



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 003 -2011/OSINFOR/SG

Lima, 07 ENE. 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2010-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2010 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 2010;

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° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;

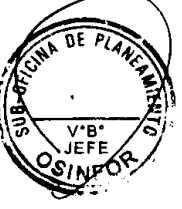
Con las visaciones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Sub Oficina de Planeamiento y la Sub Oficina Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2011-OSINFOR-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos" Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

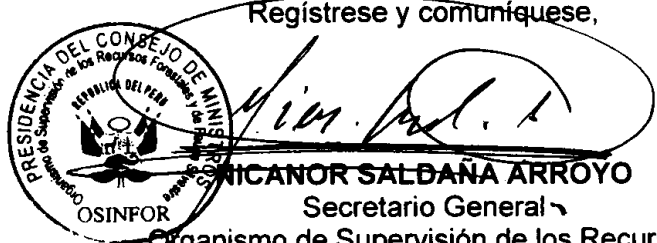
Artículo 2°.- La Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos





Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,



MICANOR SALDAÑA ARROYO
Secretario General
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

Secretaría General

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

DIRECTIVA Nº 003-2011-OSINFOR-SG

"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 dispuestas que requieran desplazamiento fuera de las sedes habituales de trabajo.

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

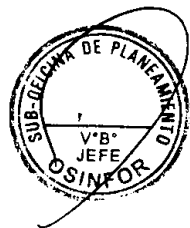
- Ley Nº 27619, ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, normas reglamentarias que sobre autorización de viajes al exterior.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Instituciones del Estado.
- Ley Nº 28807 Ley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

4. ALCANCE

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

5. NORMAS GENERALES

- 5.1 **Comisión de Servicio.**- Es el 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 a percibir 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

Secretaría General

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

- 5.3 El monto de los viáticos por comisión de servicios, para los viajes internos y/o externos, se asignarán de acuerdo a la escala vigente.
- 5.4 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.
- 5.5 Los gastos en alimentación, hospedaje y movilidad se efectivizarán conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina que debe destinarse al uso de los recursos del Estado. Se entiende por gasto de alimentación el consumo efectuado en establecimientos dedicados al rubro de alimentos y/o a los productos alimenticios adquiridos para ser utilizados durante el trabajo de campo.
- 5.6 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, serán otorgadas de manera proporcional a las horas en comisión de servicio.

De la programación de Viático:

- 5.7 La programación los viáticos debe elaborarse sobre la base de las supervisiones programadas, así como los eventos y/o talleres de capacitación y 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, y de acuerdo a los recursos financieros asignados a cada meta presupuestal.

Procedimiento:

- 5.8 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 viáticos en comisión de servicios.
- 5.9 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:

- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.
- 5.14 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, realizará el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque correspondiente.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Secretaría General

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

- 5.15 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, se encargará de realizar el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la rendición de los fondos entregados.
- 5.16 La ejecución de gastos, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
- 5.17 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.
- 5.18 No se tramitará nuevos viáticos, al personal que no haya cumplido con rendir oportunamente los viáticos recibidos, en los términos y plazos estipulados en la presente.
- 5.19 Los viajes en comisión de servicios al exterior se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroque gastos al Tesoro Público.

De la adquisición de pasajes

- 5.20 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.
- 5.21 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. El personal profesional, técnico y auxiliar viajará en comisión de servicio por vía terrestre y/o fluvial.

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Secretaría General

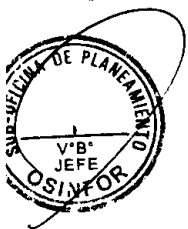
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo".

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. 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 aéreo y/o terrestre, TUUA, etc.), por los gastos efectuados; deberán estar emitidos conforme a lo establecido por la SUNAT, y ha 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 casos, 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 han solicitado 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.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de
Ministros

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

Secretaría General

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

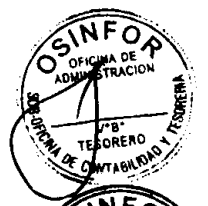
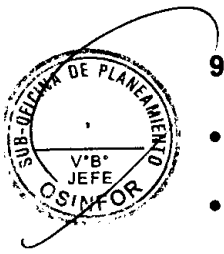
- 7.8 En caso de incumplimiento de la rendición y/o de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a solicitar el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos, conforme a la autorización efectuada por el comisionado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

8. MECANISMOS DE CONTROL

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos debe de ser legible, sin borrones y/o enmendaduras.
- 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.
- 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.
- La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución correspondiente.
- Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.





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

- Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.
- 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 Director 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.

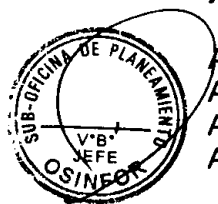
ANEXOS

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.



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

PROGRAMACION DE VIAJES

OFICINA:
FECHA:

UNIDAD OPERATIVA

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	LUGAR	Nº DE DIAS	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	OBSEVACIONES

JEFE

COMISIONADO

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DE SERVICIO

1. Apellidos y Nombres del Comisionado :
 2. Dependencia : UNIDAD OPERATIVA
 3. Cargo :

4. Itinerario:

RUTA		

5. Objeto de la Comisión:

6. Cantidad de días : _____
 7. Fecha de Salida : _____ Horas: _____
 8. Fecha de Retorno : _____ Horas: _____

9. Estimado de gastos

a. Pasajes y gastos de transporte	:		S/.	_____	S/.	_____
b. Viaticos en Comisión de Servicio	:	Costo por Día	S/.	_____	S/.	_____
c. Tarifa Corpac	:		S/.	_____	S/.	_____
d. Combustibles y Carburantes	:		S/.	_____	S/.	_____
e. Otros Gastos	:		S/.	_____	S/.	_____
Total Presupuesto Costo Actividad						_____

10. Afectación Presupuestal

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

Concepto	Clasificador de gastos	Importe
Pasajes y gastos de transporte		S/.
Viaticos en Comisión de Servicio		S/.
Tarifa Corpac		S/.
Combustibles y Carburantes		S/.
TOTAL		_____

11. Yo, identificado con DNI N° me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo del viático en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, luego de haber concluido el periodo de comisión servicio. Caso contrario autorizo para que se me descuente de mis ingresos del mes.

12. Lugar y Fecha _____

13

 Firma del Comisionado

 Firma del Jefe

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

RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA DE VIATICOS

Apellidos y Nombres del Comisionado : SIAF
 Dependencia :
 Cargo : Unidad Operativa..... COMP. PAGO

ORIGEN	Fecha	Hora	DESTINO	Hora

DOCUMENTOS				Hospedaje	Alimentación	Movilidad Local	TUUA Pasajes	Otros Gastos
Nº	FECHA	CLASE	Nº					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Sub Total (1)				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00

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

CONCEPTO	Hospedaje	Alimentación	Movilidad Local
Sub Total (2)	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00

Total Gastado (1)+(2)	S/. 0,00
------------------------------	----------

Anticipo Recibido : S/.
 Total Gastado(1)+(2) : S/.
 Diferencia a reembolsar al Comisionado : S/.
 Diferencia a reembolsar al OSINFOR : S/.

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 Jefe

