



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 325. -2010-FONDEPES/J

Lima, **22 NOV. 2010**

**VISTO:** el memorándum interno N° 1992-2010-FONDEPES/OGA del 19 de noviembre de 2010, el memorándum N° 1206-2010-FONDEPES/OGA/OFIN del 18 de noviembre de 2010, el memorándum N° 1151-2010-FONDEPES/OPP del 13 de julio de 2010 y el memorándum N° 1330-2010-FONDEPES/OPP del 11 de noviembre de 2010, mediante los cuales la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicio en el 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, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 038-2009-FONDEPES/DE del 17 de febrero de 2009, se aprobó de la Directiva de Viáticos N° 001-2009-FONDEPES/DE - "Normas y Procedimientos para Asignación de Viáticos y Otros Gastos Generados en Comisiones de Servicio dentro del Territorio Nacional", la misma que fue modificada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 051-2010-FONDEPES/DE del 25 de febrero de 2010 y por Resolución Jefatural N° 58-2010-FONDEPES/J del 26 de abril de 2010;

Que, mediante memorándum N° 1151-2010-FONDEPES/OPP del 13 de julio de 2010, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita opinión al proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para asignación de viáticos y otros gastos generados en comisiones de servicio dentro del territorio nacional", por lo que la Oficina General de Administración emite opinión mediante memorándum N° 1667-2010-FONDEPES/OGA del 05 de agosto de 2010 y la Oficina Financiera mediante memorándum N° 1206-2010-FONDEPES/OGA.OFIN del 18 de noviembre de 2010;

Que, mediante memorándum interno N° 1992-2010-FONDEPES-OGA del 19 de noviembre de 2010, se solicita proyectar la Resolución correspondiente;

Que, en tal sentido corresponde aprobar una nueva Directiva que establezca las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios en el territorio nacional;

Que, conforme a la nueva estructura orgánica la aprobación de Directivas constituye una función de la Secretaría General, no obstante la Directiva de Viáticos N° 001-2009-



C. MARAÑÓN



C. CORDOVA



FONDEPES/DE a derogarse fue aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva y modificada por Resolución Jefatural, por lo que corresponde que el titular de la Entidad derogue el citado dispositivo y apruebe la nueva Directiva;



De conformidad a lo dispuesto por el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de FONDEPES, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE;

Con las visaciones de la Secretaria General, la Oficina General de Administración, la Oficina de Pláneamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007-FONDEPES "Normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisiones de servicios en el territorio nacional", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Derogar la Directiva de Viáticos N° 001-2009-FONDEPES/DE - "Normas y procedimientos para asignación de viáticos y otros gastos generados en comisiones de servicio dentro del territorio nacional" aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 038-2009-FONDEPES/DE del 17 de febrero de 2009 y modificada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 051-2010-FONDEPES/DE del 25 de febrero de 2010 y por Resolución Jefatural N° 58-2010-FONDEPES/J del 26 de abril de 2010, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.



C. MARAÑÓN

**Artículo 3°.-** Remitir copia de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Entidad para su cumplimiento.



C. CORDOVA

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES

  
Econ CARLOS CARDOZA MAURTUA  
JEFE



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

## DIRECTIVA N° 007 – 2010– FONDEPES/SG

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL”

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes, así como para la rendición de gastos que realice el personal del FONDEPES en viajes de comisión de servicio.

#### II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, en los viajes de comisión de servicios que efectúe el personal dentro del ámbito del territorio nacional de conformidad con los principios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS que realicen viajes por comisión de servicio.

#### IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 25632 “Ley Marco de Comprobantes de Pago”.
- ✓ Decreto Supremo N° 028 – 2009 – EF “Establecen Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- ✓ Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF 77.15 Aprueban Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF/77.15
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 – SUNAT – “Reglamento de Comprobantes de Pago” y sus modificatorias

#### V. RESPONSABILIDAD

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 directiva.

La Oficina Financiera de la Oficina General 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 vigente.

La Oficina Financiera de la Oficina General de Administración, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

## VI. NORMAS GENERALES

6.1 Toda comisión de servicios se programará, considerando las necesidades operativas, administrativas así como la disponibilidad presupuestal.

