



RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 018 -2014- SERNANP-SG

Lima, 29 AGO. 2014

VISTO:

El Informe N° 172-2014-SERNANP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, estipula que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad, y tiene a su cargo la gestión administrativa, documentaria, así como las actividades de comunicación e imagen institucional;

Que, la Ley N° 27619 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprueba la escala de viáticos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, la misma que es de aplicación para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2013-SERNANP se aprobó la Directiva General N° 004-2013-SERNANP-SG, "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado -SERNANP";

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha identificado la necesidad de actualizar la Directiva aprobada en el año 2013, para establecer criterios acordes a la realidad operativa del SERNANP;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;



De conformidad con el artículo 13°, literal h), del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 008-2014-SERNANP-SG-OA "Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes y asignación de viáticos".

Artículo 2°.- Encargar la aplicación de la presente Directiva a la Oficina de Administración

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2013-SERNANP-SG-OA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2013-SERNANP.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe



Regístrese y comuníquese



Rodolfo Martín Valcárcel Riva
Secretario General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-OA-PA-08

Versión N° 1.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Página: 1 de 18

Fecha:

DIRECTIVA N° 008-2014-SERNANP-SG-OA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Gladys Morales Berturén	Asesora de la Oficina de Administración		
Fernando Mori Saavedra	Especialista en Organización y Métodos	 	
Revisada por: Pedro León Nieto	Jefe de la Oficina de Administración	 	
Pamela Meza Pinto	Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento	 	
Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 	
Johanna Garay Rodríguez	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 	
Aprobada por: Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General		



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 2 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos del SERNANP, para la autorización de viajes al interior y al exterior del país, así como para el otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de viáticos y otras asignaciones para la comisión de servicio.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita la orientación, supervisión y control para el otorgamiento de viáticos y otros gastos que se incurran en los viajes por comisión de servicios, optimizando el uso de los recursos financieros de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SERNANP.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 181-86-EF, disposiciones sobre viajes de funcionarios y servidores públicos.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todas las oficinas y/o dependencias desconcentradas del SERNANP, cuando el personal realice viajes de comisión de servicios por toda fuente de financiamiento.

V. RESPONSABILIDADES

El Jefe del SERNANP, el Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Funcionarios, Personal CAS y todo aquel personal que independientemente de su condición laboral o contractual tenga relación con el SERNANP, son responsables solidarios del cumplimiento de la presente Directiva.



 PERU Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
	Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos
	Procedimiento de Administración
	Página: 3 de 3
	Fecha:

La Oficina de Administración a través de sus Unidades Operativas Funcionales de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería y Logística, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales por lo tanto, deberán efectuarse en el marco de la racionalidad, austeridad y transparencia.
- 6.2 La programación de viajes Nacionales e Internacionales para las comisiones de servicios, deberán contar con el crédito presupuestario correspondiente.
- 6.3 Para el otorgamiento de viáticos se tomará en cuenta la escala prevista en el Anexo N° 4 de la presente Directiva; y se considerará como un día de viáticos las comisiones cuya duración sea mayor a doce (12) horas o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



- 6.4 En concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas; la Declaración Jurada es un documento que sustenta el gasto únicamente para aquellos lugares que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.



- 6.5 La rendición de cuentas por la comisión de servicios realizada será presentada a la Oficina de Administración, debidamente sustentada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de culminada la misma, adjuntando en los casos que amerita, copia del Formulario T-6 (Emitido por Caja) referido a la devolución del dinero no utilizado.



- 6.6 En caso de no efectuarse la comisión de servicios autorizada, corresponderá al comisionado efectuar la devolución del importe total recibido a la Oficina de Administración al día siguiente hábil de la suspensión o anulación del viaje; asimismo, el área usuaria remitirá un documento informando sobre la anulación o postergación de la comisión, a dicha oficina.



