



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 138 -2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 SET. 2013

VISTO:

El Informe N° 435-2013-OSINFOR/05.2 de fecha 02 de Setiembre de 2013 emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA se aprobó la Directiva N° 002-2013-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2013 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se establece la nueva escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes al interior del país;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se modifican los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante el documento del visto, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería solicita la modificación de la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” aprobada mediante Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA de fecha 02 de enero de 2013; a fin de adecuar la misma a las modificaciones contenidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

Que, estando a lo expuesto precedentemente, resulta necesario modificar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos”, a fin de incluir las variaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, 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, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, y la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, y;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA, en los siguientes numerales, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

“7. ESCALA DE VIATICOS

7.1 Viáticos por comisión de servicio a nivel internacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del D.S. N° 056-2013-EF del 19.05.2013.

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas
(Expresados en dólares americanos)

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

Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos 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.”





8. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

8.3 En el caso de comisiones de servicio de funcionarios y servidores públicos al interior del país, excepcionalmente podrán utilizar el Formato Anexo N° 04 "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.

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante declaración jurada utilizando el Formato Anexo 06. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

ARTICULO 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 Directiva objeto de la presente modificación.

ARTICULO TERCERO.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese,



C. P. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
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

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



INFORME N° 0435-2013-OSINFOR/05.2.2

- PARA :** C.P.C. Ernesto Atoche Castillo.
Jefe (e) de la Oficina de Administración.
- ASUNTO :** Modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2 del 02.01.2013.
- REFERENCIA :** Decreto Supremo N°056-2013-EF del 22.01.2013.
- FECHA :** Magdalena del Mar, 02 de Setiembre del 2013.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de solicitar la modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2 aprobada con la R.J.N° 004-2013-OSINFOR /SG-OA de fecha 02.01.2013, a mérito del Decreto Supremo citado en la referencia, la cual modifica los dispositivos legales que anteriormente normaban la ejecución de los viáticos, dejando sin efecto algunos ítems de nuestra Directiva de Viáticos aprobada.

Las principales modificaciones se resumen en lo siguiente.

1. Art. 5 .- Escala de Viáticos.

Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, expresados en dólares americanos :

Zona Geográfica	Dólares Americanos (\$)
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



Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente, publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos 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.

2. Art. 6 .- Sustentación de Viáticos.

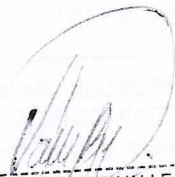
Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante


Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del presente Decreto Supremo. Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad."

3. La aplicación de estas modificaciones, se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Es todo lo que se informa a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,


CPC. ROSARIO SALOME VALLE BRAVO
Jefe (e) Sub Oficina Contabilidad y Tesorería
Mat. 2342
OSINFOR

 OFICINA ADMINISTRACION
OSINFOR
Prov. N° 4200

A: OAS

CONTABILIDAD Y TESORERÍA LOGÍSTICA
 RECURSOS HUMANOS EJECUCIÓN COACTIVA

FECHA: 09 SET. 2013

PARA: Oficina

V. Manolo

V°B°: [Signature]

RSVB/



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

MEMORANDUM N° 247 -2013-OSINFOR/05.2

A : ABOG. LUZ IRENE CARHUAVILCA GARCIA
Jefe (e) de Asesoría Jurídica del OSINFOR

Asunto : Modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2. del 02.01.2013.

Referencia : Informe N° 435-2013-OSINFOR/05.2.2

Fecha : Magdalena del Mar, 09 SET. 2013

Por medio del presente me dirijo a usted, para alcanzarle el Informe de la referencia, con los antecedentes para la modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2, remitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

En ese sentido, solicito a su despacho revisión respectiva de los antecedentes y del Proyecto de Resolución Jefatural.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



CPC. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
OSINFOR



Adjunto lo indicado

EAC/ipi



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

INFORME N° 0435-2013-OSINFOR/05.2.2



PARA : C.P.C. Ernesto Atoche Castillo. Jefe (e) de la Oficina de Administración. ASUNTO : Modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2 del 02.01.2013. REFERENCIA : Decreto Supremo N°056-2013-EF del 22.01.2013. FECHA : Magdalena del Mar, 02 de Setiembre del 2013.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de solicitar la modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2 aprobada con la R.J.N° 004-2013-OSINFOR /SG-OA de fecha 02.01.2013, a mérito del Decreto Supremo citado en la referencia, la cual modifica los dispositivos legales que anteriormente normaban la ejecución de los viáticos, dejando sin efecto algunos ítems de nuestra Directiva de Viáticos aprobada.

Las principales modificaciones se resumen en lo siguiente.

1. Art. 5.- Escala de Viáticos.

Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, expresados en dólares americanos :

Table with 2 columns: Zona Geográfica, Dólares Americanos (\$). Rows include 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).

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.



Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente, publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos 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.

2. Art. 6.- Sustentación de Viáticos.

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante

Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del presente Decreto Supremo. Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad."

3. La aplicación de estas modificaciones, se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Es todo lo que se informa a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,


CPC. ROSARIO SALOME VALLE BRAVO
Jefe (e) Sub Oficina Contabilidad y Tesorería
Mát. 2342
OSINFOR

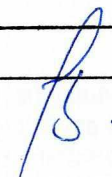
REPÚBLICA DEL PERÚ
OFICINA ADMINISTRACION
OSINFOR
Prov. N° 4200

A: OAS

CONTABILIDAD Y TESORERÍA
 LOGÍSTICA
 RECURSOS HUMANOS
 EJECUCIÓN COACTIVA

FECHA: 09 SET. 2013

PARA: Operación y Transporte

V°B°: 



RSVB/

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00 -2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, de 2013

VISTO:

El Informe N° 435-2013-OSINFOR/05.2 de fecha 02 de Setiembre de 2013 emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 015-2013-OSINFOR/SG-OA, que modifica la Escala de Viáticos y los plazos para la presentación de la rendición de anticipos recibidos.

Que, la Directiva N° 002-2013-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2013 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se aprobó con Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se derogó el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, a través del cual se establece la nueva escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, según lo señalado en el documento del visto, resulta necesario modificar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” aprobada por Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA de fecha 02 de enero de 2013; con la finalidad de incorporar las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, lo que permitirá un adecuado otorgamiento, uso y rendición de los fondos entregados por concepto de viáticos;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley

N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, 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, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, y Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, y;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Punto N° 1, sustituir la Base Legal del Decreto Supremo N° 028-2009 por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF en el Punto N° 3, modificar el numeral 7.1 del Punto N° 7, modificar el numeral 8.3, del punto 8, de la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" de la Unidad ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

"7. ESCALA DE VIATICOS

7.1 Viáticos por comisión de servicio a nivel internacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del D.S. N° 056-2013-EF del 19.05.2013.

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas
(Expresados en dólares americanos)

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

Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos 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."

8. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

8.3 Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del presente Decreto Supremo.

Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.”

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina de Administración a través de la Sub Unidad 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 Directiva objeto de la presente modificación.

ARTICULO TERCERO.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese,

C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

OFICINA NACIONAL DE
PROCESOS ELECTORALES

R.J. N° 110-2013-J/ONPE.- Designan Jefe de la ODPE
Chota 495091

SUPERINTENDENCIA DE BANCA,
SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS
DE FONDOS DE PENSIONES

Res. N° 2821-2013.- Autorizan al Banco Interamericano
de Finanzas la apertura de agencias en los departamentos
de Cusco y Piura 495092

Res. N° 2941-2013.- Autorizan viaje de funcionaria a
España, en comisión de servicios 495092

RR. N°s. 2975 y 2976-2013.- Autorizan viaje de
funcionarios a Italia y Suiza, en comisión de servicios
495094

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA

Acuerdo N° 062-2013-CR/GRL.- Autorizan participación
de Consejeros en la "Pasantía de Intercambio
Internacional de Experiencias Municipales y Empresariales"
495094

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA

D.A. N° 002.- Convocan al Proceso Electoral para elegir
a representantes de las Organizaciones de la Sociedad
Civil, para ejercer el cargo de Miembros de la Asamblea
Metropolitana de Lima para el período 2013 - 2014
495096

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

D.A. N° 015-2013.- Modifican el Reglamento de
Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Normas
Complementarias sobre Estándares de Calidad y Niveles
Operacionales para las Actividades Urbanas en el distrito
495096

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA

Ordenanza N°11-2013/MDV.- Aprueban creación del
Programa "Construyendo" 495101

D.A. N° 03-2013/MDV-ALC.- Prorrogan vigencia de la
Ordenanza N° 08-2013-MDV, que aprueba beneficios para
pago al contado de deudas tributarias y no tributarias que
se encuentran en etapa de Ejecución Coactiva 495102

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE MINISTROS

**Decreto Supremo que modifica los
Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo
N° 047-2002-PCM, que aprueba normas
reglamentarias sobre autorización
de viajes al exterior de servidores y
funcionarios públicos**

DECRETO SUPREMO
N° 056-2013-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27619 se regula la autorización
de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
que irroguen gastos al Tesoro Público, habiendo establecido
en su artículo 4° que los gastos que por concepto de viáticos
ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a
la Escala de Viáticos aprobada por decreto supremo;

Que, de este modo, a través del Decreto Supremo N°
047-2002-PCM, se aprobaron las normas reglamentarias
sobre autorización de viajes al exterior de servidores y
funcionarios públicos;

Que, en el artículo 5° del citado Decreto Supremo
se establece que los gastos por concepto de viáticos
que ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios
y servidores públicos, serán calculados conforme a la
Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, que en dicha
norma se consigna, la cual comprende a las zonas de
África, América Central, América del Norte, América del
Sur, Asia, Caribe, Europa y Oceanía;

