DIRECTIVA N° 005-2024-SERNANP-GG-OA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Elaborado por:

Firmado digitalmente por VASQUEZ PIMENTEL Sara Ernestina FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2025 16:08:53 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRADO Carlos Humberto FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2025 09:05:16 -05:00

Revisado por:

Firmado digitalmente por FIGUEROA GAMARRA Milagritos Soledad FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2025 16:42:42 -05:00

Firmado digitalmente por MORALES BARTUREN Gladys Felicita FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2025 11:38:51 -05:00

Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.03.2025 10:55:26 -05:00

Firmado digitalmente por ESPEJO SUPO Arturo Omar FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26.03.2025 16:21:16 -05:00

Firmado digitalmente por LEON ROSALES Julio Eduardo FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 10:18:18 -05:00

Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2025 10:19:18 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Elaborado por:	Contador	Oficina de Administración
	Revisor Contable	
Revisado por:	Responsable de la UF de Finanzas	
	Responsable de la UF de Logística	
	Jefe de la Oficina de Administración	
	Especialista de Modernización y Gestión de Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Responsable de la UF de Planeamiento y Modernización de la Gestión	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerente General	Gerencia General

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Justificación**	**Textos modificados**
1.00	30/04/2024	Elaboración inicial del documento	
2.00	20/03/2025	Actualización	

CONTENIDO

I. OBJETIVO 4
II. FINALIDAD 4
III. ALCANCE 4
IV. BASE LEGAL 4
V. SIGLAS O ACRÓNIMOS 5
VI. RESPONSABILIDADES 6
VII. DISPOSICIONES GENERALES 6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
Fase 1 - AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS 8
Fase 2 - OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS 10
Fase 3 - RENDICIONES DE CUENTAS 12
Fase 4 - PRESENTACIÓN DE INFORMES 14
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 14
X. ANEXOS 15

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la adecuada autorización de viajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, así como, para su oportuna ejecución, mediante acciones de seguimiento, supervisión y control, para los servidores del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado (SERNANP) y cualquier persona que viaje en representación de la Entidad.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita una adecuada orientación, orientación, supervisión y control, en el otorgamiento de viáticos y otros gastos que se incurran por concepto de viajes en comisión de servicios, optimizando el uso de los recursos financieros del SERNANP.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as que laboran en el SERNANP, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantengan y que por necesidad o naturaleza del servicio que presten, requieran viajar en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, en representación de la entidad.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y normas modificatorias.
4.2. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público.
4.4. Decreto Legislativo Nº 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido con el Decreto Legislativo N° 917, considerar que tiene su Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado con Decreto Supremo N° 155-2004-EF; y sus modificatorias.
4.5. Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.7. Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
4.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4.9. Resolución Ministerial N° 00042-2025-MINAM; DIRECTIVA N° 002-2023-MINAM/DM; Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios en el Exterior y en el Territorio Nacional; sus normas modificatorias; y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente.
4.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
4.11. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus normas modificatorias.

4.12. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica; modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
4.13. Resolución de Superintendencia N° 254-2018/SUNAT, Regulan nuevos supuestos de concurrencia de la emisión electrónica y de la emisión por otros medios.
4.14. Resolución de Superintendencia Nº 193-2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
4.15. Resolución de Superintendencia Nº 042-2021/SUNAT, que posterga modificaciones a comprobantes electrónicos y suspende nuevo plazo de envío de facturas a SUNAT.
4.16. Resolución de Superintendencia Nº 048-2021/SUNAT, que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establece la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
4.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
4.18. Resolución Directoral N° 002-007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
4.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
4.20. Resolución Presidencial N° 00072-2024-SERNANP, que aprueba la versión 2.00 de la Directiva N° 002-2017-SERNANP-SG, Directiva para el Uso de la Firma Digital en el SERNANP.
4.21. Resolución de Gerencia General N° 074-2023-SERNANP, que aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, denominada "Normas y Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos".

V. SIGLAS O ACRÓNIMOS

5.1. SIGLAS O ACRÓNIMOS:

SERNANP : Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
DGANP : Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
OA : Oficina de Administración
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
STPAD : Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

5.2. DEFINICIONES:

ÁREA USUARIA: Órgano o unidad organizacional a través del cual se solicitan los pasajes o viáticos para las comisiones de servicio.

COMISIÓN DE SERVICIO: Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares ubicados fuera del ámbito territorial de competencia, donde debe desarrollar funciones y/o labores

	estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del SERNANP, con carácter eventual o transitorio. Para el desplazamiento se considera 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.
COMISIONADO:	Funcionario, servidor y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que en representación del SERNANP y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios; así como, Consultores y/o Locadores de Servicios contratados por el SERNANP (siempre que por la naturaleza del servicio que realice, tenga que trasladarse al interior del país).
NOTA DE PAGO:	Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
COMPROBANTE DE PAGO:	Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
DECLARACIÓN JURADA:	Documento sustentatorio de gasto, que aplica únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
INFORME DE VIAJE:	Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. El Jefe del SERNANP, el Gerente General, Directores de Línea, Jefes de Oficina, funcionarios, y todo aquel servidor que independientemente de su condición laboral o contractual tenga relación con el SERNANP, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

6.2. La OA a través de sus Unidades Funcionales de Finanzas, Recursos Humanos y Logística, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las comisiones de servicios, deben estar enmarcadas estrictamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales del SERNANP, por lo tanto, deberán efectuarse en el marco de la racionalidad, austeridad y transparencia.

7.2. La programación de viajes Nacionales e Internacionales para las comisiones de servicios, deberán contar con el crédito presupuestario correspondiente, siendo el área usuaria el responsable de coordinar previamente con la OPP la habilitación de los recursos que requieran ser transferidos.

7.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Para periodos menores al mencionado, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).

7.4. Las comisiones de servicios realizadas dentro del ámbito territorial de competencia del servidor o funcionario solicitante, y que implique el retorno a su residencia habitual, el mismo día de iniciada la comisión, no generara, pago de viáticos, solo corresponderá movilidad local para su desplazamiento, siempre que no exista disponibilidad de vehículos institucionales

7.5. El monto de gasto que se sustenta a través de la Declaración Jurada no debe exceder del 30% del monto de viático otorgado, **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.**

7.6. No se efectuarán reembolsos por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio, salvo que el tiempo de dicha comisión se extienda, la ampliación debe estar autorizada por el jefe inmediato del comisionado.

