REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 003 -2011/OSINFOR/SG-OA

Lima, 15 MAR. 2011

VISTO:

El Informe Nº 051-2011-OSINFOR/SG/OA-SOCT, remitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, solicitando el reemplazo de la Directiva Nº 003-2011-OSINFOR-SG, directiva de viáticos del OSINFOR; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 003-2010-OSINFOR-SG, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2011 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ha sido dejada sin efecto a través de la Resolución de Secretaría General Nº 033-2011-OSINFOR/SG, fechada el 08 de marzo de 2011;

Que, conforme a las necesidades del servicio de la institución, es necesario normar el uso de pasajes aéreos para personal profesional, técnico y auxiliar en comisiones de servicio;

Que, la normatividad establecida para el uso de viáticos (Decreto Supremo Nº 028-2009-EF), conforme a la naturaleza excepcional de la función de supervisión que realiza OSINFOR, en regiones de selva alta y baja, y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, incluye condiciones distintas a las de una comisión de servicio realizada en una ciudad, donde los conceptos de hospedaje, alimentación y movilidad local, se utilizan en su totalidad;

Que, a la naturaleza excepcional antes dicha, el importe diario establecido para gastos en comisión de servicio (S/. 180.00), el supervisor no utiliza en su totalidad el importe asignado, durante su estadía en campo, no ejecutando el gasto en los conceptos "hospedaje", y "movilidad local", en consecuencia, en la rendición de cuenta documentada efectúa la devolución del importe no utilizado, existiendo casi un cincuenta (50) por ciento de devoluciones en los ejercicios anteriores;

Que, conforme a lo expuesto es necesario considerar estos aspectos y normar racionalmente la asignación de viáticos, conforme a las particularidades de la función de supervisión, a fin de brindar las facilidades para una adecuada y mejor prestación de los servicios que cumplen los supervisores durante las comisiones de servicio;

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, con las visaciones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería,

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

OSINFOR V°B° JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

la Sub Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2011-OSINFOR-SG/OA "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

Artículo 2º.- 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 resolución.

Regístrese y comuníquese,

Lic. Adm. VILMA YOLANDA MARES PASTOR
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

DIRECTIVA Nº 001-2011-OSINFOR/SG-OA

"Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos, para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicio, así como la rendición de cuenta documentada de los gastos que realicen los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en cumplimiento de las actividades que requieran desplazamiento de personal, fuera de las sedes habituales de trabajo.

2. FINALIDAD

Cumplir con las funciones establecidas, usando racionalmente los recursos del Estado, en el desarrollo de las comisiones de servicio que se realicen dentro y fuera del territorio nacional, conforme a las asignaciones fijadas para los funcionarios, servidores y el personal contratado del OSINFOR.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, normas reglamentarias que sobre autorización de viajes al exterior.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Instituciones del Estado.
- Ley Nº 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de
- Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15., Aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

4. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, que realicen comisiones de servicio a nivel nacional e internacional.

5. ANTECEDENTES

5.1 **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.

5.2 Tienen derecho al pago previo de viáticos y pasajes en comisión de servicio los funcionarios, servidores, personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Públicos.

5.3 Por viático se entiende la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como el transporte utilizado para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.4 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión de servicios requiera un tiempo menor a dicho periodo, se otorgará viáticos de manera proporcional a las horas en comisión de servicio.

5.5 El monto de los viáticos por comisión de servicios, para los viajes internos y/o externos, se asignará de acuerdo a la escala vigente.

5.6 La naturaleza excepcional de la ejecución de supervisiones en regiones de selva alta y baja y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, implica que los supervisores y sus brigadas de campo se trasladen y/o pernocten durante varios días en el área a supervisar utilizando equipos de campaña (carpa, bolsa de dormir, entre otros enseres) entregados por la institución.

5.7 Los gastos de viáticos en comisión de servicio, en la ejecución de supervisiones en zonas de selva, están referidos básicamente a alimentos, los gastos de hospedaje y movilidad local son poco frecuentes o no se utilizan.