Que, teniendo en cuenta las variaciones de los precios
en los rubros hospedaje, movilidad y alimentación que se

han realizado en las zonas geográficas referidas en la citada
escala, resulta necesario modificar la Escala de Viáticos
por Zonas Geográficas, con el objeto de actualizarla e
incluir una nueva zona geográfica "Medio Oriente", a fin
de que los recursos que se asignen a los servidores y
funcionarios públicos sean suficientes para garantizar una
óptima representación internacional del Estado peruano,
asegurando un adecuado nivel de eficacia en las acciones
en el exterior, de interés nacional;

Que, en el artículo 6° del citado Decreto Supremo
se establece la obligación de rendir cuentas por los
viáticos asignados así como la devolución en caso
estos no sean utilizados plenamente, siendo necesario
actualizar los montos máximos de sustentación de
viáticos para efectos de ejercer un mejor control y
eficiencia en el gasto;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del
artículo 118° de la Constitución Política del Perú, la Ley
N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Ley
N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al
exterior de servidores y funcionarios públicos;

DECRETA:

**Artículo 1°.- Modificación de los artículos 5° y 6°
del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM**

Modifíquese los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo
N° 047-2002-PCM, el mismo que queda redactado con el
siguiente texto:

"Artículo 5.- Escala de viáticos

Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los
viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos,
serán calculados conforme a la siguiente Escala de
Viáticos por Zonas Geográficas:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS
GEOGRÁFICAS
(Expresados en dólares americanos)

África	\$ 480,00
América Central	\$ 315,00
América del Norte	\$ 440,00

Valiente
50 et.
20/05/2013
Para conocimiento
y opinión al
de los modificaciones
de los autorizaciones
por viajes al
exterior.

faf

América del Sur	\$ 370,00
Asia	\$ 500,00
Medio Oriente	\$ 510,00
Caribe	\$ 430,00
Europa	\$ 540,00
Oceania	\$ 385,00

Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos 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."

"Artículo 6.- Sustentación de viáticos

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del presente Decreto Supremo.

Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad."

Artículo 2°.- Financiamiento

La aplicación de lo establecido en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- La Escala de Viáticos modificada por el presente Decreto Supremo será de aplicación a los viajes en comisión de servicios cuyo trámite se inicie con posterioridad a su entrada en vigencia.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- La Escala de Viáticos contenida en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM será revisada, cuando menos, cada dos (02) años, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de

El Peruano
DIARIO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) que contengan o no anexos, deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- La documentación por publicar se recibirá en la Dirección del Diario Oficial, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a.m. a 5.00 p.m., la solicitud de publicación deberá adjuntar los documentos refrendados por la persona acreditada con el registro de su firma ante el Diario Oficial.
- 2.- Junto a toda disposición, con o sin anexo, que contenga más de una página, se adjuntará un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe
- 3.- En toda disposición que contenga anexos, las entidades deberán tomar en cuenta lo establecido en el artículo 9° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.
- 4.- Toda disposición y/o sus anexos que contengan tablas, deberán estar trabajadas en EXCEL, de acuerdo al formato original y sin justificar; si incluyen gráficos, su presentación será en extensión PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises cuando corresponda.
- 5.- En toda disposición, con o sin anexos, que en total excediera de 6 páginas, el contenido del disquete, cd rom, USB o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL ORIGINAL, para efectos de su publicación, a menos que se advierta una diferencia evidente, en cuyo caso la publicación se suspenderá.
- 6.- Las cotizaciones se enviarán al correo electrónico: cotizacionesnll@editoraperu.com.pe; en caso de tener más de 1 página o de incluir cuadros se cotizará con originales. Las cotizaciones tendrán una vigencia de dos meses o según el cambio de tarifas de la empresa.

LA DIRECCIÓN

Economía y Finanzas a efecto de actualizarla en caso corresponda.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR
Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

939257-1

AGRICULTURA

Incluyen y excluyen diversos productos del cronograma de presentación de solicitudes de revaluación de plaguicidas químicos de uso agrícola

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 0080-2013-AG-SENASA

12 de abril de 2013

VISTO:

El Memorandum-0040-2013-AG-SENASA-DIAIA-SIA del 21 de marzo de 2013, elaborado por la Subdirección de Insumos Agrícolas de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural 0026-2013-AG-SENASA de fecha 6 de febrero de 2013, se aprobó el cronograma de presentación de solicitudes de revaluación de los plaguicidas químicos de uso agrícola registrados al amparo del Decreto Supremo N° 15-95-AG;

