



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 027-2019-OSINFOR

Lima, 26 JUL. 2019

VISTOS: El Informe N° 073-2019-OSINFOR/05.2.2 y el Proveído N° 089-2019-OSINFOR/05.2, emitidos por la Oficina de Administración; el Informe N° 034-2019-OSINFOR/04.1.1 y el Proveído N° 041-2019-OSINFOR/04.1, emitidos por la Oficina de Administración; y, el Informe Legal N° 136-2019-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se establece, entre otros, el contenido del acto de autorización, la publicidad de las autorizaciones de viaje y la escala de viáticos; a fin de hacer eficiente el gasto público en cuanto a la realización de los referidos viajes;

Que, a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se regula, en otros, el procedimiento de autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado, que irrogue algún gasto al Tesoro Público y, la escala, el cálculo y la forma de sustentación de los viáticos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se establecen, los montos de los viáticos, la duración de la comisión de servicios y la rendición de cuentas; a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que 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, a través de la Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM "Directiva de Autorización de Viajes al Exterior", la cual es de aplicación obligatoria, entre otros, a todas las dependencias adscritas que conforman el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2017-OSINFOR/05.2, emitida por la Oficina de Administración, se aprueba la Directiva N° 002-2017-OSINFOR "Normas y procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" (en adelante, **Directiva N° 002-2017-OSINFOR**);

Que, mediante los documentos de vistos se sustenta la necesidad de dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-OSINFOR y aprobar la "Directiva para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR";



Que, el Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM (en adelante, **ROF del OSINFOR**), establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSINFOR, dirige, orienta, supervisa y evalúa en coordinación con la Jefatura, las acciones de carácter técnico-administrativo y las que corresponden a los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Entidad;

Que, los Literales b) y h) del Artículo 9° del ROF del OSINFOR, señalan que entre las funciones de la Gerencia General se encuentran el de coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como el de los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y de apoyo del OSINFOR; y, aprobar los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia y en aquellos que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, respectivamente;

Que, el Artículo 24° del ROF del OSINFOR, establece que la Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia General;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio que disponga dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-OSINFOR y aprobar la *“Directiva para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; la Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM *“Directiva de Autorización de Viajes al Exterior”*; y, en el marco de las facultades previstas en el Artículo 8° y en los Literales b) y h) del Artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-OSINFOR *“Normas y procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”*, aprobada por Resolución Jefatural N° 002-2017-OSINFOR/05.2, con efectividad al 31 de julio de 2019.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva A3-DIR-010-V.01 *“Directiva para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”* que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, con efectividad al 01 de agosto de 2019.



Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la "Directiva para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión. Expoliar

Regístrese y comuníquese.

AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA
Gerenta 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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Financiera	Fecha de propuesta:	24 JUL. 2019
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	26 JUL. 2019



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

A3-DIR-010-V.01

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

I. Disposiciones Generales 4

1.1. Objetivo..... 4

1.2. Finalidad 4

1.3. Base Legal..... 4

1.4. Alcance 5

1.5. Definiciones 5

1.6. Acrónimos..... 6

II. Disposiciones Específicas..... 6

2.1. Autorización de viaje y comisión de servicios 6

Dentro del territorio nacional 6

Al exterior del país 7

2.2. Asignación de viáticos 7

2.3. Requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos 8

Dentro del territorio nacional 9

Al exterior del país 9

2.4. Ejecución de viáticos, pasajes y otros gastos 10

2.5. Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos 10

2.6. Responsabilidades 12

III. Disposiciones Complementarias 12

3.1. Cancelación de la comisión de servicios..... 12

3.2. Ampliación, reprogramación y reembolso de viáticos 13

3.3. Sobre las medidas de austeridad 13

IV. Control de Cambios..... 13

V. Formato..... 14

Formato A3-FOR-053-V.01: Plan de trabajo de comisión de servicios..... 14

VI. Anexos 15

Anexo 1: Informe de rendición de cuentas por comisión de servicios..... 15

Anexo 2: Rendición de cuentas por comisión de servicios - SIGA..... 16

Anexo 3: Declaración Jurada - SIGA..... 17

Anexo 4: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior/exterior del país - SIGA 18

Anexo 5: Solicitud de viáticos - SIGA 19

Anexo 6: Planilla de viáticos - SIGA 20





PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y a su manejo sostenible.