6.2 Se evitará la programación de comisiones de servicio que inicien los fines de semana (sábado o domingo) salvo casos excepcionales debidamente sustentados ante la Secretaría General y/o Jefatura, según el caso.

6.3 Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina, Director o Jefe de Unidad Zonal, evaluar que el plazo considerado para la comisión de servicio sea el necesario para el cumplimiento del objetivo.

6.4 La comisión de servicios por viáticos, comprende el desplazamiento del comisionado donde llevará a cabo la comisión asignada y dentro del territorio nacional.

6.5 Se entiende por comisionado al personal definido dentro del alcance de la presente Directiva debidamente autorizado por el nivel correspondiente.

6.6 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 movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

No se reconocerá como viáticos ningún otro gasto que no guarde relación con la definición del viático.

Los pasajes vía terrestre serán otorgados de acuerdo a la tarifa vigente y deben estar sustentados con el Comprobante de pago debidamente autorizado por SUNAT.

6.9 Los pasajes aéreos serán adquiridos por la Oficina de Logística, los mismos que serán entregados al Comisionado y deberá ser solicitado con una anticipación de 3 días calendarios antes del inicio de la comisión, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

6.10 Los gastos adicionales que se originen por modificaciones de horario, fecha y/o destino, serán asumidos por el Comisionado, salvo justificación debidamente sustentada y aprobada por el Jefe Inmediato que autorizó la comisión de servicio.

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 Autorización de viajes/solicitud de viáticos y pasajes

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, Directores, Asesores de Alta Dirección, Jefes de Unidad Zonal | Jefe de FONDEPES   |
| Jefes de Oficina del Órgano de Asesoramiento y Apoyo.   | Secretario General   |
| Sub Directores, Sub Jefes, servidores públicos y personal (CAS) Contratación Administrativos de Servicios.    | Directores ó Jefes de Oficina de los Órganos de asesoramiento y de apoyo |



7.1.2 La unidad orgánica 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 el TUUA, utilizando para ello el formato del Anexo N° 01 "Planilla de viáticos en Comisión de Servicios".

7.1.3 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° 028 – 2009 – EF del 05 de febrero del 2009 de acuerdo a la escala siguiente:



| Comisionado   | Viático Diario S/. |
|---|--------------------|
| Jefe de FONDEPES y Secretario General   | 250.00             |
| Directores, Asesores de Alta Dirección Jefe del Órgano de Control, Jefes del Órgano de Asesoramiento y Apoyo y Jefes de Unidades Zonales y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalentes. | 210.00             |
| Sub Directores, Sub Jefes, servidores públicos y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalentes.   | 180.00             |



7.1.4 Cuando el inicio de la comisión de servicio sea después de las 13:00 horas y el término de la misma sea antes de las 13:00 horas del día siguiente se considerará un (01) día de viáticos.

7.1.5 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.

7.1.6 La Planilla de Viáticos en Comisión de Servicios será autorizada por el Jefe Inmediato.

7.1.7 El Comisionado deberá presentar la Planilla de Viáticos en Comisión de Servicios, con una anticipación de cuatro (4) días calendarios antes del inicio de la comisión de servicio a la Oficina General de Administración, en tres ejemplares, salvo casos de emergencia debidamente sustentados al Secretario General.

7.1.8 La Oficina Financiera, no tramitará solicitudes de viáticos de personal que tiene rendiciones pendientes.

7.1.9 El área de Tesorería de la Oficina Financiera, 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.

## 7.2 Informes de labor especializada de la Comisión de Servicios

7.2.1 En un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir de la fecha de la culminación de la comisión, el Comisionado presentará a su Jefe inmediato que autorizó la comisión, el Informe del Viaje" (Anexo N° 3) en el que consignará la fecha de inicio y de término, asimismo detallará las labores efectuadas en la comisión de servicio, enunciará las conclusiones y formulará las recomendaciones de ser necesario.

7.2.2 El Jefe inmediato que autorizó la comisión, será el responsable de visar los informes en señal de conformidad o efectuará las observaciones que estimen pertinente y de ser el caso no procederá a su conformidad respectiva.