Que, de acuerdo al documento del visto, la Subdirección de Insumos Agrícolas de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria señala que, por omisión involuntaria, no se incluyó en el citado cronograma a los plaguicidas G (i.a. Butaclor + Pyrazosulfuron etil) y Parachupadera 740 PM (i.a. Captan + Flutolanil), con Registros N° 589 respectivamente; ambos de titularidad de la empresa Tecnología Química y Comercio S.A.;

Que, asimismo, en dicho documento la Subdirección de Insumos Agrícolas precisa que los plaguicidas Vydan 250 EC, Dorsan 48 EC, Proturon 50 PM y Protexin 500 FW registrados a favor SENASA, en vigencia de un anterior cronograma aprobado con Resolución Jefatural 0026-2013-AG-SENASA;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 011-2012-AG, y con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Insumos Agropecuarios y Agroalimentaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Incluir en el cronograma de presentación de solicitudes de revaluación de los plaguicidas químicos de uso agrícola registrados al amparo del Decreto Supremo N° 15-95-AG, los productos que se detallan a continuación:

N° de Registro	Nombre comercial	Nombre común	Titular del registro	Fecha de presentación
589-98-AG-SENASA	Purarroz G	Butaclor + Pyrazosulfuron etil	Tecnología Química y Comercio S.A.	14/10/2014
596-98-AG-SENASA	Parachupadera 740 PM	Captan + Flutolanil	Tecnología Química y Comercio S.A.	16/10/2014

Artículo 2°.- Excluir a los productos Vydan 250 EC, Dorsan 48 EC, Proturon 50 PM y Protexin 500 FW del cronograma de presentación de solicitudes de revaluación de los plaguicidas químicos de uso agrícola registrados al amparo del Decreto Supremo N° 15-95-AG, aprobado con Resolución Jefatural-0026-2013-AG-SENASA.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR M. DOMÍNGUEZ FALCON
Jefe
Servicio Nacional de Sanidad Agraria

938717-1

**COMERCIO EXTERIOR
Y TURISMO**

Modifican el Anexo de la R.M. N° 102-2013-MINCETUR/DM, que aprobó el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del Año 2013" del Ministerio

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 133-2013-MINCETUR/DM

Lima, 17 de mayo de 2013

Visto el Informe N° 194-2013-MINCETUR/SG/OGPPD del Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR, en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión Sectorial de Transferencia del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 102-2013-MINCETUR/DM, de fecha 17 de abril de 2013 se aprobó el "Plan de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2013" del MINCETUR, conforme a lo señalado en el artículo 83° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al documento del Visto, se debe modificar el último párrafo del numeral 3.2.1 del Anexo del referido Plan, a efectos de señalar que en materia de comercio, posteriormente se realizará la transferencia, una vez subsanadas las observaciones presentadas en los requisitos específicos mínimos; conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2007-PCM/SD, razón por la cual es necesario modificar el Anexo de la Resolución Ministerial N° 102-2013-MINCETUR/DM;

Que, en ese sentido, es procedente aprobar la modificación solicitada por la Secretaría Técnica de la Comisión Sectorial de Transferencia del MINCETUR;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR;

De acuerdo con el documento del Visto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el último párrafo del numeral 3.2.1 de la página 8 del Anexo de la Resolución Ministerial N° 102-2013-MINCETUR/DM que aprobó el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del Año 2013" del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, quedando redactado de la manera siguiente:

"3.2.1 (...)

Cabe mencionar que en materia de comercio, posteriormente se realizará la transferencia, una vez subsanadas las observaciones presentadas en los requisitos



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003 -2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2013

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2012 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyo su vigencia el 31 de diciembre de 2012;

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 de 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 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, 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, Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional, y la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

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

SE RESUELVE:

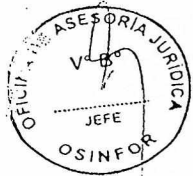
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/05.2 "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" de la Unidad ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

Artículo 2°.- La Oficina de Administración a través de la Sub Unidad 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.





Artículo 3º.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución y la Directiva aprobada a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.



Regístrese y comuníquese,



Ernesto Atoche Castillo
C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



DIRECTIVA Nº 002-2013-OSINFOR/05.2

**“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 de la U.E. 001-Pliego 024, 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 servidores y funcionarios públicos.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades 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 General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior.
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, Establece escala de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo 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. Aprueba Normas de Control Interno.

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. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 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. 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 trabajadas.
- 5.2 **Viáticos.-** Desembolso que tiene por objeto sufragar 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.

Hospedaje: Gasto por alojamiento.

Alimentación: Gastos que corresponden a la atención del Desayuno, Almuerzo, Cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado.

