REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 002-2015-OSINFOR/05.2

Lima, 05 de enero de 2015

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 002-2014-OSINFOR/05.2, "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos", correspondiente al ejercicio fiscal 2014 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2014;

Que, las funciones de supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, se realizan a nivel nacional, lo cual implica que los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en cumplimiento de las actividades dispuestas por la Alta Dirección y Direcciones de Línea, entre otros, requieren desplazarse fuera de las sedes habituales de trabajo;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, la Ley Nº 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, la Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, el Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional, el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, la Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, y la Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por Ley Nº 28807;

Con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva Nº 002-2015-OSINFOR/05.2,** *"Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de*

Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios para funcionarios y servidores de OSINFOR".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,

Abog. MARIANO CASTAÑEDA FERRADAS
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DIRECTIVA Nº 002-2015-OSINFOR/05.2

"Normas y Procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios para el personal de OSINFOR"

1. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios que realicen los funcionarios, personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios y personal contratado bajo cualquier modalidad de la Unidad Ejecutora 001- Pliego 024 OSINFOR, en cumplimiento de las funciones que requieran desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional.

2. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio y posibilitar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por Ley Nº 28807.
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°056-2013-PCM, artículos 5° y 6°, normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo Nº035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF que regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Ley Nº 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

- Ley Nº 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- RP N° 054-2014-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de OSINFOR.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que reciban recursos destinados a pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos de viajes en comisión de servicios dentro y/o fuera del territorio nacional.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios del OSINFOR.

5.2 La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Sub Oficina de Logística y de la Sub Oficina de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente directiva y propondrá las modificatorias que estime conveniente, cuando lo amerite.

6. Glosario de Términos

6.1 **Comisión de Servicio**.- Desplazamiento temporal de un servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales. Se considera como un día, a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión se requiera por un tiempo menor, se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2 **Viáticos**.- Desembolso de dinero que tiene por objeto otorgar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como los gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público.

6.3 **Otros Gastos Adicionales.-** Se refiere a todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimento de los objetivos de la comisión de servicios, entre ellos se tiene: combustibles, lubricantes, peajes, bandeo por río entre otros.

6.4 **Comisionado:** Servidor público contratado bajo cualquier modalidad por el OSINFOR, y/o aquel que no presta servicios y/o no labora en la Entidad, que se encuentre debidamente autorizado para desplazarse en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

6.5 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se considerán comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características o requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: Facturas, Boletas de Venta, Tickets electrónicos, Recibos por

Honorarios, y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del OSINFOR.

6.6 **Declaración Jurada de Gastos:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Las autorizaciones de gastos de viaje por los dispositivos legales vigentes aplicables al Sector Público y a los lineamientos establecidos en la política de viajes al exterior.

8. NIVELES DE AUTORIZACION DE VIATICOS

a) **Dentro del territorio nacional**.- Serán autorizados por:

i. La Presidencia Ejecutiva autorizara los viajes de la Secretaria General, Directores de Línea, Asesores.
ii. La Secretaria General autorizara los viajes de los Jefes de Oficina y Jefes de Sub Oficinas.
iii. Las comisiones de servicio de los demás servidores públicos, serán autorizados por Secretaria General, Director de Línea o Jefe, según corresponda.
iv. En el caso de los que no tengan vínculo laboral con la entidad (locadores de servicio), deberá autorizarlo el Jefe de la Oficina que lo solicita y, siempre y cuando lo especifique el término de referencia.

Fuera del territorio nacional.-

Quedan prohibidos los viajes al exterior del país, de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las excepciones se autorizan mediante Resolución Suprema refrendadas por el Presidente de Consejo de Ministros.

<u>Viajes al Exterior que irroga gasto al Estado Peruano.-</u>

i. El área que requiere el viaje solicitará la autorización y aprobación del viaje correspondiente con una anticipación de 60 días calendarios, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.
ii. La autorización de viajes al exterior del representante de la entidad, se efectuará por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.
iii. Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de la entidad se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector.