7.7. En caso de no efectuarse la comisión de servicios autorizada, corresponderá al comisionado efectuar la devolución del importe total recibido a la OA (Tesorería) dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse cancelado la comisión de servicios; asimismo, el área usuaria remitirá un documento informando sobre la anulación o postergación de la comisión, a la OA.

7.8. El área usuaria no puede tramitar la solicitud de viáticos del comisionado que tenga pendiente rendición de cuentas, salvo que esté dentro del plazo que se otorga para dicha rendición.

7.9. El incumplimiento o demora en la devolución del dinero no utilizado está sujeto a responsabilidad del comisionado por incumplimiento de normativa interna, para lo cual la OA debe informar a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios-STPAD, sin perjuicio del respectivo descuento de sus haberes.

7.10. En caso de presentarse evidencias de adulteración y/o falsificación de los documentos presentados por el comisionado, o cualquier otra irregularidad, la Unidad Funcional de Finanzas informará a la OA, la que comunicará el hecho a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública, a fin que adopten las acciones correspondientes en el marco de sus respectivas competencias.

7.11. Cuando se trate de **viajes nacionales que no irrogan gasto estado peruano**, se deberá remitir un informe sutentatorio con el itinerario del viaje al Jefe Inmediato para su autorización y su posterior comunicación a la UF de Recursos Humanos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Fase 1 - AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

8.1. El SERNANP establece los niveles de autorización según el destino al cual los colaboradores emprendan para la realización de las comisiones de servicios respectivas y según el nivel jerárquico de los mismo dentro de la organización del SERNANP; al respecto se tienen los niveles siguientes:

a) Dentro del Territorio Nacional
b) Fuera del Territorio Nacional

a) Dentro del Territorio Nacional

8.2. Los viajes en comisión de servicios al interior del país, deben considerar lo siguiente:

a. El requerimiento del viaje deberá constar por escrito, según Planilla de Viáticos – Presupuesto del Costo para Comisión de Servicios: (Anexo N° 01), el cual será firmado por el comisionado y por el área usuaria que autoriza la comisión de servicios. El solicitante deberá consignar en el Anexo N° 01 sus datos personales, N° de DNI, el itinerario y el objeto de la comisión, asimismo, indicará el número de días de duración del viaje.

b. Los comisionados solicitan los pasajes aéreos mediante correo electrónico, antes de la fecha de partida de la comisión, al responsable de la Unidad Funcional de Logística, para que gestione su adquisición, **en el cual deberán adjuntar el formato de solicitud de pasaje (anexo N° 05) y pedido SIGA,** se señala que **los pasajes aéreos serán de clase económica**.

c. El área usuaria, según corresponda, solicita la asignación de viáticos y pasaje para el viaje correspondiente, con un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicios, adjuntando la Planilla de Viáticos o Presupuesto del Costo para Comisión de Servicio (Anexo N° 01), el pedido SIGA y el Plan de Trabajo respectivo (Anexo N° 02).

d. La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, conforme al siguiente detalle:

SEGÚN EL NIVEL O VINCULACIÓN	MONTO
Jefe del SERNANP , Gerente General	S/. 380.00
Directores, Jefes de Oficina, personal de confianza, funcionarios y servidores públicos contratados bajo cualquier modalidad, así como consultores o prestadores de servicios contratados por el SERNANP (siempre que por la naturaleza del servicio que brinde, requiera viajar al interior del país)	S/. 320.00

e. En caso el comisionado solicite combustible en la planilla de viáticos deberá adjuntar una justificación del uso del mismo, esta disposición no procede cuando el comisionado es chofer.

f. Excepcionalmente se atenderán viáticos urgentes no programados y que no se encuentren dentro del plazo de presentación previsto, para ello el área usuaria que requiera el viaje, presentara su solicitud adjuntando la planilla de viáticos y plan de trabajo; en el proveído debe estar debidamente justificado, para el visto bueno del jefe de la OA.

g. 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, la planilla de viáticos deberá ser visado (digital o físico) por el Gerente General, tener certificación presupuestal y demás normatividad vigente sobre la materia.

h. En caso la comisión se realice en Áreas Naturales Protegidas ubicadas en Lima Provincia solo se otorgará medio viatico o lo que resulte del cálculo proporcional; siempre que no pernocte.

i. Es válido la adquisición de alimentos en el caso en donde se realice la actividad no haya quien proporcione servicios de alimentación y podrá ser considerado en la partida presupuestal 2.3.2.1.2.2 Viáticos en comisión de servicios, debiendo preparar un informe justificando el gasto.

j. En caso de darse viáticos para una comisión de servicios dentro de su ámbito laboral, se podrá otorgar reconocimiento de gasto o en su defecto se otorgará recursos pudiendo la Jefatura del ANP establecer tarifas de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y realidad y podrá utilizarse el formato de viáticos establecido por la entidad.

k. El comisionado deberá indicar en la Planilla de viáticos (Anexo N°01) si el pago se efectuara por transferencia a su cuenta de ahorro del Banco de la Nación y de ser otra entidad financiera adjuntar su CCI (Código de Cuenta Interbancaria) así como el nombre de la entidad financiera, de no indicarse se procederá al depósito vía Orden de Pago Electrónico (OPE), según normativa.

8.3. 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 Gerente 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 Gerente General.
d. Los viajes de los Jefes de las Áreas Naturales Protegidas (ANPs) serán aprobados por el Director de la DGANP.
e. Los viajes del personal, así como de los Consultores y/o Locadores de Servicios contratados por el SERNANP (siempre que por la naturaleza del trabajo que deba de realizar, tenga que trasladarse al interior del país) serán aprobados por el Director de Línea, Jefe de Oficina y/o dependencia desconcentrada, o quien haga sus veces.

b) Fuera del Territorio Nacional

8.4. Las solicitudes de autorización de viaje fuera del territorio nacional, se desarrollan y sustentan conforme a las disposiciones de la Ley N° 27619, su reglamento y sus modificatorias, así como en las disposiciones del MINAM relacionadas con la emisión de las resoluciones autoritativas respectivas.

