



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 081-2026-PROCIENCIA-DE

Lima, 28 de agosto de 2026

VISTOS: El Informe N° D000103-2026-PROCIENCIA-UA-JMN, que cuenta con Proveído N° D005252-2026-PROCIENCIA-UA, ambos de fecha 5 de agosto de 2026, y el Informe N° D000112-2026-PROCIENCIA-UA-JMN, que cuenta con Proveído N° D005793-2026-PROCIENCIA-UA, ambos de fecha 26 de agosto de 2026, emitidos por la Unidad de Administración, los Informes N° D000108-2026-PROCIENCIA-UPP de fecha 10 de agosto de 2026 y D000122-2026-PROCIENCIA-UPP de fecha 27 de agosto de 2026, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N° D000024-2026-PROCIENCIA-UAL-DHG y D000231-2026-PROCIENCIA-UAL, ambos de fecha 28 de agosto de 2026, emitidos por la Unidad de Asesoría Legal de PROCIENCIA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el CONCYTEC es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), constituyéndose en la autoridad técnico-normativa, en el ámbito nacional, en materia científica, tecnológica y de innovación. Es responsable de normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos del país, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI) y su modificatoria, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM;

Que, de acuerdo con el artículo 9 de la citada Ley N° 31250, el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, integra el nivel de implementación de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (POLCTI), siendo que de acuerdo al numeral 15.2 del artículo 15 del citado Reglamento de la Ley N° 31250, las acciones de financiamiento parcial o total de actividades de ciencia, tecnología e innovación deben desplegarse a partir de mecanismos concursables, con procedimientos transparentes y de calidad internacionalmente competitivos para cuyo efecto se deben elaborar bases según estándares establecidos por el CONCYTEC en coordinación con los sectores competentes, según corresponda;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de marzo de 2021, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados - PROCIENCIA, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, al cual PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente. Se encuentra bajo la dependencia del CONCYTEC, ente rector del SINACYT (hoy SINACTI);

Que, conforme con lo señalado en la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo, el proceso de fusión concluye en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la vigencia de dicha norma. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en su Séptima Disposición Complementaria Final, culminado el proceso de fusión, toda referencia al Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT se entiende realizada a PROCIENCIA;

Que, asimismo, conforme con el artículo 21 del Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P de fecha 9 de junio de 2021 y su modificatoria, la Unidad de Administración es la unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar,



organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, correspondiéndole, conforme al literal b) del artículo 22 de la citada norma, formular y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito del Programa PROCENCIA relacionadas con dichos Sistemas Administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONCYTEC;

Que, de acuerdo con el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios y son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y a aquellas normas que expresamente así lo establezcan; encontrándose orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y debiendo ser emitidos por el órgano competente y tener un objeto física y jurídicamente posible;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2024-CONCYTEC-SG, de fecha 23 de agosto de 2024, se aprobó la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG denominada "Formulación, aprobación y modificación de Directivas y Lineamientos", cuyo numeral 5.4.1 establece que el Programa PROCENCIA formula y aprueba Directivas o Lineamientos de gestión interna, correspondiendo su aprobación a la Dirección Ejecutiva del Programa;

Que, asimismo, considerando que el Programa PROCENCIA no cuenta con disposiciones específicas que regulen el procedimiento para la formulación y aprobación de sus directivas de gestión interna, resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 5.4.3 de la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG, conforme al cual PROCENCIA puede adoptar las disposiciones específicas reguladas en dicha Directiva, considerando la equivalencia de competencias entre sus unidades funcionales y las unidades de organización del CONCYTEC; en virtud de lo cual resultan aplicables al presente procedimiento las disposiciones relativas a la evaluación técnica y legal del proyecto, atendiendo a las competencias que corresponden a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Asesoría Legal del Programa PROCENCIA, respectivamente;

Que, bajo dicho marco, el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG establece que la evaluación técnica del proyecto comprende, entre otros aspectos, las competencias y funciones de la entidad, del órgano proponente y/o de los órganos que debe supervisar, así como los aspectos técnicos relacionados con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; mientras que el numeral 6.2.3 establece que la evaluación legal comprende el sustento legal de las disposiciones contenidas en la Directiva y los aspectos legales relacionados con la materia a regular;

Que, mediante Informe N° D000103-2026-PROCENCIA-UA-JMN, de fecha 5 de agosto de 2026, que cuenta con Proveído N° D005252-2026-PROCENCIA-UA de la misma fecha, la Unidad de Administración, en el marco de las funciones previstas en el artículo 22 del Manual de Operaciones del Programa PROCENCIA, sustentó la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País", a fin de contar con un instrumento normativo institucional actualizado y concordante con el marco normativo vigente aplicable a la materia;



Que, mediante Informe N° D000108-2026-PROCIENCIA-UPP, de fecha 10 de agosto de 2026, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto efectuó la evaluación técnica del proyecto, verificando, entre otros aspectos, la competencia de la Unidad de Administración como órgano proponente, la estructura y contenido del instrumento y su naturaleza como Directiva de gestión interna, determinando que su aprobación corresponde a la Dirección Ejecutiva del Programa PROCIENCIA;

Que, posteriormente, mediante Memorando N° D000234-2026-PROCIENCIA-UAL, de fecha 24 de agosto de 2026, la Unidad de Asesoría Legal, en el marco de la evaluación de consistencia jurídica del proyecto de Directiva, formuló observaciones respecto de determinadas disposiciones que requerían ser precisadas, armonizadas y/o adecuadas en relación con su base legal, coherencia interna y concordancia con los lineamientos establecidos por el CONCYTEC, particularmente respecto de las competencias, niveles de autorización, plazos y procedimientos aplicables a las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional; por lo que se devolvió el expediente para efectuar las adecuaciones correspondientes y complementar la evaluación técnica de la propuesta;

