquisiciones masivas de productos comestibles.
- 7.17 Los gastos incurridos fuera del país, se acreditan con los correspondientes documentos emitidos en el exterior, de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos; por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
- 7.18 La rendición de cuentas de las comisiones de servicios dentro del país, que superen las 24 horas de duración, que no sustenten gasto de hospedaje, debe contemplar la devolución del 25% de los viáticos asignados.
- 7.19 Para la adquisición de los pasajes aéreos nacionales, la unidad de organización, debe indicar en el Pedido de Servicio correspondiente, los siguientes datos del comisionado: nombres y apellidos completos, lugar de la comisión (itinerario), fecha de salida y retorno, tipo de equipaje (basic / light / full / premium), correo institucional, número de teléfono celular y de manera obligatoria, copia legible del DNI.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 7.20 El IMARPE, puede autorizar menores asignaciones de viáticos, tomando en cuenta las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje; entre otras circunstancias, priorizando la austeridad en el gasto público.
- 7.21 El comisionado está impedido de viajar fuera del país, en los siguientes casos:
- Haber incumplido con la presentación del Informe Técnico de Autorización de Viaje Fuera del País de la presente Directiva.
  - Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
  - Contar con una sanción administrativa disciplinaria en ejecución, según reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

#### 8.1.1 DENTRO DEL PAÍS

- 8.1.1.1 La unidad de organización solicitará la autorización del viaje en comisión de servicios ante la ante la GG o la GC, según corresponda, mediante un memorándum, en el que adjuntará el **ANEXO N° 1 “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS”** de la presente Directiva, el Plan de Investigación o Plan de Actividades aprobado y el itinerario, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para el viaje.

La autorización del viaje, se efectúa, de acuerdo al siguiente detalle:

#### Sede Central:

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE APRUEBA
Presidente Ejecutivo	No requiere
Gerente Científico	Presidente Ejecutivo.
Gerente General	
Directores Generales	Gerente Científico.
Jefes de Oficinas Generales y Coordinador del Área Funcional de Flota.	Gerente General.
Coordinadores de Áreas Funcionales.	Directores Generales o Jefes de Oficinas Generales, según sea el caso.
Profesionales, Técnicos y Auxiliares.	Jefe inmediato superior, con la visación del Director General o Jefe de Oficina General, según corresponda.

#### Órganos Desconcentrados:

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE APRUEBA
Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental.	Gerente Científico.
Profesionales, Técnicos y Auxiliares.	Coordinador del Laboratorio Costero o Continental correspondiente.

- 8.1.1.2 Autorizado el viaje, la GC o la GG, según corresponda, deriva la documentación a la OGA para el trámite respectivo.
- 8.1.1.3 El ÁFC y el ÁFLeI, elaboran el CCP de los viáticos y del pasaje aéreo, y solicitan su aprobación a la OGPP para continuar con el pago de viáticos y la adquirir los pasajes aéreos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 8.1.1.4 Excepcionalmente, en casos debidamente justificados de fuerza mayor, las unidades de organización del IMARPE, pueden solicitar la autorización de viajes en comisión de servicios, con una anticipación mínima de 72 horas ante la GC o la GG, según corresponda.

## 8.1.2 FUERA DEL PAÍS

### 8.1.2.1 Cuando Irroga Gasto al Estado

- 8.1.2.1.1 La unidad de organización solicita la aprobación del viaje en comisión de servicios ante la GC o la GG, según corresponda, mediante un memorándum en el que se adjunta el **ANEXO N° 2 “INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE FUERA DEL PAÍS”** de la presente directiva, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 8.1.1.1, excepto el Presidente Ejecutivo, cuya autorización la otorga el Ministro de la Producción, con una antelación mínima de veinticinco (25) días hábiles a la fecha prevista para el viaje.

Se debe consignar la meta presupuestaria que asegure el financiamiento para la adquisición de los pasajes y la asignación de viáticos, y elevarla a la PE.

- 8.1.2.1.2 Si la PE autoriza la comisión de servicios fuera del país, deriva esta documentación a la GG, a fin de disponer que la OGA, continúe con el trámite ante el ÁFC, el ÁFRH y el ÁFLeI.