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

8.5.1. Viajes al exterior que **irrogan gasto** al Estado Peruano:

a. La dependencia que requiera el viaje solicitará la autorización del viaje correspondiente con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendario, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje o Plan de Trabajo (Anexo N°03); así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia de la necesidad de realizar el viaje e identificando al comisionado que realizará el viaje, y en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente.

b. Los viajes serán autorizados por el Gerente General, y serán tramitados ante el Sector para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente, que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

c. 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.

d. El importe de los viáticos que se abona al servidor, debe coincidir con el monto aprobado mediante la Resolución Ministerial o Presidencial, según corresponda.

8.5.2. Viajes al exterior que **no irrogan gasto** al Estado Peruano:

a. Cuando se trate de viajes al exterior Jefe del SERNANP, se deberá remitir un informe técnico sustentatorio con el itinerario del viaje al MINAM (Plazo referencial: 3 días hábiles); en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente.

b. En el caso de viajes del Gerente General, Directores de Línea y/o Jefes de Oficina, así como de los servidores del SERNANP que requiere la autorización de viaje correspondiente, se solicitará con una anticipación de treinta (30) días calendario al Jefe de SERNANP, adjuntando a la solicitud el Plan de trabajo (Anexo N° 02) en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el mismo.

c. La autorización de viajes del Gerente General, Directores de Línea y/o Jefes de Oficina, así como de los servidores del SERNANP, deberá ser ratificada por Resolución Presidencial; y en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente.

Fase 2 - OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS

8.6. Comisión de servicio al interior del país

a. Los comisionados, a través del área usuaria a la que pertenecen, solicitan a la UF de Logística, la compra de pasajes aéreos vía correo electrónico, previos a la fecha del viaje, con copia al jefe del área usuaria, adjuntando la solicitud de pasajes aéreos (anexo N° 05) y pedido SIGA, para el trámite correspondiente.

b. El requerimiento deberá contar como mínimo con los siguientes datos: itinerario, fecha y hora proyectada (mañana, tarde, noche) de salida y de retorno, nombre y apellidos, N° de DNI y N° de teléfono del comisionado.

c. La UF de Logística, procederá conforme a la normativa correspondiente y comunicará vía correo electrónico la cotización recibida, para su confirmación y validación de los datos del itinerario (destino, fecha, hora de salida y retorno) al comisionado, con copia al Jefe del área usuaria solicitante, de no existir observaciones y una vez recibida la confirmación por esa misma vía, la UF de Logística solicita la emisión del Ticket Electrónico.

d. **Todo pasaje tiene plazo hasta las 18:00 horas del día de su emisión,** para poder realizar la anulación o correcciones (ruta, fecha u horario) sin cobro alguno, para ello, el Jefe del área usuaria comunica por medio de correo electrónico dirigido al responsable de la UF de Logística sobre los mismos, todo requerimiento posterior a dicho plazo, se genera cobro por penalidad, bajo responsabilidad.

e. Para efectos de conformidad y pago del servicio es imprescindible el correo de respuesta con la conformidad del servicio por parte del jefe del área usuaria, si éste no ha presentado observaciones a la solicitud, se entiende que la compra del pasaje cuenta con su conformidad

f. Los pasajes aéreos que no se utilicen por causas atribuibles al comisionado, serán asumidos por el personal que incurrió en la falta.

8.7. Comisión de Servicio al exterior del país

a. Las áreas usuarias, que necesiten la adquisición de pasajes aéreos para la comisión de servicios fuera del país, deberán presentar su requerimiento vía correo electrónico a la UF de Logística, con una anticipación de diez (10) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicios. Dicho requerimiento deberá contar como mínimo con los siguientes datos: itinerario, fecha y hora proyectada (mañana, tarde, noche) de salida y de retorno, nombre y apellidos, N° de DNI y N° de teléfono del comisionado.

b. La UF de Logística, procederá conforme a la normativa correspondiente y comunicará vía correo electrónico la cotización recibida, para su confirmación y validación de los datos del itinerario (destino, fecha, hora de salida y retorno) al comisionado, con copia al Jefe del área usuaria solicitante, de no existir observaciones, una vez recibida la confirmación por esa misma vía, y emitido el Acto Resolutivo que autoriza el viaje al exterior, la UF de Logística solicita la emisión del Ticket Aéreo Electrónico.

c. Para efectos de anulación, correcciones y conformidad, se aplicará lo dispuesto en los literales d, e y f del numeral 8.6 de la presente directiva.

Fase 3 - RENDICIONES DE CUENTAS

8.8. Comisión de servicio al interior del país

8.8.1. La Rendición de Cuenta de viáticos constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien la formule, está sujeta a revisión del área de Contabilidad de la UF de Finanzas. La omisión, adulteración o alteración en la misma constituye una falta que dará lugar a la devolución de los documentos observados y a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

8.8.2. La rendición de cuentas por la comisión de servicios realizada será presentada a través del SGD por el área usuaria a la OA (UF de Finanzas – Contabilidad), debidamente sustentada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios

8.8.3. La Rendición de Cuenta de viáticos se realizará mediante el formato – Anexo N° 02 Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros, que forma parte de la presente Directiva, deberá ser firmado por el comisionado y el jefe del área usuaria que autorizó la comisión y se deberá tener presente lo siguiente:

a. Todos los comprobantes de pago autorizados en la norma, deben ser emitidos a nombre del: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP consignando el RUC 20478053178.
b. En el caso de factura electrónica debe agregar el nuevo dato forma de pago: Contado: Si el importe total de la venta o servicio se paga en la misma fecha de su emisión. Al monto neto pendiente de pago, no debe incluir las retenciones del I.G.V, detracciones y otras deducciones a las que pueda estar sujeto el comprobante de pago. Ver anexo Nº 02.
c. Los Comprobantes de Pago por compra de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones en caja SERNANP.
d. De conformidad con lo previsto en el Anexo I, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 254-2018/SUNAT, que regula nuevos supuestos de concurrencia de la emisión electrónica y de la emisión por otros medios, se reconocerán como comprobantes de pago impresos autorizados ante SUNAT, aquellos que sean emitidos desde las zonas detalladas en el Anexo I de la Resolución de Superintendencia mencionada.
e. En ningún caso se aceptará comprobantes de pago físicos en blanco, a nombre del comisionado o a nombre de otra institución distinta de la que financió la comisión.
f. 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”.
g. No está permitido los gastos por consumo de licores.
h. No se aceptarán comprobantes de pago por gastos de alimentación emitidos después del desembarque del comisionado en la ciudad de origen.