Que, en atención a dichas observaciones, mediante Informe N° D000112-2026-PROCIENCIA-UA-JMN, de fecha 26 de agosto de 2026, que cuenta con Proveído N° D005793-2026-PROCIENCIA-UA de la misma fecha, la Unidad de Administración efectuó el contraste de las disposiciones del proyecto con las observaciones formuladas y con los lineamientos establecidos por la Oficina General de Administración del CONCYTEC mediante Memorando Múltiple N° D000044-2026-CONCYTEC-OGA, sustentando las modificaciones y adecuaciones incorporadas, particularmente respecto de las competencias, niveles de autorización, plazos y procedimientos aplicables a las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional; concluyendo que la versión actualizada del proyecto se encuentra articulada con los referidos lineamientos institucionales;

Que, asimismo, mediante Informe N° D000122-2026-PROCIENCIA-UPP, de fecha 27 de agosto de 2026, emitido en ampliación del Informe N° D000108-2026-PROCIENCIA-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto evaluó las adecuaciones efectuadas al proyecto y concluyó que la Unidad de Administración cumplió satisfactoriamente con levantar las observaciones formuladas, armonizando la propuesta con los lineamientos establecidos mediante Memorando Múltiple N° D000044-2026-CONCYTEC-OGA; asimismo, determinó que la versión actualizada mantiene la consistencia técnica requerida conforme a la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG y ratificó la necesidad y justificación técnica de la propuesta en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, recomendando continuar con el trámite para su aprobación;

Que, en ese contexto, considerando la equivalencia de competencias prevista en el numeral 5.4.3 de la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG, se advierte que el proyecto de Directiva ha sido sometido a la evaluación técnica correspondiente, contando con los pronunciamientos de la Unidad de Administración, en su condición de unidad proponente, y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto respecto de los aspectos comprendidos en el numeral 6.2.1 de la citada Directiva;

Que, mediante Informes N° D000024-2026-PROCIENCIA-UAL-DHG y D000231-2026-PROCIENCIA-UAL, ambos de fecha 28 de agosto de 2026, la Unidad de Asesoría Legal, considerando los pronunciamientos técnicos emitidos por las unidades competentes y las adecuaciones efectuadas a la versión final del proyecto de directiva, efectuó la evaluación jurídica prevista en el numeral 6.2.3 de la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG, verificando el sustento legal de sus disposiciones y los aspectos jurídicos relacionados con la materia regulada, concluyendo que el proyecto cuenta con sustento legal, guarda



concordancia con el marco normativo aplicable y con los lineamientos institucionales del CONCYTEC que resultan pertinentes, no advirtiéndose disposiciones que contravengan normas de superior jerarquía ni impedimento de orden legal para su aprobación mediante Resolución de Dirección Ejecutiva;

Que, en consecuencia, habiéndose cumplido con el procedimiento y la evaluación técnico-legal aplicables conforme a la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG, considerando la equivalencia de competencias prevista en su numeral 5.4.3, y contando con los pronunciamientos técnicos y legal correspondientes, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”, como instrumento de gestión interna orientado a regular dichas actuaciones en el ámbito del Programa PROCIENCIA, en concordancia con las disposiciones sobre actos de administración interna previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Con la visación de los Responsables de las Unidades de Administración, de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Legal del PROCIENCIA, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SINACTI, en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2024-PCM, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, en el Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, que crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, en la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA y su modificatoria, y en la Resolución de Secretaría General N° 043-2024-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG denominada “Formulación, aprobación y modificación de Directivas y Lineamientos”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2026-PROCIENCIA-DE denominada “Normas y Procedimientos para la Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”, la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 039-2016-FONDECYT-DE, de fecha 5 de mayo de 2016, que aprobó la Directiva N° 002-2016-FONDECYT-UAF denominada “Normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el FONDECYT”, así como toda disposición de gestión interna emitida por el FONDECYT, ahora PROCIENCIA, que se oponga o resulte incompatible con las disposiciones contenidas en la directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Administración adopte las acciones que correspondan para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 4.- Disponer la notificación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las unidades funcionales del Programa PROCIENCIA, para conocimiento y fines correspondientes.



Artículo 5.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución, así como de su Anexo: Directiva N° 001-2026-PROCIENCIA-DE denominada “Normas y Procedimientos para la Programación, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País”, en la Página Web de PROCIENCIA.

Regístrese y comuníquese.

HANS DEMETRIO VÁSQUEZ SOPLOPUCO
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Investigación Científica
y Estudios Avanzados
PROCIENCIA

DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Unidad Funcional proponente y responsable: Unidad de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la programación, requerimiento, autorización, otorgamiento, ejecución de viáticos, pasajes y rendición de cuentas vinculadas a las comisiones de servicios al interior y exterior del país, de los funcionarios, servidores y personal contratado que presten servicios en la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados, en adelante UE. PROCIENCIA.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones de gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones vinculadas a la comisión de servicios, asegurando la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2 Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 3.3 Decreto Supremo N°006-2026-JUS, Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Supremo N° 062-2024-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 3.10 Decreto Supremo N° 054-2022-EF, que aprueba Operación de Endeudamiento Externo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF y establece que la Unidad Ejecutora del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los servicios de CTI para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación” es el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

- 3.11 Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, que crea al Programa PROCIENCIA, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los artículos 5 y 6 referidos a la escala y sustentación de viáticos del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.
- 3.15 Resolución de Secretaría General N° 043-2024-CONCYTEC-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-CONCYTEC-SG, Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas y Lineamientos.
- 3.16 Resolución de Presidencia N° 58-2021-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa PROCIENCIA.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica”.
- 3.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual regula las normas, procedimientos y operaciones del Sistema Nacional de Tesorería en el sector público del Perú.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.21 Resolución de Presidencia N° 193-2013-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 011-2013-CONCYTEC-OGA, Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos y gastos vinculados en el Pliego CONCYTEC-P, modificada mediante Resolución de Presidencia N° 095-2015-CONCYTEC-P.