La Directiva para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios del OSINFOR se formula sobre la base legal vigente y siguiendo la metodología establecida en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de control de documentos del OSINFOR", aprobada por Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros en el OSINFOR.



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la autorización de viaje, otorgamiento de viáticos y la rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

1.2. Finalidad

Garantizar que la autorización de viaje, asignación de recursos para las comisiones de servicio y la rendición de cuentas se realice en cumplimiento de la normativa vigente, permitiendo una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros en el OSINFOR.

1.3. Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva de Autorización de Viajes al Exterior.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

- Resolución de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT, Resolución de Superintendencia que amplía el Sistema de Emisión Electrónica a la Factura y documentos vinculados a ésta.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001- 2007- EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Presidencial N° 125-2016-OSINFOR, que aprueba el Reglamento N° 001-2016-OSINFOR/05.2 "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSINFOR".
- Resolución de Jefatura N° 042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.02 "Directiva de Control de Documentos del OSINFOR", aprobada inicialmente mediante Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, como SIG-E2-DIR-001-V.01.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

1.4. Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento por los servidores, personas naturales y/o jurídicas contratadas e invitados autorizados por el OSINFOR.

1.5. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1.5.1 Circularización:** Técnica de auditoría empleada por la Unidad de Administración Financiera, a través de la cual se solicita directamente a los proveedores información relacionada a la rendición de cuentas.
- 1.5.2 Comisionado/a:** Servidor/a público/a del OSINFOR autorizado/a para la realización de una comisión de servicios al exterior o en el territorio nacional; persona natural y/o jurídica con vínculo contractual con la Entidad, en cuyo contrato se establece la realización de una comisión de servicios en el territorio nacional; e, invitado/a autorizado/a para realizar la gestión encomendada en el territorio nacional.
- 1.5.3 Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del/de la comisionado/a fuera de la sede en la que presta su servicio, previa autorización, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.
- 1.5.4 Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso 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 Venta, Tickets electrónicos, Recibos por Honorarios, y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del OSINFOR con RUC N° 20522224783.
- 1.5.5 Otros gastos adicionales:** Se refiere 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 se tiene: combustibles, lubricantes, peajes, bandedo por río, entre otros; previa autorización.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

1.5.6 **Titular del órgano:** Jefe/a, Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina y Secretario/a Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

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

1.6. Acrónimos

- 1.6.1. DNI: Documento Nacional de Identidad
- 1.6.2. GG: Gerencia General
- 1.6.3. OCI: Órgano de Control Institucional
- 1.6.4. OA: Oficina de Administración
- 1.6.5. OD: Oficina Desconcentrada
- 1.6.6. OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 1.6.7. RUC: Registro Único de Contribuyente
- 1.6.8. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público
- 1.6.9. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 1.6.10. SIP: Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto
- 1.6.11. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- 1.6.12. TFFS: Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- 1.6.13. UAF: Unidad de Administración Financiera

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Autorización de viaje y comisión de servicios

Dentro del territorio nacional

2.1.1. La autorización de viaje se realiza a través de Memorándum, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Jefatura del OSINFOR autoriza los viajes del/de la Gerente/a General, Directores/as de los Órganos de Línea, Secretario/a Técnico/a del TFFS y Asesores/as.
- La Gerencia General autoriza los viajes de las/los Jefes/as de los Órganos de Apoyo y Asesoramiento, Jefes/as de las OD y comisionados/as que se encuentren a su cargo.
- Las/Los Directores/as de los Órganos de Línea, el/la Secretario/a Técnico/a del TFFS y el/la Jefe/a de las Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Control autorizan los viajes de las/los Subdirectores/as y Jefes/as de las Unidades Orgánicas y de los/las comisionados/as que se encuentren a su cargo.
- Las/Los Jefes/as de las OD autorizan los viajes de los servidores que se encuentren a su cargo.

