



Resolución de Dirección Ejecutiva

No. 038-2009-FONDEPES/DE

LIMA, 17 DE Febrero

DE 2009

VISTOS, el Memorandum N° 376-2009-FONDEPES/OA de fecha 10 de Febrero del 2009 por el cual la Oficina de Administración pone a consideración la Directiva "Normas y Procedimientos para Asignación de Viáticos y Otros Gastos Generados en Comisiones de Servicios dentro del Territorio Nacional"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2007-FONDEPES/DE se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para Asignación de Viáticos y Otros Gastos Generados en Comisiones de Servicios dentro del Territorio Nacional", modificada mediante Resoluciones Nos. 025-2007-FONDEPES/DE y 002-2008-FONDEPES/DE;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF se fijó la nueva escala de los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; razón por la cual la Oficina de Administración ha procedido a actualizar la Directiva mencionada;

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2006-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de Viáticos N° 001-2009-FONDEPES/DE "Normas y Procedimientos para Asignación de Viáticos y Otros Gastos Generados en Comisiones de Servicios dentro del Territorio Nacional" que consta de 11 artículos y cuatro (04) Anexos, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Dirección Ejecutiva Nos. 020 y 025 2007-FONDEPES/DE y 002-2008-FONDEPES/DE.

Regístrese y Comuníquese

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES**




**CESAR ARMANDO VARGAS LUNA
DIRECTOR EJECUTIVO**



A. INJANTE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS GENERADOS EN COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

1. OBJETIVO

Optimizar el uso de los recursos financieros de Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero-FONDEPES, en los viajes de comisión de servicios que efectúe su personal dentro del ámbito del territorio nacional de conformidad con los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, adecuando las normas y procedimientos institucionales para asignación de viáticos y otros gastos generados en comisiones de servicios conforme a la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Actualizar la Directiva N° 02-2007-FONDEPES/DE. "Normas y Procedimientos para Asignación de viáticos y Otros Gastos Generados en Comisiones de Servicios dentro del territorio nacional", para su adecuado cumplimiento según las últimas disposiciones vigentes.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, servidores, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios que por cuenta y/o en representación del FONDEPES, realicen viajes en comisiones de servicios.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°28411 – Ley de General del Sistema Nacional de presupuesto.
- 4.2 Ley N°25632 "Ley marco de Comprobantes de Pago".
- 4.3 Decreto Supremo N° 028-2009-EF "Establecen Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional".
- 4.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF 77.15 Aprueban Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.4 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT – "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Toda comisión de servicios se asignara, considerando las necesidades operativas, administrativas y la disponibilidad financiera y presupuestal.
- 5.2 Se evitara la programación de comisiones que inicien los fines de semana (sábado o domingo) salvo casos excepcionales debidamente sustentados ante la Dirección Ejecutiva.
- 5.3 El plazo considerado para una comisión de servicios debe ser el estrictamente necesario para cumplir con el objeto de la comisión. Son responsables de estas evaluaciones Jefe inmediatos y el Director al que esta asignado el trabajador, el jefe de Sede en los lugares que cuenten con ellas, así como el funcionario designado para autorización de las comisiones de servicios.



- servicios dentro del territorio nacional y fuera de la localidad de su centro de trabajo de carácter eventual o transitorio.
- 5.5 Se entiende por comisionado al personal definido dentro del alcance de la presente Directiva debidamente autorizado por el nivel correspondiente
- 5.6 Se entiende por viático a la asignación económica diaria que se otorga al comisionado a fin de atender 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 realiza la comisión de servicios.
- 5.7 No se reconocerán como viático ningún otro concepto no especificado en la definición de viáticos., tales como útiles de aseo personal
- 5.8 Los pasajes interprovinciales serán otorgados de acuerdo a tarifa vigente y deben ser sustentados con el Comprobante de pago debidamente autorizado por SUNAT
- 5.9 Los pasajes aéreos serán adquiridos por la Sub Dirección de la Unidad de Abastecimientos y serán entregados al comisionado, siempre que se hayan solicitado y previamente aprobados por lo menos tres días útiles antes del inicio de la comisión, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
- 5.10 Luego de que, los pasajes aéreos estén confirmados, las modificaciones de horario y/o destino están sujetas a penalidades que deberán ser asumidas por el comisionado, salvo justificación debidamente sustentada y aprobada por el jefe inmediato y el Director Ejecutivo.
- 5.11 La asignación por otros gastos, tiene por finalidad sufragar aquellos no incluidos en la asignación de viáticos relacionados con la comisión de servicios, los cuales deberán ser debidamente sustentados con documentos aceptados por la SUNAT; cabe aclarar lo siguiente:
- Los pasajes interprovinciales deberán estar acordes con las tarifas y/o precios vigentes.
 - El Costo de consumo telefónico será a razón de cinco y 00/100 Nuevos Soles diarios con un máximo de veinte y 00/100 nuevos soles.
 - Cualquier otro imprevisto deberá estar debidamente sustentado y autorizado en forma específica por la Dirección Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Autorización de viaje/solicitud de viáticos y pasajes

