

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO

DIR-020-FONDEPES-V.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR
COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO
NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
PESQUERO

DIR- 020-FONDEPES-V.01

Propuesto por:	Oficina General de Administración	Fecha de propuesta:	22/01/2025
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	07/02/2025

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
 POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
 TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
 DESARROLLO PESQUERO

DIR-020-FONDEPES-V.01

Índice

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7.1. Principios regulatorios	7
7.2. De la comisión de servicios	8
7.3. De las responsabilidades	10
7.4. Del presupuesto para la comisión de servicios	11
7.5. De la improcedencia del otorgamiento de viáticos.....	11
7.6. De los sustentos de gastos autorizados.....	11
7.7. De los pasajes aéreos	12
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
8.1. Programación de comisiones de servicios.....	14
8.2. Autorización de la comisión de servicios.....	14
8.3. Otorgamiento de viáticos y pasajes	14
8.4. Rendición de viáticos.....	16
8.5. Devolución de viáticos.....	17
8.6. Reembolso de viáticos por comisión de servicios.....	18
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
9.1. Fiscalización del Gasto.....	18
9.2. Situaciones no previstas.....	19
9.3. De los formatos establecidos	19
9.4. De los locadores habilitados para realizar comisión de servicios.	20
X. CONTROL DE CAMBIOS.....	20
XI. ANEXOS	20
Anexo N° 1: Programación mensual de comisión de servicios.....	21
Anexo N° 2: Plan de trabajo	22
Anexo N° 3: Planilla de viáticos (SIGA-MEF)	23
Anexo N° 4: Pedido de servicios (SIGA-MEF)	24
Anexo N° 5: Solicitud de viáticos (SIGA-MEF)	25
Anexo N° 7: Rendición de cuentas por comisión de servicios (SIGA-MEF)	27
Anexo N° 8: Declaración Jurada (SIGA-MEF)	28

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO

DIR-020-FONDEPES-V.01

INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

Para el desempeño de sus funciones, el FONDEPES presenta la *“Directiva para la gestión de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”*, cuya finalidad es garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados para el desarrollo de las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional, así como asegurar su correcta rendición o reembolso de gastos efectuados por parte del comisionado en el FONDEPES.

La presente Directiva se ha formulado en cumplimiento del marco normativo vigente establecido y su estructura está alineada a la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 *“Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES”*, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG.

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

DIR-020-FONDEPES-V.01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la gestión de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados para el desarrollo de las actividades en comisión de servicios, dentro del territorio nacional, así como asegurar la correcta rendición o reembolso de gastos efectuados por parte del comisionado en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Jefatural N° 060-2024-FONDEPES/J, que aprueba el «REG-001-FONDEPES-V.02 Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero-FONDEPES».
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO

DIR-020-FONDEPES-V.01

- Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG, que aprueba el “*Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional*”.
- Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del comisionado que en el ejercicio de sus funciones haga uso de viáticos, pasajes y movilidad local, financiados con fondos administrados por el FONDEPES, de los responsables de las unidades de organización que brindan la autorización correspondiente, así como de quienes intervienen en el procedimiento.

V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- **GG:** Gerencia General
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIAF SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- **UFA:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UFGF:** Unidad Funcional de Gestión Financiera
- **UFRH:** Unidad Funcional de Recursos Humanos
- **UO:** Unidad de Organización

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento físico de carácter eventual o transitorio, fuera del centro habitual de trabajo que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales al interior del territorio nacional.
- 6.2. **Comisionado:** Es el servidor o funcionario público, independientemente del régimen laboral o contractual al que pertenezcan, que por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, se desplaza en comisión de servicios, siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 6.3. **Comprobantes de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, emitidos de acuerdo al Reglamento de

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

Comprobantes de Pago, establecido por la SUNAT, que son obligatorios para sustentar la rendición de gastos por viáticos y pasajes por comisión de servicios.

- 6.4. **Declaración Jurada:** Documento que declara y suscribe el comisionado, de manera detallada, bajo la presunción de veracidad, en casos excepcionales, al no lograr obtener comprobante de pago respectivo para sustentar los gastos efectuados durante la comisión de servicios, cuyo monto no debe exceder el 30% del viático, considerando la duración de la comisión de servicios.
- 6.5. **Emisor electrónico:** Son los sujetos (personas naturales o jurídicas) que tienen la obligación de emitir comprobantes de pago electrónicos, utilizando los sistemas de emisión electrónica que la normatividad de SUNAT reconoce como válidos.
- 6.6. **Gastos de alimentación:** Gastos incurridos por el comisionado de consumo propio, que corresponden a la atención de hasta tres (3) consumos diarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos encomendados, los cuales deben basarse en criterios de razonabilidad y en función a la duración de la comisión de servicios.
- 6.7. **Informe de comisión de servicios:** Documento elaborado por el comisionado, mediante el cual detalla las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.
- 6.8. **Movilidad local:** Comprende la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
- 6.9. **Pasajes:** Es la asignación económica para gastos en la adquisición de pasajes al interior del país (vía aérea, terrestre, fluvial, lacustre o marítima), pagados a empresas de transporte o agencias de viajes formales, por el traslado del comisionado hacia el lugar donde se efectuó la comisión de servicios, o viceversa, según corresponda.

Los pasajes aéreos son adquiridos por la UFA, dependiente de la OGA, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.

- 6.10. **Planilla de viáticos:** Documento emitido a través del SIGA por la UO donde se solicita de manera detallada, por tipo de concepto y clasificador, la asignación económica para el desarrollo adecuado de la comisión de servicios del personal a su cargo, el cual contempla los conceptos de viáticos y pasajes.

De manera excepcional y con la debida justificación, se puede solicitar asignaciones por conceptos de gastos asociados al transporte o traslado de herramientas y equipos u otros gastos que se consideren indispensables para efectuar la comisión de servicios.