2.1.2. En el caso de autorización de viaje a un/una servidor/a del OSINFOR, se debe remitir copia del Memorándum a la Unidad de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia.

2.1.3. Para la participación de un/una invitado/a, se requiere la aprobación de la GG, para lo cual el/la Jefe/a o Director/a debe sustentar los motivos y la disponibilidad presupuestal para la comisión de servicios.



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

- 2.1.4. El Memorándum a través del cual se autoriza el viaje se remite a la OA con una anticipación de cinco (05) días hábiles, adjuntado los documentos descritos en los Numerales 2.3.3 y 2.3.4 de la presente Directiva.

Al exterior del país

- 2.1.5. La Jefatura recibe y evalúa la invitación y remite al órgano relacionado al objeto del evento para que designe a el/la comisionado/a que asistirá. En caso el/la servidor/a reciba directamente la invitación, debe poner en conocimiento a la Jefatura a efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje, según irroque o no gastos al OSINFOR.

- 2.1.6. En caso irroque gasto al OSINFOR

- a) El/La titular del órgano solicitante, en el plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de viaje, remite a la OA el informe técnico, en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje, adjuntando el itinerario del mismo y los documentos detallados en el Numeral 2.3.5; y, en caso corresponda, prepara la documentación respectiva para la autorización de viaje, de acuerdo a la directiva vigente del Sector.
- b) La OA y la Oficina de Asesoría Jurídica evalúan el requerimiento de autorización de viaje, en el marco de sus competencias.
- c) La Jefatura remite con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje, la solicitud de autorización a la Presidencia del Consejo de Ministros, para su evaluación, trámite y publicación de la Resolución Ministerial en el diario oficial El Peruano, en caso corresponda.

- 2.1.7. En caso no irroque gasto al OSINFOR

- a) El/La titular del órgano solicitante, con una anticipación no menor de ocho (8) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicios, remite a la OA el informe técnico, en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje, adjuntando el itinerario del mismo, así como la invitación oficial y el documento que sustente el apoyo del ente cooperante u organizador del evento, en el cual se indique que asume los costos correspondientes a la comisión de servicios.
- b) La OA y la Oficina de Asesoría Jurídica evalúan el requerimiento de autorización de viaje, en el marco de sus competencias.
- c) La GG, remite el expediente de autorización de viaje, a la Jefatura para que proceda con la suscripción de la Resolución correspondiente, cuando el/la comisionado/a sea un servidor del OSINFOR.
- d) Cuando el/la comisionado/a sea el/la Jefe/a, debe remitir con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha del viaje, la solicitud de autorización a la Presidencia del Consejo de Ministros, para su evaluación, trámite y publicación de la Resolución Ministerial en el portal institucional, en caso corresponda.

2.2. Asignación de viáticos

- 2.2.1 Los viáticos por comisión de servicios que se asignen al comisionado están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		

- 2.2.2 Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, se sujetan a la Escala de viáticos aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o norma que lo sustituya. En concordancia con el referido Decreto Supremo, los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se fijan conforme al siguiente detalle:

Descripción	IMPORTE POR DÍA (S/)
Jefe/a	380.00
Comisionados	320.00

- 2.2.3 La OA mediante Resolución de Administración determina la escala de viáticos de los comisionados, a fin de garantizar una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros.

- 2.2.4 La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la Escala de viáticos por zonas geográficas establecida por el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, conforme a lo siguiente:

Lugar de Destino	IMPORTE POR DÍA (US\$)
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

- 2.2.5 Si el viaje contara con financiación parcial, podrá autorizarse por concepto de viáticos, hasta el 50% de la Escala de Viáticos correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Directiva de Autorización de Viajes al Exterior de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada por Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM.