- 8.1.2.1.3 El ÁFC y el ÁFLeI elaboran el CCP y solicitan su aprobación a la OGPP. Una vez aprobado el CCP, el ÁFRH revisa y evalúa la documentación y emite su pronunciamiento respecto a lo dispuesto en el numeral 7.21 de la presente Directiva. Si todo es conforme, elabora el informe correspondiente en el que indica que la comisión de servicios se encuentra alineada al cargo o funciones que desempeña el comisionado en la unidad de organización correspondiente y lo devuelve a la OGA.

- 8.1.2.1.4 La OGA remite la información a la OGPP, para que emita su opinión presupuestaria sobre el financiamiento de pasajes y viáticos y eleva la documentación a la OGAJ para que continúe con el trámite correspondiente.

- 8.1.2.1.5 La OGAJ recibe el expediente completo y, tras evaluar, emite el informe legal y elabora el proyecto de Resolución Ministerial. Posteriormente, eleva la documentación a la GG para continuar con el trámite correspondiente.

Si el expediente fuera observado, la OGAJ lo devolvería para que el área correspondiente procediera con la subsanación correspondiente.

- 8.1.2.1.6 Si la GG encuentra el expediente y el proyecto de Resolución Ministerial conformes, lo eleva mediante oficio a la Secretaría General de PRODUCE, para que se continúe con el trámite de autorización del Despacho Ministerial, dentro del plazo mínimo de quince (15) días calendario, previos a la fecha del viaje.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

8.1.2.1.7 Emitida la Resolución Ministerial, la unidad de organización solicitante presenta a la OGA, el **ANEXO N° 1 “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS”** de la presente Directiva, para continuar con el pago de viáticos y la adquisición del pasaje aéreo para que el comisionado efectúe la comisión de servicios, según a los conceptos que se consignan en ella.

#### 8.1.2.2 Cuando No Irroga Gasto al Estado

8.1.2.2.1 La unidad de organización solicita la aprobación del viaje en comisión de servicios ante la GC o la GG, según corresponda, mediante un memorándum, en el que se adjunta el **ANEXO N° 2 “INFORME TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE FUERA DEL PAÍS”** de la presente Directiva, tomando en cuenta lo dispuesto en el numeral 8.1.1.1, excepto en el caso del Presidente Ejecutivo, cuya autorización la otorga el Ministro de la Producción, con una antelación mínima de quince (15) días calendarios a la fecha prevista para el viaje.

8.1.2.2.2 Si la PE autoriza la comisión de servicios fuera del país, deriva esta documentación a la GG y este requiere a la OGA y a la OGPP para que prosigan con el trámite.

8.1.2.2.3 La OGA deriva la documentación al ÁFRH para revisión y evaluación, y emite su pronunciamiento respecto a lo dispuesto en el numeral 7.21 de la presente Directiva. Si es conforme, elabora el informe correspondiente en el que indica que la comisión de servicios se encuentra alineada al cargo o funciones que desempeña el comisionado en la unidad correspondiente de la organización y lo devuelve a la OGA para que lo eleve a la OGPP.

8.1.2.2.4 Si la OGPP considera que la documentación es conforme, elaborará el informe correspondiente en el que indicará la actividad operativa a la que se encuentra relacionada la comisión de servicios y lo elevará a la OGAI.

8.1.2.2.5 La OGAI recibe el expediente completo y, tras evaluar, emite el informe legal y elabora el proyecto de Resolución de PE. A continuación, eleva la documentación a la GG para continuar con el trámite correspondiente.

En caso que el expediente fuera observado, la OGAI lo devuelve para que se proceda con la respectiva subsanación por parte del área correspondiente.

8.1.2.2.6 La GG, de encontrar conforme el expediente y el proyecto de Resolución, los eleva a la PE, para que se continúe con el trámite de autorización.

8.1.2.2.7 Con la autorización del viaje, el comisionado lleva a cabo la comisión de servicios, de acuerdo con los conceptos indicados en la Resolución de la PE.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 8.2 DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

### 8.2.1 DENTRO DEL PAÍS

- 8.2.1.1 El comisionado debe presentar ante la unidad de organización solicitante de la comisión, el informe de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, de acuerdo al **ANEXO N°3 “INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS”**, de la presente Directiva, junto con la rendición de cuentas y gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pago de los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión de servicios.
- 8.2.1.2 El comisionado puede rendir cuentas con la Declaración Jurada hasta por un máximo del 30% de los viáticos entregados mediante el formato del **ANEXO N°4 “DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DEL SERVICIO DENTRO DEL PAÍS)”**, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.
- 8.2.1.3 La rendición de cuentas que debe efectuar el comisionado, se presenta de dos (02) formas: la digital, a través del SITRADO, y de manera física ante el ÁFC, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, computado desde la fecha de culminación de la comisión de servicio, que fueron registrados y tramitados por el SITRADO.