5.8 El Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, en el artículo 1º, nivel c) establece la escala de viáticos por día (S/. 180.00) para el caso de los supervisores, su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

De la programación de Viático:

5.9 La programación de los viáticos se elabora sobre la base de las supervisiones programadas, así como los eventos y/o talleres de capacitación entre otros. Esta acción permitirá establecer la cantidad de comisiones de servicio (viáticos) necesarias conforme a las metas físico-financieras proyectadas, además de cumplir con los procedimientos y normas de los Sistemas Administrativos vigentes, de acuerdo a los recursos financieros asignados a cada meta presupuestal.

Procedimiento:

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

5.10 Las Direcciones de Línea, y demás áreas usuarias, remitirán a la Secretaría General diez (10) días antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de las acciones a realizar que requieren de viáticos en comisión de servicios.

5.11 Las Oficinas Desconcentradas, dentro de sus requerimientos de recursos considerarán los viáticos necesarios, conforme a la programación aprobada por las Direcciones de Línea en forma oportuna, para que estas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes.

De la autorización del Presupuesto de Costo de la Actividad:

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA VICTOR ALDAVE B. JEFE (e)

5.12 Las solicitudes de viáticos serán autorizadas conforme a los niveles jerárquicos institucionales correspondientes, firmados y remitidos a la Oficina de Administración con cinco (05) días útiles de anticipación a la ejecución de la comisión de servicio, en los formatos establecidos en la presente directiva.

5.13 Las comisiones de servicio que tengan el carácter de imprevisto, tienen la condición de No Programadas y serán atendidas con una anticipación de veinticuatro (24) horas previas a su ejecución, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA VICTOR DUTRA P. TESORERO (e)

5.14 La Oficina de Administración, recepcionará y evaluará que las solicitudes sean presentadas en los formatos establecidos y cumplan con las normas correspondientes, cada solicitud deberá estar acompañada por la certificación presupuestal correspondiente, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.15 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque correspondiente.

5.16 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería se encargará de realizar el control previo y la revisión de la rendición de cuentas documentada, así como la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la rendición de los fondos entregados.

5.17 La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.

5.18 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.

5.19 No se tramitará nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir los viáticos recibidos de modo oportuno, en los términos y plazos estipulados en la presente.

5.20 Los viajes en comisión de servicios al exterior se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley Nº 27619.

<u>De la adquisición de pasajes</u>

5.21 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los funcionarios y servidores incluirán en el formato Presupuesto del Costo de la Comisión de Servicios, el monto del pasaje y lo adquirirán directamente.

5.22 El personal de la Alta Dirección, Directores de Línea, Jefes de Oficina, Sub Directores y Jefes de Sub Oficina, harán uso de pasajes por vía aérea durante las comisiones de servicio.

5.23 El personal profesional, técnico y auxiliar viajará en comisión de servicio por vía terrestre y/o fluvial, excepcionalmente cuando la comisión de servicio lo amerite el viaje podrá realizarse vía aérea, previa autorización de la Alta Dirección.

6. ESCALA DE VIATICOS

6.1 Viáticos por comisión de servicios a nivel internacional.

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Viáticos Diarios US$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

6.2 Viáticos por comisión de servicio a nivel nacional.

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo Nº 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

6.3 **Los viáticos para ejecución de supervisiones** en zonas de selva alta y baja y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, se otorgarán conforme al formato "Anexo Nº 05 - Plan de trabajo para comisión de servicios", y a los porcentajes siguientes:

Escala de viáticos - nivel c) importe diario S/. 180.00

- ALIMENTACIÓN 35%
- HOSPEDAJE 45%
- MOVILIDAD LOCAL 20%

7. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la culminación del viaje, los funcionarios, servidores y el personal contratado a través del Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentar la Rendición de Cuenta Documentada bajo responsabilidad, en el formato correspondiente y teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

7.1 La liquidación de gastos deberá acompañarse con el Informe de la Actividad realizada, los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Boleto aéreo y/o terrestre, TUUA, etc.); dichos comprobantes de pago deberán estar emitidos conforme a lo establecido por la SUNAT y nombre del OSINFOR, consignando el RUC 20522224783. De ser el caso, adjuntar el original del Recibo de Ingresos por los saldos no utilizados. Todos los documentos deben estar visados por el Director y/o Jefe inmediato de cada oficina.

7.2 Excepcionalmente se podrá utilizar una Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos, cuando se trate de lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.

