



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016 - 2011/OSINFOR/SG-OA

Lima, **29 MAR. 2011**

VISTO:

La Resolución Jefatural N° 003-2011/OSINFOR/SG-OA de fecha 15 de marzo de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM de fecha 07 de octubre de 2009, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 08 de octubre de 2009, ha sido aprobado el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante la Resolución Jefatural del visto se aprobó la Directiva N° 001-2011-OSINFOR-SG-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos, siendo la numeración correcta: Directiva N° 005-2011-OSINFOR-SG-OA, por lo que corresponde corregir el error material incurrido, en la parte resolutive de la mencionada resolución y en el encabezado de la directiva que se aprueba.

Que, el numeral 201.1 del Artículo 201 de la Ley del Procedimiento Administrativo General establece: "*Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión*"; a su vez, el numeral 201.2 dispone que la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

Estando a las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y, con las visaciones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Sub Oficina de Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Rectificar La Resolución Jefatural N° 003-2011/OSINFOR/SG-OA, de fecha 15 de marzo de 2011, en el extremo del Artículo 1°, el mismo que quedará redactado de la siguiente forma:

DICE: Aprobar la Directiva N° 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"



DEBE DECIR: Aprobar la Directiva N° 005-2011-OSINFOR/SG/OA "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR"

Artículo 2°.- Rectificar la numeración de la Directiva N° 001-OSINFOR-SG-OA, el mismo que quedará redactado de la siguiente forma:

DICE: "Directiva N° 001-2011/OSINFOR/SG-OA"

DEBE DECIR: "Directiva N° 005-2011/OSINFOR/SG/OA"

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a las Oficinas correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



Vilma Mares Pastor

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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna
Silvestre OSINFOR

Oficina de
Administración

DIRECTIVA N° 005-2011-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 N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, normas reglamentarias que sobre autorización de viajes al exterior.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Instituciones del Estado.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 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.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna
Silvestre OSINFOR

Oficina de
Administración

- 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 N° 028-2009-EF, en el artículo 1°, 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:

- 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:

- 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.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Oficina de Administración

- 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 N° 27619.

De la adquisición de pasajes

- 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 N° 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 N° 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, Boleta aérea 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".





- 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 N° 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 perjuicio 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.
- 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.
- 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.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna
Silvestre OSINFOR

Oficina de
Administración

- g. La Declaración Jurada, será firmada solamente por el Funcionario o Servidor que efectuó la comisión, conforme al principio de presunción de veracidad de la Ley N° 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 COMPLEMENTARIAS

- 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.

11. VIGENCIA

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

ANEXOS

- Anexo N° 01.- Programación de viajes.
- Anexo N° 02.- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.
- Anexo N° 03.- Rendición de Cuenta de documentada de viáticos.
- Anexo N° 04.- Declaración Jurada.
- Anexo N° 05.- Plan de trabajo para comisión de servicios



ANEXO N° 01

N°

PROGRAMACION DE VIAJES

DIRECCION / OFICINA : _____ PERIODO : _____

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DIAS			

JEFE

COMISIONADO

Fecha:



ANEXO N° 02

**PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
PARA COMISIÓN DE SERVICIO**

N°

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. Viáticos y asignaciones	Costo por Día :	_____
Alimentacion 35% de S/. 180.00:	S/.63.00	10.00
Hospedaje 45% de S/. 180.00:	S/.81.00	3.00
Movilidad Local 20% de S/. 180.00:	S/.36.00	4.00
c. Tarifa Corpac		
d. Combustibles y carburante		
e. Otros Gastos		

Total Presupuesto Costo Actividad		S/.	<input style="width: 50px;" type="text"/>
------------------------------------------	--	------------	-------------------------------------------

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/.		<input style="width: 100px;" type="text"/>

11. Yo, _____ identificado con DNI N° _____ 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



ANEXO N° 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
(Fondos Entregados con Cheque y/o Efectivo)

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: _____
 DEPENDENCIA : _____
 CARGO: _____

SIAF
 C/P

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

DOCUMENTOS					HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TUUA PASAJES	OTROS GASTOS
N°	FECHA	DOC	NUMERO	NOMBRE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
SUB TOTAL (1)									

Yo, identificado con DNI N° 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

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° , y prestando servicios en la Dirección de , en aplicación al art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2009, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.