- 2.2.6 Cuando se trate de actividades de supervisión, talleres y/o eventos de capacitación, el viático asignado corresponde al día y hora de la partida del lugar de embarque y de retorno, dado que los días de permanencia en el campo, donde se desarrolla la actividad, son cubiertos con los fondos por encargo.

- 2.2.7 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe considerar el tiempo efectivo de la misma, contabilizándose desde dos (2) horas antes del inicio del viaje hasta dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el boleto del viaje o ticket electrónico.

- 2.2.8 Para el caso de los traslados terrestres en vehículo oficial, el cálculo de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de la Entidad y retorna.

2.3. Requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos

- 2.3.1. El/La comisionado/a, previamente al requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos, no debe de contar con rendición de cuentas pendientes; caso contrario, no procede su requerimiento, salvo que, se encuentre dentro del plazo para su rendición.

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

Dentro del territorio nacional

2.3.2. El órgano encargado de solicitar los viáticos, pasajes y otros gastos verifica en el SIP la disponibilidad presupuestal correspondiente y coordina con la Oficina de Planificación y Presupuesto hasta obtener la habilitación de los recursos que requiere.

2.3.3. Para el requerimiento de viáticos, el órgano solicitante remite un Memorándum a la OA, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formato A4-FOR-053: Plan de trabajo de comisión de servicios, el cual es firmado por el/la comisionado/a y visado por el titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios.
- b) Anexo 4: Compromiso de devolución por comisión de servicios al interior del país del SIGA, el cual es firmado por el/la comisionado/a.
- c) Anexo 5: Solicitud de viáticos del SIGA, el cual es firmado en la sección FIRMA DEL SOLICITANTE por el/la comisionado/a y FIRMA AUTORIZADA por el/la titular del órgano titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios.
- d) Anexo 6: Planilla de viáticos del SIGA, el cual es firmado en una de las secciones FIRMA AUTORIZADA por el/la titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios.

2.3.4. Para el requerimiento de otros gastos, se consigna en el Anexo 6: Planilla de Viáticos del SIGA, lo siguiente:

- a) Pasajes terrestres, indicando el valor del pasaje por tramo.
- b) Otros gastos y/o servicios diversos, consignando el valor de los mismos, tales como: Peaje; Cochera; Lubricante; Fotocopias y/o útiles necesarios para la ejecución de la actividad; Transporte y traslado de carga.
- c) Si la comisión de servicios utiliza algún vehículo oficial de la institución, se asigna los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje correspondiente al lugar de destino.

Al exterior del país

2.3.5. En caso que la comisión de servicios al exterior irrogue gasto al OSINFOR, luego de la publicación de la Resolución Ministerial en el diario oficial El Peruano, la OA deberá tramitar el requerimiento de viáticos, en atención a los siguientes documentos:

- a) Formato A4-FOR-053 Plan de trabajo de comisión de servicios, el cual es firmado por el/la comisionado/a y visado por el/la titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios.
- b) Anexo 4: Compromiso de devolución por comisión de servicios al exterior del país del SIGA, el cual es firmado por el/la comisionado/a.
- c) Anexo 5: Solicitud de viáticos del SIGA, el cual es firmado en la sección FIRMA DEL SOLICITANTE por el/la comisionado/a y FIRMA AUTORIZADA por el/la titular del órgano titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios.
- d) Anexo 6: Planilla de viáticos, extraído del SIGA, el cual es firmado en una de las secciones FIRMA AUTORIZADA por el/la titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios y el/la comisionado/a.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