El comisionado registra en la plataforma “RENDICIÓN DE CUENTAS” de la página web del IMARPE, registrando el detalle de los gastos realizados, con sujeción a las partidas y montos detallados en el correspondiente comprobante de pago, con el fin de obtener los formatos RG1 y RG2, según el **ANEXO N°5 “RENDICIÓN DE GASTOS RESUMEN – FORMATO RG1”** y el **ANEXO N°6 “RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE – FORMATO RG2”** de la presente Directiva.

- 8.2.1.4 La rendición de cuentas de manera física, se efectúa presentando la siguiente documentación:
- Memorándum del comisionado de rendición de cuentas.
  - Copia del Comprobante de Pago y/o Nota de Pago.
  - Copia del memorándum de devolución por menor gasto presentado al ÁFT, de ser el caso.
  - Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de salida y llegada, en el caso de pasajes aéreos y/o terrestre.
  - Original y copia de los comprobantes de pago impresos (físicos) o comprobantes de pago electrónico (representación impresa), según corresponda.
  - Copia del informe del ANEXO N°3 “INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS”.
  - ANEXO N°4 “DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DEL SERVICIO DENTRO DEL PAÍS)”, de ser el caso.
  - ANEXO N°5 “RENDICIÓN DE GASTOS RESUMEN – FORMATO RG1”.
  - ANEXO N°6 “RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE – FORMATO RG2”.
- 8.2.1.5 El comisionado de no cumplir lo solicitado en el plazo señalado, o ser observada su rendición de cuenta, la ÁFC procede a la devolución de la rendición, dándose por no presentada.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 8.2.2 FUERA DEL PAÍS

### 8.2.2.1 Cuando Irroga Gasto al Estado

8.2.2.1.1 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje en comisión de servicios, el comisionado presentará ante la unidad de organización a la que pertenece, el informe de viaje, en el que describirá las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, de acuerdo con el **ANEXO N° 7 “INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”** de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

La unidad de organización dentro de las 24 horas de recibido, lo eleva a la PE, quien a su vez lo deriva a la OGPP para los trámites ante el PRODUCE.

8.2.2.1.2 En dicho informe, el comisionado se compromete a transmitir los conocimientos adquiridos a los funcionarios y/o servidores del IMARPE, cuyas funciones se relacionan con la comisión de servicios, mediante una charla o taller, en el plazo máximo de un (01) mes desde la conclusión de esta, bajo su responsabilidad, previa coordinación con el ÁFRH.

8.2.2.1.3 Dentro del mismo plazo establecido en el numeral 8.2.2.1.1, el comisionado presenta ante al ÁFC, su rendición de cuentas y los gastos del viaje en comisión de servicios fuera del país, de manera física y a través del SITRADO, adjuntando los anexos **ANEXO N° 8 “RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL RESUMEN – FORMATO RGI1”** y el **ANEXO N° 9 “RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL DETALLE – FORMATO RGI2”** de la presente Directiva.

8.2.2.1.4 Los comprobantes de pago presentados por el comisionado en la rendición de cuentas y gastos del viaje de las comisiones de servicios deben sustentar, como mínimo, el 80% del monto del viático asignado y, como máximo, el 20% de los viáticos entregados para sustentar por gastos de la comisión, mediante el formato del **ANEXO N° 10 “DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DEL SERVICIO FUERA DEL PAÍS)”** de la presente Directiva, relacionado con gastos no facturados fuera del país (movilidad).

8.2.2.1.5 La rendición de cuentas debe contener la siguiente documentación:

- a) Memorándum de presentación de rendición de cuentas.
- b) Copia del Comprobante de Pago y Nota de Pago.
- c) Copia del Informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios indicado en el ANEXO N° 7 “INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”.
- d) Copia del memorándum de devolución por menor gasto presentado al ÁFT, de ser el caso.
- e) ANEXO N° 8 “RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL RESUMEN – FORMATO RGI1”.
- f) ANEXO N° 9 “RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL DETALLE – FORMATO RGI2”.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- g) Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada, en el caso de pasajes aéreos.
- h) Original y copia legible de los comprobantes de pago electrónicos, o documentos sustentatorios del gasto y traducción simple del detalle del gasto.
- i) ANEXO N°10 “DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”, de ser el caso.
- j) Reporte del tipo de cambio cambio.