- 6.7 El incumplimiento o demora en la devolución del dinero no utilizado conforme lo señalan los numerales 6.5 y 6.6, estará sujeto a determinar la responsabilidad del comisionado y la aplicación de las sanciones que el caso amerita.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

El SERNANP establece los niveles de autorización según el destino al cual los colaboradores emprendan para la realización de las comisiones de



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 4 de 4
	Procedimiento de Administración	Fecha:

servicios respectivas y según el nivel jerárquico de los mismos dentro de la organización del SERNANP; al respecto se tienen los niveles siguientes:

- Dentro del territorio nacional
- Fuera del territorio nacional

7.1.1 Dentro del territorio nacional:

Los niveles de autorización para los viajes dentro del territorio nacional son:

- a. Los viajes del Jefe del SERNANP no requieren aprobación.
- b. Los viajes de los miembros del Consejo Directivo, Secretario General y Directores de los Órganos de Línea, serán aprobados por el Jefe del SERNANP.
- c. Los viajes de los Jefes de los Órganos de Control Institucional, Asesoramiento y Apoyo, serán aprobados por el Secretario General.
- d. Los viajes de los Consultores y/o Locadores de Servicio contratados por el SERNANP (siempre que por la naturaleza del trabajo que deba de realizar tenga que trasladarse al interior del país y se encuentre estipulado en el contrato) y otros miembros de organizaciones reconocidos por el SERNANP (Comité de Gestión y ECAS); serán aprobados por el Director, Jefe de Oficina y/o dependencia desconcentrada, o quien haga sus veces y por el Secretario General.
- e. Los Directores y Jefes de Oficina del SERNANP que tengan a su cargo personal en la Sede Central y/o dependencias desconcentradas, aprobarán los viajes al interior del país de los servidores que integran su área.

Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional no podrán exceder los quince (15) días calendario por mes. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éste deberá ser autorizado mediante Resolución Administrativa, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes y demás normatividad vigente sobre la materia.

7.1.2 Fuera del territorio nacional:

Para los viajes fuera del territorio nacional, se presentan dos situaciones, las que se describen a continuación:

7.1.2.1 Viajes al exterior que irrogan gasto al Estado Peruano:

- a) El área que requiere el viaje solicitará la autorización de viajes correspondiente con una anticipación de 45 días calendario, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia, la



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 5 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

necesidad de realizar el viaje e identificando al comisionado que realizará el viaje.

- b) Los viajes serán autorizados por el Secretario General, y serán ratificados mediante dispositivo legal de acuerdo a la normatividad vigente, el mismo que deberá ser publicado en el Diario Oficial "El Peruano".

7.1.2.2 Viajes al exterior que no irrogan gasto al Estado Peruano:

- a) Cuando se trate de viajes del Jefe del SERNANP, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, el sustento del mismo y la autorización deberá ser ratificada por Resolución Ministerial del MINAM.
- b) En el caso de viajes del Secretario General, Directores y/o Jefes de Oficina, así como de los funcionarios de SERNANP que requiere la autorización de viaje correspondiente, se solicitará con una anticipación de 30 días calendario, adjuntando a la solicitud el Plan de Trabajo (Anexo N° 3) en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el mismo.
- c) La autorización se dará con la emisión de la Resolución Presidencial respectiva.



7.2 AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

7.2.1 Comisión de servicio al interior del país

Los viajes en comisión de servicios al interior de país, se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a) Deben racionalizarse a lo estrictamente indispensable y programarse con la debida anticipación, salvo situaciones consideradas urgentes debidamente justificada ante el Secretario General o quien haga sus veces según el caso, para su autorización.
- b) El requerimiento del viaje deberá constar por escrito, según Planilla de Viáticos - Presupuesto del Costo para Comisión de Servicios (Anexo N° 1), el cual será firmado por el comisionado y por el Jefe del SERNANP, Secretario General, Director, Jefe de Oficina o dependencia desconcentrada, según corresponda la autorización de la comisión de servicios.