7.3 Todos los comprobantes de pago, deberán justificarse al dorso con la inscripción "Recibí Conforme", nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que ejecutó el gasto, además será visado por el Director y/o Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

7.4 Las Oficinas Desconcentradas, las Direcciones de Línea y demás oficinas autorizadas que solicitan viáticos revisarán y aprobarán la Rendición de Cuentas bajo responsabilidad, debiendo verificar si éstas cumplen con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva y las normas vigentes.

7.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de no encontrar conforme la Rendición de Cuentas, deberá efectuar las observaciones que detecte en los comprobantes de pago presentados y la información faltante; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

7.6 Si en la rendición de cuenta existe un saldo por devolver a favor de la entidad, este deberá depositarse dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta, en caso de incumplimiento se aplicaran los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo de rendición hasta que se produzca la devolución, además la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará el informe respectivo, elevándolo a la instancia correspondiente.

7.7 Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiéndose efectuar la comunicación a la SUNAT.

7.8 En caso de incumplimiento de la rendición y/o de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a solicitar el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos, conforme a la autorización efectuada por el comisionado en el formato Anexo Nº 02, "Presupuesto de Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".

8. MECANISMOS DE CONTROL

a. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del área de Control Previo, está facultada para efectuar la revisión de la rendición de cuenta documentada de acuerdo a la normatividad vigente, efectuar las observaciones y/o devoluciones de los documentos que no cumplan con requisitos establecidos.

b. Los documentos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado, previo informe del área de Control Previo, sin prejuicio de las responsabilidades de ley.

c. 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.

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

d. Los Funcionarios y Servidores que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, se les descontará de sus honorarios el monto percibido, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

e. Cuando la comisión de servicios no se realice, es obligación del comisionado y la oficina correspondiente efectuar el informe sustentatorio, así como devolver el fondo recepcionado, así como de los pasajes a la brevedad posible, bajo responsabilidad.

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

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

g. La Declaración Jurada, será firmada solamente por el Funcionario o Servidor que efectué la comisión, conforme al principio de presunción de veracidad de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
h. Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

9. DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS

I. Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos debe de ser legible, sin borrones y/o enmendaduras.
II. El viaje debe de realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizado, el comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad.
III. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre cualquier incumplimiento.
IV. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución correspondiente.
V. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
VI. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración.

10. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Funcionarios, Directores y/o Jefes que autoricen las comisiones de servicios, del Jefe de Administración, del Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del servidor comisionado independientemente de su relación contractual.

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

11. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2011 y/o hasta la modificación de la misma.

ANEXOS

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Anexo Nº 01.- Programación de viajes.
Anexo Nº 02.- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.
Anexo Nº 03.- Rendición de Cuenta de documentada de viáticos.
Anexo Nº 04.- Declaración Jurada.
Anexo Nº 05.- Plan de trabajo para comisión de servicios

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

ANEXO Nº 01

Nº

PROGRAMACION DE VIAJES

DIRECCION / OFICINA : _____

PERIODO :

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

_____ JEFE

_____ COMISIONADO

Fecha:

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

ANEXO Nº 02

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
PARA COMISIÓN DE SERVICIO

Nº [ ]

1. Nombre y Apellidos del trabajador : _____
2. Dependencia : _____
3. Cargo : _____

4. Itinerario:

RUTA		

5. Objeto de la comisión:

6. Cantidad Dias: _____
7. Fecha de Salida: _____ Hora de Salida: _____
8. Fecha de Regreso _____ Hora de Regreso: _____
9. Estimado de Gastos : _____

a. Pasajes y gastos de transporte			S/.	
b. Viaticos y asignaciones		Costo por Día : _____	S/.	
Alimentacion 35% de S/. 180.00:	S/.63.00			
Hospedaje 45% de S/. 180.00:	S/.81.00			
Movilidad Local 20% de S/. 180.00:	S/.36.00			
c. Tarifa Corpac			S/.	
d. Combustibles y carburante				
e. Otros Gastos				
Total Presupuesto Costo Actividad			**S/.**	

10. Afectacion Pesupuestal

F.F.	:	
Sec Funcional	:	
Programa	:	
Sub Programa	:	
Actividad	:	
Componente	:	
Meta	:	

Concepto	Clasificador	Importe S/.
Pasaje y Gasto de Transporte		
Viaticos y Asignaciones		
Tarifa Corpac		
Combustibles y Carburantes		
	TOTAL S/.	