- 5.3 **Gasto de viaje adicional.-** Referido a todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios; entre ellos tenemos: combustibles, lubricantes, peajes, bandeo por río entre otros.
- 5.4 **Comisionado:** Funcionario, Servidor y el Personal Contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios quienes laboran en el OSINFOR y que en representación de la Entidad, debidamente autorizados se desplazan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.
- 5.5 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Sólo se consideran 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 ventas, Tickets electrónicos, Recibos por Honorarios, entre otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del OSINFOR.
- 5.6 **Declaración Jurada de Gastos:** Es un 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, el cual no podrá exceder del 10% de la UIT vigente.
- Presupuesto del Costo de la Actividad para comisión de servicio Anexo N° 02.-** Documento emitido por la Oficina usuaria con las firmas del funcionario que autoriza el viático y el comisionado, quién a su vez también autoriza que se le descuenta de su remuneración si no cumple con la rendición de cuenta, dentro del plazo establecido en el numeral 8 de la presente directiva.
- 5.8 **Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.-** Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta documentada de los gastos efectuados en la comisión de servicio.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la programación:

- 6.1 La programación de los viáticos se elabora sobre la base de las supervisiones programadas, así como los eventos y/o talleres de capacitación, Formato Anexo N° 01 "Programación de Viaje" entre otros. Esta acción permitirá establecer la cantidad de comisiones de servicios (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, Formato Anexo N° 02 "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".

Procedimiento:

- 6.2 Las Direcciones de Línea, y demás áreas usuarias, remitirán a la Oficina de Administración, diez (10) días calendarios antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de las acciones a realizar que requieren de viáticos en comisión de servicios.
- 6.3 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:

- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque correspondiente.
- 6.8 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.
- 6.9 La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.



Clasificador de Gastos: (Ámbito Nacional)

Especifica del Gasto: 2.3.13.11: Combustibles y Carburantes, se utiliza en caso de efectuarse la comisión en unidades vehiculares de la Entidad.

Especifica del Gasto: 2.3.21.21: Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

Especifica del Gasto: 2.3.21.22: Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios, incluye los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad, *TODA*.

Especifica del Gasto: 2.3.27.1199: Servicios Diversos, otros gastos de viaje comprende el arreglo de llantas, peaje, bandeo de río etc.

Clasificador de Gastos: (Ámbito Internacional)

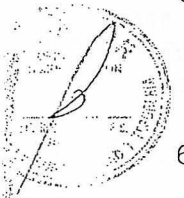
Especifica del Gasto: 2.3.21.11: Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte internacional.

Especifica del Gasto: 2.3.21.12: Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios, comprende los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad.

- 6.10 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.
- 6.11 No se tramitará nuevos viáticos de los comisionados que no han cumplido con rendir los viáticos recibidos de modo oportuno, en los términos y plazos estipulados en la presente directiva.
- 6.12 Los viajes en comisión de servicios al exterior se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley N° 27619 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

De la adquisición de pasajes

- 6.13 Sólo se adquirirán pasajes aéreos hacia las Oficinas Desconcentradas: Iquitos, Puerto Maldonado, Tarapoto, Pucallpa, Atalaya (Pucallpa a Atalaya en avioneta.)
- 6.14 Iniciado el trámite regulado en el numeral 6.4, la Oficina de Administración realizará las acciones necesarias para la provisión de pasajes. Los pasajes aéreos hacia las Oficinas Desconcentradas y al Exterior serán adquiridos únicamente por la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Logística. No procederá reembolso alguno por la compra de pasajes aéreos no autorizados por la Oficina de Administración.
- 6.15 Los comisionados que cuenten con boleto aéreo adquirido y requieran cambio de fecha, nombre, destino o cancelar el vuelo, asumirán el pago de las penalidades a que hubiera lugar, toda vez que genere perjuicio económico a la entidad, con excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa de la Secretaria General o Dirección de Línea correspondiente.
- 6.14 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad de CAS, incluirán en el formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios, el monto del pasaje que lo adquirirán directamente.
- 6.15 El personal de la Alta Dirección, Directores de Línea, Jefes de Oficina, Sub Directores, Jefes de Sub Oficina, personal profesional y técnico harán uso de pasajes por vía aérea hacia las Oficinas Desconcentradas que se señalan en el numeral 6.13 de la presente directiva.



7. ESCALA DE VIATICOS

7.1 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

7.2 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

7.3 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%

7.4 Los viáticos para los supervisores serán otorgados de la siguiente manera: Viatico a nombre del supervisor sólo por los días de inicio y término que se encontrará en la ciudad o centros poblado (dos días de viáticos).

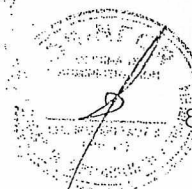
7.5 En los casos de viajes a nivel nacional y tratándose de eventos no organizados por el OSINFOR en los cuales la Institución invitante cubre algunos gastos, el OSINFOR solo otorgara viáticos al comisionado por los conceptos que no sean solventados por la entidad organizadora.