8.2.2.1.6 El tipo de cambio a utilizar para la rendición de cuentas de viáticos fuera del país, se efectúa según la fecha del día de pago de viáticos para la comisión de servicios, tipo de cambio “venta” publicado por la SBS.

8.2.2.1.7 El comisionado de no cumplir en el plazo señalado o si observan su rendición de cuentas, la AFC devolverá la rendición, dándose por no presentada.

8.2.2.1.8 La OGPP elabora la “**MATRIZ DE VIAJES FUERA DEL PAÍS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL IMARPE**”, de acuerdo al modelo del **ANEXO N° 11** de la presente Directiva, en base a lo reportado por los comisionados en el ANEXO N° 7 “**INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS**”.

La OGPP reporta esta matriz de manera mensual a la OGPPM de PRODUCE, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de que venza cada mes, para que sea considerada en el informe de viajes del Sector Producción.

#### 8.2.2.2 Cuando No Irroga Gasto al Estado

8.2.2.2.1 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje en comisión de servicios, el comisionado presentará ante la unidad de organización a la que pertenece, el informe de viaje, en el que describirá las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, de acuerdo con el **ANEXO N° 7 “INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”** de la presente Directiva, bajo su responsabilidad.

La unidad de organización dentro de las 24 horas, eleva el Informe de Participación en Comisión de Servicio al Exterior al PE para su consideración. Posteriormente, la PE lo deriva a la GC, para su custodia.

8.2.2.2.2 En dicho informe, el comisionado se compromete a transmitir los conocimientos adquiridos a los funcionarios y/o servidores del IMARPE, cuyas funciones se relacionan con la comisión de servicios, mediante una charla o taller, en el plazo máximo de un (01) mes desde la conclusión de esta, bajo su responsabilidad, previa coordinación con el ÁFRH.

8.2.2.2.3 La OGPP elabora la “**MATRIZ DE VIAJES FUERA DEL PAÍS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL IMARPE**”, de acuerdo al modelo del ANEXO N° 11 de la presente Directiva, en función de la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

información facilitada por los comisionados en el ANEXO N° 7 “INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”.

La OGPP reporta esta matriz mensualmente a la OGPPM de PRODUCE, en un del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de que venza cada mes, con el fin de que sea considerada en el informe de viajes del Sector Producción.

- 8.2.2.3 En el caso que los comisionados no hayan cumplido con la presentación del ANEXO N° 7 “INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS”, que hayan generado gasto o no gasto al IMARPE, la OGPP informa de esta situación a la GG, para que ésta disponga su cumplimiento, dentro del plazo máximo de dos (02) días desde que sea notificado el comisionado.

### 8.3 DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

#### 8.3.1 DENTRO DEL PAÍS

- 8.3.1.1 El importe máximo establecido para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios por día, es de acuerdo a la siguiente escala:

NIVELES	NUEVOS SOLES/DÍA
• PRESIDENTE EJECUTIVO	380.00
• GERENTE CIENTÍFICO • GERENTE GENERAL • DIRECTORES GENERALES • DIRECTORES DEL CONSEJO DIRECTIVO • JEFES DE OFICINA • COORDINADORES DE ÁREAS FUNCIONALES Y DE LOS LABORATORIOS COSTEROS Y CONTINENTAL. • CAPITÁN DE TRAVESÍA DE BIC's • ASESORES Y CONSULTORES • PROFESIONALES • TÉCNICOS • AUXILIARES	320.00

- 8.3.1.2 Tomando en cuenta la hora consignada en el boleto o en el pasaje aéreo de la agencia del terrapuerto o aeropuerto, respectivamente, la asignación de los viáticos dentro del país, para las comisiones de servicio mayores a las 24 horas, queda establecida de la siguiente manera:

DURACIÓN	VIÁTICOS/NIVEL
SALIDA ANTES DE LAS 12:00 HORAS	01 día
SALIDA POSTERIOR A LAS 12:00 HORAS.	50% día
LLEGADA ANTES DE LAS 12:00 HORAS.	50% día
LLEGADA POSTERIOR A LAS 12:00 HORAS.	01 día

#### 8.3.2 FUERA DEL PAÍS

- 8.3.2.1 La asignación de viáticos se otorga, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva, conforme al siguiente detalle:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ZONAS GEOGRÁFICAS	US \$/DIA
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
EL CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00

8.3.2.2 Se puede otorgar adicionalmente y por única vez el equivalente a un día (01) de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y dos (02) días, cuando el viaje se realice a otro continente.