i. Los comprobantes de pago físicos, 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 con los puntos antes mencionados, revisando cantidades, nombre de la Institución, N° RUC, y el cálculo del IGV en caso de factura.

j. Todos los documentos sustentatorios del gasto, deberán ser refrendados en el reverso por el comisionado, indicando N° de documento de identidad

k. Los Comisionados están obligados a cautelar en todo momento la racionalidad y austeridad del gasto, debiendo además 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.

l. Los gastos de pasaje terrestre deben estar sustentados con Facturas Electrónicas y/o boleto de viaje emitido por la empresa, a nombre del SERNANP y nombre del comisionado e indicará el número de RUC 20478053178, y cuando la comisión sea vía aérea se requiere la tarjeta de embarque y/o boarding pass, tickets electrónicos y/o boleto. Asimismo, debe tenerse en cuenta, para el uso de transporte interprovincial, que se utilizaran los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringido la utilización 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.

8.8.4. En el caso que se presentaran observaciones, durante la revisión del gasto efectuado, el responsable de dicha revisión del área de Contabilidad de la UF de Finanzas, coordinará con el recurrente, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.

8.8.5. Devolución y/o Mayor Gasto

a. Cuando la comisión de servicios no se realice, el Director o jefe del área usuaria a la cual pertenece el comisionado o quien autorizó, comunicará oportunamente por escrito a la OA, 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 UF de Finanzas – Tesorería el importe del viatico otorgado, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse cancelado la comisión de servicios, adjuntando Formato de Devolución (Anexo N° 04) por el cual el Cajero o quien haga sus veces emitirá el respectivo Recibo de Caja.

b. Cuando exista reintegros por mayor gasto utilizado en la comisión de servicios, se tramitará el mismo ante la OA en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles adjuntando el Anexo N° 07 Rendición de Cuentas, adjuntando los documentos que sustentan el gasto adicional efectuado, y el Anexo N° 06 Comisión para Viáticos y otros Gastos en la que se indique la contingencia debidamente justificada que hubiera motivado el gasto efectuado, bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

- Que no se hubiese solicitado oportunamente el trámite de la asignación de viáticos para efectuar la Comisión de Servicio.
- Si se hubiese extendido la comisión de servicios inicialmente prevista;
- Cuando por necesidad del servicio se halla efectuado gastos no previstos para cumplir con los objetivos de la comisión de servicios. En este supuesto, el director o jefe del área usuaria que autoriza la comisión de servicios remitirá a la OA, su conformidad a lo señalado por el comisionado, a fin de que se emita la Resolución Administrativa por el reconocimiento del gasto.

c. Los recibos de caja con el respectivo Formato T-6 y voucher por el depósito de la devolución formaran parte de la rendición de viáticos.

8.9. Fuera del territorio nacional

8.9.1. 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° 03).

8.9.2. Los comprobantes de pago que son presentados en las rendiciones de cuenta deberán sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viatico asignado, el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

8.9.3. 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.

Fase 4 - PRESENTACIÓN DE INFORMES

8.10. En el caso de viajes al interior del país, será obligatoria la presentación de un informe escrito al jefe inmediato y adjuntándolo a la rendición de viáticos; dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje.

8.11. 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 Gerencia General del SERNANP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los gastos administrativos originados por cambios de fecha o destino no serán asumidos por el SERNANP, salvo aquellos que, por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado, se sustenten con comunicación al área usuaria y a la OA.

9.2. Para los gastos de viajes y viáticos financiados con recursos de otras entidades se utilizarán los formatos y lineamientos que aquellos aprueben.

9.3. Los recursos para los gastos vinculados al pago de combustible, carburantes, Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y otros conceptos, se solicitan en función de la necesidad y deben detallarse los conceptos y costos, teniendo en cuenta el principio de economía, eficiencia y transparencia, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.

9.4. La Planilla de Viáticos o Presupuesto del Costo para Comisión de Servicios y las Rendiciones de Cuentas (adjuntar link de la rendición), deben ser presentadas de forma digital a través del SGD a la OA (Contabilidad de UF de Finanzas). Solo aquellos documentos originales, que no pueden ser emitidos en forma digital, se remitirán en físico con el Anexo N° 03 la OA, tales como:

a. Documentos remitidos por los guardaparques y/o especialistas, que se encuentran internados en el ANP, debidamente sustentado.
b. Falta de conexión de internet y/o energía eléctrica debidamente sustentado, previa autorización del jefe del área usuaria.

9.5. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por la Oficina de Administración de manera individual y en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Ambiente.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: Planilla de Viáticos o Presupuesto del Costo para comisión de Servicio.
10.2. Anexo N° 02: Plan de Trabajo.
10.3. Anexo N° 03: Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros.
10.4. Anexo N° 04: Formato de Devolución.
10.5. Anexo N° 05: Formato de solicitud de pasajes
10.6. Anexo N° 06: Informe de Comisión para Viáticos y otros Gastos
10.7. Anexo N° 07: Rendición de Cuentas para Reembolso
10.8. Anexo N° 08: Flujogramas

ANEXO 01

Anexo N° 01

PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO
SOLICITUD DE ANTICIPOS DE VIATICO N° _____

META: 343
FTE.FTO. RO
DNI Nº 10041562

1. Apellidos y Nombres del Comisionado : JUAN CARLOS BAZALAR OLORTEGUI
2. Dependencia : OFICINA DE ADMINISTRACION
3. Cargo : ESPECIALISTA

4. (●) TRABAJADOR ( ) LOCADOR ( ) OTROS

5. Itinerario:

SALIDA DE:	LLEGADA A:	MEDIO DE TRANSPORTE
LIMA	PUCALLPA	AEREO
PUCALLPA	LIMA	AEREO

6. Objeto de la comisión: : SUPERVISION

7. Fecha de Salida : 8/01/2025 Horas : 8:00:00
8. Fecha de Retorno : 10/01/2025 Horas : 22:00:00
9. Estimado de Gastos :

a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) :	Escala	S/.320.00	Días/fracción	2.58	S/. 826.67
b. Pasajes Aéreos :					S/. 0.00
c. Pasajes Terrestres :					S/. 50.00
d. Pasajes por Otros Medios :					S/. 0.00
e. Tarifa Corpac :					S/. 0.00
f. Combustibles y Lubricantes :					S/. 200.00
g. Otros Gastos :					S/. 0.00

10.