- 6.11. **Reintegro:** Devolución de dinero por mayores gastos irrogados en la actividad llevada a cabo durante la comisión de servicios, el cual se gestiona como reembolso, siempre que se encuentre debidamente justificado y autorizado previo a su uso.
- 6.12. **Rendición de cuentas:** Es la presentación y sustentación de gastos incurridos por el comisionado que comprende los comprobantes de pago respectivos y, de ser el caso, la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados, declaración jurada y el comprobante de retención, detracción u otros, de corresponder.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- 6.13. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es la herramienta informática oficial que se utiliza en el FONDEPES para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos, permite la emisión de documentos con firmas electrónicas con certificación digital, certificadas por la autoridad competente.
- 6.14. **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Es el sistema informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, su uso es obligatorio por todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local.
- 6.15. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Es el sistema informático oficial que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Contempla los módulos de presupuesto, planeamiento, logística, contabilidad, tesorería y personal.
- 6.16. **Unidad de Organización:** Comprende a los órganos de alta dirección, de control institucional, defensa jurídica, de administración interna y de línea, que forman parte de la estructura orgánica del FONDEPES, que solicitan o requieren el desarrollo de una comisión de servicios, y a su vez son los encargados de supervisar la presentación de la rendición de cuentas por parte del comisionado dentro de los plazos establecidos.
- 6.17. **Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir, gastos de alimentación, hospedaje en el lugar de destino y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios. Su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público, así como en función a la duración de la comisión de servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o la normativa que lo sustituya.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Principios regulatorios

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

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- 7.1.5. **Principio de Presunción de Veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 7.1.6. **Principio de Privilegio de Controles Posteriores:** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

7.2. De la comisión de servicios

- 7.2.1. Toda comisión de servicios debe ser programada adecuada y oportunamente por la UO, considerando las necesidades operativas, administrativas, así como la disponibilidad presupuestal, aplicando los principios regulatorios señalados en el numeral 7.1. de la presente Directiva, las mismas que deben estar vinculados a las actividades del POI del año en curso y gestionadas a través del SGD, a fin de no generar sobrecostos en el proceso de otorgamiento de viáticos o en la adquisición de los pasajes aéreos, de corresponder.
- 7.2.2. La máxima autoridad de la UO autoriza el desplazamiento del personal a su cargo para realizar comisiones de servicios, debiendo contar con el sustento respectivo y el visto bueno del responsable de la unidad funcional o de la dependencia zonal, de corresponder.
- 7.2.3. La programación de comisiones de servicios que inicie los fines de semana (sábado o domingo), feriados o días no laborables decretados por el Estado, son puestos en conocimiento de la GG o la Jefatura para su autorización, según corresponda.
- 7.2.4. Los gastos que no guarden relación con la definición señalada en el numeral 6.17 de la presente Directiva no se reconocen como viáticos.
- 7.2.5. El comisionado debe informar a la UFRH, las fechas de inicio y término de la comisión de servicio a más tardar el día del inicio de la comisión de servicios, remitiendo la papeleta emitida a través del Sistema de Control de Asistencia o el que haga sus veces, la misma que debe ser autorizada por su superior jerárquico.
- 7.2.6. Las comisiones de servicios que se realicen en Lima Metropolitana y Callao, en el radio urbano de las unidades zonales y de los centros de acuicultura, así como de Piura hacia Paita, no genera derecho a la asignación de viáticos, solo gastos por movilidad local que se atienden por caja chica, de conformidad con la Directiva vigente sobre la materia.
- 7.2.7. La duración de la comisión de servicios que exceda los cinco (5) días calendario deben contar con autorización expresa de la Jefatura, la misma que debe adjuntarse al requerimiento.
- 7.2.8. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- 7.2.9. En caso la UO requiera reprogramar o anular una comisión de servicio, debe comunicar a la OGA mediante documento, sustentando el motivo o causa de lo requerido, a fin realizar las acciones correspondientes, sin perjuicio de asumir los gastos que se hubiera generado.
- 7.2.10. Para el cálculo de inicio y culminación de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo bajo las siguientes consideraciones:
- Para el caso del traslado aéreo, dos (2) horas antes del inicio de la salida del vuelo hasta la llegada del vuelo de retorno, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o tiquete de transporte aéreo.
 - Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje hasta la llegada del bus, teniendo en cuenta el horario señalado en el comprobante de pago emitido por la empresa de transporte.
 - Para el caso de los traslados terrestres realizados con las unidades vehiculares de la institución, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se calcula desde que la unidad vehicular sale hasta que retorna de las instalaciones del FONDEPES.
- 7.2.11. Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicita autorización al máximo representante de la UO, con la debida justificación, quien evalúa la pertinencia, así como la disponibilidad presupuestal ante la OGPP, en el marco de su presupuesto asignado. Tanto la solicitud como la autorización de la ampliación de la comisión de servicios debe comunicarse vía correo electrónico, para su posterior formalización por SGD conforme a lo establecido en la presente Directiva, dicha autorización debe adjuntarse en la rendición o reembolso de gastos de viáticos en comisión de servicios, que corresponda.
- 7.2.12. El comisionado en su Planilla de Viáticos, puede solicitar recursos adicionales, en el marco del presupuesto asignado a la UO, que requiera para el desarrollo de la comisión de servicios, tales como: pago de peajes, cochera, combustibles y/o lubricantes (cuando la comisión de servicio se realice con las unidades vehiculares de la institución del FONDEPES, siempre que en el comprobante de pago emitido se detalle el número de la placa vehicular), pasajes terrestres entre provincias, transporte de equipaje adicional, entre otros; los cuales deben estar debidamente justificados y sustentados con comprobantes de pago.
- 7.2.13. El uso de vehículo institucional para realizar la comisión de servicios no motiva la asignación de recursos para transporte y/o traslado del comisionado; por tanto, de consignar gastos relacionados en la rendición estos no serán asumidos por la Entidad.
- 7.2.14. La comisión de servicios al interior del país debe realizarse con pasajes aéreos y/o terrestres en categoría económica, salvo que, por urgencia o emergencia de su ejecución y/o condiciones del mercado, se determine la necesidad de comprar en otra categoría. En dicho caso, este acto debe estar debidamente sustentado.
- 7.2.15. Las personas naturales que prestan servicios bajo la modalidad de locación de servicios pueden intervenir en el proceso regulado en la presente directiva, siempre y cuando su contrato o término de referencia, contenga alguna cláusula que establezca explícitamente, como parte del servicio, la realización de comisiones de servicios a ser financiados por el FONDEPES.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