11. Yo, identificado con DNI Nº me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo maximo de ocho (08) días calendario luego de haber concluido el período de la comision. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.

12. Lugar y Fecha :

13. _____ **Firma del comisionado**

_____ **Firma del Jefe y/o Director**

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

ANEXO Nº 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

(Fondos Entregados con Cheque y/o Efectivo)

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: _____ SIAF [ ]
DEPENDENCIA : _____
CARGO: _____ C/P [ ]

ORIGEN (Salida)		FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA

DOCUMENTOS					HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TUUA PASAJES	OTROS GASTOS
Nº	FECHA	DOC	NUMERO	NOMBRE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
SUB TOTAL (1)									

Yo, ... identificado con DNI Nº .... declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de gasto respectivo:

CONCEPTO	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
SUB TOTAL (2)			

TOTAL GASTADO (1) + (2)					

Total General : [ ]

Anticipo Recibido : S/. _____
Total Gastado (1)+(2) : S/. _____
Diferencia a reembolsar al Comisionado : S/. _____
Diferencia por Devolver al ANA : S/. _____ Comprobante de Ingreso No. _____

- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
- Se adjunta comprobantes de pago
- Declaro que el Informe adjunto de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme con el objeto de la comisión.

Lugar y fecha:

_____
Firma del Comisionado

_____
Firma del Director y/o Jefe

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA

Yo, ... identificado con DNI Nº ..... , y prestando servicios en la Dirección de ..... ,en aplicación al art. 71º de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2009, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Nº ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.

NOTA: Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener compobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales y/o cacerios), o servicios de movilidad (taxi), solo hasta un maximo del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), tope establecido en el art. 71º numeral 71.3 de la "Directiva de Tesorería", aprobado mediante R.D. Nº 002-2007-EF/77.15

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR Y/O JEFE

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

ANEXO Nº 05

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:

NUMERO DE DIAS DE LA COMISION:

FECHA:

DSTINO:

OBJETIVO:

ACTIVIDADES	MES DE																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR Y/O JEFE

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DIUTRA P. TESORERO (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION VICTOR ALDAVE B. JEFE (e) SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE OSINFOR

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo".

Miraflores, 08 MAR. 2011

INFORME Nº 051 -2011-OSINFOR/SG/OA-SOCT

Señorita
Lic. Adm. VILMA YOLANDA MARES PASTOR
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Presente.-

Asunto : Reemplazo de la Directiva Nº 003-2011-OSINFOR-OA

Referencia : Informe Nº 007-2011-OSINFOR/SG/OA/SOCT-IDP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia para poner en su conocimiento, que luego del análisis correspondiente y ante situaciones no contempladas en la aplicación de la actual directiva de viáticos, es necesario que se efectúe una modificación a la misma.

Al respecto, es necesario indicar que otorgamiento de pasajes aéreos al personal profesional, técnico y auxiliar en comisiones de servicio, no está considerado, solo se ha autorizado el uso de pasajes terrestres y/o fluviales.

Por otra parte, existe una aplicación diferente de la normatividad establecida para las comisiones de servicio y el otorgamiento de viáticos, en unos casos se otorga y otros no, siendo necesario mejorar los procedimientos internos y los mecanismos de control, para una aplicación racional de las normas vigentes.

Conforme a lo expuesto, alcanzo el proyecto de resolución que deja sin efecto la Directiva Nº 003-2011-OSINFOR-OA. Asimismo, adjunto el nuevo proyecto de directiva y su resolución autoritativa, para su aprobación y firma de considerarlo pertinente.

Atentamente,

SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION OSINFOR

C.P.C. VICTOR ALDAVE BARRENECHEA
Jefe (e) Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION
IVO DUTRA P. TESORERO (e)
SUB-OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

vab/idp

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION RECIBIDO 08 MAR. 2011 FIRMA: HORA:

OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACION
08 MAR. 2011
RECIBIDO
FIRMA: HORA:

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo".