Total Presupuesto Costo Actividad		S/. 1,076.67
Concepto	**Codigo (1)**	**Importe**
Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	S/. 826.67
Pasajes	2.3.2.1.2.1	S/. 50.00
Combustibles	2.3.1.3.1.1.	S/. 200.00
TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO		**S/. 1,076.67**

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

11. Yo, JUAN CARLOS BAZALAR OLORTEGUI con DNI. Nº 10041562 me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de haber concluido el período de comisión de servicios. Caso contrario autorizo para que se me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

12. Lugar y Fecha : Lima, 7/01/2025

13. Marcar con una "X" a) "SI" o "NO" Tiene rendiciones de cuentas pendientes por rendir SI [ ] NO [x]
b) Asiste a un evento de capacitación o taller que incluya alimentación a los participantes SI [ ] NO [x]

14. Solic el pago de viaticos a través de Cuenta de Ahorro SI [X] 04023661093
Solic el pago de viaticos via CCI SI [ ]
Nombre de la Entidad Financiera

15. _____ Firma del comisionado

_____ Firma del funcionario que autoriza la Comisión

Asignacion por dia S/.320.00

ANEXO 02

Anexo N° 02

PLAN DE TRABAJO

Del : miércoles, 08 de Enero de 2025
Al : viernes, 10 de Enero de 2025
Lugar : PUCALLPA

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
2.1
2.2
2.3
2.4

3. METAS A LOGRARSE

3.1

3.2
..

4. ACCIONES A DESARROLLARSE

4.1
4.2.
4.3
..

5. CRONOGRAMA

	ACTIVIDADES	Mes: ENERO Año 2025		
		DIA 1	DIA 2	DIA 3
1		—		
2			—	
3				—

6, OTROS
6.1
6.2
..

miércoles, 08 de Enero de 2025

Firma del comisionado
JUAN C. BAZALAR OLORTEGUI

Firma del funcionario que autoriza la Comisión

ANEXO 03

ANEXO 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS

(Fondos Entregados con cheque y/o efectivo)

REFERENCIA: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS N°

META:	343	
FTE.FTO.	RO	
DNI N°	10041562	

1 Apellidos y Nombres del Comisionado : JUAN CARLOS BAZALAR OLORTEGUI

2 Dependencia : OFICINA DE ADMINISTRACION

3 Destino(s) : LIMA - PUCALLPA - LIMA

4

DE	Fecha	Hora	A	Fecha	Hora
LIMA	08/01/2025	8:00:00	PUCALLPA	8/01/2025	10:00:00
PUCALLPA	10/01/2025	20:00:00	LIMA	10/01/2025	22:00:00

5

DOCUMENTOS FECHA	CLASE	N°	Hospedaje (A)	Alimentación (B)	Movilidad ©	TUUA (D)	Total Viáticos	Pasajes (E)	Combustible (F)	Otros Gastos (G)	TOTAL (H))
8/01/2025	F/ELEC	F001-22761		30.00			30.00				
8/01/2025	F/ELEC	F010-29325		35.00			35.00				
8/01/2025	F/ELEC	F002-3283		45.00			45.00				
9/01/2025	F/ELEC	F003-737					0.00	45.00			
9/01/2025	F/ELEC	FF01-10597		55.00			55.00				
9/01/2025	B/ELECT	BB01-85861		38.00			38.00				
10/01/2025	F/ELEC	FF01-10600		92.00			92.00				
10/01/2025	F/ELEC	FF01-10593					0.00		200.00		
10/01/2025	F/ELEC	E001-739	520.00				520.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
							0.00				
Total(1)			S/. 520.00	S/. 295.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 815.00	S/. 45.00	S/. 200.00	S/. 0.00	1,060.00

6 **DECLARACION JURADA**

Yo, JUAN CARLOS BAZALAR OLORTEGUI con DNI N° 10041562 declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos de los cuales no me ha sido posible obtener el respectivo comprobante de pago autorizado por la SUNAT

DECLARADO	Hospedaje (A)	Alimentación (B)	Movilidad ©	Total Viáticos	TOTAL (H))
Total(2)			10.00		10.00

7

RUBRO DE GASTOS	Hospedaje (A)	Alimentación (B)	Movilidad ©	TUUA (D)	Total Viáticos	Pasajes (E)	Combustible (F)	Otros Gastos (G)	TOTAL
Total Gastado (1) + (2)	S/. 520.00	S/. 295.00	S/. 10.00	S/. 0.00	S/. 825.00	S/. 45.00	S/. 200.00	S/. 0.00	S/. 1,070.00

8 **LIQUIDACION DE GASTOS POR LA COMISION DE SERVICIOS**

Clasificador presupuestal de gastos	2.3.2.1.2.2	2.3.2.1.2.1	2.3.1.3.1.1.		TOTAL
Total Gastado (1) + (2)	825.00	45.00	200.00	0.00	1,070.00
Anticipo Recibido	826.67	50.00	200.00		1,076.67
Reembolso o devolución por Mayor o Menor gasto del comisonado	1.67	5.00	0.00	0.00	6.67

9 Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y es : VERDADERO

10 Se adjunta comprobantes de pago foliados del 001 al N°

11 Lugar y Fecha : jueves, 23 de Enero de 2025

Firma del Comisionado

Firma del Funcionario que autorizó la Comisión

Anexo 4

NOTA DE DEVOLUCION DE SALDO NO UTILIZADOS CON T-6

Elaborado viernes, 10 de Enero de 2025 12:00:00 a. m.