## 7.3 Rendición de Cuentas

7.3.1 Al término 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 General de Administración, bajo responsabilidad lo siguiente:

- ✓ Formato del Anexo N° 04 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"
- ✓ Rendición de cuentas documentada y sustentada con comprobantes de pago autorizados por SUNAT y la Declaración Jurada de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.3.4 y 7.3.5 de la Directiva, los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre del FONDEPES, en caso que el Comisionado solicite factura deberá consignar el número de RUC 20137921601.

- ✓ Copia del "Informe del Viaje", deberá ser visado por el Jefe Inmediato en señal de conformidad o hará las observaciones que estimen pertinentes.

7.3.2 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".

7.3.3 Los consumos por alimentación que se hayan efectuado en lugares distintos a restaurantes y hoteles deberán estar detallados y no deben superar el monto de S/. 25,00 nuevos soles.

7.3.4 Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras y con 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.

7.3.5 De ser necesario el Comisionado podrá emitir un formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 5) 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, no debiendo exceder el 10% de la UIT vigente.



3.6 Adicionalmente, sin exceder el límite señalado en el numeral anterior, la Declaración Jurada en la rendición de cuentas no deberá exceder del 30% de la asignación por concepto de viáticos, gastos que deberán estar debidamente detallados indicando la fecha, el lugar, los consumos, hospedajes y movilidades utilizadas.

7.3.7 El importe de viáticos y pasajes terrestres no utilizados, sea por cancelación de la comisión de servicios, serán devueltos dentro del plazo de 24 horas.



3.8 Si del resultado de la rendición de cuentas preparado por el Comisionado existe saldo a favor del FONDEPES, éste deberá ser depositado en el área de Tesorería de la Oficina 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.

**7.4 Reprogramación de Viáticos y Pasajes**

7.4.1 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° 6 "Modificaciones de Datos de la Comisión de Servicio" y en un plazo no mayor de 48 horas de la fecha prevista de la comisión, con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato, una vez autorizado se presentará a la Oficina General de Administración.



7.4.2 El formato del Anexo N° 6 "Modificaciones de la Comisión de Servicio", serán anexados a la respectiva "Planilla Viáticos en Comisión de Servicios" de acuerdo a la siguiente distribución:

- Original : Oficina General de Administración
- Una copia : Unidad Orgánica Solicitante
- Una copia : Se anexara a la rendición de cuenta



7.4.3 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 al área de Tesorería de la Oficina Financiera, en calidad de custodia en un plazo que no exceda las 24 horas.

#### 7.5 Reintegros de Viáticos

7.5.1 En caso de requerirse reintegros (sólo para casos especiales y/o fortuitos), por mayor gasto de la actividad, la Oficina Financiera previamente procederá a fiscalizar los gastos efectuados dando la conformidad correspondiente.

7.5.2 La Jefatura de la respectiva unidad orgánica deberá firmar el formato del Anexo N° 7 "Reintegro de Viáticos" y el Comisionado deberá presentar a la Oficina General de Administración" adjuntando los respectivos comprobantes de pago de acuerdo a la autorización según SUNAT y el informe respectivo. Esta gestión de solicitud de reintegro se realizará independientemente de la rendición de cuenta inicialmente solicitada que motivó el mayor gasto.

#### 7.6 De la Fiscalización del Gasto



6.1 La Oficina Financiera de la Oficina General de Administración 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 (5) días hábiles para el respectivo descargo. Es responsabilidad del Comisionado el verificar la correcta emisión de las fechas, conceptos e importes en los comprobantes de pago en el momento de su recepción así como su conservación del mismo. Luego de evaluarse el sustento del Comisionado, 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.



7.6.2 La Oficina Financiera efectuará la contabilización de las rendiciones de cuentas e informará periódicamente el control de los viáticos a la Oficina General de Administración, sobre los anticipos por comisiones de servicios pendientes de rendir.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8. Cuando por razones del servicio se disponga el traslado de un trabajador para desempeñar sus funciones por un mínimo de seis (6) meses salvo excepciones aprobadas por Resolución de Secretaría General (a propuesta del Jefe o Director) el trabajador tendrá derecho a percibir el equivalente a diez (10) días de viáticos por concepto de gastos de instalación. Terminada la instalación el Comisionado tendrá un plazo de ocho (8) días calendarios para presentar la rendición de cuenta a la Oficina General de Administración. La rendición de cuenta será presentada con el Formato del Anexo N° 06 "Rendición de cuentas por Gastos de Instalación", la cual se sustentará con la Declaración Jurada hasta el monto del 10% del la UIT vigente y con los respectivos comprobantes de pago autorizados por la SUNAT las cuales deben estar a nombre de FONDEPES.