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

Comisionado	Autorización
Miembros del Directorio y Director Ejecutivo	Presidente del Consejo Directivo
Directores, Jefes de oficina, sub Directores, Asesores de Alta Dirección, personal contratado a plazo indeterminado y contratos administrativos de Servicios	Director Ejecutivo

Comisionado	
Presidente y Miembros del Consejo Directivo	Viático Diario
Director Ejecutivo, Directores, Jefes de Oficina, Asesores de Alta Dirección, Jefes de Sede y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que desempeñen funciones equivalentes.	250.00
Sub Directores; personal contratado bajo contrato a plazo indeterminado, plazo fijo y contratos administrativo de servicios que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
	180.00

- 6.1.4 Para el cálculo de los viáticos diarios se considerara el viático diario a aquellas cuyo periodo sea superior a las 24 horas. Tratándose de comisiones de menor periodo se otorgara en forma proporcional siempre y cuando sea efectuada en un lugar distinto al de su centro de labores.
- 6.1.5 Para el caso de personal cuyo viajes es por transporte terrestre se considerada el 25% del viático en caso el embarque se efectuó después del medio anterior al inicio de comisión. y 25% cuando el arribo se efectuó después del medio día, al momento de concluir la comisión, Teniéndose como valida las horas de embarque y arribo que figuran en el Boleto Terrestre
- 6.1.6 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano del centro de trabajo utilizando horas laborables e implique el retorno a su residencia habitual, no genera el pago de viáticos
- 6.1.7 La planilla de viáticos de comisión de servicios debidamente autorizada será presentado por el área correspondiente a la oficina de Administración, en tres ejemplares con una anticipación de cuatro (03) días al inicio de la comisión ,salvo casos de emergencia debidamente sustentados ante la Dirección Ejecutiva
- 6.1.8 La Tesorería, al momento de entregar el cheque de viáticos requerirá al comisionado la suscripción del **Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas (Anexo N° 02)**. De ser éste depositado en la cuenta de ahorros del Comisionado, se entenderá que la papeleta de depósito constituye la aceptación del mismo.
- 6.1.9 Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendiente rendiciones de cuentas, de lo contrario estos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad de la Tesorería y a quien se le ha comisionado para la realización del viaje.

6.2 Rendición de Cuentas.

- 6.2.1 Al termino de la comisión de servicios, en un plazo no mayor de ocho días calendario inmediatos a su retorno, el comisionado estará obligado a presentar a la Oficina de Administración, a través del Director del Área, Jefe de Oficina y/o Jefe de Sede correspondiente, bajo responsabilidad lo siguiente:
- Formato de Rendición de cuentas por comisión de Servicios Anexo N° 03".
 - La rendición de Cuentas documentada del viático concedido debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT para el caso de hospedaje, alimentación y transporte interprovincial, los cuales deberán estar emitidos a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero RUC 20137921601
- 6.2.2 Los comprobantes de pago mayores a Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/ 50.00), deberán ser emitidos de manera detallada no aceptándose ningún comprobante de pago que consigne la denominación genérica de "consumo"
- 6.2.3 Los consumos por alimentación efectuados en bodegas, bazares, licorerías, etc deberán estar detallados sin tener en cuenta el importe.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo en la que fue autorizado la comisión de servicios. así como al área o lugar geográfico en la que se efectuó la comisión.
- 6.2.5 De ser necesario el comisionado podrá emitir una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no le es posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, no debiendo exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) vigente.