Fuente: Unidad Funcional Finanzas - Contabilidad

REGISTRO SIAF N°	00000045
FTE.FTO.	RO
C/P N°	6801.24.68.2406906
IMPORTE	6.67
NOTA LIQUIDACION	26
UNIDAD OPERATIVA	005000
FECHA	7/01/2025
RECIBO INGRESO N°	32

METAS CLASIFICADOR	IMPORTE
343 - 2.3. 2 1. 2 1	5.00
343 - 2.3. 2 1. 2 2	1.67

V° B°
REVISOR

V° B°
CONTADOR

ANEXO 05

ANEXO 05						
SOLICITUD DE PASAJES AEREOS						
DATOS DEL COMISIONADO						
APELLIDOS Y NOMBRES						
N° DE DNI						
CARGO						
AREA USUARIA						
CONDICIÓN LABORAL O CONTRACTUAL		N° DE ORDEN DE SERVICIO:			FECHA:	
		VIGENCIA	DESDE:		HASTA:	
CORREO ELECTRONICO DEL COMISIONADO						
TELEFONO MOVIL DEL COMISIONADO						
DETALLE DEL VIAJE						
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO		N° DE DIAS		
HORARIO PROBABLE DE VIAJE:		HORA DE RETORNO APROXIMADO				
HORA DE SALIDA APROXIMADO						
ITINERARIO						
ORIGEN			DESTINO			
JUSTIFICACIÓN						

ANEXO 06

ANEXO 06

"INFORME DE COMISION PARA VIATICOS Y OTROS GASTOS"

ANEXO N° 06
"INFORME DE COMISION PARA VIATICOS Y OTROS GASTOS"
N° (correlativo de unidad orgánica) -2025/SERNANP-OA-(nomenclatura de unidad orgánica)

DATOS DE EL/LA COMISIONADO/A:

Apellidos y Nombres _____ N° DNI _____

Cargo _____

Dependencia _____

DETALLE DEL VIAJE:

Fecha de Salida	Fecha de Retorno	N° días	N° de solicitud de viaticos

Itinerario:

ORIGEN	DESTINO

Objetivo de la Comisión

Participantes (solo de ser el caso)

Descripción de Actividades

Resultados y Acuerdos

Firma de el/la Comisionado/a
N° DNI

Firma y Sello
El/la Jefe/a de Unidad Orgánica
En señal de cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad Orgánica

ANEXO 07

ANEXO 07

"RENDICION DE CUENTAS PARA REEMBOLSO"

ANEXO N° 07
"RENDICION DE CUENTAS PARA REEMBOLSO"
N° (correlativo de unidad orgánica) -2025/SERNANP-OA-(nomenclatura de unidad orgánica)

DATOS DE EL/LA RINDENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	CARGO	DEPENDENCIA	DNI

INFORMACION BANCARIA DE RINDENTE PARA ABONO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS

DEL BANCO		N° DE CCI	
CORREO ELECTRONICO		N° DE CUENTA	

JUSTIFICACION

GASTADO

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR	MONTO S/
	TIPO	N°	FECHA				
					TOTAL GASTADO		