7.3. De las responsabilidades

- 7.3.1. La UO es responsable de determinar la duración de la comisión de servicios, revisar y solicitar los viáticos y pasajes, previo a su inicio, gestionar la oportunidad de la disponibilidad de recursos para la afectación presupuestal correspondiente; así como verificar la presentación oportuna de la rendición o reembolso por los gastos incurridos del personal a su cargo. Puede designar a un responsable para que, en el marco de sus competencias, garantice el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. La UO es responsable de realizar el deslinde de responsabilidades de aquellas comisiones solicitadas que no se encuentren programadas.
- 7.3.2. La OGA es responsable de la verificación del requerimiento para el otorgamiento o reembolso de viáticos y pasajes para viajes en comisión de servicios y brindar la autorización del gasto, encontrándose facultada a devolver el requerimiento para la subsanación correspondiente.
- 7.3.3. La OGA, a través de la UFA, es responsable de adquirir oportunamente mediante Acuerdo Marco los pasajes aéreos en clase económica, salvo casos excepcionales en los que se tenga que adquirir por otro medio o en otra categoría, para lo cual debe efectuar el sustento respectivo.
- 7.3.4. La OGA, a través de la UFGF, es responsable de revisar y controlar que las rendiciones de cuenta se presenten de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, así como de llevar el control de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuenta documentadas, dando su conformidad para su contabilización, debiendo verificar aleatoriamente la veracidad de los comprobantes de pago presentados. La OGA tiene potestad de realizar observaciones de ser el caso.
- 7.3.5. La OGA, a través de la UFTIC, es responsable de habilitar el acceso del comisionado al SIGA, SGD y demás sistemas; así como de realizar el mantenimiento y operatividad de sus funcionalidades necesarias para operativizar la gestión de viáticos y pasajes.
- 7.3.6. La OGPP es responsable de emitir la certificación de crédito presupuestario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para la asignación de viáticos y pasajes por comisión de servicios que se encuentren debidamente autorizados y aprobados.
- 7.3.7. El comisionado es responsable de aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado en la ejecución de la comisión de servicios, así como también de realizar la rendición o reembolso por los gastos de viáticos y pasajes por comisión de servicios según las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Asimismo es de responsabilidad exclusiva del comisionado que formula la rendición de viáticos, la omisión de datos, la presentación de información falsa o inexacta, la presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones a los mismos, los cuales constituyen una falta grave que da lugar a la devolución de los montos observados, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, dando lugar a las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

7.4. Del presupuesto para la comisión de servicios

- 7.4.1. La asignación económica autorizada para la comisión de servicios se ajusta al clasificador presupuestario de gastos aprobados para el ejercicio vigente, bajo responsabilidad del comisionado. Asimismo, dicha asignación económica no otorga conformidad, ni valida las acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, siendo éstos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.
- 7.4.2. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia de la comisión de servicios, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, en el marco de procedimientos y plazos establecidos.
- 7.4.3. La OGPP verifica la disponibilidad presupuestal de la UO y, de existir, genera la certificación presupuestal. Caso contrario, y a partir de la necesidad evidenciada gestiona la modificación presupuestal para atender el requerimiento de viáticos para viaje en comisión de servicios, previa solicitud por parte de la UO y aprobación de la OGA.

7.5. De la improcedencia del otorgamiento de viáticos

- 7.5.1. El otorgamiento de viáticos es improcedente si el comisionado:
 - a) Tiene rendición/es de cuenta/s pendiente/s u observada/s, que supere el plazo de rendición de viáticos, establecido en el numeral 8.4.2. de la presente Directiva.
 - b) Se encuentra de vacaciones, licencia con goce o sin goce de haber, en proceso de renuncia, cese o dentro de un proceso administrativo disciplinario relacionado al manejo de fondos del Estado.
- 7.5.2. En el caso que el servidor participe en capacitación, eventos u otros en representación del FONDEPES, cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante no se solicitarán viáticos o pasajes bajo responsabilidad del comisionado y de la UO solicitante. Sin embargo, el FONDEPES puede cubrir aquellos conceptos de viáticos o pasajes que no sean asumidos por parte del organizador o auspiciante, en cuyo caso se siguen las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