El solicitante deberá consignar en el Anexo N° 1 sus datos personales, N° de DNI, el itinerario y el objeto de la comisión; asimismo, indicará el número de días de duración del viaje; el formato no deberá presentar borrones ni enmendaduras.

- c) El Director o Jefe de Oficina del área a la cual pertenece el comisionado solicitará los pasajes aéreos mediante correo electrónico al responsable



 PERU Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
	Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos
	Procedimiento de Administración
	Página: 6 de 18
	Fecha:

de la Unidad Operativa Funcional de Logística para que gestione su adquisición. Esta solicitud deberá ser realizada con anticipación mínima de siete (7) días hábiles. Los pasajes aéreos serán de clase económica.

- d) El Director, Jefe de Oficina y/o dependencia desconcentrada, según corresponda, solicitará la asignación de viáticos para el viaje correspondiente con una anticipación de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, adjuntando el Anexo N° 1 y el Plan de Trabajo respectivo (Anexo N° 3).

7.2.2 Comisión de servicio al exterior

- a) El monto de viáticos por día no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que lo sustituya.
- b) En concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo, los montos de viáticos diarios serán los indicados en la Planilla de Viáticos o Presupuesto del Costo para Comisión de Servicio (Anexo N° 1).
- c) A los viáticos se podrán sumar, por una sola vez, el equivalente a un día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país del continente americano y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.
- d) El importe de los viáticos que se abonarán al servidor, es el que finalmente se apruebe en la correspondiente Resolución Ministerial o Presidencial, según corresponda.
- e) Se acompañará a la solicitud a que se hace referencia en el literal a) del presente numeral, el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse motivo del viaje.

7.2.3 Comisiones de servicios mayores a 15 días calendarios por mes

- a) Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva; utilizando para tal efecto el Anexo N° 1 Planilla de Viáticos.
- b) La solicitud de viaje será aprobada conforme a lo indicado en el numeral 7.2.1, literal b) debiendo ser ratificada por una Resolución Presidencial.
- c) Se acompañará a la solicitud a que se hace referencia en el literal a) del presente numeral, el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse por motivo del viaje.

7.3 ASIGNACION DE VIÁTICOS

7.3.1 Comisión de servicio al interior del país

- a) Los viáticos en función a los costos según la escala de viáticos (Anexo N° 4) comprenden los gastos de alimentación, alojamiento y movilidad



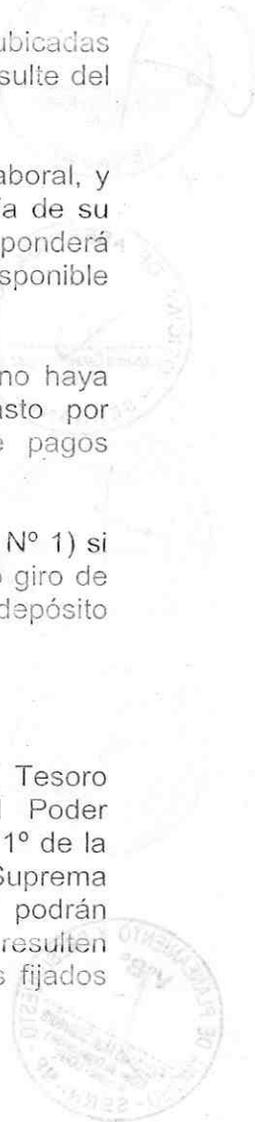
 PERU	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
			Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos		Página: 7 de 18
	Procedimiento de Administración		Fecha:

(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.