<u>Viajes al Exterior que no irroga gasto al Estado Peruano.-</u>

iv. Cuando se trate de viajes de Presidencia Ejecutiva, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, sustento del mismo y la autorización deberá ser ratificada

por una resolución ministerial refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

v. En el caso de los demás funcionarios, la oficina que requiere el viaje solicitará la autorización y aprobación del viaje correspondiente con una anticipación de no menor de 7 días calendario a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe del requirente en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.
vi. Los viajes al extranjero se autorizarán con Resolución Presidencial.
vii. En ambos casos, el proyecto de Resolución para los viajes al exterior deberá ser elaborado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

9. DE LA SOLICITUD DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

a) **Dentro del territorio nacional**:

i. El requerimiento del viaje será generado a través del Módulo del SIGA según formato "Solicitud de Viáticos". El cálculo de los viáticos y pasajes vinculados al viaje serán asignados en forma automática por el Módulo SIGA al momento de generar la planilla de viáticos.
ii. Para ello el área solicitante deberá indicar el itinerario de la comisión, día y hora de salida y retorno, el medio de transporte, la justificación o motivo del viaje, el centro de costo, la meta relacionada con la actividad a realizar, los nombres completos del comisionado, DNI, cargo, fuente de financiamiento y meta.
iii. El formato "Solicitud de Viáticos", deberá ser remitido por la Secretaría General, Dirección de Línea o Jefatura, según corresponda a la Oficina de Administración con una anticipación no menor a 05 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
iv. El formato "Solicitud de Viáticos", deberá ser firmado por el comisionado y el Jefe responsable que autoriza la comisión, y será derivado por la Oficina de Administración a las Sub Oficinas de Logística y/o Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería según corresponda.
v. El formato "Planilla de Viáticos", deberá ser firmado por el comisionado y el Jefe responsable que autoriza la comisión.
vi. El formato "Recepción de Viáticos por Comisión de servicios al Interior del País", deberá ser firmado por el comisionado que solicita viáticos.
vii. Asimismo, se deberá considerar el formato Anexo 01 "Plan de Trabajo para comisión de servicio", el cual deberá ser firmado por el comisionado y por el Jefe responsable que autoriza la comisión.
viii. El cronograma de actividades para la asignación de viáticos (Anexo 02) , deberá ser firmada por el comisionado y el Jefe que autoriza la comisión.

b) **Fuera del territorio nacional**:

i. Se aplicará el mismo procedimiento utilizando el formato "Solicitud de Viáticos", "Planilla de Viáticos", "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país", Anexo 01 y Anexo 02.
ii. Se acompañará al formato "Solicitud de Viáticos", el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse y la Resolución autoritativa correspondiente.

10. DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

a) **Dentro del territorio nacional**:

i. 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 se realiza la comisión.

ii. Los Viáticos por comisión de servicio que se le asigne al comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día.
iii. Cuando se trate de actividades de supervisión y/o talleres con permanencia en el lugar de supervisión y/o taller, el viático asignado corresponderá al día y/o horas de partida del lugar de embarque y el día y/o horas de regreso. Debido a que los días de permanencia en el lugar de la supervisión o taller serán cubiertos con los fondos por encargo.

b) **Fuera del territorio nacional**:
i. El monto por viáticos al exterior, por día, no excederá a los montos fijados en el Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM o en la norma que lo sustituya.
ii. En concordancia con dicho decreto supremo, los montos de viáticos diarios serán los indicados en la tabla 1 de la presente directiva.
iii. El importe de los viáticos que se abonará al comisionado, es el que finalmente se aprueba en la correspondiente Resolución autoritativa.

11. DE LOS PASAJES

Con el formato "Solicitud de Viáticos", también se solicitarán los pasajes, dicha solicitud se derivará a la Sub Oficina de Logística, para su adquisición, cuando se traten de pasajes aéreos.
Cuando se traten de pasajes terrestres, se consignará el valor de los mismos en el formato "Planilla de Viáticos" .
De realizarse la comisión de servicios con vehículo oficial, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje correspodiente al lugar de destino (ida y vuelta), gastos para cubrir peajes y otros imprevistos, los cuales se consignarán en el formato "Planilla de Viáticos", previa coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

12. DE LA RENDICION DE CUENTAS

Los viáticos son asignados bajo la modalidad de adelanto, debiendo rendirse cuenta de ellos, para lo cual el comisionado deberá presentar, con memorándum, los Formatos "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (Anexo 03) y Declaración Jurada (Anexo 04), adjuntando el informe de la comisión realizada dirigido a la Secretaría General, a la Dirección de Línea o a la Jefatura de Oficina según corresponda, para el visado de los formatos y del informe de la comisión respectiva.
El comisionado es el único responsable por lo declarado y por lo consignado en la documentación presentada en la rendición de cuentas.