7.6. De los sustentos de gastos autorizados

- 7.6.1. Los documentos autorizados para presentar como sustento de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, son los comprobantes de pago regulados por la SUNAT, conforme a la normativa vigente
- 7.6.2. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la institución "Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero" o "FONDEPES", adicionándose para el caso de las facturas el "RUC N° 20137921601" y, de manera opcional la dirección "Av. Petit Thouars N° 115 – Lima".
- 7.6.3. Los comprobantes de pago deben describir de forma detallada la compra efectuada por lo que, no se aceptan para el caso de gastos por alimentación aquellos con la descripción de "por consumo" u otro similar y; para el caso de gastos de hospedaje deben detallarse la cantidad de días y el costo unitario.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- 7.6.4. No serán válidos como sustento de gastos, los comprobantes de pago que se encuentren ilegibles, seccionados, con borrones, enmendaduras, adulterados o modificados.
- 7.6.5. En el caso de los comprobantes electrónicos deben ser legibles, si no lo fueran se debe adjuntar la copia legible.
- 7.6.6. Los comprobantes de pago físicos (no electrónicos), son aceptados siempre que se encuentren regulados por la SUNAT.
- 7.6.7. Solo en casos excepcionales, para sustentar los gastos por los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido por la SUNAT, es viable sustentarlos presentando el Formato del Anexo N° 08: Declaración Jurada, el cual no debe exceder el 30% del monto otorgado correspondiente, considerando la duración de la comisión de servicios.
- 7.6.8. En caso de pérdida, robo o extravío de comprobantes de pago físicos originales, para sustentar los gastos efectuados, el comisionado debe presentar junto con su rendición o reembolso de viáticos por comisión de servicios, según sea el caso, y considerando lo establecido en el numeral 7.6. y 8.4.2. de la presente Directiva, lo siguiente:
 - a) Copia de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos o virtual de ser el caso.
 - b) Un informe, en el cual detalle los gastos de alimentación y hospedaje utilizados, debidamente suscrito por el comisionado y visado por el responsable de la UO que autorizó la comisión de servicios.
 - c) Copia de los comprobantes de pago de los gastos efectuados durante la comisión de servicios que fueron perdidos, robados o extraviados, de al menos el 70% del monto total a rendir, los cuales deben ser visados por el comisionado.
- 7.6.9. En caso de pérdida, robo o extravío de comprobantes de pago electrónicos el comisionado gestiona ante los emisores electrónicos el reenvío de los comprobantes de pago para realizar la rendición o reembolso respectiva, según sea el caso.
- 7.6.10. En caso que el comisionado no logre recuperar los comprobantes de pago producto del robo, pérdida o extravío solo se reconocerán los gastos hasta el 30% del monto otorgado, debiendo sustentarse con el Formato del Anexo N° 8: Declaración Jurada, de la presente Directiva.
- 7.6.11. Para los casos referidos en el numeral 7.6.8. y 7.6.9., la OGA a través de la UFGF se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

7.7. De los pasajes aéreos

- 7.7.1. El horario de vuelo requerido por la UO está sujeto a variación en un rango de tres (3) horas antes o después del horario solicitado. En caso de existir casos extraordinarios en los cuales los horarios especificados sean inamovibles, la UO debe consignar el sustento correspondiente en el memorando de requerimiento de viáticos, detallando los siguientes datos de el/la comisionado/a:
 - a) Nombres y apellidos
 - b) Tipo y número de documento de identidad

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- c) Fecha de nacimiento
 - d) Número de celular
 - e) Correo electrónico institucional (de corresponder)
 - f) Correo electrónico personal
 - g) Condición laboral (indicar si es servidor o locador, para este último debe adjuntar el TDR donde señale que puede efectuar comisión de servicios)
- 7.7.2. Una vez adquirido el pasaje aéreo, la OGA solicita la verificación de datos a la UO con copia a el/la comisionado/a, el cual debe realizarse el mismo día de efectuada la adquisición mediante correo electrónico y que, de no hacerlo se asumirá como conforme.
- 7.7.3. La adquisición del pasaje aéreo se realiza conforme a la información consignada en el Formato del Anexo N° 2: Plan de trabajo, quedando a responsabilidad del comisionado o de la persona designada según el numeral 7.3.1, el correcto llenado de la información.
- 7.7.4. La adquisición, modificación, reprogramación o anulación de pasajes aéreos se gestionan, con la aerolínea correspondiente, encontrándose supeditada a la disponibilidad de rutas, asientos y horarios establecidos por cada aerolínea, a través de la plataforma de PERÚ COMPRAS.
- 7.7.5. De manera excepcional, ante situaciones contingenciales no atribuidas al comisionado, que requieran la modificación, reprogramación o anulación de pasajes aéreos, la UO debe comunicar a la UFA por correo electrónico en un plazo no menor de doce (12) horas previo a la fecha y hora de salida o retorno del pasaje aéreo; posteriormente, debe regularizarlo con documento por SGD, acompañado del debido sustento (correo de comunicación de la aerolínea) y adjuntar el Formato del Anexo N° 4: Pedido de servicio.
- 7.7.6. El plazo máximo para la anulación del pasaje aéreo es hasta las 19:00 horas del día de su emisión, de acuerdo al catálogo de Servicio de Emisión de Boletos Aéreos de PERÚ COMPRAS, posterior a ello la UO asume el costo que se genere bajo responsabilidad.
- 7.7.7. Cuando la modificación, reprogramación y/o anulación de pasajes aéreos, debidamente justificado o sustentado, genere costos adicionales al FONDEPES, estos serán afectados al presupuesto de la UO, debiendo remitir el Formato del Anexo N° 4: Pedido de Servicio a la UFA, siendo la UO responsable por los mayores gastos generados.
- 7.7.8. Cuando la modificación, reprogramación o anulación de pasajes aéreos sea por causa imputable al comisionado, este es responsable de comprar el respectivo pasaje aéreo y asumir los costos generados a la Entidad, de ser el caso.
- 7.7.9. El comisionado deberá realizar el chek-in de confirmación del vuelo de manera anticipada, así como de la llegada a la sala de embarque con un mínimo de tres (3) horas antes del vuelo, para evitar problemas de embarque o la pérdida del vuelo por la sobreventa en las rutas con mayor demanda. De existir problemas con la realización del chek-in, deberá comunicarse de manera anticipada a la aerolínea o informar al gestor responsable de Perú Compras de la Entidad.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Programación de comisiones de servicios

- 8.1.1. Las UO, dentro de los tres (3) días hábiles previos al inicio del mes, remiten a la GG la programación mensual de las comisiones de servicio a realizar, sustentando y detallando el valor estimado de sus costos (pasajes y viáticos), conforme al Anexo N° 1 "Programación mensual de comisión de servicios", de la presente Directiva.
- 8.1.2. Es responsabilidad de la UO determinar el plazo de duración de la comisión de servicios para el cumplimiento del objetivo encomendado, el mismo que debe estar vinculado a una actividad del POI y a una función del ROF.
- 8.1.3. En caso de efectuarse comisiones de servicio no incluidas en la programación mensual, estas deben ser consolidadas por la UO y puestas en conocimiento de la GG, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles posteriores al término del mes.
- 8.1.4. La programación y reprogramación de comisiones de servicios que remite la UO, son comunicadas por la GG a la OGA con copia a la OGPP, dentro de un plazo que no exceda un (1) día hábil contado desde su recepción, para las gestiones correspondientes.