#### 8.4 DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 8.4.1 La solicitud de reembolso de viáticos se presenta mediante un informe suscrito por el comisionado con el visto bueno de la unidad de organización correspondiente, para su aprobación por parte de la GC o la GG, según corresponda.
- 8.4.2 El informe debe justificar el motivo del reembolso e indicar el nombre del comisionado al que se debe efectuar el reintegro del gasto, el lugar y la fecha de la comisión de servicios, una relación detallada de los gastos realizados, la meta presupuestaria y la fuente de financiamiento a la que se debe afectar el gasto.
- 8.4.3 Las solicitudes de reembolso de viáticos se presentan ante la OGA hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la culminación de la comisión de servicios y se otorga únicamente en situaciones de contingencia, no previstas y debidamente justificadas.
- 8.4.4 Para solicitar el reembolso de los gastos de viáticos autorizados, se debe presentar el formato ANEXO N° 1 “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS”, a través del SITRADO, de acuerdo con la rendición de cuentas efectuada.
- 8.4.5 No procede la solicitud de reembolso, por la compra de pasajes aéreos gestionados por el comisionado o por la unidad de organización solicitante, bajo la responsabilidad de quien lo autorice.

#### 8.5 DE LA NO PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.5.1 El ÁFC, una vez vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que el comisionado haya cumplido con ella, comunica esta situación a la unidad de organización para requerir la inmediata presentación de la rendición de cuentas, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.5.2 De no cumplir con la presentación de la rendición de cuentas, el ÁFC informa de esta situación a la OGA, quien a su vez deriva el informe al ÁFRH para que aplique el descuento correspondiente y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que inicie el procedimiento de determinación de responsabilidades.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 8.6 DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

8.6.1 Cuando se realicen actividades de investigación en zonas costeras o someras en el mar o en aguas continentales, a bordo de embarcaciones artesanales o de menor escala, o de acuicultores (con una eslora máxima 5 m), o de propiedad del IMARPE, que conlleve a que el personal se encuentre fuera de la provincia de su centro de trabajo y deba pernoctar y consumir alimentos en la zona de estudio para continuar con la actividad científica, el IMARPE, por excepción, otorga medio viático por día para sufragar gastos de alojamiento y alimentos, para comisiones de servicio dentro del país.

8.6.2 En los casos de cancelación o postergación del viaje en comisión de servicios fuera del país, por razones debidamente justificadas, la unidad de organización que lo solicitó comunicará este hecho a la OGA o al AFRH, según corresponda, tan pronto como se tome la decisión, para que se lleven a cabo las acciones administrativas correspondientes.

8.6.3 Cuando se cancele, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, el comisionado solicita a la compañía aérea, emita la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo.

También resulta válido el correo institucional de la línea aérea que comunica al comisionado dicha cancelación, suspensión o postergación o cualquier otro medio de comunicación en la que señale las situaciones en mención.

8.6.4 En caso se postergue la comisión de servicios dentro del país y la OGA haya efectuado la entrega de los fondos para viáticos, el comisionado, bajo su responsabilidad, devolverá el importe recibido de la AFT, si corresponde, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles, siguientes a la recepción de la notificación de la no realización o suspensión de la comisión de servicios.

Caso contrario, de evidenciarse demora, el AFT comunicará la situación a la OGA y se aplicarán los descuentos y los intereses correspondientes, según la tasa de interés legal, desde la fecha en que se hizo efectivo el pago hasta la fecha de la devolución de los viáticos.

8.6.5 Cuando exista evidencia de que el itinerario de viaje se ha modificado por causas atribuibles al comisionado, los gastos correrán a cargo de éste, y de evidenciarse que el itinerario se ha adelantado, el comisionado devolverá los viáticos no gastados de esas fechas, salvo que se demuestre que la modificación fue producto de caso fortuito o fuerza mayor no atribuible al comisionado. En este caso y previo a las acciones administrativas que correspondan, los gastos son asumidos por el IMARPE.

## 9. RESPONSABILIDADES

9.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado que la formula. La autenticidad y falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, es responsabilidad del comisionado y da lugar a las sanciones que correspondientes y a la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

9.2 El comisionado verifica y hace el seguimiento del procesamiento de su rendición de cuentas y gastos de viaje en comisión de servicios, a través de la plataforma “RENDICIÓN DE CUENTAS”, de manera física y vía SITRADO, hasta su conformidad.