9. Cuando el trabajador solicite su traslado por motivos personales; en este caso no procederá la asignación del equivalente de viáticos, por concepto de gastos de instalación,



10.

8.2 Cuando el trabajador resulte ganador de un concurso para cubrir plazas vacantes en la Sede Central ó en cualquiera de las Unidades Zonales de FONDEPES, y tenga su domicilio en zona distinta al lugar del trabajo, tendrá derecho a percibir el equivalente a diez (10) días de viáticos por concepto de gastos de instalación. Terminada la instalación el comisionado tendrá un plazo de ocho (08) días calendarios para presentar la rendición de cuenta a la Oficina General de Administración. La rendición de cuenta será presentada con el Formato del Anexo N° 06 "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 las cuales deben estar a nombre de FONDEPES.

8.3 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Secretario General.

8.4 Cuando el Comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva y si tuviera que devolver el saldo no utilizado en la comisión de servicios y no lo hiciera dentro de las 48 horas, la Oficina Financiera en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos descontarán de las remuneraciones u honorarios, los importes de los anticipos otorgados dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a las que diera lugar.

8.5 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 y conlleva a sanción del infractor de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda.

#### ANEXOS:

Forma parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- 1.- Anexo 01 "Planilla de Viáticos en Comisión de Servicios"
- 2.- Anexo 02 "Planilla de Viáticos por Gastos de Instalación"
- 3.- Anexo 03 "Acta de Compromiso de Rendición de Cuenta"
- 4.- Anexo 04 "Informe del Viaje"
- 5.- Anexo 05 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"
- 6.- Anexo 06 "Rendición de Cuentas por Gastos de Instalación"
- 7.- Anexo 07 "Declaración Jurada"
- 8.- Anexo 08 "Modificaciones de Datos de Viáticos"
- 9.- Anexo 09 "Reintegro de Viáticos"

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

##### GASTOS DE INSTALACIÓN

Son aquellos gastos que efectúa el trabajador para que puedan instalarse y establecerse en su nueva sede. Se considera dentro de éste concepto los pasajes, hospedaje, alimentación, movilidad y flete por bagaje.

## 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.



**ANEXO 01**

**PLANILLA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS N° -2010-FONDEPES/OGA**

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

|                                     |   |       |
|-------------------------------------|---|-------|
| Nombres y Apellidos del Comisionado | : | ..... |
| Área Solicitante                    | : | ..... |

**II. DATOS DE LA COMISIÓN**

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| Motivo del Viaje:            | .....                        |
| Lugares a visitar            | : .....                      |
| Fecha de Inicio de Comisión  | : Día – Mes - Año            |
| Fecha de Término de Comisión | : Día – Mes – Año            |
| Medios de Transporte         | : AÉREO - TERRESTRE          |
| Fecha y Hora de Embarque     | : Día – Mes – Año Hora ..... |
| Fecha y Hora de Arribo       | : Día – Mes – Año Hora ..... |

**III. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS**

|  | Sub-Total S/. | Total S/.      |
|--|---------------|----------------|
| <b>1. VIÁTICOS</b>                                   |               |                |
| Alojamiento, Alimentación y Movilidad Local ... días | .....         |                |
| <b>TOTAL VIÁTICOS</b>                                |               | S/.....        |
| <b>OTROS GASTOS</b>                                  |               |                |
| Pasaje terrestre                                     | .....         |                |
| Pasaje aéreo   | .....         |                |
| TUUA   | .....         | S/.....        |
| <b>TOTAL OTROS GASTOS</b>                            |               |                |
| <b>TOTAL VIÁTICOS Y OTROS GASTOS</b>                 |               | <b>S/.....</b> |

Lima, Día Mes Año

| Meta | F.F. | Clasificador de Gasto | Monto S/. |
|------|------|-----------------------|-----------|
|      |      |                       |           |
|      |      |                       |           |