8.2. Autorización de la comisión de servicios

- 8.2.1. La autorización de la comisión de servicios al interior del país se realiza a través de memorando dirigido a la OGA, indicando si se encuentra en la programación mensual, y es emitido conforme se señala a continuación:

Comisionado	Autorización
Jefe del FONDEPES	No requiere
Gerente General, Procurador Público, Jefe de Órgano de Control, Asesor de Jefatura y Directores de línea	Jefe del FONDEPES
Jefes de los órganos de asesoramiento y apoyo	Gerencia General
Servidor publico	Máximo representante de la Unidad de Organización

- 8.2.2. La autorización debe contar con el visto bueno del coordinador a cargo, de corresponder.
- 8.2.3. El desplazamiento del servidor por comisión de servicios es autorizado por su superior jerárquico, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2., de la presente Directiva, independientemente de la UO que lo financia.
- 8.2.4. Las comisiones de servicio no incluidas en la programación deben contar, además de lo indicado en el numeral 8.2.1, con autorización expresa de la GG, para proceder a su ejecución.

8.3. Otorgamiento de viáticos y pasajes

- 8.3.1. La UO evalúa, verifica, autoriza y realiza el requerimiento de los viáticos y pasajes por comisión de servicios del personal a su cargo con al menos cinco

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de inicio de la comisión de servicios, el incumplimiento de dicho plazo, exime de responsabilidades a la OGA u otras UO, respecto al cumplimiento de plazos para su otorgamiento.
- 8.3.2. Para realizar el requerimiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios, la UO, elabora y emite a través del SIGA, los siguientes documentos que son derivados a través del SGD a la OGA:
- Anexo N° 3 - Planilla de viáticos: Donde se consigna el detalle de gastos por conceptos y clasificador, suscrito por la UO y el comisionado.
 - Anexo N° 4 - Pedido de servicio: Donde se consigna el requerimiento de adquisición de los pasajes aéreos u otro servicio según corresponda, para el traslado del comisionado, suscrito por la UO.
 - Anexo N° 5 - Solicitud de viáticos: Donde se consigna el itinerario de viaje de la comisión de servicios a realizar, suscrito por la UO.
 - Anexo N° 6 - Compromiso de devolución de viáticos: Donde se consigna un acto de declaración jurada en el que autoriza ser pasible de medidas disciplinarias en caso no presente la rendición de cuenta en el plazo establecido de la normativa vigente aplicable, suscrito por el comisionado.
- 8.3.3. La máxima autoridad de la UO en coordinación con el comisionado elabora el formato del Anexo N° 2: Plan de trabajo, que debe estar debidamente suscrito por ambos, el cual es elevado a la OGA, acompañado de los documentos señalados en el numeral 8.3.2. de la presente Directiva, configurándose el expediente de requerimiento de viáticos y pasajes.
- 8.3.4. La OGA recibe el expediente de requerimiento de viáticos y pasajes, evalúa y, de encontrarlo conforme, autoriza la afectación del gasto, derivándolo a la UFGF, de requerir pasajes aéreos, pone en copia a la UFA, para el trámite correspondiente.
- 8.3.5. En caso la comisión de servicios requiera la utilización de un vehículo institucional, la UO coordina con la UFA la disponibilidad de los mismos, de ser procedente, elabora y remite con cargo a su meta presupuestaria la solicitud de viáticos para el chofer asignado conforme a lo señalado en los numerales 6.10. y 8.3.2., de la presente Directiva.
- 8.3.6. La UFGF y, de ser el caso, UFA, recibe y revisa que los documentos se encuentren acorde con los requisitos y condiciones establecidos en la presente Directiva. De encontrarse conforme continúa en el numeral 8.3.8., si por el contrario existen observaciones comunica a la UO para la subsanación.
- 8.3.7. La UO, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde la notificación de la observación, realiza la subsanación correspondiente.
- 8.3.8. Una vez que el expediente se encuentra conforme y sin observaciones, la UFGF y/o la UFA, según corresponda, registra el certificado de crédito presupuestario - CCP, y lo remite a la OGPP para su aprobación.
- 8.3.9. De estar todo conforme, la OGPP, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil, aprueba y remite la CCP para la asignación de viáticos y pasajes a la UFGF y/o UFA, según corresponda.
- 8.3.10. De corresponder la asignación presupuestal de pasajes aéreos, la UFA procede a la adquisición oportuna de estos u otros servicios requeridos, notificando al comisionado al culminar el proceso, con copia a la UO

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

solicitante, considerando lo dispuesto en el numeral 7.7. de la presente Directiva.

- 8.3.11. La UFGF asigna el viático al comisionado mediante abono a su cuenta bancaria o, en caso no haya brindado dicha información, se realiza bajo la modalidad de giro por orden de pago electrónico – OPE al Banco de la Nación.
- 8.3.12. Los montos para la asignación de viáticos en comisión de servicios al comisionado con cargo al presupuesto público dentro del territorio nacional, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, es de trescientos veinte y 00/100 soles (S/ 320.00) por día. Únicamente el Jefe del FONDEPES, corresponde asignarle viáticos por un monto de trescientos ochenta y 00/100 soles (S/ 380.00) por día, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.
- 8.3.13. Excepcionalmente y bajo responsabilidad de la UO que requiera comisiones de servicio con carácter de urgente, no programados, debidamente autorizada y sustentada, la asignación de viáticos puede atenderse directamente a través del fondo de caja chica, mediante vale provisional autorizado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva de caja chica vigente, en caso la comisión de servicios tenga duración no mayor a veinticuatro (24) horas. De requerirse por un plazo mayor a veinticuatro (24) horas, dicha comisión deberá contar con la autorización de GG, en concordancia con el numeral 8.2.4 de la presente directiva, en cuyo caso se solicitará el reembolso correspondiente.
- 8.3.14. De requerir pasajes aéreos no programados, la UO debe remitir a la UFA, mediante correo electrónico los datos personales del comisionado para realizar la adquisición (nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de celular y, en caso sea locador, el número de orden de servicio y la vigencia), detallando el itinerario de vuelo.
- 8.3.15. La solicitud de pasajes no programados debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