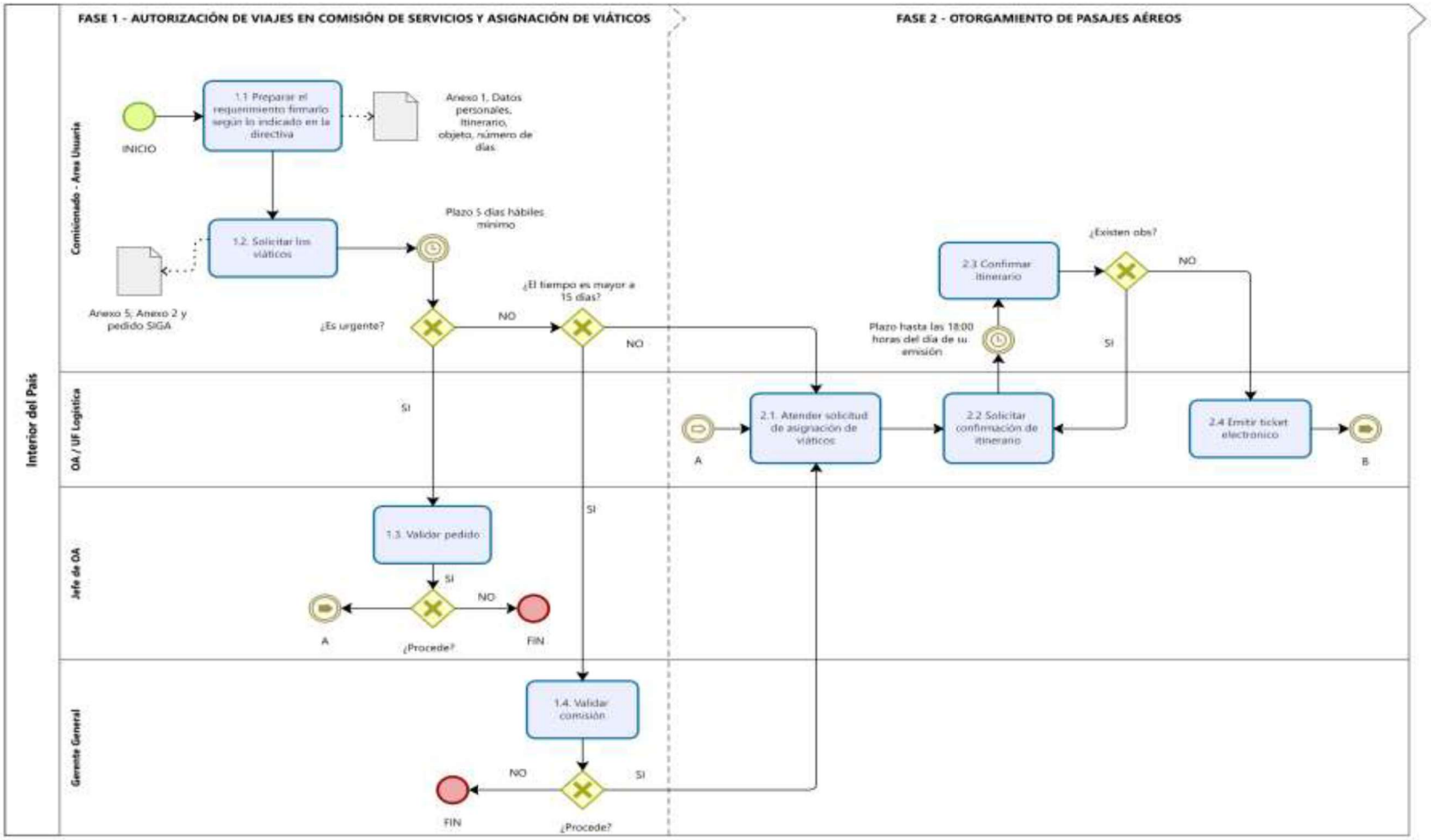
RESUMEN

NMONICO	CLASIFICADOR	GASTADO (S/)
	TOTALES	

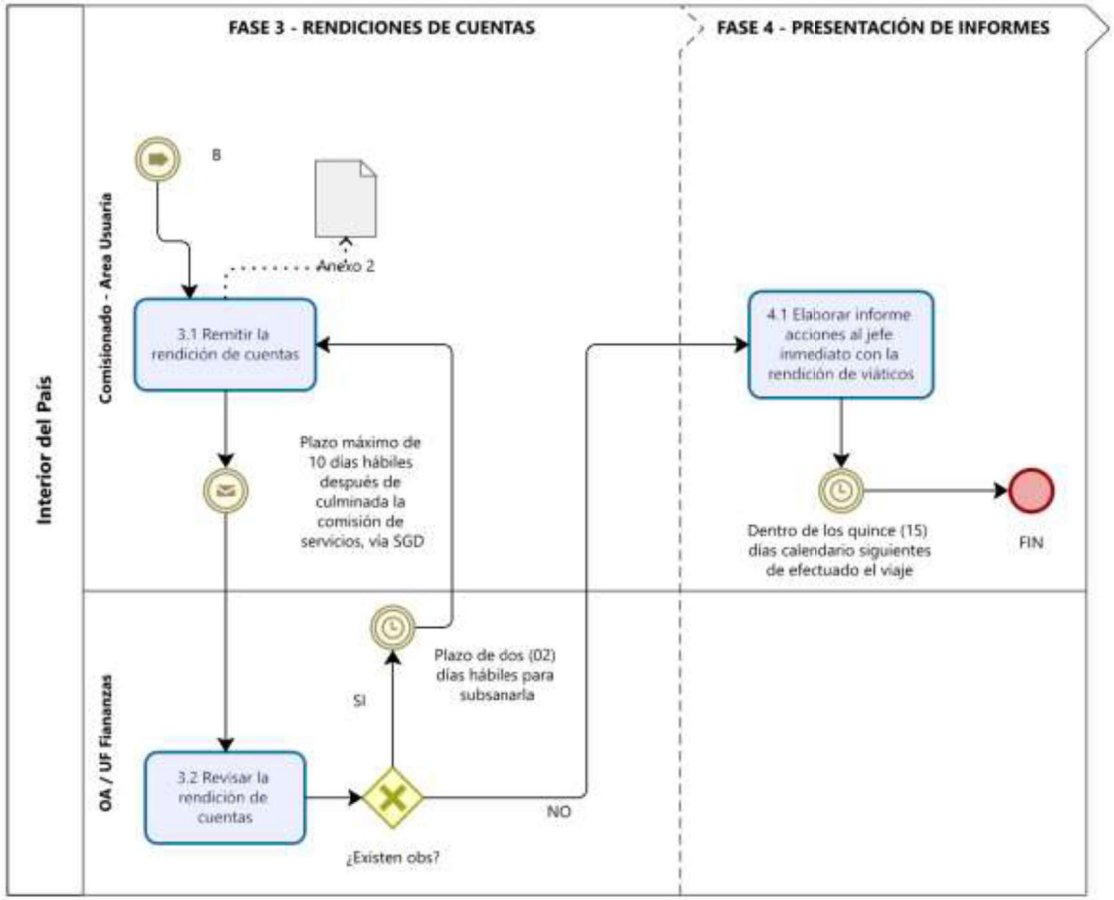
Firma de el/la Comisionado/a
N° DNI

Firma y Sello
El/la Jefe/a de Unidad Orgánica