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

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as independientemente del vínculo contractual que mantengan con la UE. PROCIENCIA, así como aquellas personas que brinden servicios o consultorías que requieren realizar viajes al interior y/o

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

exterior del país, siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia o Contratos, el otorgamiento de viáticos que no implica reconocimiento de vínculo laboral o subordinación con el Programa PROCIENCIA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. Comisionado:** Funcionario, servidor público y personas que hacen servicios y consultorías, que independientemente de su condición laboral o contractual, siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia o Contratos el otorgamiento de viático, realizan una comisión de servicios.
- 5.1.2. Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento programado o imprevisto que efectúa el comisionado en forma temporal para realizar funciones y/o actividades al interior o fuera del territorio nacional estrictamente indispensable y relacionado que permitan cumplir con los objetivos institucionales del Programa PROCIENCIA y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 5.1.3. Comprobante de Pago:** Aquellos a los que hace alusión el Artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar la Factura electrónica emitida a nombre de la Unidad Ejecutora PROCIENCIA y solo en los casos en que no se cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS).
- 5.1.4. Gastos de Comisión de Servicios:** Son los gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, en pasajes, viáticos, seguro de viajero para comisiones al exterior y otros gastos indicados en el numeral 5.1.12.
- 5.1.5. Viáticos:** Asignación que se otorga al comisionado que tiene por objeto financiar los gastos ocasionados en el desempeño de una Comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.
- 5.1.6. Pasajes o Gastos de Transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicios.
- 5.1.7. Declaración Jurada:** Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los casos, lugares y/o poblados, (caseríos y zonas rurales), alejados donde realizó el gasto y no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT o por la legislación tributaria en caso de países del exterior. La Declaración Jurada no

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

deberá exceder del 30% del monto otorgado para comisiones de servicios en el territorio nacional y el 20% para viajes al exterior.

- 5.1.8. Rendición de Cuenta:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.
- 5.1.9. Carta Orden:** Es un documento oficial del Sistema Nacional de Tesorería, mediante el cual una entidad autoriza al Banco de la Nación a realizar pagos o abonar fondos directamente en la cuenta bancaria de un proveedor, contratista o beneficiario.
- 5.1.10. Orden de Pago Electrónico:** Es un mecanismo electrónico que se realiza a través del SIAF-RP para la atención de las obligaciones del Estado a favor de personas naturales como la atención del pago de viáticos, orientado a la eliminación del uso de cheques, consiste en acercarse presencialmente al Banco de la Nación en la Red del Banco de la Nación a nivel nacional al día siguiente hábil después del giro y solicitar la entrega del monto del viatico en ventanilla con la sola presentación del documento de identidad, dicha transacción es intransferible y vence a los 30 días, Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.
- 5.1.11. Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.1.12. Otros Gastos:** Son los gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicios, vinculados con los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, debidamente justificado.
- 5.1.13. SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.1.14. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la solicitud, planilla y rendición de cuentas de viáticos en el Territorio Nacional.
- 5.1.15. Tesorería:** Para efectos de la presente Directiva es el Equipo de trabajo de la Unidad de Administración (UA), los cuales tienen a su cargo el giro y pago de los viáticos por comisión de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 5.1.16. Contabilidad:** Para efectos de la presente Directiva es el Equipo de trabajo de la UA, los cuales tienen a su cargo el registro y control previo

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

de las solicitudes de viáticos otorgados y de la rendición de cuentas por comisión de servicios.

5.1.17. Logística: Para efectos de la presente Directiva es el Equipo de trabajo de la UA, los cuales tienen a su cargo la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales.

5.1.18. Servidores civiles: Personas que prestan servicios en las entidades públicas, ejerciendo funciones al servicio del Estado y de la ciudadanía, dentro del marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.

5.2. Para el caso de los servidores civiles, las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sea que irroguen gastos o no con cargo al Presupuesto Institucional, deben canalizarse a través de la Secretaría General del Pliego CONCYTEC, el comisionado no podrá viajar en comisión de servicios, si no cuenta con Planilla de Viáticos debidamente autorizada. La autorización de viajes al exterior deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje, cumpliendo las disposiciones previstas en la Ley N°27619 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

5.3. En todos los viajes al exterior y al interior del país, que irroguen gastos y afecten el Presupuesto Institucional, se deben utilizar pasajes en categoría económica.

5.4. El Comisionado es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuenta.

5.5. No se otorgarán viáticos al personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico, que involucre licencia, suspensión del vínculo, descanso médico u otro incompatible con la comisión de servicios.

5.6. No se otorgan asignaciones de viáticos y pasajes a las personas que tengan viáticos pendientes de rendición de cuentas, así como, aquellos pendientes de devolución de montos entregados. En caso de surgir una solicitud de viático nuevo que superponga con el plazo de rendición de una anterior, debe regularizarse la rendición correspondiente para atender de manera inmediata la siguiente.

5.7. Los viáticos deben asignarse de acuerdo con la escala o los montos aprobados, conforme a la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROGRAMACIÓN

6.1.1. El viaje en comisión de servicios, será programado mensualmente por las unidades funcionales de la entidad donde los comisionados presten servicios, en relación a los planes operativos y de acuerdo al **Anexo N°**

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

1 “Programación Mensual de Comisiones de Servicio”, en el que indicarán el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, entre otros aspectos. En caso que exista un viaje no programado este deberá sustentarse por parte del Jefe de la Unidad usuaria detallando la documentación respectiva que señale la necesidad del viaje.

6.1.2. La programación a que se refiere el literal anterior, deberá ser emitido por el responsable de la unidad funcional y será presentada con un Informe al Director Ejecutivo de UE PROCIENCIA para su autorización, por lo menos con quince (15) días calendario antes del inicio del mes en que se realizan las comisiones de servicios, dicha autorización constituye documento base para la realización de la comisión de servicios.