Viáticos Nacionales

La rendición de cuentas por la comisión de servicio realizada dentro del territorio nacional, será presentada a la Oficina de Administración, debidamente sustentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la misma.

La rendición será remitida a la Oficina de Administración previa devolución del importe no utilizado (en efectivo), en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien procederá a realizar la liquidación contable respectiva y a otorgar el respectivo recibo, el cual será adjuntado, en original, a la rendición de cuentas.

Una vez revisada la rendición por parte del Especialista en Control Previo, mediante visto bueno en el formato "Rendición de Cuentas por Comisión de

Servicio" (Anexo 03) y "Declaración Jurada" (Anexo 04), procederá a realizar la Nota de Liquidación respectiva, y se adjuntará al comprobante de pago del desembolso del viático.
Asimismo, si en la comisión de servicio se utilizó transporte aéreo, en la rendición deberán adjuntarse los tickets electrónicos y/o boletos aéreos consignando fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.

Los comprobantes de pago que sustentan el gasto (facturas, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, ticket electrónicos reconocidos por la SUNAT, según Resolución Nº 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre del OSINFOR consignando el RUC 20522224783.

Los comprobantes de pago antes mencionados deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión, asimismo deben presentarse sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado.

Cada comprobante de pago, deberá incluir al dorso la inscripción "Recibí conforme", nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma de la persona que lo ejecutó y justificación del gasto.

Todos los comprobantes de pago, deberán ser visados por el Director y/o Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".

Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido, o no estén autorizados por la SUNAT, no serán reconocidos.

El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Se indique al adquiriente o usuario con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres o denominación y razón social.
- Se emitan como mínimo en original y una copia.
- Se discrimine el monto del impuesto.

Con relación a los pasajes terrestres y/o fluviales, estos deberán sustentarse mediante boletos de viaje o boletos de ruta, como evidencia del viaje y pago realizado; caso contrario, no se reconocerá el gasto, salvo los realizados a lugares inhóspitos, en donde no se otorguen comprobantes de pago, debiendo justificar el hecho.

Viáticos al exterior

La rendición de cuentas por viajes al exterior deberán ser presentadas en el plazo máximo de quince (15) días calendarios después de culminada la comisión de servicios, en el correspondiente formato "Rendición de Cuentas", adjuntando los pasajes utilizados y documentos de gastos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El comisionado hará devolución del monto en efectivo, correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

13. DE LA DECLARACION JURADA

Sólo se presentará el Formato "Declaración Jurada" (Anexo 04), de manera excepcional, cuando en las comisiones de servicio a zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad, no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.; y por conceptos de movilidad local, desplazamiento del domicilio al aeropuerto o terrapuerto y gastos de alimentación y alojamiento.

En las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se podrán sustentar gastos mediante Declaración Jurada, hasta por un monto no mayor al 30% del monto total de los viáticos otorgados.
Las comisiones de servicio, fuera del territorio nacional, podrán sustentar gastos mediante Declaración Jurada, hasta por un monto no mayor al 20% del monto total de los viáticos otorgados.

14. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Oficina de Administración la relación de los comisionados que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los (05) primeros días hábiles de cada mes.

2. De manera excepcional, se podrán aceptar reembolsos de viáticos debidamente justificados mediante un informe, el cual deberá estar autorizado por la , Secretaría General, la Dirección de Línea o la Presidencia Ejecutiva, quesolicitó la comisión de servicios.

3. No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no presente su rendición de cuentas.

4. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión, comunicará a la Oficina de Administración, a través de un memorándum, en el cual se expondrán las razones que justifiquen la anulación o reprogramación de la misma.

5. En caso de cancelación de la comisión, se procederá a la anulación del cheque y en caso de haberse cobrado, el comisionado procederá a devolver el importe del viático a la Tesorería de la entidad, en un plazo máximo de 24 horas de cobrado, asimismo deberá presentar por escrito los motivos de dicha anulación. Por su parte, Tesorería, deberá extender el correspondiente recibo de ingreso y proceder al depósito o reversión a la cuenta que corresponda

16. DISPOSICIONES FINALES

1. Si el comisionado no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva (dentro de 10 días hábiles a nivel nacional y dentro de los 15 días calendarios al exterior), se procederá a la aplicación de las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

2. Se incluye un formato como Anexo "Autorización del Descuento por Planilla", el cual se firmará voluntariamente por los responsables del viático, el mismo que se ejecutará en caso que se incumpla con la presentación de rendiciones y/o devoluciones.