- 6.2.7 El importe de viáticos y otros gastos no utilizados, sea por postergación o cancelación de la comisión de servicios, serán devueltos dentro del plazo de 24 horas, caso contrario el área financiera aplicará los intereses que correspondan.
- 6.2.8 Vencido el plazo para la rendición de cuentas se aplicarán los intereses desde el día siguiente de vencido el plazo para la devolución hasta la fecha de devolución efectiva o descuento de sus remuneraciones, retribuciones y/o Honorarios, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales pertinentes que la entidad se reserva. EL interés considerado para este efecto será equivalente a la Tasa de interés Legal en Moneda Nacional vigente a la fecha de la devolución publicada por la superintendencia de banca y seguros.
- 6.2.9 Si del resultado de la rendición de cuentas preparado por el comisionado existe saldo a favor del FONDEPES, éste deberá ser depositado en la Tesorería, al momento de presentar la rendición de cuentas a presentar.

6.3 Reprogramación de viáticos y pasajes -Reintegros

- 6.3.1 Las reprogramaciones y anulaciones se efectúan de manera excepcional, debiendo solicitarse en un plazo no mayor de 48 horas de la fecha prevista de la comisión.
- 6.3.2 En caso que el comisionado hubiere cobrado los fondos, procederá devolver el importe recibido a la tesorería en calidad de custodia en un plazo que no exceda las 24 horas de comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales por los días transcurridos.
- 6.3.3 En caso de requerirse reintegros (**sólo para casos especiales y/o fortuitos**), por mayor gasto de la actividad, la Jefatura de la respectiva Unidad Organizativa, presentará a la Oficina de Administración, conjuntamente con la rendición de cuentas, el Informe sustentatorio del mayor gasto incurrido, utilizando el formato establecido, La Sub Dirección de la Unidad Financiera procederá a la fiscalización respectiva tramitando el reintegro dentro de los ocho días siguientes de recepcionada la rendición.
- 6.3.4 Los informes de anulación, reintegro, cambio de fecha o cambio de localidad, serán anexados a la respectiva Planilla de viaje de acuerdo a la siguiente distribución:
- | | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| - Original | : | Oficina de Administración |
| - Una Copia | : | Unidad Organizativa Solicitante |
| - Una Copia | : | Se anexará a la rendición de cuenta |

7 DE LA FISCALIZACION

- 7.1 La fiscalización de los gastos incurridos en cuanto a su idoneidad con los fines para los cuales fueron autorizados y su correspondencia con la comisión de servicios, será realizada y visada por el Jefe inmediato superior, quien en señal de conformidad y bajo responsabilidad, visará la respectiva documentación sustentatoria; a fin de posibilitar la fiscalización, dicha visación no deberá estar sobrepuesta sobre la fecha, concepto o importe del comprobante de pago.
- 7.2 La Sub Dirección de la Unidad Financiera de la Oficina de Administración revisará y fiscalizará que la documentación sustentatoria presentada, cumpla con los requisitos formales y legales exigidos. Las observaciones que pudieran determinarse en las rendiciones de cuenta, serán comunicadas a los interesados, dándoles un plazo no mayor de cinco (5) días para el respectivo descargo. **Es responsabilidad del rindente el verificar la correcta emisión de los comprobantes de pago en el momento de su recepción.** Luego de evaluarse el sustento del rindente, se determinará la aceptación del comprobante o la procedencia del descuento respectivo. En caso de reincidencia en las mismas observaciones, se procederá a las acciones administrativas pertinentes.
- 7.3 La Sub Dirección de la Unidad Financiera efectuará la contabilización de las rendiciones de cuentas e informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre los anticipos por comisiones de servicios pendientes de rendición.
- 7.4 La Sub Dirección de la Unidad Financiera en coordinación con la sub. Dirección de Recursos Humanos, descontará de las remuneraciones u honorarios, los importes de los anticipos otorgados que no sean

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El personal comisionado tiene la responsabilidad de cumplir con el procedimiento y plazos de la rendición de cuentas de la comisión de servicio, según lo establecido en la presente
- 8.2 La Sub Dirección de la unidad Financiera de la Oficina de Administración será la encargada de controlar que las rendiciones de cuentas se presenten en el plazo aprobado, así mismo le corresponde 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 de control