VIATICOS

8. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, cuando es en el interior del país, dentro de un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la culminación del viaje, y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es dentro de los quince (15) días calendarios. Los funcionarios, servidores y el personal contratado a través del Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" correspondiente y teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- 8.1 La liquidación de gastos deberá acompañarse con el Informe de la Actividad realizada, los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Boleta aéreo y/o terrestre, TUUA, etc.); dichos comprobantes de pago deberán estar emitidos conforme a lo establecido por la SUNAT y a 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.
- 8.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos, deben corresponder a los lugares y fechas del itinerario, en que se realiza la Comisión de Servicio.
- 8.3 Excepcionalmente se podrá utilizar, Formato Anexo N° 04 "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.
- 8.4 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".
- 8.5 Las Oficinas Desconcentradas, las Direcciones de Línea y demás oficinas autorizadas que solicitan viáticos, revisarán y aprobarán la Rendición de Cuentas de su personal bajo responsabilidad, debiendo verificar si éstas cumplen con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva y las normas vigentes.
- 8.6 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.
- 8.7 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 aplicarán 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.
- 8.8 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.
- 8.9 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 "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".



- 8.10 Copia del informe de la comisión de servicios, deberá adjuntarse a la rendición, y presentarlo a la oficina correspondiente.
- 8.11 Todas las firmas y visados de la documentación administrativa, memorándum, informe, anexos y otros, deberán efectuarse sólo con tinta azul, a fin de evitar errores y/o deficiencias, antes de su presentación ante la Oficina de Administración.

9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 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 los requisitos establecidos.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 A los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad CAS, que no han cumplido con efectuar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, se les efectuará la retención correspondiente, al monto percibido, en la planilla única de pagos, 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.
- 9.5 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 y los pasajes, a la brevedad posible, bajo responsabilidad.
- 9.6 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 antes de su ejecución para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.
- 9.7 La Declaración Jurada, será firmada por el Funcionario y el comisionado que realiza la comisión de servicio, conforme al principio de presunción de veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 9.8 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.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos debe ser legible, sin borrones y/o enmendaduras.
- 10.2 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 correspondientes.
- 10.3 Cuando las Oficinas Desconcentradas, brinden apoyo con movilidad (incluido chofer), los gastos de combustible serán proporcionados por el comisionado,

para lo cual deberá considerarse el monto de los mismos, en el Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio Anexo N° 02.

- 10.4 La Sub Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control del tiempo de ejecución de las comisiones de servicio autorizadas al personal bajo la modalidad CAS, a efecto de establecer el control de asistencia.
- 10.5 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.
- 10.6 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución correspondiente.
- 10.7 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 10.8 Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración.

11. 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.

12. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2013.

ANEXOS

Solicitud de Servicio (Viáticos).

Anexo N° 01.- Programación de viajes.

Anexo N° 02.- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.

Anexo N° 03.- Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Anexo N° 04.- Declaración Jurada.

Anexo N° 05.- Plan de trabajo para comisión de servicios.



ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN DE VIAJES

DIRECCION: Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
PERIODO : El 09 y 21 de Junio del 2013

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
			LUGAR	Días	SALIDA	RETORNO	
Raul Cesar Vasquez Alegria	Supervisor Forestal	Supervisión de oficio al POA 01 del Permiso Forestal N° 25-PUC/P-MAD-A-009-12, cuyo titular es la Comunidad Nativa Sinchi Roca, ubicado en el distrito de Irazola, provincia de Padre Abad - Ucayali.	Lima-Pucallpa-Lima	1.5	09/06/2013	21/06/2013	Supervision de Oficio


COMISIONADO



ANEXO 2

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

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

N° 0

1.	Nombre y Apellidos del trabajador :	0	
2.	Dependencia :	0	
3.	Cargo :	0	
4.	Itinerario:	RUTA	
	LIMA	0	LIMA
5.	Objeto de la comisión:	0	
6.	Cantidad Días:		0.0
6.	Fecha de Salida:	00-Ene-00	Hora de Salida: 20:00
7.	Fecha de Regreso:	00-Ene-00	Hora de Regreso: 22:10
8.	Gastos :		0.00
	a. Pasajes y gastos de transporte		S/. _____
	b. Viaticos y asignaciones	Costo por Día :	S/. 0.00
	c. Tarifa Corpac		S/. 0.00
	d. Combustibles y carburante		_____
	e. Otros Gastos		_____
	f. Servicios		_____
	Diversos		_____
Total Presupuesto Costo Actividad			S/. 0.00

9. Afectacion Pesupuestal

F.F. :	RO	
Meta SIAF :	0003	
Programa :	9001	
Producto :	3999999	
Actividad :	500003	
Función :	17	
División Funcional :	0006	
Grupo Funcional :	0008	
Meta :	00001	

Concepto	Clasificador	Importe S/.
Combustibles y Carburantes		0.00
Pasaje y Gasto de Transporte		0.00
Viaticos y Asignaciones		0.00
Otros Gastos		0.00
Servicios Diversos		0.00
TOTAL S/.		0.00

10. 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.