9.3 El comisionado es responsable de aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, así como de respetar los criterios para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Estado en la ejecución de la comisión de servicios y de realizar la rendición de cuentas o el reembolso de los gastos de viáticos por dicha comisión de servicios dentro del país, e igualmente de presentar el informe del viaje en comisión de servicios, cuando corresponda, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

- 9.4 Cuando el viaje en comisión de servicios fuera del país, sea a países que requieran visa, la obtención de este documento será de entera responsabilidad del comisionado.
- 9.5 La OGA, a través de las ÁFC y ÁFT es responsable de revisar y controlar que las rendiciones de cuentas se presenten de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, así como, de llevar el control de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuentas documentadas, dando su conformidad para su contabilización.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 10.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva, deben ser resueltos por la PE.
- 10.3 El comisionado que se encuentre de viaje por comisión de servicios a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá adecuar su rendición de cuentas a sus disposiciones.
- 10.4 Sin perjuicio de lo anterior, la OGA debe difundir la presente Directiva a las unidades de organización, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo que implica a los comisionados.
- 10.5 Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisiones de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia como actividad, y realicen comisiones de servicios en el país.
- 10.6 Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el proceso de implementación de la función de integridad que realiza el IMARPE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública mediante acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.
- 10.7 El ÁFIE lleva a cabo las acciones técnicas necesarias para implementar la plataforma “RENDICIÓN DE CUENTAS” en la página web del IMARPE, de modo que el comisionado pueda rendir cuentas sobre las comisiones de servicios efectuadas fuera del país.

## 11. VIGENCIA

- 11.1 La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Directiva N°DEC-004-2013-IMP “Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País”, la Resolución Directoral N°DEC-265-2014 y la Resolución de Gerencia General N°011-2021-IMARPE/GG.
- 11.2 La presente norma; así como, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente deben ser difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## 12. ANEXOS

- ANEXO N°1 : SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.
- ANEXO N°2 : INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE FUERA DEL PAÍS.
- ANEXO N°3 : OBJETIVO Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS.
- ANEXO N°4 : DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS).
- ANEXO N°5 : RENDICIÓN DE GASTOS RESUMEN – FORMATO RG1.
- ANEXO N°6 : RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE – FORMATO RG2.
- ANEXO N°7 : INFORME DE PARTICIPACIÓN.
- ANEXO N°8 : RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL RESUMEN – FORMATO RG11.
- ANEXO N°9 : RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL DETALLE – FORMATO RG12.
- ANEXO N°10 : DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL PAÍS).
- ANEXO N°11 : MATRIZ DE VIAJES FUERA DEL PAÍS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL IMARPE.

Callao, 19 de mayo del 2025



Firmado digitalmente por:  
SALCEDO BUSTAMANTE Walter  
Enrique FAU 20148138886 hard  
Motivo: Gerente General  
(e)  
Fecha: 20/05/2025 13:57:16-0500

MRBM.  
28.04.2025



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO DEL COMISIONADO:			
CCI / CUENTA DE AHORROS DEL COMISIONADO:			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CATEGORÍA/NIVEL/CARGO:			
PAÍS/CIUDAD (*)			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS – MOTIVO DEL VIAJE:		S	

ITINERARIO DEL VIAJE	LUGAR DE ORIGEN					LUGAR DE DESTINO					LUGAR DE RETORNO		
	SALIDA	DÍA	MES	AÑO	HORA	REGRESO	DÍA	MES	AÑO	HORA	MEDIO DE TRANSPORTE	TERRESTRE	

CONCEPTO Movilidad ida y vuelta de domicilio a aeropuerto o terrapuerto, TUUA, alojamiento, alimentación y movilidad en el lugar de la comisión de servicios. (dentro del país)	ESCALA OFICIAL DE VIÁTICOS POR DÍA		DURACIÓN N° DE DÍAS (B)	TIPO DE CAMBIO (**)	N° DE HORAS Y DETALLE (**)	MONTO TOTAL (S/) C = (A) x (B)
	NIVEL	MONTO DIARIO (A)				
		US \$	S/			

PASAJES	MONTO (S/)	MONTO TOTAL (S/) (D)
TERRESTRE		

IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO (C)+(D) S/

(\*) INTERNACIONAL  
(\*\*) 1/2 VIÁTICO  
(\*\*\*) SUNAT

OBSERVACIÓN Y/O CORRECCIÓN A LA PLANILLA DE VIÁTICOS


[INDICAR CIUDAD], ..... de ..... de 20.....