- b) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a doce (12) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- c) No se efectuarán reembolsos por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio, salvo que el tiempo de dicha comisión se haya extendido por convenir a la institución y debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior o quien haga las veces.
- d) Los viáticos, pasajes y otros gastos serán establecidos tomando en consideración el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o la norma que lo sustituya, como se precisa en la Escala de Viáticos (Anexo N° 4) para Viajes en Comisión de Servicios; no pudiendo exceder en ningún caso el límite diario establecido.
- e) En caso la comisión se realice en Áreas Naturales Protegidas ubicadas en Lima – Provincia solo se otorgará medio viático o lo que resulte del cálculo proporcional; siempre que no pernocte.
- f) Las comisiones de servicios realizadas dentro de su ámbito laboral, y que implique el retorno del funcionario o servidor el mismo día de su residencia habitual, no genera pago de viáticos; solo corresponderá movilidad local para su desplazamiento (en caso no haya disponible vehículo institucional).
- g) Para los órganos Desconcentrados siempre que la comisión no haya retorno el mismo día, se efectuará reconocimiento de gasto por alimentación y hospedaje sustentado con comprobante de pagos autorizado por SUNAT.
- h) El Comisionado deberá indicar en la Planilla de Viático (Anexo N° 1) si el pago se efectuará por transferencia a su cuenta de ahorro o giro de cheque respectivamente; de no indicarse se procederá al depósito respectivo.

7.3.2 Fuera del territorio nacional:

- a) Están prohibidos los viajes al exterior que irroguen gastos al Tesoro Público, de funcionarios, servidores o representantes del Poder Ejecutivo, referidos en el primer y segundo párrafo del artículo 1° de la ley 27619. Salvo excepciones, mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministro, podrán exceptuarse de la prohibición establecida, aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados para el Ejercicio del año en curso.



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 8 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- b) El monto del viático al exterior por día no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o en la norma que lo sustituya; ver anexo 04.
- c) El importe de los viáticos que se abonarán al servidor, es el que finalmente se apruebe en la correspondiente Resolución Suprema o Ministerial según corresponda.
- d) Se acompañará a la solicitud a que se hace referencia en el literal a) del presente numeral, el sustento de la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse motivo del viaje.

7.4 RENDICIONES DE CUENTAS

7.4.1 Comisión de servicio al interior del país

a) La Rendición de Cuenta de viáticos constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien la formula, está sujeta a revisión y verificación aleatoria a criterio del Jefe que autoriza la comisión de servicio y de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad. En virtud a ello la omisión, adulteración y/o alteración en las mismas constituye una falta que dará lugar a la devolución de los documentos observados y a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

b) La Rendición de Cuenta de viáticos se realizará mediante el formato - Anexo N° 2 Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros, que forma parte de la presente Directiva.

c) El Anexo N° 2 deberá ser firmado por el comisionado y funcionario que autorizó la comisión, adjuntando la documentación y los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por SUNAT (Factura, Boleta de venta, Tickets y otros), que sustente los gastos efectuados por conceptos de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado.

El saldo restante que no excederá al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener en la zona donde se realice la comisión de servicios, comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

d) Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (facturas, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, ticket electrónicos, boletas de venta, etc.; reconocidos por la SUNAT según Resolución N° 007-99-SUNAT) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben ser emitidos a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas o la denominación abreviada SERNANP, indicando el respectivo Número de RUC N° 20478053178.



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 9 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

2. En ningún caso se aceptará comprobantes emitidos en blanco, a nombre del comisionado o a nombre de otra Institución distinta de la que financio la comisión.
3. Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) deberán estar detallados en la factura o boleta correspondiente, no se aceptará el concepto "por consumo", tampoco por gastos de consumo de licores.
4. No deberán presentar borrones ni enmendaduras, los errores en cantidades o concepto serán materia de observación y no se considerará como gasto elegible. Para dicho efecto los comisionados deberán revisar escrupulosamente que los comprobantes de pago que les entregan los proveedores estén emitidos de acuerdo a los puntos antes mencionados, revisando cantidades, nombre de la Institución, N° RUC, y el cálculo del IGV en caso de factura.
5. Todos los documentos sustentatorios del gasto, deberá ser refrendado en el reverso por el comisionado, indicando N° de documento de identidad – DNI.