11. Lugar y Fecha : Magdalena

12. _____
Firma del comisionado

Firma del Jefe y/o Director



ANEXO N° 01

N°

PROGRAMACION DE VIAJES

DIRECCION / OFICINA : _____ PERIODO : _____ al _____

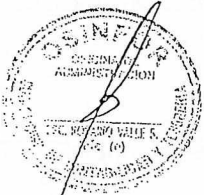
PROYECTO/CONVENIO:

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

JEFE

COMISIONADO

Fecha:





OSINFOR

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

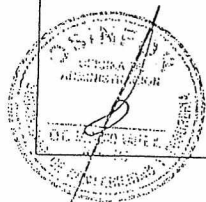
ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, S 0 identificado con DNI N° 0 y prestando servicios en la de OSINFOR, 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/
1			
2			
3			
4			
Total S/.			0.00

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



DNI N°





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

ANEXO N° 03

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: _____ 0
DEPENDENCIA: _____ 0
CARGO: _____ 0

SIAF

C/P

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA
LIMA	00-01-00	20:00	0	00-01-00	
0	00-01-00	22:10	LIMA	00-01-00	

DOCUMENTOS					HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOYILIDAD LOCAL	TUJA PASAJES	OTROS GASTOS
N°	FECHA	TIPO	NUMERO	NOMBRE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
SUB.TOTAL (1)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Yo, 0 identificado con DNI N° 0 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	MOYILIDAD LOCAL
SUB TOTAL (2)	0.00	0.00	0.00

TOTAL GASTADO (1) + (2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
--------------------------------	------	------	------	------	------

Total General :

Anticipo Recibido : S/. _____
Total Gastado (1)+(2) : S/. _____
Diferencia a Rembolsar al Comisionado : S/. _____
Diferencia por Devolver a OSINFOR : S/. _____

Comprobante de Ingreso N°: _____

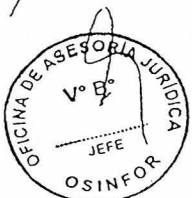
- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
- Se adjunta comprobantes de pago
- Declaro que el Informe adjunto de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme con el objeto de la comisión.

Lugar y fecha : Magdalena



Firma del Comisionado

Firma del Jefe



ANEXO N° 05

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO

NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN

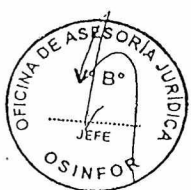
FECHA

DESTINO

OBJETIVO

Supervisión a los Permisos de aprovechamiento forestal: N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06, 19-SEC/P-MAD-A-021-10 y 12-SEC/P-MAD-A-054-06.

ACTIVIDADES	MES 2012												
	8	9	10	11	12	13	22	23	24	25	26	27	28
Ingreso La Merced - Iscozacin, coordinacion con FECONAYA													
Desplazamiento de Iscozacin - La CC.NN. Shiringamazu, asamblea comunal, ingreso a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06													
Desplazamiento de La CC.NN. Shiringamazu - Sr. Domingo Sebastian Marhari, titular del permiso forestal N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Retorono a la ciudad de La Merced													
Viaje de La Merced - Satipo y coordinacion con KANUJA													
Ingreso a la PCA de la comunidad nativa Mapotoa con Permiso de Aprovechamiento Forestal N° 12-SEC/P-MAD-A-054-06.													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual de la comunidad nativa Mapotoa.													
Asamblea posterior a la supervicion, retorno a la ciudad de Satipo													
Retorono a la ciudad de La Merced													



Comisionado



Archieval



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 015 -2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 23 ENE. 2013

VISTO:

El Informe N° 012-2013-OSINFOR/05.2 de fecha 23 de enero de 2013 emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 002-2013-OSINFOR-05.2, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2013 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se aprobó con Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 23 de enero del 2013, se derogó el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, estableciéndose la nueva escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, según lo señalado en el documento del visto, resulta necesario modificar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/05-2 "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" aprobada por Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA de fecha 02 de enero de 2013; con la finalidad de incorporar las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, lo que permitirá un adecuado otorgamiento, uso y rendición de los fondos entregados por concepto de viáticos;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, 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, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional, y Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, y; Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Punto N° 1, sustituir la Base Legal del Decreto Supremo N° 028-2009 por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF en el Punto N° 3, modificar el Punto N° 4, modificar el numeral 5.6 del Punto N° 5, modificar el numeral 6.13, 6.16 y sustituir el texto del numeral 6.17 del Punto N° 6, modificar los numerales 7.2, 7.3 y 7.4 del Punto N° 7, modificar el Primer párrafo del Punto N° 8 y el numeral 8.3 del mismo Punto y modificar el numeral 9.4 del Punto N° 9, de la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" de la Unidad ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Resolución Jefatural N°003-2013-OSINFOR/SG-OA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

"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, y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el OSINFOR, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, de la U.E. 001-Pliego 024, en cumplimiento de las actividades que requieran desplazamiento de personal, fuera de las sedes habituales de trabajo.