9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 9.1 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a efectuar el descuento correspondiente de sus remuneraciones u Honorarios. Así mismo no se le otorgará un siguiente anticipo en caso lo requiera. Quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios encomendada
- 9.2 Si el comisionado tuviera que devolver el saldo no utilizado en la comisión de servicios y no lo hiciera dentro de las 48 horas, la Oficina de Administración efectuara la solicitud por escrito y/o a través del correo electrónico y le efectuara el cálculo de los intereses legales por el saldo entregado desde la fecha de solicitud hasta la fecha de devolución
- 9.3 Si el comisionado recogiera el cheque, lo cobrara y la comisión resultara cancelada debe devolver dentro de las 24 horas de conocida la decisión caso contrario se aplicara el interés legal sobre el importe total del Fondo
- 9.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las normas legales vigentes al respecto, así como la adulteración de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas y consiguiente apropiación de los recursos públicos constituyen falta grave ya acarrea la sanción del infractor y/o resolución del contrato según la normatividad que corresponda

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizado. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ellos repercuta en la variación de precios del pasaje, genere costos adicionales, éstos gastos serán asumidos por el funcionario y/o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes
- 10.2 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección Ejecutiva.



VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 06 de febrero del 2009

Lima, 16 de Febrero de 2009

ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los anexos siguientes

- 1 Anexo 01 Formato de Planilla de viaje
- 2 Anexo 02 Formato de Compromiso de Rendición de Cuenta
- 3 Anexo 03 Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de servicios
- 4 Anexo 04 Formato de Declaración Jurada



I. DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos del Comisionado :

Área Solicitante:

II. DATOS DE LA COMISION

Motivo del Viaje :

Lugares a visitar:.....

Fecha de Inicio de Comisión:

Dia-Mes-Año

Fecha de Término de Comisión:

Dia-Mes-Año

Medios de Transporte: AEREO

-TERRESTRE

Fecha y Hora Embarque.

Dia-Mes-año

Hora.....

Fecha y Hora de Arribo

Dia Mes año

Hora.....

III. VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS

	Sub Total	Total (S/.)
1. VIATICOS		
Alojamiento, Alimentación y Movilidad LocalDias X.....	XXXX	S/.....
TOTAL VIATICOS		
2. OTROS GASTOS		
Pasaje aéreo	XXX	
Pasaje Terrestre	XXX	
Gastos de Telefonía	XXX	
TUUA	XXXX	
Imprevistos (Coordinación con autoridades y otros)		
Reparaciones S/xxxx		
Coordinaciones S/xxx		
Combustible S/. xxxx		S/.....
TOTAL OTROS GASTOS		S/.....
TOTAL VIATICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS		



VARGAS Dia Mes Año

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR EJECUTIVO

ACTA DE COMPROMISO

YO
IDENTIFICADO CON D.N.I. N° _____ ACUSO RECIBO DEL
ANTICIPO DE S/. _____ (_____ Y
/100 NUEVOS SOLES) CON CHEQUE N° _____ DEL BANCO
DE LA NACION, SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO
N° _____.

ME COMPROMETO A PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS
DOCUMENTADA DENTRO DEL PLAZO DE OCHO (08) DIAS, ESTABLECIDO
EN LA DIRECTIVA N° _____-200__-FONDEPES/DE; 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 NORMATIVIDAD VIGENTE.

VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO Y EFECTUADO
EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE, RENUNCIO A CUALQUIER
RECLAMO POSTERIOR, AUN CUANDO CUMPLA CON PRESENTAR LA
RENDICION DE CUENTAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.



Firma del Comisionado
DNI.....

Medios de Transporte: AEREO Y TERRESTRE.....

Scanned by CamScanner

DECLARACION JURADA N°

YO
 IDENTIFICADO CON D.N.I. N° EN CUMPLIMIENTO DEL
 ARTICULO 71° DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA APROBADA MEDIANTE
 RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007—EF/77.15, DECLARO BAJO
 JURAMENTO NO HABER OBTENIDO COMPROBANTES DE PAGO POR LOS
 GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISION DE SERVICIOS QUE ME
 FUERA AUTORIZADA; DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
	TOTAL	S/

SON..... Y..... /100 NUEVOS SOLES

Lima.....

.....
 Nombres y Apellidos
 DNI.....