8.4. Rendición de viáticos

- 8.4.1. Al término de la comisión de servicios, el comisionado debe presentar su rendición de viáticos a su superior jerárquico y a la UO que financia la comisión, de corresponder.
- 8.4.2. La rendición de viáticos es de carácter obligatorio, se debe presentar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios. La presentación de los viáticos se realiza a través del SGD.
- 8.4.3. Para tal efecto, el comisionado, elabora y suscribe los siguientes documentos:
 - a) Copia de la Planilla de viáticos inicialmente autorizada con Anexo N° 3: Planilla de viáticos (SIGA) y ticket electrónico en caso que la comisión de servicio se haya realizado vía aérea.
 - b) Formato del Anexo N° 7: Rendición de cuentas por comisión de servicio (SIGA), además; debe ser suscrita por quien autorizó la comisión de servicios.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
 POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
 TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
 DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- c) Comprobantes de pago por los gastos incurridos, visados por el comisionado y declarados en Anexo N° 7: Rendición de cuentas por comisión de servicio (SIGA), excepto los pasajes aéreos.
 - d) Formato del Anexo N° 8: Declaración Jurada (SIGA), consignando los gastos efectuados por los que no fue posible obtener comprobantes de pago que lo sustente, considerando lo establecido en el numeral 7.6.6, de la presente directiva.
 - e) Recibo de ingreso o comprobante de depósito, por el saldo no utilizado, en caso de incurrir en menor gasto respecto a la asignación o devolución de viáticos.
 - f) Informe de la comisión de servicios, el cual debe guardar concordancia con lo programado en el Plan de trabajo, detallando el cumplimiento de las metas y el objetivo planteado.
- 8.4.4. La rendición de viáticos y sustentos detallados en el numeral 7.6., es remitido por el comisionado a la UO que otorgó la autorización de la comisión de servicios, a través del SGD, haciendo referencia al número de expediente con el cual se solicitaron y aprobaron los viáticos. La información adjunta debe ser clara y legible, bajo responsabilidad del comisionado.
- 8.4.5. La UO recibe la rendición de viáticos y traslada el expediente a la OGA, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 8.4.6. La UFGF recibe, revisa y verifica que el expediente de rendición de viáticos cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva, en caso de encontrar observaciones devuelve el expediente.
- 8.4.7. El plazo para subsanar observaciones al expediente de rendición de viáticos es de cinco (5) días hábiles contados desde emitida la observación.
- 8.4.8. El viático se da por rendido cuando el expediente no cuenta con observaciones y la UFGF procede a registrar la rendición de viáticos en el SIAF-SP, dentro de un plazo que no supere los diez (10) días hábiles, luego de lo cual se procede a archivar el expediente.
- 8.4.9. Ante el incumplimiento de rendición de viáticos y/o devolución de las asignaciones no utilizadas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la UFGF informa a la UO para que disponga su regularización, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 8.4.10. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, la UFGF comunica mensualmente a la OGA, indicando el documento que autoriza el viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición y el número de documento de solicitud de regularización, para su evaluación y, de ser necesario, remisión a la STPAD o a la UFA a fin de iniciar las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las acciones conducentes que permitan la recuperación de los recursos otorgados.

8.5. Devolución de viáticos

- 8.5.1. El comisionado realiza la devolución de viáticos por menores gastos o por cancelación de la comisión de servicios a través de depósito en el Banco de la Nación o, en su defecto, con pago en efectivo en la caja del FONDEPES.
- 8.5.2. Para el caso de depósito en el Banco de la Nación, el comisionado solicita al área de Tesorería la emisión del formato de papeleta respectivo, por el

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

importe a devolver, para lo cual tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Vencido dicho plazo, debe volver a gestionarlo.

- 8.5.3. Una vez efectuado el pago en caja del FONDEPES o depósito en el Banco de la Nación, el comisionado adjunta copia del mismo a su rendición de viáticos, conforme al literal e) del numeral 8.4.3 de la presente directiva.

8.6. Reembolso de viáticos por comisión de servicios

- 8.6.1. Los reembolsos por gastos de viáticos son gestionados únicamente ante situaciones contingentes, no previstas y debidamente justificadas que hayan motivado la falta de entrega los viáticos correspondientes, tales como:
- a) Comisiones de servicio no programadas y con carácter de urgente, que son autorizadas por el máximo representante de la UO y por la GG, de forma expresa, a través de correo electrónico dirigido al comisionado.
 - b) Ampliación de días de comisión de servicios, que es solicitado por el comisionado mediante correo electrónico y autorizado por el máximo representante de la UO para el reintegro correspondiente.
- 8.6.2. Las solicitudes de reembolso no deben ser utilizados como mecanismos alternativos de financiamiento de viáticos por rendición/es pendiente/s del comisionado, bajo responsabilidad.
- 8.6.3. La autorización para viabilizar el reembolso de gastos por viáticos de comisión de servicios debe efectuarse de manera previa a su ejecución.
- 8.6.4. El reembolso por gastos de viáticos, en el marco del literal b) del numeral 8.6.1 de la presente directiva, se gestiona de manera excepcional, y por separado de la rendición de viáticos, pasajes u otro gasto de viaje que le fueron otorgados al comisionado, el cual debe estar debidamente justificado.
- 8.6.5. El requerimiento para reembolso de gastos por viáticos ante las situaciones descritas en el numeral 8.6.1., deben ser formalizadas por el comisionado mediante informe, dirigido a su UO, con su correspondiente justificación, acompañado de la autorización previa respectiva y los documentos establecidos en el numeral 8.4.2., según corresponda, así como el Anexo N° 3 - Planilla de viáticos, en concordancia con la rendición efectuada, debiendo remitirla a través del SGD, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado y de la UO.
- 8.6.6. La UO previa verificación de la documentación y de la disponibilidad presupuestal, remite memorando a la OGA solicitando el reembolso de viáticos por comisión de servicios.
- 8.6.7. De encontrar conforme el expediente de reembolso de viáticos por comisión de servicios, la OGA, en coordinación con la UFGF, gestiona la CCP correspondiente que, de ser aprobada, continúa el trámite para la emisión del documento resolutorio autorizando dicho reembolso y procede con las acciones administrativas para su pago.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Fiscalización del Gasto