6.1.3. La Unidad de Administración, utiliza la programación para verificar la disponibilidad presupuestal necesaria y gestionar la adquisición de pasajes.

6.2. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

6.2.1. Del nivel de autorización

Los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se autorizarán según el nivel jerárquico institucional:

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Director Ejecutivo de PROCIENCIA	Presidente del CONCYTEC
Responsables de las Unidades Funcionales	Director Ejecutivo de PROCIENCIA
Los Responsables de las Unidades Funcionales tramitarán los requerimientos de los servidores civiles y consultores.	

6.2.2. De la solicitud de viáticos:

Por la operatividad de PROCIENCIA, los viáticos serán solicitados por cada unidad funcional usuaria, como mínimo con siete (07) días hábiles de antelación al inicio de la comisión de servicios, con la siguiente información y documentos (REQUISITOS):

a) Informe de requerimiento de viáticos y pasajes, dirigido al Director Ejecutivo para su autorización, sustentando el viaje en comisión de servicios asociado a una actividad prevista, aprobada y vigente del Plan Operativo Institucional POI.

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

- b) El informe de requerimiento de viáticos y pasajes deberá realizarse luego de la verificación o habilitación de recursos suficientes por parte de la unidad funcional usuaria en las específicas de gasto de viáticos y pasajes aéreos y/o terrestres de corresponder.
- c) Indicar la Meta y Partida Presupuestal a donde se afectará el gasto de los viáticos.
- d) La unidad funcional solicitante debe adjuntar a su Informe de Requerimiento de viáticos y pasajes el Formato “Solicitud de Viáticos” generado en el Sistema SIGA con todos los datos requeridos adicionando en los casos necesarios la indicación de la atención de pasajes terrestres, dicho formato debe ser suscrito por el Comisionado.
- e) Cada Comisionado generará y firmará el **Anexo N° 2** “Compromiso de Devolución de Viáticos y Pasajes – Autorización de Descuento” el mismo que debe adjuntarse al Informe de Requerimiento de viáticos y pasajes.

Dicho compromiso, permanecerá en el expediente de los viáticos otorgados y podrá ser utilizado por la entidad en caso de incumplimientos como: No presentar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos, por no subsanar en el plazo otorgado las observaciones a la rendición documentada presentada, no devolver el saldo no utilizado de los viáticos recibidos, no devolver el total del viático entregados por cancelación de la comisión, no devolver el costo de los pasajes aéreos que no utilizo, no pagar la penalidad de pasajes aéreos cargadas a la entidad atribuibles al comisionado, se procederá luego de haberse agotado las coordinaciones de subsanación y previa autorización del Responsable de la Unidad de Administración.

- f) Las comisiones de servicios contemplarán una duración de hasta quince (15) días calendarios en cada oportunidad, priorizándose en programar comisiones durante días hábiles.
- g) La comisión de servicios al interior del país que exceda los quince (15) días calendario hasta por treinta (30) días calendario, es autorizada por el Director Ejecutivo, previo informe de la Unidad de Administración y de la Unidad funcional usuaria.
- h) Excepcionalmente se otorga los gastos de comisión de servicios fuera de la programación establecida, cuando esta se encuentre previamente justificada documentalmente ya sea a través de informes o documentos externos que sustenten la necesidad del viaje. Deberá estar aprobada por el Jefe de la Unidad funcional usuaria.

6.2.3. Del cálculo de viáticos y su asignación:

- a) La Unidad de Administración, dispone a Contabilidad la atención de las solicitudes de viáticos.

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

- b) Contabilidad, genera la “Planilla de Viáticos” según **Anexo N° 3** con relación a la solicitud de viáticos generado en el SIGA.
- c) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d) El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece montos para el otorgamiento de viáticos, según lo siguiente:

Descripción	Viáticos por día S/
Director Ejecutivo de UE. PROCIENCIA	320.00
Funcionarios, Personal de Confianza, Trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la UE. PROCIENCIA, así como los contratos de prestadores de servicios diversos ¹	

- e) Para efectos del cálculo de los viáticos correspondientes a las horas de la comisión de servicios que solicite el área usuaria, y por operatividad de PROCIENCIA se deberá considerar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de los traslados aéreos, 3 horas antes de la salida de vuelo y dos horas posteriores al arribo del vuelo de retorno y, para el caso de traslados terrestres 2 horas antes de la salida del transporte y 2 horas posterior al arribo del transporte de retorno.
- f) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según los datos que establezca la solicitud de CCP de viáticos emitida por la Unidad de Administración.
- g) La Unidad de Administración, asigna financieramente los viáticos por comisión de servicios y lo efectiviza a favor del comisionado a través de Tesorería, quienes tienen a su cargo, el giro y pago de los viáticos por comisión de servicios.
- h) Se otorgarán viáticos a aquellas personas que brinden servicios o consultorías, cuyas órdenes de servicio u contratos lo indiquen, que no siendo funcionarios o servidores de la Entidad deben viajar en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones

¹ Siempre que se encuentre establecido en sus Términos de Referencia (Contrato y/u Orden de Servicio).

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio y las funciones de la Entidad.

- i) La Entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión esté financiada parcialmente por otra entidad pública o privada o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financien el alojamiento y/o traslados y/o la alimentación.
- j) Excepcionalmente, se podrá pagar viáticos por comisiones de servicios no programados con el Fondo de Caja Chica hasta un tope de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), su atención deberá seguir los niveles de autorización indicada en el numeral 6.2.1.