2.4. Ejecución de viáticos, pasajes y otros gastos

- 2.4.1. El desembolso de los viáticos se hace efectivo mediante abono en la cuenta bancaria del/de la comisionado/a, autorizado por el/la Jefe/a de la OA. En forma excepcional, en caso el/la comisionado/a no tenga cuenta bancaria, debe emitir un cheque a su nombre, autorizado por el/la Jefe/a de la OA.
- 2.4.2. La ejecución de gastos debe sujetarse estrictamente a la específica de gasto indicada en el Anexo 6: Planilla de viáticos del SIGA, bajo responsabilidad del/de la comisionado/a.
- 2.4.3. El viaje debe realizarse estrictamente dentro del término e itinerario autorizado, salvo en aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, lo cual se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva; siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, en el caso de comisión de servicios al exterior.
- 2.4.4. En caso que el/la comisionado/a 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/la comisionado/a, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 2.4.5. La Declaración Jurada se utiliza únicamente para los gastos de movilidad local en el lugar de la comisión de servicios, considerando lo siguiente:
- La Declaración Jurada para viáticos nacionales, puede sustentarse hasta por un monto máximo del 30% del viático otorgado. Las movilidades que se incluyan en la Declaración Jurada, deben especificar el monto por ruta.
 - En caso que la comisión de servicios se realice en la jurisdicción de las OD, el importe de movilidad se rige por el tarifario local.
 - La Declaración Jurada para viáticos al exterior del país, puede sustentarse hasta por un monto máximo del 20% del viático otorgado, sólo para lugares en los cuales no pueda ser obtenido un comprobante de pago.

- 2.4.6. El/La comisionado/a devuelve el monto en efectivo de los viáticos no utilizados y/o viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, a la Caja de la Entidad, a cargo de la UAF o en la cuenta corriente del Banco de la Nación de la Entidad.
- 2.4.7. La UAF emite el recibo de ingreso original al/ a la comisionado/a que efectúa la devolución de los viáticos, para que la adjunte en la rendición de cuentas correspondiente.

2.5. Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos

- 2.5.1. El/La comisionado/a, bajo responsabilidad, presenta su rendición de cuentas debidamente documentada por viajes al interior y/o exterior del país, ante el titular del órgano o unidad orgánica o al Titular de la Entidad, según corresponda y, en los siguientes plazos:
- Para viajes dentro del territorio nacional: en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
 - Para viajes al exterior del país: en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación de la comisión de servicios.



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

2.5.2. La rendición de cuentas debe ser presentada de forma documentada, visada y foliada de manera ascendente por viajes al interior y/o exterior del país, conforme a los siguientes formatos:

- a) Anexo 1: Informe de Rendición de Cuentas por comisión de servicios.
- b) Anexo 2: Rendición de Cuentas por comisión de servicios del SIGA.
- c) Anexo 3: Declaración Jurada del SIGA.
- d) Comprobantes de pago originales; para el caso de viajes al interior del país, debe detallar el bien adquirido o el servicio recibido dentro del lugar asignado para la comisión de servicios.
- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial, de corresponder.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso del Aeropuerto y Terrapuerto (de ser el caso), los cuales deberán ser cubiertos por los viáticos asignados.
- g) *Boarding Pass* o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- h) El recibo de ingreso original emitido por la UAF, por concepto de devolución en efectivo de viáticos no utilizados.

2.5.3. El/La titular del órgano o unidad orgánica, mediante Memorándum remite la rendición de cuentas a la OA.

2.5.4. La OA autoriza y remite la rendición de cuentas mediante proveído a la UAF, para la evaluación y verificación de la documentación presentada.

2.5.5. Los comprobantes de pago que presente el/la comisionado/a en su rendición de cuentas, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Emitidos a nombre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, consignando el RUC N° 20522224783.
- b) Ser emitidos en establecimientos cuya emisión e impresión debe estar autorizada de conformidad a lo establecido por la normativa de comprobantes de pago de la SUNAT.
- c) Ser emitidos dentro del periodo y lugar en el que se realizó la comisión de servicios.
- d) Ser documentos originales, sin enmendaduras, borrones y/o correcciones, con el importe legible.
- e) Contener la descripción del servicio recibido o el bien consumido, es decir, si es "servicio de comidas y bebidas" deberá detallarse la cantidad y/o unidad de medida.
- f) Llevar obligatoriamente el término de "Cancelado" o "Pagado" por parte del proveedor.
- g) El/La comisionado/a deberá incluir al dorso del comprobante de pago el término de "Recibí Conforme", incluyendo nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma.
- h) El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras debe tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normativa aplicable.
- i) En caso la comisión de servicios sea efectuada por un/a invitado/a autorizado/a, debe visar los comprobantes de pago, que comprenden la rendición de cuentas, con lo cual valida el gasto realizado; de forma excepcional, el/la titular del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión del invitado, puede visar los comprobantes de pago.
- j) El/La comisionado/a debe efectuar la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de la página web: www.sunat.gob.pe, opción "Consulta Ruc", "Validación de Recibos Electrónicos" y "Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago e Impresiones".



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A3-DIR-010-V.01
DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR			

- 2.5.6. Los gastos por conceptos de traslados del domicilio al aeropuerto y viceversa serán reconocidos únicamente a través de comprobantes de pago.
- 2.5.7. La ejecución del gasto deberá efectuarse de manera exclusiva y razonable por el/la comisionado/a, bajo responsabilidad; en ese sentido, no serán reconocidos gastos por conceptos a favor de terceras personas.
- 2.5.8. El proveedor del bien o servicio debe encontrarse en estado Activo en condición de Habido, para que dichos comprobantes sean reconocidos; caso contrario, si se detecta que el RUC del emisor está en baja definitiva, suspendido, o no estén autorizados por la SUNAT, no serán reconocidos.
- 2.5.9. No se aceptan pagos efectuados con tarjeta de crédito, así como aquellos que se realicen fuera del lugar de la comisión de servicios.
- 2.5.10. Luego de efectuada la revisión, la UAF consigna su visto bueno en los comprobantes de pago originales y procede a realizar la Nota de liquidación respectiva, la cual se adjunta al comprobante de pago del viático emitido por el SIAF-SP y realiza el procedimiento respectivo en el SIAF-SP.
- 2.5.11. Los gastos realizados en moneda extranjera, serán convertidos a moneda nacional tomando como referencia el tipo de cambio (compra) de la fecha del comprobante de pago.
- 2.5.12. La UAF está facultada a observar aquellas rendiciones y documentos que sustentan gastos que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos en la normativa, y procederá a devolverla de inmediato al órgano o unidad orgánica responsable de autorizar la comisión de servicio, para que subsane las observaciones.
- 2.5.13. La UAF realiza las circularizaciones cuando lo estime conveniente o cuando exista casos de indicios razonables de inexactitud o adulteración en la rendición de cuentas por comisión de servicios. De existir alguna diferencia, la UAF presenta un informe a la OA, para la toma de conocimiento y/o toma de medidas correctivas, de corresponder.

2.6. Responsabilidades

- 2.6.1. El/La comisionado/a que presente documentos conteniendo información falsa y/o adulterada, es sujeto de responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 2.6.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente. Para el caso del/de la invitado/a autorizado/a recae en el titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1. Cancelación de la comisión de servicios

- 3.1.1. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicios, el/la titular del órgano o unidad orgánica solicitante de la comisión de servicios, lo comunica a través de un correo electrónico a la OA, con copia a la UAF. Asimismo, remite un memorándum, dirigido a la UAF, en el cual se exponen las circunstancias



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

que motivaron la anulación o reprogramación de la comisión de servicios, para su conocimiento y trámite correspondiente.