- 9.1.1. La OGA, a través de la UFGF, revisa y fiscaliza que la documentación de sustento presentada cumpla con los requisitos formales y legales exigidos; asimismo, efectúa las verificaciones necesarias para corroborar el gasto incurrido.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

- 9.1.2. Las observaciones que pudieran presentarse en las rendiciones de cuenta son puestas en conocimiento de los comisionados otorgándoles un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la subsanación luego de comunicadas.
- 9.1.3. En los casos que no puedan ser subsanadas, se otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para la respuesta, de reiterarse el incumplimiento y de existir evidencia de actos irregulares o contrarios a la norma, se comunica a la OGA, para su evaluación y proceder a derivar el caso a la STPAD para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 9.1.4. La OGA, a través de la UFA, como medida de control, emite informes mensuales, respecto a los gastos en exceso incurridos por modificaciones, reprogramaciones y anulaciones de pasajes aéreos solicitados por las UO, las cuales son elevadas a la GG para las acciones que correspondan.

9.2. Situaciones no previstas

- 9.2.1. En caso de suspensión o cancelación de la comisión de servicio por causas ajenas al comisionado, bajo responsabilidad, procede la devolución del importe de viáticos y pasajes que le fueron asignados mediante documento, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicada o conocida la eventualidad. De incumplir con dicho plazo, el comisionado se hará responsable de los gastos adicionales que ocasione la demora.
- 9.2.2. Los costos asociados a pérdida de vuelo, de hospedaje u otros servicios atribuibles al comisionado serán asumidos por este, sin posibilidad de ser asumidos en la declaración jurada.
- 9.2.3. Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva y/o no cumpla con la devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, la UFGF informa a la OGA, a fin que se tome las acciones del caso.
- 9.2.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, así como la falsificación y/o adulteración de comprobantes de pago y toda transgresión de la normativa que regula la materia, constituyen falta disciplinaria que conlleva al inicio de acciones administrativas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- 9.2.5. La comisión de servicios debe realizarse dentro de los términos e itinerarios autorizados, no siendo factible que el comisionado efectúe variación del mismo bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del máximo representante de la UO que autoriza la comisión de servicios o, causa de fuerza mayor debidamente sustentada.
- 9.2.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, son resueltas por la OGA de acuerdo a la normatividad vigente y/o normas conexas.

9.3. De los formatos establecidos

- 9.3.1. Los formatos referidos en la presente directiva son establecidos través de los sistemas de administración del Estado, desarrollados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9.3.2. Si el comisionado pertenece a una Unidad Funcional y/o Unidad Zonal, los formatos para el otorgamiento y, rendición o reembolso de gastos de viáticos por comisión de servicios, deben ser visados por el responsable, para su

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL
TERRITORIO NACIONAL EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO**

DIR-020-FONDEPES-V.01

posterior remisión a la UO a la que pertenece para continuar el trámite correspondiente.

9.4. De los locadores habilitados para realizar comisión de servicios.

- 9.4.1. La UFA remite mensualmente a la UFGF con conocimiento de la OGA, la relación de locadores con orden de servicio vigente y habilitados para la asignación de comisiones de servicios al interior del país.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01	16/12/2024	Elaboración inicial del documento aplicando la normativa vigente en materia de viáticos, así como mejoras y adecuaciones al procedimiento a razón de la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD).	Modificación integral de la Directiva N° 001-2019-FONDEPES/GG, "Normas y procedimientos para la asignación y rendición de cuentas de viáticos y pasajes en comisión de servicios", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°020-2019-FONDEPES/GG, el 31 de enero de 2019.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Programación mensual de comisión de servicios
- Anexo N° 2: Plan de trabajo
- Anexo N° 3: Planilla de viáticos (SIGA)
- Anexo N° 4: Pedido de servicio (SIGA)
- Anexo N° 5: Solicitud de viático (SIGA)
- Anexo N° 6: Compromiso de devolución de viáticos
- Anexo N° 7: Rendición de cuentas por comisión de servicios (SIGA)
- Anexo N° 8: Declaración Jurada (SIGA)

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 1: Programación mensual de comisión de servicios

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: [Indicar la denominación del órgano]										
N°	COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	DESTINO DE LA COMISIÓN			ITINERARIO ⁽¹⁾		GASTO ⁽²⁾		IMPORTE (S/.)
			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	LOCALIDAD	DESDE	HASTA	VIÁTICO (S/.)	PASAJES Y TRANSPORTE (S/.)	
	[Indicar nombres y apellidos del comisionado/a]	[Indicar de manera sucinta la motivación de la comisión de servicios]				[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]			
IMPORTE TOTAL PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL MES DE [indicar el mes de programación] (S/)										

1/ Indicar el itinerario referencial de la comisión de servicios, bajo el supuesto que podría cambiar por las variaciones en el mercado y el contexto social

2/ Indicar de manera referencial el gasto a incurrir por la ejecución de la comisión de servicios, diferenciando el viático de los pasajes y transporte.