6.2.4. Asignación y adquisición de pasajes dentro del territorio nacional

- a) La Unidad de Administración, dispone a Logística la atención de los requerimientos de pasajes.
- b) Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el Comisionado los adquirirá directamente en agencias de viaje donde se indicará la hora de salida y/o retorno, se otorgará el valor aproximado, el cual estará sujeto a la rendición de cuentas documentada con la presentación de los boletos de viaje respectivos,
- c) De no haberse programado el viaje, Logística realizará las reservas de los pasajes aéreos en atención al itinerario del requerimiento.
- d) Logística es la única autorizada para hacer las confirmaciones y emisión de boletos aéreos de las reservas de los pasajes, debiendo adquirirlas en categorías económicas y/o convenio marco.
- e) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según los datos que establezca la solicitud de CCP de pasajes aéreos a solicitud de la Unidad de Administración.
- f) Los gastos administrativos y/o penalidades que puedan originar los cambios de fecha o destino, anulaciones que soliciten los Comisionados que no cuenten con la sustentación adecuada y con la autorización previa del Jefe inmediato y de la Unidad de Administración, no serán asumidos por la entidad, por lo que el Comisionado no podrá variar estos términos bajo responsabilidad.

6.3. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

- 6.3.1.** Las solicitudes de autorización de viajes en comisión de servicio al exterior por concepto de capacitación o representación que irroguen gastos a la UE. PROCIENCIA deben canalizarse a través de la

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Secretaría General del Pliego CONCYTEC para la autorización respectiva, luego del cual la gestionará la Unidad de Administración.

- 6.3.2.** Por la operatividad de PROCIENCIA, la unidad funcional solicitante presentará el informe de solicitud de viáticos ante el Director Ejecutivo, con un mínimo de veinte (20)² días hábiles de antelación a la fecha prevista para el viaje, adjuntando la información y documentación siguiente (REQUISITOS):
- a) Informe indicando el itinerario, fecha y periodo de la comisión, incluyendo el tiempo que demande el traslado del comisionado. Debe expresar el motivo y objeto del viaje el cual debe sustentar el interés nacional o interés específico de la UE. PROCIENCIA el cual debe sustentar que esta asociada a una actividad prevista, aprobada y vigente del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, debe indicar la Cadena Presupuestal y la actividad prevista en el POI de la Unidad Funcional; y si la invitación incluye algún financiamiento parcial.
 - b) Invitación del organizador del evento de capacitación o de representación.
 - c) De ser necesario se debe adjuntar la traducción de los documentos que se encuentren en idioma distinto al castellano.
 - d) Programa o Cronograma de actividades del evento.
- 6.3.3.** El Director Ejecutivo, de encontrar conforme la solicitud, autoriza y lo deriva a la Unidad de Administración para la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentación antes mencionada.
- 6.3.4.** Respecto a los viáticos, Contabilidad verifica que el requerimiento cumpla con todos los requisitos especificados, elabora el cálculo de los viáticos correspondientes para el trámite de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- 6.3.5.** Respecto a los pasajes aéreos, Logística realizará las reservas de los pasajes aéreos en atención al itinerario del requerimiento, así como las confirmaciones y emisión de boletos aéreos correspondientes. Debe velar que los viajes al exterior de los servidores o funcionarios y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica.
- 6.3.6.** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) según los datos que establezca la solicitud de CCP de viáticos y pasajes aéreos remitido por la Unidad de Administración.
- 6.3.7.** Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por

² Recomendación efectuada por la Oficina de Finanzas del Pliego CONCYTEC

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

concepto de viáticos se otorgaran de forma proporcional con relación al monto establecido en la escala de viáticos.

- 6.3.8.** El cálculo de los viáticos por viajes al exterior, se rige de acuerdo a lo establecido en la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, de acuerdo a lo siguiente:

Escala de viáticos por Zonas Geográficas	Viático diario en US\$
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

- 6.3.9.** La Unidad de Administración emitirá el informe correspondiente, conteniendo su pronunciamiento respecto del cumplimiento de los requisitos y documentación señalada en el numeral 6.3.2. y evaluación del desplazamiento al evento, determinando si se efectúa bajo la forma de comisión de servicios o actividad de capacitación contemplada en el Plan de Desarrollo de Personas, alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.
- 6.3.10.** La Unidad de Administración deriva el expediente (Solicitud de viaje y documentación de sustento) a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión y opinión correspondiente y lo eleva al Director Ejecutivo para su remisión a la Secretaría General del Pliego CONCYTEC.
- 6.3.11.** La autorización de los viajes al exterior con cargo a recursos públicos se gestiona a través de la Secretaría General del Pliego CONCYTEC y se canaliza a través de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) para la autorización mediante Resolución Autoritativa ante la instancia correspondiente.
- 6.3.12.** Publicada la Resolución Autoritativa, la Unidad de Administración gestiona la autorización, asignando financieramente los viáticos por comisión de servicios y lo efectiviza a favor del comisionado a través de la Tesorería. Asimismo, Logística procede a la compra de los pasajes aéreos.
- 6.3.13.** El importe de los viáticos que se asigna al Comisionado, es el que se encuentra aprobado en la Resolución autoritativa del viaje al tipo de cambio aplicado en el Informe elaborado por Contabilidad sobre cálculo

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

de los viáticos, por lo que el registro de la fase devengado en el SIAF-RP debe consignar el número de la Resolución Ministerial.

- 6.3.14.** Cuando la Unidad de Administración concluya que existen evidencias que el itinerario de viaje se modificó por causas atribuibles al Comisionado, los gastos serán asumidos por el Comisionado.
- 6.3.15.** En caso de que el viaje en comisión de servicios al exterior sea a países que requieran Visa, la obtención de este documento será de entera responsabilidad del Comisionado en relación a trámites y costos.
- 6.3.16.** Cuando se trate de un viaje que no irroque gastos, la autorización se gestiona a través de la Secretaría General del Pliego CONCYTEC para la autorización mediante Resolución de Presidencia de CONCYTEC. El trámite se realiza con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje, adjuntando la solicitud, el itinerario y un informe del área que requiere sustentando la importancia y la necesidad de realizar el viaje. Se deberá adjuntar la traducción de los documentos que se encuentren en idioma distinto al castellano.
- 6.3.17.** Cuando no se efectuó, suspenda o postergue el viaje en comisión de servicios al exterior por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario que el Comisionado solicite la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea.