- e) Los Comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos o contratar con personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago, salvo en casos que por la ubicación geográfica del lugar donde se realiza la comisión o por la actividad del contribuyente (movilidad local) no sea posible obtener dicho documento, siempre que no exceda el porcentaje indicado el literal c), dichos gastos se efectuarán bajo el principio de economía, eficiencia y razonabilidad.



- f) Los gastos de pasajes terrestres deben estar sustentados con boleto de viaje emitido por la empresa, a nombre del SERNANP y nombre del comisionado e indicará el número de RUC 20478053178.



- g) La rendición de cuentas por la comisión de servicios realizada será presentada a la Oficina de Administración, debidamente sustentada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de culminada la misma.



- h) El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago:

1. Se emitan como mínimo en original y una copia además de la cinta testigo;
2. Se discrimine el monto del impuesto.

7.4.2 Devolución y/o Mayor Gasto

- a) En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización



 PERU Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
	Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos
	Procedimiento de Administración
	Página: 10 de 18
	Fecha:

de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo que deberá ser regularizado con el visto bueno del jefe inmediato superior o quien haga las veces.

- b) Cuando la comisión de servicios no se realice, el Directo o Jefe de Oficina del área a la cual pertenece el comisionado o quien autorizó, comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración, el motivo y las razones justificadas de la anulación del mismo, a fin de proceder a anular el viático respectivo y en caso de haber sido depositado o cobrado, se procederá a devolver a la Unidad Operativa Funcional de Tesorería el importe del viático otorgado, dentro del plazo establecido en el numeral 6.6; por el cual el Cajero o quien haga sus veces le extenderá el respectivo Recibo de Ingreso.
- c) Cuando exista reintegros por mayor gasto utilizado en la comisión de servicios, se tramitará ante la Oficina de Administración, adjuntando copia del Anexo N° 2 Rendición de Cuentas de Viático y Otros, adjuntando los documentos que sustentan el gasto adicional efectuado, y un informe en la que se indique la contingencia debidamente justificada que hubiera motivado el gasto efectuado, bajo cualquiera de las siguientes condiciones

1. Que no se hubiese solicitado oportunamente el trámite de asignación de viáticos para efectuar la Comisión de Servicio.
2. Si se hubiese extendido la comisión de servicios inicialmente prevista; y
3. Cuando por necesidad del servicio se halla efectuado gastos no previstos para cumplir con los objetivos de la comisión de servicios.

El Director o Jefe de Oficina que autoriza la comisión de servicios remitirá de estar conforme con lo señalado por el comisionado, a la Oficina de Administración para los trámites administrativos necesarios para emitir la Resolución Administrativa por el reconocimiento del gasto.

- d) En el caso que presentara observaciones durante la revisión del gasto efectuado, el responsable de la revisión de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad, coordinará con el recurrente para su modificación.

7.4.3 Fuera del territorio nacional

- a) El comisionado deberá rendir cuenta en un plazo máximo de quince (15) días calendarios posteriores a la culminación de la comisión de servicios, utilizando el formato "Rendición de Cuentas por Comisión de servicios" (Anexo N° 2).
- b) Los comprobantes de pago que son presentados en las rendiciones de cuentas deberán sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viático asignado, el veinte por ciento (20%) restante podrá ser sustentarse mediante Declaración Jurada.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 11 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- c) El Comisionado que no cumpla con la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, se le retendrá de sus haberes, el monto otorgado para dicha comisión. Asimismo se le aplicará los intereses correspondiente de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva.

7.5 PRESENTACION DE INFORMES

- a) En el caso de viajes al interior del país, será potestad de aquél que autorizó el requerimiento de viaje, solicitar este informe.
- b) Tratándose de viajes al exterior, será obligatoria la presentación de un informe escrito, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado a la Secretaria General de SERNANP.