3. Para el caso de comisionado sin vínculo laboral con OSINFOR (locador de servicio), las personas que autoricen la comisión de servicio serán responsables solidarios por los viáticos otorgados y pasibles de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.

4. Los funcionarios responsables de las áreas involucradas en el trámite para el otorgamiento y control de viáticos, así como los gastos vinculados al viaje, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

5. Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el gobierno establezca en el marco de las medidas de austeridad u orden presupuestal.

6. Cuando una comisión requiera mayor tiempo del programado, el comisionado solicitará la autorización del Director de línea y/o Jefe inmediato, por el medio de comunicación más directo, antes de la ejecución para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.

7. La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la planilla de viáticos, bajo responsabilidad del comisionado.

8. El viaje debe realizarse estrictamente dentro del término e itinerario autorizado, en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

9. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos, y procederá a devolverla de inmediato para que se subsanen las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

10. La Oficina de Administración podrá efectuar, cuando lo estime conveniente, la verificación de los comprobantes de pago en cualquier circunstancia, remitiendo, en caso de indicios razonables de inexactitud o adulteración, la documentación respectiva a la Oficina de Control Institucional.

11. Los gastos por concepto de viáticos al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados de acuerdo al artículo 5º del Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM. Mediante resolución del Titular de la Entidad, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos sobre la base de la escala de la Tabla 1 de la presente Directiva, y tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

12. La jefatura donde labora el comisionado se encargará de comunicar a la Sub Oficina de Recursos Humanos, el tiempo de duración de la comisión de servicio autorizado a efectos de realizar el control de asistencia del personal que se encuentre bajo la modalidad CAS.

13. Lo no regulado por la presente directiva se sujetará a la normatividad vigente, y a lo autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

TABLA Nº 01

ESCALA DE VIATICOS

NACIONAL **CARGOS Y NIVELES**	**IMPORTE POR DIA S/.**
Presidente Ejecutivo, Secretario General, Asesores de Alta Dirección	380.00
Asesores, Directores de Línea, Jefes de Oficinas, Jefe del Órgano de Control Institucional Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Jefes de Sub Oficinas, Personal CAS y Otros	320.00
INTERNACIONAL	**IMPORTE $**
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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 02.14.04.00

Fecha:
Hora:

PLANILLA DE VIATICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	Nº Dias/Horas:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3. 2 1. 2 2	,00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	,00
TUUA		,00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	,00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	,00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	,00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/.
				Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION ... ROSARIO VALLEJO ... Jefe (e) ... OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION Vº Bº JEFE OSINFOR

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 02.14.04.00

Fecha:
Hora:

SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE- OSINFOI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado: Nº Días/Horas: Escala: DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo		

Origen: Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo		

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
ING. ROSARIO VALLE B. Jefe (e)

OFICINA DE ADMINISTRACION
V°B°
JEFE
OSINFOR

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

Yo, ... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ...., recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de .... por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

MAGDALENA,

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION CPC ROSA NOVALLES Jefa (e) SUB-OFICINA DE CONTROL

ANEXO Nº 01

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIO

DIRECCION / OFICINA : _____

PERIODO : _____

PROYECTO/CONVENIO:

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DIAS			

JEFE

COMISIONADO

Fecha:

OFICINA DE ADMINISTRACION - OSINFOR - V°B° JEFE

ANEXO Nº 02

DSIGNACION

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA DESIGNACION DE VIÁTICOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:

NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN:

DESTINO:

FECHA:

OBJETIVO:

Actividades	MES:			
	D	L	M	M

JEFE

COMISIONADO

Fecha:

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

Datos del Comisionado:

Sr(a):

Nº Planilla: N° Exp. SIAF: Nº Comprobante Pago:

Motivo de Viaje:

Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

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

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION Jefe (e) OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE ADMINISTRACION Vº Bº JEFE OSINFOR

MAGDALENA,

COMISIONADO

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

El suscrito, , con DNI Nº , con domicilio en -, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

SUB TOTAL S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS CPC ROSARIO VILLELA Jefe (e)

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

MAGDALENA,

COMISIONADO