6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES

6.4.1. Rendición de cuentas para comisiones de servicio a nivel nacional

- a) El Comisionado que reciba viáticos para una comisión de servicios, dentro del territorio nacional, deberá presentar su rendición de cuentas documentada al Responsable de la Unidad Funcional y a la Unidad de Administración dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad.
- b) Dentro del mencionado plazo, el Comisionado ingresa en el SIGA el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje, imprime el Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos” (**Anexo N° 4**) y lo presenta ante la unidad funcional que autorizó la comisión para su respectivo visado en cada documento de gasto.
- c) La rendición de cuentas será presentada a la Unidad de Administración, para su revisión correspondiente de Control Previo de Contabilidad, quien tendrá a cargo el proceso de verificación y validación de la rendición, para lo cual el Comisionado adjuntará la siguiente información:
- Informe dirigido al Director Ejecutivo o Funcionario o Jefe de la Unidad Funcional que autorizó la Comisión, en el que reportará la acción realizada y los resultados obtenidos.
 - Formato “Rendición de Cuentas de Viáticos” (**Anexo N° 4**).
 - Formato “Declaración Jurada de Gastos” (**Anexo N° 5**)

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

- Copia del Recibo de Ingreso donde conste el monto devuelto por menor gasto de los viáticos.
- d) La rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los documentos y comprobantes de pago originales siguientes:
 - Facturas, boletas de venta, tickets y boletos de viaje, emitidos a nombre de Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA con el RUC 20608551698.
 - Ticket Electrónico por viaje aéreo se debe adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.
 - Boleto de viaje terrestre deberá consignar nombres y apellidos del comisionado, DNI, fecha, hora de viaje (ida y/o retorno).
 - Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N° 5**).
- e) Cada Factura, Boleta de Venta o Ticket Electrónico debe presentarse firmado por el Comisionado.
- f) La documentación debe ser presentada sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.
- g) No se aceptarán Comprobantes de Pago con la descripción “Por Consumo”, “Alimentos” y/o “Desayuno”, “Almuerzo”, “Cena”, o cualquier otro concepto similar, por lo que se deberá indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- h) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores y otros, que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
- i) En el recuadro “Gastos sin documentación sustentatoria (Declaración Jurada)” contenido en el Formato de “Rendición de Cuentas de Viáticos” (**Anexo N° 4**) deberá registrarse la suma de los gastos realizados sin comprobantes de pago.
- j) La Declaración Jurada se utiliza de manera excepcional, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los casos por desplazamiento a lugares y/o poblados, (caseríos y zonas rurales), alejados donde realice el gasto por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje y no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, la Declaración Jurada no deberá exceder del 30% del monto del viático otorgado.

6.5. Rendición de cuentas por comisión de servicios a nivel internacional

- 6.5.1.** En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor, deberá presentar ante el Director Ejecutivo un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

En el mismo plazo deberá presentar a la Unidad de Administración la rendición de cuenta documentada, para su revisión correspondiente de Control Previo de Contabilidad, quien tendrá a cargo el proceso de

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

verificación y validación de la rendición, para lo cual el Comisionado adjuntará la siguiente documentación:

- Formato Rendición de Cuentas de Viáticos (**Anexo N° 4**).
- Formato Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N° 5**).
- Comprobantes de pago electrónicos emitidos de acuerdo con la legislación tributaria de cada país con el detalle de los gastos realizados durante la comisión de servicio.
- Tarjeta de embarque o boarding pass, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y de llegada del avión.
- Recibo de Ingreso por la devolución realizada a Tesorería de la Unidad de Administración.

6.5.2. Control Previo de Contabilidad de no tener observaciones, visa la Rendición de Cuentas de Viáticos, en señal de conformidad,

6.5.3. El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado, deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado; el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

6.5.4. El Comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos de los saldos no utilizados al Banco de la Nación mediante el formato T-6.

6.5.5. No se admitirán vouchers por pagos realizados con Tarjetas de Crédito en forma de reemplazo por un comprobante de pago.

6.6. De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios

6.6.1. Si por causas fortuitas o de fuerza mayor no atribuibles al comisionado se suspende o se cancela la comisión de servicios (evento, reunión, etc) esta ocurrencia debe ser comunicada en forma expresa por el Jefe inmediato superior del comisionado a la Unidad de Administración en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación, reprogramación o cambio de lugar.

6.6.2. Si por causas fortuitas o de fuerza mayor no atribuibles al Comisionado se suspende o se cancela el vuelo el Comisionado deberá presentar la constancia de cancelación, postergación o suspensión del vuelo a su Jefe inmediato superior quien comunicará el hecho a la Unidad de Administración.

6.6.3. En caso de no realizarse el viaje autorizado y haberse cobrado los viáticos, deberá efectuar la devolución a la Tesorería de la Unidad de Administración, al día hábil siguiente de la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad, en caso de viaje al exterior no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización de viaje.

6.6.4. Cuando no se realice el viaje de la comisión de servicios; el costo del pasaje aéreo emitido, los gastos administrativos o las que cobren los proveedores de los pasajes aéreos originados por la pérdida del vuelo,

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

la anulación o por cambio de fecha atribuibles al Comisionado, dichos costos no serán asumidos por la Entidad.

- 6.6.5.** Logística tendrá a cargo la gestión de la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados previa comunicación a la Unidad de Administración quien solicitará al Comisionado que originó la pérdida del vuelo, la anulación, o el cambio de fecha para que proceda al pago de la penalidad que genere adquirir un nuevo pasaje aéreo.