RECIBÍ CONFORME  
COMISIONADO

FIRMA Y SELLO  
FUNCIONARIO QUE APRUEBA

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en ....., autorizo a la Oficina General de Administración, para que se me descuente de mi Planilla Única de Haberes o Constancia de Pagos, según sea el caso, el viático no utilizado, devuelto o rendido, en el plazo señalado en la presente Directiva, más los intereses correspondientes, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva hasta que se produzca su debida cancelación, por el importe de S/. ....., correspondiente a la Solicitud de Asignación de Viáticos que se suscribe, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

Suscribo la presente autorización, en forma voluntaria.

FIRMA DEL COMISIONADO



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## ANEXO N° 2

### INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE AUTORIZACIÓN DEL VIAJE FUERA DEL PAÍS

[INDICAR CIUDAD], ..... de ..... de 20...

#### 1. ANTECEDENTES

- 1.1 Principal objetivo del evento o misión de la comisión de servicios.
- 1.2 Programa y temas a tratar en el evento o misión de la comisión de servicios.
- 1.3 Beneficios que se van a obtener en favor del IMARPE, con la participación en dicho evento o misión de la comisión de servicios.
- 1.4 Indicar los documentos que contienen la convocatoria, comunicación o invitación y la persona que va a participar en la comisión de servicios, de ser el caso.
- 1.5 Nombres y apellidos del funcionario, servidor público o representante del IMARPE que participa en el evento o misión de la comisión de servicios.
- 1.6 Itinerario del viaje con las actividades previstas día por día.

#### 2. ANÁLISIS

Debe considerarse entre otros:

- 2.1 Importancia de la participación en la comisión de servicios, sustentado en el interés nacional o en el interés institucional. Dicha importancia debe sustentarse en los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal en curso, la cual debe ser concordante con los objetivos de la comisión de servicios.
- 2.2 Análisis costo-beneficio de la participación del comisionado.

#### 3. CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis realizado.

#### 4. RECOMENDACIONES

Las consideraciones que presenta la unidad de organización y el comisionado para realizar la comisión de servicios.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
FUNCIONARIO QUE APRUEBA

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
PE



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 3**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS**

COMISIONADO:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

FECHAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

LUGAR:

1. OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

2. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:

3. SE CUMPLIÓ CON EL OBEJTIVO:

SI  NO

SI MARCÓ NO, DETALLAR LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

[INDICAR CIUDAD], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DEL SERVICIO DENTRO DEL PAÍS)**

N° DE COMPROBANTE DE PAGO QUE ASIGNA LOS VIÁTICOS	
---	--

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, comisionado (a) del IMARPE y prestando servicios en \_\_\_\_\_ [INDICAR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE LABORA EL COMISIONADO], de conformidad el artículo 71 de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° DE ORDEN	LUGAR/CONCEPTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (S/)
<b>TOTAL (S/)</b>				

**NOTA:** Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales, zonas urbanas marginales y caseríos) para servicios de movilidad (taxi o mototaxis) o alimentación, durante la comisión de servicios que realicé en \_\_\_\_\_.

[INDICAR CIUDAD], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 6**

**RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE – FORMATO RG2**

DOCUMENTO DE RENDICIÓN										
FECHA DE RENDICIÓN										
IMPORTE S/										
ESPECÍFICA DE GASTO:										
Nº	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	N° DE DOCUMENTO	B. IMP.	V. NG.	IGV	OTROS	CONCEPTO/DETALLE DEL GASTO	IMPORTE GASTADO (S/)
TOTAL ESPECÍFICA DE GASTO										
TOTAL GENERAL										

[INDICAR LUGAR], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 7**

**INFORME DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAÍS**

**1. ANTECEDENTES**

Resolución Ministerial o de PE, según sea el caso, que autoriza la comisión de servicios.

**2. ACCIONES REALIZADAS**

Describir el temario desarrollado, enfatizando los temas de importancia nacional o sectorial, tratados en el evento, reunión o curso internacional.