[Firma del máximo representante de la UO]
[Nombres y apellidos]
[Cargo]

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 2: Plan de trabajo

DATOS GENERALES:

Lugar de la comisión :
Fecha de inicio de la comisión : [dd/mm/aaaa]
Fecha de término de la comisión : [dd/mm/aaaa]

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

[Detallar claramente el objetivo de la comisión y especificar a qué actividad del POI o función del ROF está alineada]

DETALLE DE REQUERIMIENTO:

PASAJES AÉROS : SI ☐ NO ☐
PASAJES TERRESTRES : SI ☐ NO ☐

ITINERARIO:

N°	Itinerario			Transporte (*) aéreo / terrestre	Fecha de viaje		Horario de viaje	Importe (En S/)
	Salida	Destino	Salida		Fecha ida	Fecha retorno		
1								
2								
3								
4								

(*) Si corresponde a "Pasajes aéreos" (dejar en blanco la casilla de "Importe", será incorporado por la UFA), o "Pasajes terrestres" (el "Importe" es incorporado por el/la comisionado/a conforme al comprobante de pago emitido por la empresa de transporte), a fin de verificar la disponibilidad presupuestal.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES: [Detallar la información por cada día]

- Fecha: [dd/mm/aaaa]
Actividades: [Detallar cada actividad a desarrollarse en el día y la meta a alcanzar]

DATOS PERSONALES DEL COMISIONADO

- Nombres y apellidos :
- DNI :
- Fecha de nacimiento :
- Celular :
- Correo electrónico : [consignar el institucional y personal]
- Banco :
- CCI :
- En caso de ser locador : O/S N° [Ejemplo: O/S N° 444 - 2024]
Vigencia: Del [dd/mm/aaaa] al [dd/mm/aaaa]

[Nombres y apellidos del comisionado/a]
[Tipo y número de documento de identidad]
[Cargo/servicio en la institución]
[Órgano, unidad funcional, unidad zonal/centro acuícola, de corresponder]

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES	DIR-020-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo N° 3: Planilla de viáticos (SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:

Hors:

Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

10

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: ____
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:		
Salida: __/__/__	Regreso: __/__/__	Nº Días/Horas: _ d __ h
Concepto	Clasificador	Importe (\$/.)
VIÁTICOS		
PASAJES		
TUUA		
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total :	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas	

Nacional	-	-
----------	---	---

$$\frac{1}{\rho} \frac{d\rho}{dt} = \frac{1}{\rho} \frac{d\rho}{d\tau} \frac{d\tau}{dt} = \frac{1}{\rho} \frac{d\rho}{d\tau} \frac{1}{1 - \beta^2} = \frac{1}{\rho} \frac{d\rho}{d\tau} \frac{1}{1 - \frac{v^2}{c^2}}$$

Firma Autorizada

Firma Autorizada

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES**

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 4: Pedido de servicios (SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión _____

Fecha : __/__/____
Hora : ____:____
Página : 1 de __

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha : __/__/____
Actividad Operativa :
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	-----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES**

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 5: Solicitud de viáticos (SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión _____

Fecha: __/__/____
Hora: __:____
Página: 1 de __

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA | 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

Centro de Costo: Solicitante: Motivo del Viaje:							
Comisionado:		N° Días/Horas: __ d __ h			Escala:		DNI:
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: __, __, __ Destino: __, __, __
 Obs.: Obs.:
 Salida: __/__/__ :__ Regreso: __/__/__ :__pm N° Días/Horas: __ d __ h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

DIR-020-FONDEPES-V.01

**Anexo 06: Compromiso de Devolución de Viatico por comisión de Servicios al interior
del país**

UNIDA EJECUTORA: 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

NRO. IDENTIFICACIÓN: 000192

Yo, *[nombres y apellidos del comisionado/a]*, identificado con tipo de documento de identidad *[indicar "DNI" o "carnet de extranjería"]*, N° *[indicar número de documento de identidad]*, y prestando servicios en la *[indicar el nombre del a Unidad de Organización y, de corresponder, la Unidad Funcional o Unidad Zonal a al cual pertenece el/la comisionado/a]*, recibí el abono a través de *[indicar "cuenta corriente" o "cheque"]*, número *[indicar número]*, por concepto de Planilla de viáticos N° *[indicar número]*, importe el cual me comprometo a rendir cuenta con la respectiva documentación, conforme a lo establecido en la Directiva vigente en materia de viáticos del FONDEPES, dentro del plazo de (10) días hábiles al término de la comisión de servicios.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de la comisión de servicios dentro del plazo de (10) días hábiles de culminada dicha comisión de servicios o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

(Para el caso de servidores) En caso no se efectúe la devolución del monto entregado o del monto pendiente de pago, por concepto de viáticos, autorizo, se proceda con el descuento correspondiente de mi haber mensual.

Fecha: *[dd/mm/aaaa]*

Firma del comisionado/a

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES**

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 7: Rendición de cuentas por comisión de servicios (SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión _____

Fecha: __/__/____
Hora: __:____
Página: 1 de __

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida: __/__/____	Regreso: __/__/____	N° Días/Horas: _ d _ h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/.

REEMBOLSO

S/.

(4) DEVOLUCIÓN

S/.

(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)

S/.

COMISIONADO/A

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

DIR-020-FONDEPES-V.01

Anexo N° 8: Declaración Jurada (SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión _____

Fecha: ____/____/____
Hora: ____:____
Página: 1 de ____

ANEXO 08: DECLARACIÓN JURADA (SIAG-MEF)

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

El suscrito [nombres y apellidos de el/la comisionado/a], identificado/a con DNI, [indicar número de "DNI"], N ° [indicar el número de documento de identidad], con domicilio en [indicar dirección domiciliaria], declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)
SUB TOTAL			S/.
TOTAL GASTO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			S/.

FECHA: [dd/mm/aaaa]

[Firma del comisionado/a]