6.7. Reprogramación de comisiones

Ante una cancelación o postergación de una comisión de servicios que ha originado la compra de pasajes aéreos o terrestres y la asignación de viáticos, el Jefe inmediato del comisionado debe evidenciar documentalmente la reprogramación de la comisión, para tal efecto, las áreas usuarias y administrativas, en un plazo de 24 horas coordinarán la ejecución de acciones simplificadas para cambios de fecha, revalidación de autorizaciones y actualización de itinerarios y costos. Permitiendo reducir cancelaciones y reprocesos administrativos.

6.8. De los reembolsos de viáticos

Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, y solo procede previa validación documental del sustento e informe de la Unidad Funcional responsable, la misma que será autorizada mediante Resolución de la Unidad de Administración.

Para el reembolso se debe presentar documentación que acredite fehacientemente los supuestos señalados en el presente apartado; asimismo se adjunte los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados, validados en el portal web de SUNAT y los formatos correspondientes y verificar la documentación en caso de viáticos por viajes al extranjero.

6.9. Mecanismos de control

- 6.9.1.** Contabilidad ejerce el Control Previo una vez recibida la rendición de viáticos, evalúa y verifica la documentación sustentatoria.

Si como resultado de la evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, Contabilidad notificará al comisionado vía correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuará la devolución correspondiente. De no cumplir con el plazo señalado se devolverá formalmente la rendición, dándose por no presentada.

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

- 6.9.2.** De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto a Tesorería de la Unidad de Administración.
- 6.9.3.** Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, Contabilidad informará a la Unidad de Administración, a fin de iniciar las acciones correspondientes.
- 6.9.4.** La Unidad de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago de cualquier circunstancia.
- 6.9.5.** No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación, excepto materiales de protección sanitaria o medicinas para el uso del comisionado.
- 6.9.6.** El saldo de viático no utilizado será devuelto a Tesorería de la Unidad de Administración, quien emitirá el Recibo de Ingreso para ser presentado con la respectiva rendición de cuentas.
- 6.9.7.** Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informa por escrito a la Unidad de Administración, la relación de Comisionados omisos. Dicha relación es remitida a la Unidad Funcional que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al Comisionado la inmediata presentación de la rendición de viáticos dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.
- 6.9.8.** La Unidad de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuesto de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del Comisionado.
- 6.9.9.** Logística deberá verificar con la línea aérea la utilización por parte de los Comisionados respecto a los boletos aéreos adquiridos por la entidad.

Seguimiento sistemático de anticipos no ejecutados

- 6.9.10.** Para el caso del seguimiento sistemático de anticipos no ejecutados, el área de Contabilidad implementará:
- Reportes periódicos de anticipos otorgados.
 - Identificación de recurrencias
 - Registro de comisiones suspendidas o canceladas

Para el caso de registro de comisiones suspendidas o canceladas, los jefes de las unidades o el área usuaria deberán informar sustentadamente en el plazo de 24 horas el estado de las comisiones de servicios.

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Contabilidad, en el ejercicio de las funciones de control previo, será responsable de la revisión y validación de las rendiciones de cuenta presentadas por los Comisionados.
- 7.2. Logística, es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos al exterior en categoría económica, así como del seguimiento y control de los pagos de penalidades por anulaciones, reprogramación de fechas, cambio de ruta o de pasajero (una vez emitidos) y de la identificación de pasajes no utilizados o la cancelación de la comisión de servicios.
- 7.3. Los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora PROCIENCIA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que sea estrictamente de su competencia.
- 7.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el marco de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que así lo disponga, la UE. PROCIENCIA puede atender gastos relacionados a pasajes, alimentación y hospedaje a profesionales científicos y técnicos calificados externos a la institución, domiciliados y no domiciliados en el país, dentro y fuera del territorio nacional, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de políticas nacionales y sectoriales, actividades de promoción de ciencia, tecnología e innovación (CTI), contribuir como evaluadores y/o actuar como jurados en procesos de selección y evaluación relacionados con ciencia, tecnología e innovación.
- 8.2. Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo informar a la Unidad de Administración.
- 8.3. El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización del Jefe de la Unidad Funcional a la que pertenece, no serán asumidos como parte de la rendición de cuenta salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al Comisionado son autorizados por el Jefe inmediato superior. El Comisionado no podrá variar

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondiente.

- 8.4. Los casos no previstos, de manera expresa en la presente Directiva, se rigen conforme al marco normativo vigente referido a la materia.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Programación Mensual de Comisiones de Servicio

Anexo N° 2: Compromiso de devolución de Viáticos y Pasajes – Autorización de Descuento.

Anexo N° 3: Planilla de Viáticos

Anexo N° 4: Rendición de Cuentas de Viáticos

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Gastos.

Anexo N° 6: Diagramas de Flujo:

- Programación – Requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- Requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes para viajes en comisión de servicios al exterior.
- Rendición de cuentas de viáticos y pasajes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Anexo N° 1

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIO

DIRECCIÓN /
UNIDAD:

PROYECTO /
CONVENIO: _____

COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DÍAS/HORA			

Lugar y fecha,

Firma del Director Ejecutivo
o Jefe de Unidad Funcional



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Anexo N° 2

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES – AUTORIZACIÓN DE
DESCUENTO**

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____ autorizo a la UE. PROCIENCIA
para que se efectué el descuento de mis remuneraciones o de mi liquidación o el
descuento de mis honorarios en caso de ser locador o consultor, en cualquiera de los
siguientes supuestos:

- No presentar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos.
- No subsanar en el plazo otorgado el costo dinerario indicado en las observaciones.
a la rendición de cuenta de viáticos que presente a la entidad.
- No devolver el saldo no utilizado de los viáticos recibidos.
- No devolver el total del viatico que recibí por cancelación de la comisión.
- No devolver el costo de los pasajes aéreos que no utilice.
- No pagar penalidad de pasajes aéreos cargadas a la entidad atribuibles a mi persona.