**3. RESULTADOS OBTENIDOS**

- 3.1 Entidad Convocante.
- 3.2 Documento de referencia para asistir en representación de la Institución.
- 3.3 Asunto de la reunión o Grupo Técnico.
- 3.4 Fecha y horas de la reunión.
- 3.5 Antecedentes.
- 3.6 Objetivo.
- 3.7 Entidad y/o personas participantes.
- 3.8 Desarrollo de la actividad.
- 3.9 Acuerdos.
- 3.10 Otros temas tratados o considerados.
- 3.11 Indicar en qué objetivos institucionales fijados para el Año Fiscal en curso, se encuentra inmerso el viaje realizado.
- 3.12 Describir en base a un análisis, la evaluación costo-beneficio del viaje.
- 3.13 Indicar casos mostrados que puedan replicarse en el IMARPE, de ser el caso.
- 3.14 Indicar los logros y/o aporte principal generado en beneficio del IMARPE y del sector pesquero.

**4. COMPROMISOS ASUMIDOS**

Precisar los acuerdos o compromisos institucionales asumidos a nombre de la entidad y los plazos en que deben cumplirse dichos acuerdos; caso contrario, de no haberlos, consignar que no se llegó a ninguno.

**5. CONCLUSIONES**

Se debe consignar como un Resumen Ejecutivo el objetivo, la importancia sectorial de la participación, los acuerdos asumidos, hechos resaltantes, vinculados a la agenda del evento y la evaluación personal del mismo.

En caso de capacitación, se debe indicar los resultados a los que se arriba del análisis, mostrando la posibilidad de réplica o difusión de los temas o casos tratados, los compromisos asumidos, entre otros.

**6. RECOMENDACIONES**

Proponer las acciones o actividades que se deriven de los acuerdos institucionales asumidos en el evento y de seguimiento o difusión de las conclusiones a los que se arriba en el Informe Técnico.

Cuando se trate de eventos de capacitación, se debe proponer un programa de difusión de las técnicas o metodología aprendidas, para cumplir con el efecto multiplicador.

**6. COMPROMISO DE TRANSMITIR RESULTADOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

Compromiso de transmitir los conocimientos adquiridos mediante una charla o taller a los funcionarios y/o servidores públicos del IMARPE, cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida, dentro del plazo máximo de tres (03) meses de concluida la comisión de servicios.

**7. ANEXOS**

Documentación recibida en el evento, curso u otros.

[INDICAR CIUDAD], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
FUNCIONARIO QUE APRUEBA**



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 8**

**RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL RESUMEN – FORMATO RG11**

NOMBRE DEL COMISIONADO	
N° COMPROBANTE DE PAGO	
IMPORTE (US \$)	
PAÍS	
FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	

  

RESUMEN DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS		
PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE GASTADO (US \$)
TOTAL		
TIPO DE CAMBIO:		
OBSERVACIONES:		

[INDICAR LUGAR], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 9**

**RENDICIÓN DE GASTOS INTERNACIONAL DETALLE – FORMATO RGI2**

DOCUMENTO DE RENDICIÓN							
FECHA DE RENDICIÓN							
IMPORTE (US \$)							
ESPECÍFICA DE GASTO:							
Nº DE ORDEN	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	CONCEPTO/DETALLE DEL GASTO	IMPORTE DE ORIGEN	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE GASTADO (\$)
<b>TOTAL</b>							

[INDICAR LUGAR], ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA (COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL PAÍS)**

N° DE COMPROBANTE DE PAGO QUE ASIGNA LOS VIÁTICOS.	
--	--

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, comisionado (a) del IMARPE y prestando servicios en \_\_\_\_\_ [INDICAR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE LABORA EL COMISIONADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO**, de acuerdo al Decreto Supremo N°056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de US\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (país) del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para asistir a \_\_\_\_\_, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE ORDEN	CIUDAD/PAÍS	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (US \$/)
<b>TOTAL (US \$)</b>				

[INDICAR CIUDAD], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
COMISIONADO**



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 11

MATRIZ DE VIAJES FUERA DEL PAÍS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL IMARPE

N°	MES	SUBSECTOR	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE MAE (Ejecución o Representación)	TÍTULO DE EVENTO	SEDE EVENTO	ORGANIZADOR AUSPICIADOR	TIPO DE GASTO	MONTO US	FUNCIONARIO/SERVIDOR	CARGO	FECHA	N° RESOLUCIÓN	PERIODO AUTORIZADO	INFORME DE PARTICIPACIÓN	FECHA DEL INFORME	ACCIONES REALIZADAS	RESULTADOS OBTENIDOS	COMPROMISOS	