7.6 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, determinará que el infractor no pueda tramitar viáticos, hasta regularizar la situación pendiente, pudiendo incluso ser penalizado con la devolución del íntegro del monto recibido.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se adecuarán a lo estrictamente necesario.
- 8.2 La reprogramación y anulación de viáticos deberán ser justificados por el Director, Jefe de Oficina y/o dependencia desconcentrada, según corresponda.
- 8.3 Los gastos administrativos originados por cambios de fecha o destino no serán asumidos por SERNANP; salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado, se sustenten con comunicación al Director, Jefe de Oficina y/o dependencia desconcentrada, según corresponda y a la Oficina de Administración.
- 8.4 Para los gastos de viajes y viáticos financiados con recursos de otras entidades se utilizarán los formatos y lineamientos que aquellas aprueben.
- 8.5 Los recursos para los gastos vinculados al pago de combustible, peajes, carburante, Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y otros conceptos; se solicitarán en función de su necesidad real y deberán estar detallados por conceptos y costos, teniendo en cuenta el principio de economía, eficiencia y transparencia, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
- 8.6 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Operativa Funcional de Contabilidad, realizará un seguimiento a las rendiciones de cuentas, debiendo cursar comunicación a los comisionados que no efectúen las



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 12 de 18
	Procedimiento de Administración	Fecha:

rendiciones de cuenta en el plazo establecido en la presente directiva, y remitirá la relación de omisos para el descuento correspondiente.

- 8.7 En caso que el Comisionado incurra en adulteración de documentos debidamente comprobado, o que no sustente de manera transparente el gasto, la Oficina de Administración informará a la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios para las sanciones que correspondan.

IX. ANEXOS

- a) Anexo 01: Planilla de Viático o Presupuesto del Costo para Comisión De Servicio
- b) Anexo 02: Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros
- c) Anexo 03: Plan de Trabajo
- d) Anexo 04: Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- e) Anexo 05: Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios al Exterior
- f) Anexo 06: Glosario de Términos



ANEXO N° 01
PLANILLAS DE VIATICOS
PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO
SOLICITUD DE ANTICIPOS DE VIATICO N° _____

1. Apellidos y Nombres del Comisionado :	_____	META:	_____
2. Dependencia :	_____	FTE.FTO.	_____
3. Cargo :	_____	DNI N°	_____
4. Condición :	<input checked="" type="radio"/> TRABAJADOR <input type="radio"/> LOCADOR <input type="radio"/> OTROS		

5. Itinerario:	De	A	Medio de transporte

6. Objeto de la comisión: _____

Fecha de Salida :	_____	Horas :	_____
Fecha de Retorno :	_____	Horas :	_____
Estimado de Gastos :			
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) :	_____	Escala	Días/fracción
b. Pasajes Aéreos :	_____		Si/_____
c. Pasajes Terrestres :	_____		Si/_____
d. Pasajes por Otros Medios :	_____		Si/_____
e. Tarifa Corpac :	_____		Si/_____
f. Combustibles y Lubrificantes :	_____		Si/_____
g. Otros Gastos :	_____		Si/_____

Total Presupuesto Costo Actividad		Si/_____
Concepto	Código (1)	Importe
Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	Si/_____
Pasajes	2.3.2.1.2.1	Si/_____
Combustibles	2.3.1.3.1.1	Si/_____
Otros Gastos		Si/_____
TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO		Si/_____

(1) El Código comprende : Categoría del Gasto, Grupo Genérico, Modalidad de Aplicación y Especifica del Gasto según el clasificador de gastos públicos.

11. Yo, _____ con DNI. N° _____ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de haber concluido el periodo de comisión de servicios. Caso contrario autorizo para que se me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

12. Marcar con una "X" a) "Si" tiene o "No" Viáticos pendientes por rendir SI NO
 b) Asiste a un evento de capacitación o taller que incluye alimentación SI NO

13. Solicita el de pago de viáticos marcar: a) A través de CCI N° SI N° _____
 b) Excepcionalmente con cheque SI

14. Lugar y Fecha : _____

15. Firma del comisionado _____ Firma y Sello del funcionario que autoriza la Comisión _____



ANEXO N° 03

PLAN DE TRABAJO

Fecha de la Comisión : Del al 201....