Fecha: _____

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

El descuento no exime las acciones legales que pudiera iniciar la entidad, por presunta
responsabilidad administrativa, civil o penal.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Anexo N° 3

PLANILLA DE VIÁTICOS

DATOS DEL COMISIONADO

Fecha:	N° Exp. SIAF	N° Pedido
Nombre:		
Escala:		N° Cuenta
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

DETALLE DE GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Total días	Fecha Inicio	Fecha Fin
------------	--------------	-----------

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)

Tipo de viaje		Destino		Fecha Inicio		Fecha Fin	
------------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------	--

CADENA FUNCIONAL				
Meta / Nemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clas. Gasto	Monto S/.
			TOTAL	

Firma Autorizada

Firma Autorizada

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaPrograma Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Anexo N° 4

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

Apellidos y Nombres

Planilla N°

N° Exp. SIAF

Comprobante de pago
N°

Motivo de la comisión

Fecha de salida

Fecha de retorno

N° Días

DETALLE DEL GASTO

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/.	0.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (DECLARACIÓN JURADA)	S/.	0.00
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/.	0.00
REEMBOLSO	S/.	0.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/.	0.00
	S/.	0.00

LIMA,

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Programa Nacional de
Investigación Científica y
Estudios Avanzados

**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Anexo N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

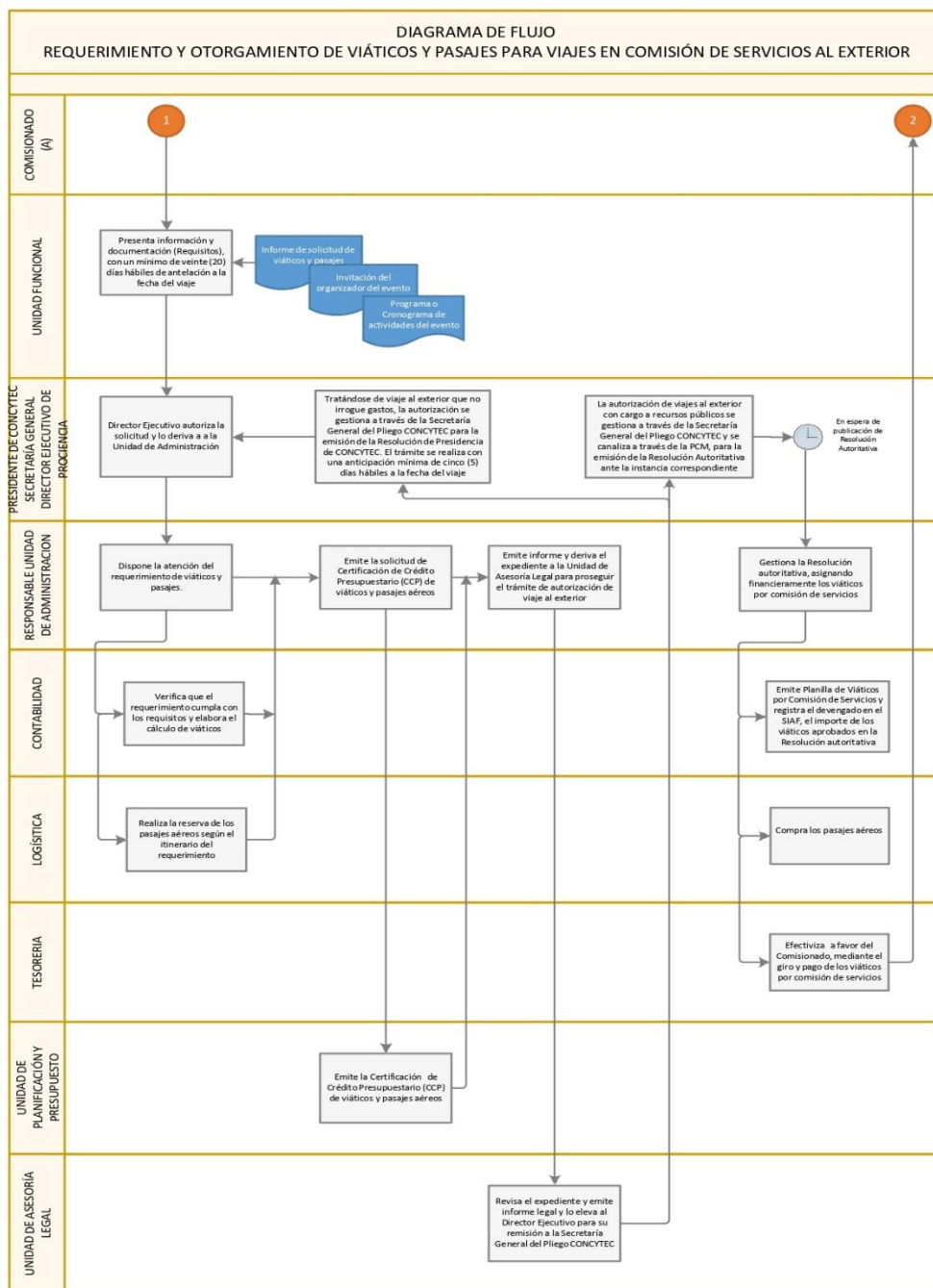
El(La) suscrito(a), -----, identificado(a) con
DNI N° ----- y domicilio en -----, declara bajo
juramento, haber efectuado gastos en comisión de servicio, los cuales carecen de sustento,
por haber sido imposible obtener comprobantes de pago, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA		S/.

LIMA,

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS



**DIRECTIVA N° 001-2026-PROCIENCIA-DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR
Y EXTERIOR DEL PAÍS**