.....  
COMISIONADO

.....  
JEFE INMEDIATO

**ANEXO 02**

**PLANILLA DE VIÁTICOS POR GASTOS DE INSTALACIÓN N° -2010-  
FONDEPES/OGA**

**I. DATOS DEL TRABAJADOR**

|                                    |   |       |
|------------------------------------|---|-------|
| Nombres y Apellidos del Trabajador | : | ..... |
| Área Solicitante                   | : | ..... |
| Referencia <sup>1</sup>            | : | ..... |

**II. DATOS DEL TRASLADO**

|   |       |   |
|---|-------|---|
| <b>Motivo del Traslado:</b>               | ..... |   |
| <b>Lugar de Destino</b>                   | :     | .....   |
| <b>Fecha de Inicio de la Instalación</b>  | :     | Día - Mes - Año   |
| <b>Fecha de Término de la Instalación</b> | :     | Día - Mes - Año   |
| <b>Medios de Transporte</b>               | :     | AÉREO <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> |

**III. ASIGNACIÓN - GASTOS DE INSTALACIÓN**

|  | Solicitado (S/.) | Solicitado (S/.) |
|--|------------------|------------------|
| <b>1. GASTOS DE INSTALACIÓN</b>                                  |                  |                  |
| Pasajes, Alojamiento, Alimentación, Movilidad y flete por bagaje | .....            |                  |
| <b>TOTAL GASTOS DE INSTALACIÓN</b>                               |                  | <b>S/. .....</b> |

Lima, Día Mes Año

| Meta | F.F. | Clasificador de Gasto | Monto S/. |
|------|------|-----------------------|-----------|
|      |      |                       |           |

.....  
TRABAJADOR

.....  
JEFE INMEDIATO

<sup>1</sup> Documento que autoriza el traslado del Trabajador

ANEXO 03

ACTA DE COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

YO

IDENTIFICADO CON DNI. N° \_\_\_\_\_ ACUSO  
RECIBO DEL ANTICIPO DE S/. \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ / 100 NUEVOS  
SOLES) CON CHEQUE N° \_\_\_\_\_ DEL BANCO DE LA  
NACIÓN, SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N° \_\_\_\_\_



ME COMPROMETO A PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA DENTRO DEL PLAZO DE OCHO (08) DÍAS, ESTABLECIDOS 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 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.



\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado  
DNI.

ANEXO 04

INFORME DEL VIAJE N° - 2010-FONDEPES/

A : { Nombre y Apellidos completos }  
{Cargo del jefe inmediato}

De : { Nombre y Apellidos completos }  
{ Cargo del jefe inmediato }

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

Referencia :

Fecha : Lima,



**ANTECEDENTES**

El viaje se realizo con la finalidad de .....

El viaje se inicio a horas.....del día..... y la fecha de retorno fue el día.....a horas .....

**2. LABOR REALIZADA**

(Detallar en consistieron las labores efectuadas por comisión de servicio)

**3. CONCLUSIONES**

(Enunciar las principales conclusiones obtenidas)

**4. RECOMENDACIONES**

(Formular recomendaciones de ser necesario)

(Firma)

{ Nombre } { Cargo }



**ANEXO 05**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

|   |
|---|
| Nombre y Apellidos del Comisionado: .....     |
| Lugar (es): .....                             |
| Duración: Del: al de ..... Días.....          |
| Medios de Transporte: Aéreo y Terrestre ..... |

**A. VIÁTICOS (Alojamiento, alimentación y movilidad Local)**

| Fecha | Nº Comprobante de Pago | Proveedor | Descripción   | Importe S/. |
|-------|------------------------|-----------|---------------|-------------|
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           | Sub Total (A) |             |

**B. OTROS GASTOS**

| Fecha | Nº Comprobante de Pago | Proveedor | Descripción   | Importe S/. |
|-------|------------------------|-----------|---------------|-------------|
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           | Sub Total (B) |             |

**DECLARACIÓN JURADA**

| Fecha | Nº | Nombre del Declarante | Descripción      | Importe S/. |
|-------|----|-----------------------|------------------|-------------|
|       |    |                       |                  |             |
|       |    |                       |                  |             |
|       |    |                       | Sub Total (C)    |             |
|       |    |                       | <b>TOTAL S/.</b> |             |