Miraflores, 07 MAR. 2011

INFORME Nº 007-2011-OSINFOR/SG/OA/SOCT-IDP

OSINFOR
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
09 MAR 2011
RECIBIDO
FIRMA: HORA: 5:28

Señor
C.P.C. VICTOR ALDAVE BARRENECHEA
Jefe (e) Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

Presente.-

Asunto: Modificación y reemplazo de la Directiva Nº 003-2011-OSINFOR-OA

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para alcanzarle adjunto al presente el proyecto de reemplazo de la actual directiva de viáticos, la cual es necesario modificar conforme a los siguientes considerandos:

- Que, en la actual directiva de viáticos, el uso de pasajes aéreos es totalmente estricto, debido a que está autorizado exclusivamente el personal de la Alta Dirección, no existiendo ninguna excepción. Sin embargo, por razones de servicio la institución requiere que esta opción se extienda, previa justificación y sustentación ante la Alta Dirección.
  Justificación:
  - Destaque y/o rotación del personal encargado de realizar supervisiones, ejemplo: personal asignado a una Oficina Desconcentrada – OD a otra, (de la OD Puerto Maldonado a la OD Iquitos, o de la OD Tingo María a la OD Iquitos, entre otros).

  Costos:
  - Un viaje terrestre o fluvial puede tener una duración de hasta 08 días, tomando el ejemplo anterior, el costo del traslado puede ser menor al de un pasaje aéreo, sin embargo, el trabajador estará sin producir ningún resultado mientras dure el viaje. Por otra, se debe tener presente que los supervisores tienen honorarios diarios de S/. 130.00, por lo tanto, es más beneficioso para la institución invertir en el costo de un pasaje aéreo, que en uno terrestre o fluvial.

- Que, la normatividad establecida para el uso de viáticos en las comisiones de servicio se viene cumpliendo parcialmente, existiendo enfoques distintos sobre su aplicación, debido en parte a la naturaleza excepcional de la función de supervisión que realiza OSINFOR, la cual se ejecuta en regiones de selva alta y baja, y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, condiciones totalmente distintas a las encontradas en una comisión de servicio a una institución ubicada en una ciudad, en la cual los viáticos se utilizan en su totalidad.
  Análisis:
  - Un supervisor debe trasladarse y/o pernoctar en el área a supervisar durante varios días, la institución entrega para tal efecto un equipo de campaña (carpa, bolsa de dormir, entre otros enseres), por tanto, solo efectúa gastos parciales.

  - El importe establecido para gastos en comisión de servicio (S/. 180.00) no se utiliza en su totalidad, por ejemplo, están incluidos los conceptos "hospedaje", y "movilidad local", los cuales, estando en campo no se ejecutan, y debe devolverlos cuando efectúa la rendición de cuentas.

  -

OSINFOR V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION IVO DUTRA P. TESORERO (e) SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

- Consiguientemente, el gasto principal en la ejecución de una supervisión es por concepto de "alimentación", para lo cual se debe establecer un mecanismo racional y apegado a la normatividad.

- Por otra parte, sería importante tener en cuenta que en el contrato que firma el personal de OSINFOR, indica que los gastos por comisiones de servicio para el cumplimiento de actividades dispuestas por la institución, corren por cuenta de la misma. Además, están vigentes el Decreto Supremo Nº 028-2009-EF y la directiva interna que regula el otorgamiento de viáticos.

- Como conclusión, se propone efectuar una modificación y precisiones respecto a la aplicación de los viáticos para las comisiones de servicio a fin de brindar las facilidades para una adecuada y mejor prestación de los servicios que cumplen los supervisores de la institución.

- Reforzar la aplicación de los mecanismos de control, verificación y sanción de ser el caso, si se detectan indicios razonables de inexactitud, falta de racionalidad en los gastos en las rendiciones de cuenta documentada, debiéndose informar al respecto a la Alta Dirección y a la Oficina de Control Institucional.

Conforme a lo expuesto, se alcanza un proyecto que reemplaza la actual directiva de viáticos, para lo cual es necesario dejar sin efecto la anterior. Asimismo, de considerarlo conforme esta propuesta debe de tener el visto bueno de la Secretaría General para su aprobación por parte de la Oficina de Administración.

Atentamente,

IVO DUTRA PERALTA
Tesorero (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR