



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 150 -2013- FONDEPES/SG

05 DIC. 2013

Lima,

**VISTO:** El Informe Técnico N° 005-2013-FONDEPES/OGA/AGF presentado por el área de Gestión Financiera el 16 de julio de 2013, el Memorandum N° 294-2013-FONDEPES/OGA presentado por la Oficina General de Administración el 17 de julio de 2013, el Informe N° 173-2013-FONDEPES/OGPP presentado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con fecha 19 de julio de 2013, y el Informe N° 372-2013-FONDEPES/OGAJ presentado por la Oficina General de Asesoría Jurídica con fecha 13 de agosto de 2013, referidos a la propuesta de Aprobación de la Directiva que regula "las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional", y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 325-2010-FONDEPES/J del 22 de noviembre de 2010, se aprobó la Directiva N° 007-2010-FONDEPES/J, "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios en el territorio nacional";

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio a nivel nacional, se han actualizado los montos para el otorgamiento de viáticos y se han modificado los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios y su rendición, por ello, es necesario que se establezca una nueva reglamentación que regule las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional y la adecuada y eficiente rendición de cuentas de los fondos asignados;

Que, en virtud a la nueva reglamentación interna, mediante Resolución Jefatural N° 268-2013-FONDEPES /J del 04 diciembre de 2013, se dejó sin efecto la Resolución Jefatural N° 325-2010-FONDEPES/J del 22 noviembre de 2013;

Que, por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE del 24 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el cual establece en el literal h) de su artículo 10°, que es función de la Secretaría General aprobar directivas, normas internas u otros



documentos de gestión interna;

Que, a fin de generar una nueva reglamentación interna en materia de viáticos la Oficina General de Administración mediante Memorandum N° 294-2013-FONDESPES/OGA presentado ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el 17 de julio de 2013, alcanzó el Informe Técnico N° 005-2013-FONDESPES/OGA/AGF del 16 de julio de 2013 del Área de Gestión Financiera, en el cual se señala que a fin de velar por los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto de acuerdo a la normatividad vigente, se ha determinado la necesidad de aprobarse una nueva directiva que tenga por objeto el optimizar el uso de los recursos financieros del FONDEPES otorgados para los viajes de comisión de servicios de personal que presta servicios a la Entidad, este informe es asumido como propio de manera expresa por el titular de la Oficina General de Administración;

Que, mediante el Informe N° 173-2013-FONDEPES/OGPP, del 19 de julio de 2013, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que de la revisión a la propuesta de directiva formulada por el Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración, se advierte que la misma propenderá a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato administrativo del FONDEPES logrando una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Asimismo, señala que la directiva propuesta servirá de fuente de consulta de carácter normativo a los funcionarios, profesionales y técnicos vinculados directa o indirectamente con el otorgamiento, supervisión y control de los viáticos;

Que, mediante Informe N° 372-2013-FONDEPES/OGAJ, del 13 de agosto de 2013, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que la directiva propuesta constituye un documento de gestión interna que tiene por finalidad supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos así como propiciar una oportuna y eficiente rendición de cuentas de los fondos asignados, optimizando el uso de los recursos financieros del FONDEPES, en el marco de los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto público, por lo que opina favorablemente respecto de la emisión del acto resolutivo que disponga la aprobación del proyecto del dispositivo remitido;

Que, el artículo 7° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y que, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, en ese sentido, encontrándose la directiva propuesta en el marco de la normativa que regula la materia, corresponde emitir el acto de administración interna que disponga la aprobación de la Directiva que regule las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional;

En el ejercicio de las facultades conferidas en el literal h) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE y en aplicación de lo dispuesto por el D.S. N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

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





## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 150 -2013- FONDEPES/SG

Lima, 05 DIC. 2013

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 03- 2013-FONDEPES/SG - "Directiva que regula las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios dentro del territorio nacional", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina General de Administración cautelar el cumplimiento de la normatividad aprobada.

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución a todos los órganos de la Entidad, para su cumplimiento y fines respectivos.

**Artículo 4°.-** Disponer que la Oficina General de Administración, a través del Área de Tecnología de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES

JESSYCA DIAZ VALVERDE  
Secretaría General





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

**DIRECTIVA N° 03 - 2013 - FONDEPES/SG**

**“DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes, así como para la rendición de gastos que realice el personal del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, “en adelante FONDEPES”, en los viajes de comisión de servicio que se realicen dentro del territorio nacional.

**II. FINALIDAD**

Supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos así como propiciar una oportuna y eficiente rendición de cuentas de los fondos asignados optimizando el uso de los recursos financieros del FONDEPES, en el marco de los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto público.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y empleados públicos del FONDEPES, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio de la Entidad, requieran realizar viajes al interior del territorio nacional.



**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 ~~Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.~~
- 4.3 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Decreto Ley N° 25632 - Decreto que establece el Marco para la emisión de Comprobantes de Pago.
- 4.6 Decreto Supremo N° 035-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 377-2012-PRODUCE - Cuadro para Asignación de Personal del FONDEPES.
- 4.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueban Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.





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

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El personal de la Entidad que realice comisiones de servicios, independiente de su modalidad de contratación, está obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2 El Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración es el órgano encargado de controlar que las rendiciones de cuentas se presenten en el plazo aprobado; así como de llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
- 5.3 El Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración es el órgano responsable de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VI. PRINCIPIOS REGULATORIOS

- 6.1 **Principio de Moralidad:** Los comisionados deben actuar con rectitud, honradez y probidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- 6.2 **Principio de Razonabilidad:** La ejecución del gasto debe realizarse de manera racional, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen el mismo para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 6.3 **Principio de Transparencia Presupuestal:** El proceso de asignación de viáticos y ejecución de gastos debe seguir los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme a la normatividad vigente.
- 6.4 **Principio de Responsabilidad:** Todo comisionado debe desarrollar las labores asignadas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función asignada.



VII. NORMAS GENERALES

7.1 Definiciones:

- 7.1.1 **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención de tres consumos diarios necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado, los cuales deben basarse en criterios de razonabilidad.
- 7.1.2 **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores relacionadas a las actividades propias de la Entidad, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la sede de trabajo y dentro del territorio nacional.





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

El desplazamiento se encuentra constituido por el tiempo efectivo en el lugar donde se desarrollan las funciones y/o labores así como el tiempo empleado para los traslados previos y posteriores.

7.1.3 **Comisionado:** Funcionario y/o servidor que labora en la Entidad; y que en representación de ella, se desplaza en comisión de servicio, dentro del territorio nacional.

7.1.4 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

7.1.5 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto 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 monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% del monto del viático otorgado.

7.1.6 **Flete por bagaje:** Se considera dentro de éste concepto el transporte de su equipaje, así como el conjunto de muebles, enseres y efectos personales del trabajador que deben ser trasladados al lugar del destino.

7.1.7 **Gastos de instalación:** Se consideran aquellos que efectúa el trabajador para que pueda instalarse y establecerse en su nueva sede. Se considera dentro de este concepto a los pasajes, hospedajes, alimentación, movilidad y flete por bagaje.

7.1.8 **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto asistir al comisionado para la cobertura de los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Se entiende por costos de viáticos los gastos en que incurren los comisionados por concepto de alojamiento, alimentación y movilidad local.

7.1.9 **Reintegro:** Devolución de dinero por mayores gastos irrogados en la actividad llevada a cabo en la comisión de servicio.

7.1.10 **Reembolso:** Devolución de dinero para cubrir gastos ejecutados en comisión de servicios en forma imprevista o urgente, no solicitado previamente.

7.2 **Disposiciones Generales:**

7.2.1 Para el otorgamiento de viáticos se considerara 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 periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.





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

- 7.2.2 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad...
7.2.3 Toda comisión de servicios se programará considerando las necesidades operativas, administrativas...
7.2.4 Es política institucional evitar la programación de comisiones de servicio que se inicien los fines de semana...
7.2.5 Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina General y/o Director General determinar el plazo que debe durar la comisión de servicio...
7.2.6 No se reconocerá como viáticos ningún otro gasto que no guarde relación con la definición del viático señalada en el numeral 7.1.8 del punto 7.1 precedente.
7.2.7 Para el desplazamiento al lugar donde se realizará la comisión de servicio serán adoptados los siguientes criterios:
- Para efectos de las comisiones del Personal el desplazamiento podrá ser realizado por vía aérea siempre y cuando la duración de los viajes sean mayores a ocho horas...
- Para efectos de las comisiones de la Jefatura, Secretaría General, los Directores y los Jefes de Oficinas el desplazamiento podrá ser realizado por vía aérea.
- En ambos supuestos, vía terrestre o aérea, los pasajes serán otorgados de acuerdo a la tarifa vigente.



7.2.8 Los pasajes aéreos serán adquiridos por el Área de Logística de la Oficina General de Administración, debiendo ser solicitados con una anticipación de cuatro (04) días hábiles antes del inicio de la comisión, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados.



7.2.9 Los pasajes vía terrestre serán solicitados de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.1.2 de la presente directiva y adquiridos por el mismo comisionado.

7.2.10 Los gastos adicionales que fueran atribuibles a la responsabilidad del comisionado serán asumidos por éste, salvo justificación debidamente sustentada y aprobada por el coordinador y/o jefe inmediato que autorizó la comisión de servicio.



7.2.11 Toda comisión de servicios no deberá exceder de cinco (05) días calendarios continuos por mes, en caso de requerirse mayor tiempo al señalado, la solicitud de autorización de viaje deberá estar acompañada de la justificación correspondiente y de la autorización por parte de la Secretaría General.





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

7.2.12 La Zonal Paita deberá presentar su Plan de Trabajo Trimestral, el mismo que programará e incluirá las comisiones de servicio. Si alguna de ellas excediera los cinco (05) días, deberán ser justificadas por su superior jerárquico y deberán ser autorizadas por la Secretaría General.

**VIII. PROCEDIMIENTOS**

**8.1 Autorización de viajes/solicitud de viáticos y pasajes:**

8.1.1 La comisión de servicios será autorizada de acuerdo al nivel correspondiente del personal asignado, como se señala a continuación:

Comisionado	Autorización
Jefe de FONDEPES.	No requiere.
Secretario General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Directores Generales, Asesores de la Alta Dirección.	Jefe de FONDEPES.
Jefes de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.	Secretario General.
Coordinadores de Área, Coordinadores Zonales, Servidores Públicos (TUO DL N° 728 y DL N° 1057 CAS) y Consultores.	Directores Generales ó Jefes de Oficinas Generales, Secretaría General y Procurador Público.

8.1.2 El área u órgano correspondiente tramitará la orden de viaje del personal designado en comisión de servicios y solicitará la autorización respectiva, así como la asignación de viáticos, pasajes terrestres y de ser el caso la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto, utilizando para ello el formato del Anexo N° 01 - "Planilla de viáticos en comisión de servicios".

8.1.3 La asignación de viáticos diarios para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007 - 2013 - EF, de acuerdo a la escala siguiente:

Comisionado	Viático Diario Nuevos Soles S/.
Jefe de FONDEPES y Secretario General	380.00
Funcionarios, Empleados Públicos y aquellos que brinden servicios de consultoría	320.00

8.1.4 Para efectos de ser considerado como un (01) día de viático, el comisionado deberá acreditar el alojamiento y alimentación en el lugar donde realizó la comisión de servicio.

8.1.5 Las comisiones de servicios que se efectúen en Lima Metropolitana (43 distritos) y en la Provincia Constitucional del Callao (06 distritos), así como las que se realicen dentro del radio urbano de las unidades zonales y centros de acuicultura no genera el pago de viáticos.



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

- 8.1.6 La planilla de viáticos en comisión de servicios será autorizada por el jefe inmediato y por el Secretario General del FONDEPES. Para efectos de las zonales, será autorizada por su superior jerárquico y este dará cuenta a la Secretaría General vía correo electrónico antes del inicio de la comisión de servicio.
- 8.1.7 El comisionado deberá presentar la planilla de viáticos en comisión de servicios, con una anticipación de cuatro (04) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio a la Oficina General de Administración, en tres ejemplares, salvo casos de emergencia debidamente autorizados por la Secretaría General.
- 8.1.8 El Área de Gestión Financiera no atenderá solicitudes de viáticos de personal que tiene rendiciones de gastos pendientes. Para la entrega del cheque por concepto de viáticos, requerirá al comisionado la suscripción del formato del Anexo N° 02 - "Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas".

Si los viáticos fueran depositados directamente en la cuenta de ahorros del comisionado, se entenderá que la papeleta de depósito constituye la aceptación del compromiso de rendición de cuentas.

## 8.2 Informes de labor especializada de la comisión de servicios:

- 8.2.1 En un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la fecha de la culminación de la comisión, el comisionado presentará al jefe que autorizó la misma, un Informe conforme a la estructura señalada en el Anexo N° 03, el cual deberá de contar con el sello-fecha de recepción.
- 8.2.2 El jefe inmediato que autorizó la comisión será el responsable de visar los informes en señal de conformidad o efectuará las observaciones que estime pertinente; y de ser el caso, no procederá a su conformidad respectiva.

## 8.3 Rendición de Cuentas:

- 8.3.1 Al término de la comisión de servicios, la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la culminación del servicio. Para dichos efectos, el comisionado estará obligado a presentar a la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- Formato del Anexo N° 04 - "Rendición de cuentas por comisión de servicios", debidamente firmada por el comisionado y por el jefe inmediato que autorizó la comisión.
- Rendición de cuenta documentada y sustentada con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y la Declaración Jurada.
- Los comprobantes de pago tales como facturas, boletas de ventas, ticket de cintas de máquinas registradoras, boletos de viaje y recibos por honorarios deberán estar emitidos a nombre del FONDEPES, en caso que el comisionado solicite factura deberá consignar el número de RUC 20137921601. Dichos comprobantes no deberán superar el monto de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).
- Copia del Informe de Viaje.



P. MEDINA



J. CACERES



V. DE



J. DIAZ



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

8.3.2 La documentación de gastos por viáticos deberá estar respaldada de la siguiente manera:

- a) La rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) diario.
- b) El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) diario, podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, de acuerdo al Anexo N° 06 de la presente directiva.
- c) En la documentación que sustente el alojamiento deberá describirse en el comprobante de pago (facturas o boletas de venta) la cantidad de días en el que el comisionado ha permanecido alojado.
- d) En la documentación que sustente la alimentación, la descripción en el comprobante de pago será al detalle.
- e) La declaración jurada sustentará los gastos por alimentación, alojamiento, movilidad local y zonal las cuales deberán estar debidamente detallados.
- f) Para efectos de la rendición documentada se reconocerán como gastos en alimentación los consumos diarios de hasta tres (03) alimentos efectuados en restaurantes y/o afines; así como las compras menudas adicionales tales como agua, fruta, galletas, gaseosa, etc., las que no deberán exceder de S/. 30.00 Nuevos Soles diarios. Todos los gastos deberán estar sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y/o la declaración jurada respectiva.
- g) En la rendición de cuentas, la documentación que respalde los viáticos deberá estar sustentada con gastos efectuados en el día y no excediéndose del monto diario de acuerdo a las escalas establecidas en el numeral 8.1.3 de la presente directiva.
- h) Con respecto a los incisos a) y b), la documentación que sustenta el gasto deberá estar visada en señal de conformidad por el jefe inmediato que autorizó la comisión la cual no deberá estar sobrepuesta en los datos que corresponden a la fecha de emisión e importe del comprobante de pago.



~~8.3.3 Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras y con las fechas del periodo en la que fue autorizada la comisión de servicios; así como, al área o lugar geográfico en la que se efectuó la comisión.~~



8.3.4 El importe de viáticos y pasajes terrestres no utilizados serán devueltos conjuntamente con la rendición efectuada.

8.3.5 En caso que exista saldo a favor del FONDEPES como resultado de la rendición de cuentas realizada por el comisionado éste deberá ser devuelto en Tesorería del Área de Gestión Financiera, al momento de presentar la rendición debiendo consignar el número de recibo de ingreso, el cual debe estar adjunto a la rendición de cuentas a presentar.





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

#### 8.4 Reprogramación de Viáticos y Pasajes

8.4.1 La reprogramación por cambio de fecha, localidad, cambio de comisionado y anulación de comisiones de servicio, se solicitará de manera excepcional previa presentación del Anexo N° 07 - "Modificaciones de datos de comisión de servicios"; y, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha prevista de la comisión, con la autorización correspondiente del jefe inmediato. Una vez que el mismo es autorizado se presentará a la Oficina General de Administración.

8.4.2 El formato del Anexo N° 07, será anexado a la respectiva planilla de viáticos en comisión de servicios, de acuerdo a la siguiente distribución:

- Original: Oficina General de Administración.
- Una copia: Área de coordinación solicitante.
- Una copia: Se anexará a la rendición de cuentas.

8.4.3 En caso de postergación de viaje, si el comisionado hubiera cobrado el monto total de la comisión de servicio, deberá proceder a devolver el importe recibido en Tesorería del Área de Gestión Financiera, en calidad de custodia en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.

#### 8.5 Reintegros de Viáticos

8.5.1 Los reintegros serán aplicables en casos excepcionales, los cuales deberán ser previamente informados a la Secretaria General, para su conocimiento y autorización respectiva. En caso de autorizarse dichos reintegros, los remitirá al Área de Gestión Financiera de la Oficina General de Administración a fin que proceda a fiscalizar los gastos efectuados dando la conformidad correspondiente.



8.5.2 El comisionado y su jefe inmediato deberá firmar el formato del Anexo N° 08 - "Reintegro de Viáticos", debiendo de presentar el primero de los mencionados los respectivos comprobantes de pago de acuerdo a la autorización según la SUNAT así como el informe respectivo a la Oficina General de Administración.



8.5.3 Los reintegros y reembolsos solicitados por casos urgentes o de fuerza mayor deberán ser requeridos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de terminada la comisión de servicio previa autorización por parte de la Secretaria General. Caso contrario no serán atendidos siendo responsable el área o jefatura solicitante.



#### 8.6 De la Fiscalización del Gasto

8.6.1 La Oficina General de Administración, a través del Área de Gestión Financiera, revisará y fiscalizará que la documentación sustentatoria presentada cumpla con los requisitos formales y legales exigidos.



Las observaciones que pudieran presentarse en las rendiciones de cuenta serán comunicadas a los interesados, dándoles un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para el respectivo descargo. Es responsabilidad del comisionado el verificar la correcta emisión de las



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

fechas, conceptos e importes en los comprobantes de pago en el momento de su recepción así como la conservación del mismo.

Luego de evaluarse el sustento del comisionado, la Oficina General de Administración a través del Área de Gestión Financiera determinará la aceptación del comprobante o la procedencia del descuento respectivo. En caso de reincidencia en las mismas observaciones, se procederá con la aplicación de las acciones administrativas pertinentes.

- 8.6.2 El Área de Gestión Financiera efectuará la contabilización de las rendiciones de cuentas e informará mensualmente a la Oficina General de Administración sobre la relación de los viáticos aprobados y sobre los anticipos por comisiones de servicios pendientes de rendir.

IX. Disposiciones Complementarias

- 9.1 Cuando por razones del servicio se disponga el traslado de un trabajador para desempeñar sus funciones por un mínimo de seis (06) meses, salvo excepciones señaladas por la Secretaría General, el trabajador tendrá derecho a percibir el equivalente a diez (10) días de viáticos por conceptos de gastos de instalación, el mismo que deberá ser solicitado con el formato de "Planilla de Viáticos por Gastos de Instalación", conforme al Anexo N° 09.

Terminada la instalación el comisionado tendrá un plazo de diez (10) días calendario para presentar la rendición de cuenta a la Oficina General de Administración.

La rendición de cuenta será presentada con el Formato del Anexo N° 05 - "Rendición de cuentas por Gastos de Instalación", la cual se sustentará con la Declaración Jurada hasta el monto del 10% de la UIT vigente y con los respectivos comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar a nombre de FONDEPES. Dicho supuesto será improcedente tratándose de solicitud de traslado del trabajador por motivos personales.



- 9.2 Operará el supuesto contemplado en el numeral 9.1, en los casos en que el trabajador resulte ganador de un concurso orientado a cubrir plazas vacantes en la sede central o en cualquiera de las zonales del FONDEPES; y, tenga su domicilio en zona distinta al lugar del trabajo.



- 9.3 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido en la presente directiva y/o no cumplan con la devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, el Área de Gestión Financiera informará a la Oficina General de Administración a fin que se proceda al descuento de las remuneraciones y se dispongan las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.



- 9.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, así como la falsificación y/o adulteración de comprobantes de pago; y toda transgresión de la normativa que regula la materia, constituyen falta disciplinaria que conlleva a la imposición de la sanción y medida correctiva respectiva.

- 9.5 El viaje deberá realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados, el comisionado no podrá variar esos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del jefe inmediato, previa comunicación a la Secretaría General.





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

**X. ANEXOS:**

Forma parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

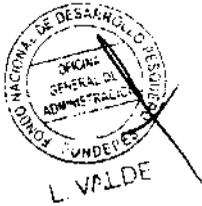
- 10.1 Anexo N° 01 - Formato "Planilla de Viáticos en Comisión de Servicios".
- 10.2 Anexo N° 02 - Formato "Acta de compromiso de Rendición de Cuenta".
- 10.3 Anexo N° 03 - Formato "Informe de Viaje".
- 10.4 Anexo N° 04 - Formato "Rendición de cuentas por Comisión de Servicios".
- 10.5 Anexo N° 05- Formato "Rendición de Cuentas por Gastos de Instalación".
- 10.6 Anexo N° 06 - Formato "Declaración Jurada".
- 10.7 Anexo N° 07 - Formato "Modificaciones de Datos de la Comisión de Servicios".
- 10.8 Anexo N° 08 - Formato "Reintegro de Viáticos".
- 10.9 Anexo N° 09 - Formato "Planilla de Viáticos por Gastos de Instalación".



P. MEDINA



J. CACERES



L. VALDE



J. DIAZ



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

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS N° -20..... -FONDEPES/OGA

I. DATOS DEL COMISIONADO

Form fields for Nombres y Apellidos del Comisionado and Órgano Solicitante

II. DATOS DE LA COMISIÓN

Form fields for Motivo del Viaje, Cronograma de Trabajo (Día 1°, 2°, 3°), Lugares a visitar, Fecha de Inicio/Término de Comisión, Medios de Transporte, and Fecha y Hora de Embarque/Arribo

III. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS

Table with 3 columns: Description, Solicitado (S/.), and Solicitado (S/.) containing rows for 1. VIÁTICOS, 2. OTROS GASTOS, and TOTAL VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

Lima, .....

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Table with 4 columns: Sección Funcional, F.F., Clasificador de Gasto, and Monto S/.





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

ANEXO Nº 02

ACTA DE COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Yo, ..... Identificado con DNI. Nº.....
acuso recibo del anticipo de S/. ..... (..... Y ..... / 100
Nuevos Soles) con cheque Nº ..... del Banco de la Nación, según comprobante de pago Nº
.....

Me comprometo a presentar la rendición de cuentas documentada dentro del plazo máximo de diez (10) días,
establecidos en la directiva Nº ..... -2013- FONDEPES/SG; caso contrario, autorizo al FONDEPES a descontarme
de cualquier pago que tenga a mi favor, hasta por el monto del importe recibido, sin perjuicio de las sanciones
administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Vencido el plazo establecido en este documento y efectuado el descuento correspondiente, renuncio a cualquier
reclamo posterior, aun cuando cumpla con presentar la rendición de cuentas fuera del plazo establecido.

Lima, día/mes/año



Firma del Comisionado
DNI Nº





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

**ANEXO N° 03**

**INFORME DEL VIAJE N° \_\_\_\_\_ - 201.....-FONDEPES/.....**

A : Nombres y Apellidos completos  
 (Cargo del jefe inmediato)

De : Nombres y Apellidos completos  
 (Comisionado quien efectúa la comisión de servicios)

Asunto : Comisión de servicio a la Ciudad de.....

Referencia :

Fecha : Lima,

**I. ANTECEDENTES**

El viaje se realizó con la finalidad de.....  
 El viaje se inició a horas.....del día..... y la fecha de retorno fue el día.....a horas.....

**II. LABOR REALIZADA**  
 (Detallar en que consistieron las labores efectuadas)

**III. CONCLUSIONES**  
 (Enunciar las principales conclusiones obtenidas)

**IV. RECOMENDACIONES**  
 (Formular recomendaciones de ser necesario)

.....  
 (Firma  
 Nombre) (Cargo)





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

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Form fields for 'Nombre y Apellidos del Comisionado:' and 'Lugar (es):'

A. VIATICOS (Alojamiento, alimentación y movilidad Local)

Table with 5 columns: Fecha, N° Comprobante de Pago, Proveedor, Descripción, Importe (S/.)

B. OTROS GASTOS (Pasajes terrestres)

Table with 5 columns: Fecha, N° Comprobante de Pago, Proveedor, Descripción, Importe (S/.)

C. DECLARACIÓN JURADA

Table with 5 columns: Fecha, N°, Nombre del Declarante, Descripción, Importe (S/.)

D. RESUMEN

Monto Asignado según Planilla de Viaje N°..... S/.....
Monto Gastado según Rendición (TOTAL A+B+C) S/.....
Monto a Devolver, recibo de Ingreso N°..... S/.....

Lima, Día Mes Año

Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato Superior



P MEDINA



J. CACERES



L. VALDE



DIA



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

**ANEXO N° 05**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE INSTALACION**

Nombre y Apellidos del Trabajador: .....  
 Lugar (es): .....  
 Duración: Del: .... Al:.... de .... de 201..... Días .....