- 3.1.2. En el caso de cancelación de la comisión de servicios, se procederá a la anulación del cheque.
- 3.1.3. En el caso de haberse cobrado el monto del viático, el/la comisionado/a procederá a devolver el importe del viático en la caja de la Sede Central del OSINFOR, a cargo de la UAF; o en la cuenta corriente del Banco de la Nación de la Entidad, en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de efectuado el cobro, para luego presentar el voucher de depósito a la UAF.

3.2. Ampliación, reprogramación y reembolso de viáticos

- 3.2.1. Cuando una comisión de servicios en el territorio nacional requiera mayor tiempo del programado, el/la comisionado/a solicita la autorización al titular del órgano o unidad orgánica que solicitó sus viáticos, por el medio de comunicación más directo, antes de la ejecución de la continuidad de la comisión de servicios. La autorización será otorgada por correo electrónico.
- 3.2.2. Cuando una comisión de servicios en el territorio nacional requiera reprogramarse, el titular del órgano o unidad orgánica que autoriza la comisión de servicios, comunica a la OA mediante Memorándum antes de la ejecución, para la continuidad de la comisión de servicios, debido a que deberá aprobarse la reprogramación y modificarse las fechas registradas en el SIGA.
- 3.2.3. De manera excepcional, se podrán aceptar reembolsos de viáticos debidamente justificados mediante un informe que indique la razón por la cual no ha sido debidamente programado, adjuntando comprobantes de pago válidos. El informe se remite a la OA, para su autorización correspondiente. Cabe indicar que, no se aceptarán las declaraciones juradas como sustento de estos gastos.

3.3. Sobre las medidas de austeridad

- 3.3.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva quedan sujetas a las disposiciones normativas vinculadas con las medidas de austeridad u orden presupuestal.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		Unidad de Administración Financiera



VI. ANEXOS

Anexo 1: Informe de rendición de cuentas por comisión de servicios

INFORME N° NN-AAAA

Para: Sr(a).
Gerente/a, Jefe/a, Director/a del Órgano o Unidad Orgánica

De: Sr(a).
Comisionado/a

Asunto: Rendición de cuentas por comisión de servicios XXX

Referencia:

Fecha: Lugar, DD del MM de AAAA

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y remitir el Informe de rendición de cuentas por comisión de servicios realizado en ... (lugar en el que se lleva a cabo la comisión de servicios) durante los días (periodo de la comisión de servicios), según el siguiente detalle.

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Resolución/ Memorándum que autoriza el viaje/comisión de servicios.
- 1.2. Invitación XXX de la entidad XXX.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que Crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y modificatorias; y su reglamento.
- 2.2. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

III. ANÁLISIS

- 3.1. En la comisión de servicios se desarrollaron las actividades programadas en el Plan de trabajo de comisión de servicios, según el cuadro siguiente:

Fecha	Actividades realizadas ¹	Comentarios sobre la ejecución

- 3.2. En el aspecto financiero, de acuerdo a lo otorgado, se resume la rendición según cuadro siguiente:

Clasificadores	Programado	Ejecutado	Devolución

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. El responsable de la comisión de servicios deberá concluir y/o resumir sobre el sustento de las labores asignadas y de los resultados obtenidos.

.....
 (NOMBRE DEL/DE LA COMISIONADO/A)
 (N° DNI)
 (ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA)

Se adjunta:

- Rendición de Cuentas por comisión de servicios del SIGA.
- Declaración Jurada del SIGA.
- Comprobantes de pago (Facturas, Boletas)

¹ Según el Plan de trabajo de comisión de servicios enviado en el requerimiento.



DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Anexo 2: Rendición de cuentas por comisión de servicios - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 18.07.00

Fecha: 04/01/2019
Hora: 11:27
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 005 ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001319

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
Nº Planilla:	Nº Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	Nº Dias/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	Factura			MOBILIDAD	
	Factura			ALIMENTACION	
	Factura			MOBILIDAD	
	Boleta de Venta			ALIMENTACION	
	Factura			HOSPEDAJE	

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

MAGDALENA,

COMISIONADO





DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Anexo 3: Declaración Jurada - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 13.07.00

Fecha: 04/01/2019
Hora: 11:27
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

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

El suscrito, con DNI N° con domicilio en declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

Table with 4 columns: FECHA, CONCEPTO DE GASTO, CONCEPTO, IMPORTE SV. Rows include TAXI AEROPUERTO - HOTEL, MOTOTAXI HOTEL - PODER JUDICIAL, MOTOTAXI PODER JUDICIAL - HOTEL, TAXI HOTEL - AEROPUERTO.

SUB TOTAL

SV.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

SV.



MAGDALENA,

COMISIONADO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

Anexo 4: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior/exterior del país - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.07.00

Fecha: 04/01/2019
Hora: 10:57
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

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

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

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

MAGDALENA,

DNI:





PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

A3-DIR-010-V.01

Anexo 5: Solicitud de viáticos - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 14.07.00

Fecha: 04/01/2018
Hora: 10:56
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00

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

Centro de Costo: _____
Solicitante: _____
Motivo del Viaje: _____

Comisionado:				N° Días/Horas:		Escala:		DNI:	
IFIR/	Nota	Función	División Func.	Grupo Func.	Fig.	Prod/Pry	Asp/AUX/De.		

Origen: _____ Destino: _____
Obs.: _____ Obs.: _____
Salida: _____ Regreso: _____ N° Días/Horas: _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo		
Aéreo		

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Anexo 6: Planilla de viáticos - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión 18.07.00	Fecha: 04/01/2018 Hora: 10:57 Página: 1 de 1																								
PLANILLA DE VIÁTICOS N° 																									
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE NRO. IDENTIFICACIÓN : 001318																									
Datos del Comisionado: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Fecha:</td> <td style="width: 30%;">N° Exp. SIAF:</td> <td style="width: 40%;">N° Pedido:</td> </tr> <tr> <td>Srty:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escala:</td> <td>N° Cuenta:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro Costo:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Motivo de Viaje:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:	Srty:			Escala:	N° Cuenta:		Centro Costo:			Motivo de Viaje:											
Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:																							
Srty:																									
Escala:	N° Cuenta:																								
Centro Costo:																									
Motivo de Viaje:																									
Detalle de Gastos de Comisión de Servicios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Salida:</th> <th style="width: 30%;">Regreso:</th> <th style="width: 40%;">N° Dias/Horas:</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Clasificador</th> <th>Importe (S/.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIÁTICOS</td> <td>2.3.2.1.2.2</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>PASAJES</td> <td>2.3.2.1.2.1</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>TUJA</td> <td></td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLE</td> <td>2.3.1.3.1.1</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>OTROS GASTOS</td> <td>2.3.2.1.2.99</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> <tr> <td>SERV. DIVERSOS</td> <td>2.3.2.7.11.99</td> <td style="text-align: right;">.00</td> </tr> </tbody> </table>		Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:	Concepto	Clasificador	Importe (S/.)	VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	.00	PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00	TUJA		.00	COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00	OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00	SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:																							
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)																							
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	.00																							
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00																							
TUJA		.00																							
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00																							
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00																							
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00																							
CADENA FUNCIONAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Metáfora</th> <th rowspan="2">Cadena Funcional</th> <th rowspan="2">FF/Rb</th> <th rowspan="2">Clasif. Gasto</th> <th colspan="2">Monto</th> </tr> <tr> <th></th> <th>B/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Metáfora	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto			B/											Total:					
Metáfora	Cadena Funcional					FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto																	
			B/																						
				Total:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo de Viaje</th> <th style="width: 30%;">Destino</th> <th style="width: 10%;">Salida</th> <th style="width: 10%;">Regreso</th> <th style="width: 20%;">Dias/Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nacional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas	Nacional																		
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas																					
Nacional																									
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma Autorizada </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma Autorizada </div> </div>																									