Lugar de la Comisión:

1. OBJETIVO GENERAL

2 ACCIONES A DESARROLLARSE

- 2.1
- 2.2
- 2.3

3. CRONOGRAMA

ACCIONES A DESARROLLAR	Mes: - 201.....			
	DIA 1	DIA 2	DIA....
1	—			
2		—		
3			—	
4				—

4. EL EVENTO INCLUYE ALIMENTACION PARA LOS PARTICIPANTES

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

San Isidro, de 201.....

Firma del comisionado

Firma del funcionario que autoriza

(*) En el casillero en blanco debe marcar con una "X" según corresponda.



 PERU Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
	Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos
	Página: 16 de 18
	Anexo 4
	Procedimiento de Administración
	Fecha:

ANEXO N° 04

Escala de Viáticos para Viajes en Comisión por Servicios en el Territorio Nacional

Funcionarios Públicos, Servidores Públicos y CAS	Costo según Nivel Jerárquico y Categorías (En Nuevos Soles)	
	A	B
Director Ejecutivo, Secretario General	380.00	320.00
Asesores, Directores de Línea y Jefes de Oficina	320.00	250.00
Jefes de Áreas Naturales, Jefes de Unidades Operativas Funcionales, Profesionales, Técnicos y de más puestos, Personal CAS	250.00	220.00
Consultores y Otros reconocidos por la Institución (*)	250.00	220.00

(*) En el caso de "Consultores" siempre que por la naturaleza del trabajo que deba realizar tenga que trasladarse en el interior del país y se encuentre estipulado en el contrato respectivo.
 Para el caso de "Otros reconocidos por el SERNANP" se refiere a miembros del Comité de Gestión o Ejecutores de Contratos de Administración



Tabla para Determinar la Categoría a aplicar en cada caso según el Destino de la Comisión del Servicio

CATEGORÍA DEL DESTINO DE LA COMISIÓN	
A	B
Arequipa	Amazonas
Cajamarca	Ancash
Cusco	Apurímac
Loreto	Ayacucho
Madre de Dios	Cerro de Pasco
San Martín	Huancavelica
Ucayali	Ica
	Junín
	Lambayeque
	La Libertad
	Lima Provincias (**)
	Moquegua
	Piura
	Puno
	Tacna
	Tumbes

(**) Se considera las provincias de Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huaura, Huarochirí, Oyón y Yauyos



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 17 de 18
	Procedimiento de Administración	Anexo 5 Fecha:

ANEXO N° 05

Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios al Exterior

Zona Geográfica	Escala de Viáticos (En USD)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00



 PERU Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-08
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Asignación de Viáticos	Página: 18 de 18
	Procedimiento de Administración	Anexo 6
		Fecha:

ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

En este caso deberá realizarse fuera de la Ciudad de Lima y/o de la provincia Constitucional del Callao.

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.

- b) **Comisionado:** Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad y/o aquel que no presta servicio y/o labora en la entidad, que en representación del Servicio nacional de Áreas Naturales Protegidas y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

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 Comprobante de Pago: Facturas, recibos de honorarios, boleta de venta, tickets o cintas emitidas por máquina registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control Tributario y expresamente está autorizado por la SUNAT.

Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecidos por la SUNAT. El monto de gasto se sustenta a través de este documento que no debe exceder del 30% del monto de viatico otorgado.

- e) **Gastos vinculados de viaje:** Desembolsos autorizados que tiene por objeto sufragar gastos distintos a los viáticos y que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del comisionado, tales como fotocopias, combustible, peaje entre otros.

f) **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, 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 servicio.