3. BASE LEGAL

(...)

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regulan el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

(...)

4. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, y empleados del OSINFOR, independientemente del vínculo laboral con el que se encuentren y que realicen comisiones de servicio a nivel nacional e internacional. Asimismo, el presente dispositivo legal es de alcance para aquellas personas que brinden servicios de consultoría y que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que viajen al interior del país.

5. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.6 Declaración Jurada de Gastos: Es un 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, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del viático otorgado.





6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Adquisición de pasajes

- 6.13 Los pasajes aéreos serán autorizados para las zonas que por su ubicación geográfica y el tiempo que representa, así lo ameriten.
- 6.16 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre los funcionarios y empleados públicos, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría independientemente del vínculo que tengan con el OSINFOR, incluirán en el formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios, el monto del pasaje que lo adquirirán directamente.

Duración de la Comisión de Servicio

- 6.17 Para el otorgamiento de los viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional en función a las horas de la comisión.

7. ESCALA DE VIATICOS

- 7.2 Viáticos por comisión de servicio a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del D.S. N° 007-2013-EF del 23.01.2013.

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados Públicos, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos Diarios S/.
a) Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
b) Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el OSINFOR; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	320.00

Asimismo, el artículo 4° del citado Decreto Supremo señala lo siguiente respecto del Financiamiento, "La aplicación de lo establecido en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público."



- 7.3 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 b) importe diario S/. 320.00

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

- 7.4 Los viáticos para los supervisores serán otorgados de la siguiente manera:

Viático a nombre del supervisor únicamente por uno o dos días: al inicio y/o término de la supervisión mientras se encuentre en la ciudad o centros poblados (dos días de viáticos).

8. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, cuando es en el interior del país, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es dentro de los quince (15) días calendarios. Los funcionarios, servidores y el personal contratado a través del Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" correspondiente y teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- 8.3 La rendición de cuenta debe estar sustentada necesariamente con Comprobantes de Pago, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, Formato Anexo N° 04, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.4 A los funcionarios y empleados públicos, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría independientemente del vínculo que tengan con el OSINFOR, que no han cumplido con efectuar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, se les efectuará la retención correspondiente, al monto percibido, en la planilla única de pagos, 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".





ARTICULO 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 Directiva objeto de la presente modificación.

ARTICULO TERCERO.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese,



Ernesto Atoche Castillo
C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



MEMORANDUM N° 244-2013-OSINFOR/04.2

A : CPC. Ernesto Atoche Castillo
Jefe (e) de la Oficina de Administración

De : Abog. Luz Irene Carhuavilca García
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Remito proyecto de resolución para la aprobación de la modificación de la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2

Referencia : Memorándum N° 247-2013-OSINFOR/05.2

Fecha : Magdalena del Mar, 12 SET. 2013

Tengo el agrado de dirigirme a usted, conforme al asunto de la referencia, a fin de remitirle el proyecto de resolución jefatural que modifica el numeral 7 del punto 7.1 y el numeral 8 del punto 8.3, correspondiente a la Directiva de Viáticos N° 002-2013-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Resolución Jefatural N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA.

Atentamente,



Abog. LUZ IRENE CARHUAVILCA GARCÍA
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
OSINFOR

LCG/dpp.

[Faint blue circular stamp or watermark]

V.B.: _____

PARA: _____

FECHA: 13 SET. 2013

RECURSOS HUMANOS
 LOGISTICA

A: _____

PROY. N° _____
OSINFOR
SUB-OFC. CONTABILIDAD Y TESORERIA



V.B.: *[Signature]*

PARA: *[Signature]*

FECHA: 13 SET. 2013

RECURSOS HUMANOS
 LOGISTICA

A: *[Signature]*

PROY. N° *4298*
OSINFOR
OFICINA ADMINISTRACION





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 138-2013-OSINFOR/SG-OA

02.09.2013

MODIFICAR LA DIRECTIVA N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIATICOS" DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO - 024 OSINFOR, APROBADO POR RESOLUCION JEFATURAL N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA, EN LOS SIGUIENTS NUMERALES 7 Y 7.1., 8, 8.3

02 FOLIOS

SECRETARIA GENERAL



OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



DIRECCION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Oficina de Administración

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 138-2013-OSINFOR/SG-OA

02.09.2013

MODIFICAR LA DIRECTIVA N° 002-2013-OSINFOR/SG-OA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIATICOS" DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO - 024 OSINFOR, APROBADO POR RESOLUCION JEFATURAL N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA, EN LOS SIGUIENTS NUMERALES 7 Y 7.1., 8, 8.3

07 FOILIOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y RESORERIA



SUB OFICINA DE LOGISTICA