**RESUMEN**

|  |         |
|--|---------|
| MONTO ASIGNADO SEGÚN PLANILLA DE VIAJE Nº..... | S/..... |
| MONTO GASTADO SEGÚN RENDICIÓN (TOTAL A+B+C)    | S/..... |
| MONTO A DEVOLVER RECIBO DE INGRESO Nº          | S/..... |

Lima, / /

.....  
Comisionado

.....  
Jefe Inmediato

**ANEXO 06**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE INSTALACIÓN**

|  |
|--|
| Nombre y Apellidos del Comisionado: .....              |
| Lugar (es): .....                                      |
| Duración: Del: al de        de .....        Días ..... |
| Medios de Transporte: Aéreo y Terrestre .....          |

**A. GASTOS DE INSTALACIÓN (Pasajes, Alojamiento, alimentación, movilidades y flete por bagaje)**

| Fecha | Nº Comprobante de Pago | Proveedor | Descripción   | Importe S/. |
|-------|------------------------|-----------|---------------|-------------|
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           |               |             |
|       |                        |           | Sub Total (A) |             |

**B. DECLARACIÓN JURADA**

| Fecha | Nº Comprobante de Pago | Proveedor | Descripción        | Importe S/. |
|-------|------------------------|-----------|--------------------|-------------|
|       |                        |           |                    |             |
|       |                        |           |                    |             |
|       |                        |           | Sub Total (B)      |             |
|       |                        |           | <b>TOTALES S/.</b> |             |

**C. RESUMEN**

MONTO ASIGNADO SEGÚN SOLICITUD DE VIÁTICOS POR GASTOS DE INSTALACIÓN S/.....  
 MONTO GASTADO SEGÚN RENDICIÓN (TOTAL A+B) S/.....  
 MONTO A DEVOLVER RECIBO DE INGRESO Nº S/.....  
 Lima, / /



.....  
Comisionado

.....  
Jefe Inmediato

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

YO \_\_\_\_\_  
IDENTIFICADO CON DNI. N° \_\_\_\_\_ EN CUMPLIMIENTO DEL  
ARTICULO 71° DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA APROBADA MEDIANTE  
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 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:

| FECHA | DETALLE | IMPORTE S/. |
|-------|---------|-------------|
|       |         |             |
|       |         |             |
|       |         |             |
|       | TOTAL   | S/.         |



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

LIMA,.....



.....  
Nombres y Apellidos

DNI. \_\_\_\_\_

ANEXO 8

MODIFICACIONES DE DATOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

FORMATO N° - 2010- FONDEPES /

ASUNTO : CAMBIO DE FECHA  CAMBIO DE COMISIONADO   
CAMBIO DE LOCALIDAD  ANULACION

Nota : Marcar con " X " el asunto solicitado.

REFERENCIA : **Planilla de Viático N° - 20 - FONDEPES / OGA.**

Nombres y Apellidos del Comisionado : \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellido del Nuevo Comisionado: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PROGRAMADA

|                    | <u>FECHA DE COMISION</u> | <u>DESTINOS Y/O LOCALIDADES</u> | <u>TOTAL DE LA COMISION S/.</u> |
|--------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Comisión Inicial : | _____                    | _____                           | _____                           |
| Nueva Comisión :   | _____                    | _____                           | _____                           |

JUSTIFICACION

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

ANEXO 9

FORMATO DE REINTEGRO DE VIATICOS N° - 20 - FONDEPES /

REFERENCIA : Planilla de Viático N° - 20\_\_ - FONDEPES / OGA.

Nombres y Apellidos del Comisionado : \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD PROGRAMADA

|                          | <u>FECHA de<br/>COMISION</u> | <u>DESTINOS Y/O<br/>LOCALIDADES</u> | <u>TOTAL DE LA<br/>COMISION</u><br>S/. |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Comisión Autorizada :    | _____                        | _____                               | .                                      |
| Comisión Ejecutada :     | _____                        | _____                               | .                                      |
| <b>Total Reintegro :</b> |                              |                                     | <b>S/.</b>                             |



SUSTENTACION

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Lima, de \_\_\_\_\_ del 20

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