**A. Gastos de Instalación (Pasajes, Alojamiento, alimentación ,movilidades y flete por bagaje)**

Fecha	N° Comprobante de Pago	Proveedor	Descripción	Importe (S/.)
			Sub Total (A)	Importe (S/.)

**B. Declaración Jurada**

Fecha	N°	Nombre del Declarante	Descripción	Importe (S/.)
			Sub Total (B)	
			TOTAL S/	

**C. RESUMEN**

Monto Asignado según Solicitud de Viáticos por gastos de Instalación N°..... S/.....  
 Monto Gastado según Rendición (TOTAL A+B) S/.....  
 Monto a Devolver, recibo de Ingreso N°..... S/.....

Lima, Día /Mes/ Año



.....  
Firma del Trabajador

.....  
Firma del Jefe Inmediato Superior



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

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado con DNI. Nº....., y domiciliado en....., en el distrito de..... en la provincia y departamento de.....en cumplimiento del artículo 71° de la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002 - EF/77.15, declaro bajo juramento no haber obtenido comprobantes de pago por los gastos realizados durante la comisión de servicios que me fuera autorizada; de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 6 columns: #, FECHA, LUGAR, CONCEPTO, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE. Rows 1-20.



P. MEDINA



J. CACERES



L. VALDEZ

Son.....Y..... /100 Nuevos Soles

Lima,.....



J. DIAZ

Nombres y Apellidos
DNI.....



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



PROGRESO PARA TODOS

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

ANEXO N° 07

MODIFICACIONES DE DATOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

FORMATO N° -20.....-FONDEPES

Form with fields for ASUNTO: CAMBIO DE FECHA, CAMBIO DE COMISIONADO, CAMBIO DE LOCALIDAD, ANULACION. Includes instruction: Marcar con X el asunto solicitado

REFERENCIA: Planilla de Viáticos N° -2013- FONDEPES/OGA

Nombres y Apellidos del Comisionado .....
Nombres y Apellidos del Nuevo Comisionado.....

Actividad Programada

Table with columns: Fecha de Comisión, Destinos y/o Localidades, Total de la Comisión. Rows for Comisión Inicial and Nueva Comisión.

SUSTENTACIÓN:

Lima, de del 201..

Firma del Comisionado

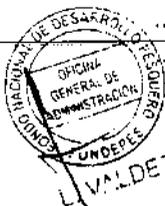
Firma y sello del Jefe Inmediato



P MEDINA



J. CACERES



L. VALDE



J. DIAZ



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

ANEXO Nº 08

FORMATO DE REINTEGRO DE VIATICOS Nº 2013-FONDEPES

REFERENCIA: Planilla de Viáticos Nº -2013- FONDEPES/OGA

Nombres y Apellidos del Comisionado: .....

Actividad Programada

Table with 4 columns: Fecha de Comisión, Destinos y/o Localidades, Total de la Comisión S/., and a blank column. Rows include Comisión Autorizada, Comisión Ejecutada, and Total.



SUSTENTACIÓN:

.....
.....
.....



Lima, de de 201...



Firma del Comisionado

Firma y sello del Jefe Inmediato



Table with 4 columns: Sección Funcional, F.F., Clasificador de Gasto, Monto S/.



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

**ANEXO N° 09**

**PLANILLA DE VIÁTICOS POR GASTOS DE INSTALACION N° -20.....-FONDEPES/OGA**

**I. DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombres y Apellidos del Comisionado :	.....
Órgano Solicitante :	.....
Referencia :	.....

**II. DATOS DE TRASLADO**

Motivo de Traslado:	.....
Lugares de Destino :	.....
Fecha de Inicio de la Instalación :	Día - Mes - Año
Fecha de Término de Instalación :	Día - Mes - Año
Medios de Transporte :	AÉREO - TERRESTRE

**III. ASIGNACION - GASTOS DE INSTALACION**

	Solicitado (S/.)	Solicitado (S/.)
<b>1. GASTOS DE INSTALACION</b>		
Pasajes, Alojamiento, Alimentación, Movilidad y Flete por bagaje.	.....	S/.....
<b>TOTAL GASTOS DE INSTALACION</b>		



.....  
Lima, Día /Mes /Año

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Documento que autoriza el traslado del Trabajador

Sección Funcional	F.F.	Clasificador de Gasto	Monto S/.