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

FIRMA DEL SOLICITANTE



FIRMA DEL DIRECTOR Y/O JEFE

ANEXO N° 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





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

Lima, **15 MAR. 2011**
08/03/2011

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,





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Sub Oficina
de
Contabilidad y Tesorería

4.0	GENERACION FASE GIROS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
4.1	GENERACION DE FASES COMPROMISO, DEVENGADO y GIRADO DE GASTOS DEVENGADOS 2011
4.2	GENERACION DE FASES DEVENGADO y GIRADO DE BIENES y SERVICIOS DE ENERO A MARZO 2011
4.3	GENERACION DE FASES DEVENGADO y GIRADO DE PLANILLAS CAS DE ENERO A MARZO 2011
4.4	REPORTE DE COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE ENERO A MARZO 2011
4.5	REPORTE DE COMPROBANTES DE PAGO ANULADOS DE ENERO A MARZO 2011
4.6	REPORTE DE CHEQUES EMITIDOS, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE ENERO A MARZO 2011
4.7	REPORTE POR GENERICA DE GASTO DE BIENES Y SERVICIOS DE ENERO A MARZO 2011
4.8	REPORTE POR TIPO DE GASTO GIRADOS EN EL MES DE ENERO 2011
4.9	REPORTE GASTO CONSOLIDADO POR META PRESUPUESTAL y FUENTE DE FINANCIAMIENTO MES DE ENERO 2011

5.0	CONTROL PREVIO y FISCALIZACION
5.1	REVISION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DE ENERO A MARZO 2011 - FTE.FTO. RO
5.2	REVISION DE 02 PLANILLAS CAS ENERO, 03 PLANILLAS FEBRERO y 06 PLANILLAS MARZO 2011
5.3	REPORTE DE VIATICOS OTORGADOS EN LOS MESES DE ENERO A MARZO 2011
5.4	REPORTE DE ENCARGOS OTORGADOS EN LOS MESES DE ENERO A MARZO 2011
5.5	REPORTE DE VIATICOS y ENCARGOS POR METAS Y ACUMULADO DE ENERO A MARZO 2011
5.6	REPORTE DE VIATICOS y ENCARGOS COMPARATIVO 2010 – 2011 AL MES DE MARZO 2011

7.0	GENERACION DE FASES COMPROMISO Y DEVENGADO. CONTROL de IMPUESTOS
7.1	GENERACION FASES COMPROMISO Y DEVENGADO DE DEVENGADOS 2011
7.2	GENERACION FASES COMPROMISO Y DEVENGADO DE BIENES Y SERVICIOS DE ENERO A MARZO 2011
7.3	GENERACION FASES COMPROMISO Y DEVENGADO DE PLANILLAS CAS DE ENERO A MARZO 2011
7.4	GENERACION NOTAS DE COMPROMISO DE PLANILLAS CAS, ORDENES DE COMPRA y DE SERVICIOS, FONDOS POR ENCARGO y VIATICOS, DE ENERO A MARZO 2011
7.5	ELABORACION Y CUADRE DE PLANILLA PDT MES DE DICIEMBRE 2010, ENERO A FEBRERO 2011 Y PAGO DE IMPUESTOS.

Es todo cuanto informo, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Beatriz Z. Carrión y Chamorro

*Elaboración
de balance del año
2010?*

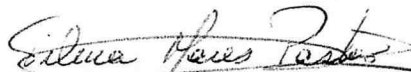
la Sub Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 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





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Sub Oficina de
Contabilidad y Tesorería

Control Previo – Sub Oficina de
Contabilidad y Tesorería OSINFOR