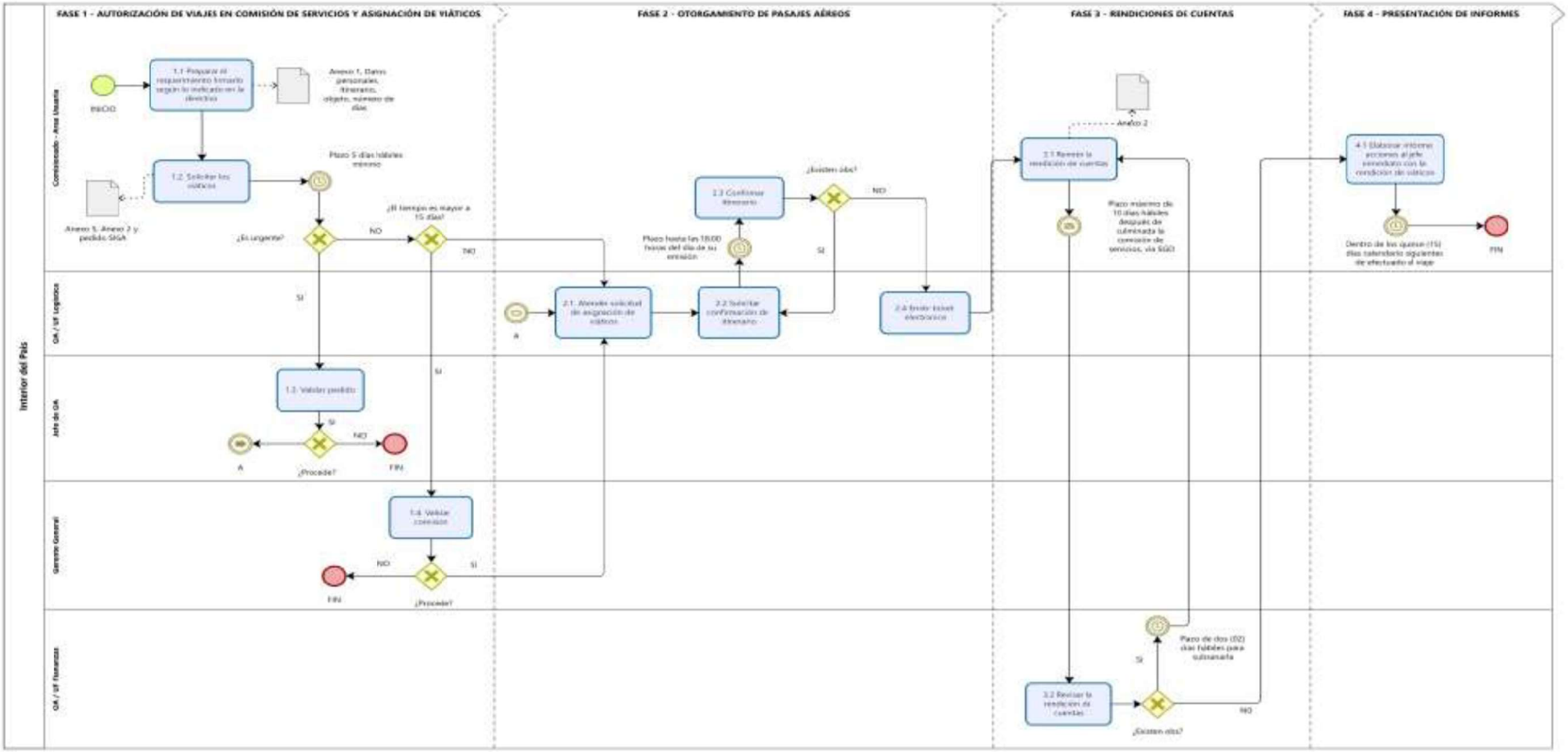
ANEXO 08 - Interior del País
Parte 1.1



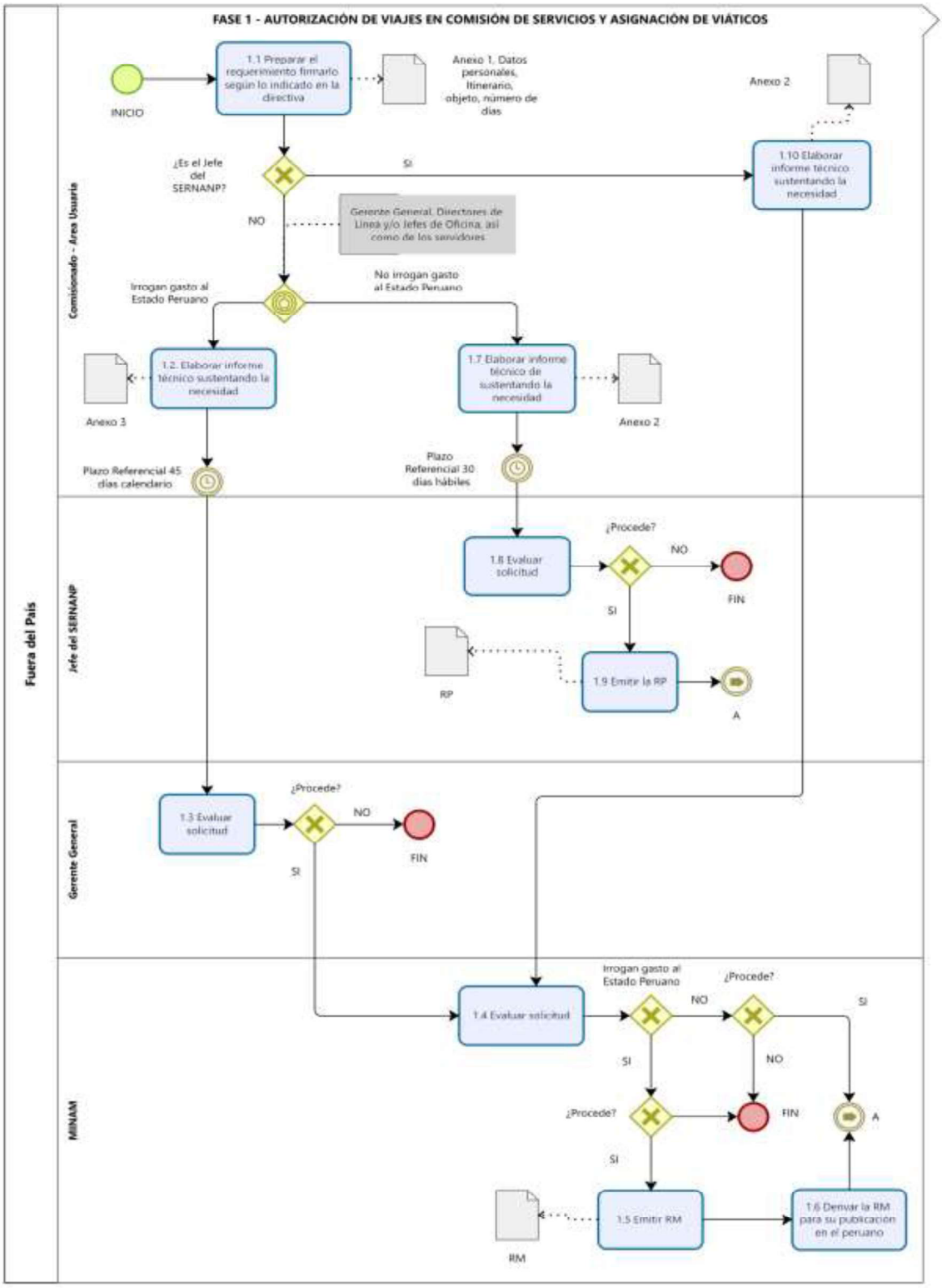
Parte 1.2


FASE 3 - RENDICIONES DE CUENTAS
FASE 4 - PRESENTACIÓN DE INFORMES
Interior del País
Comisionado - Area Usuaria
OA / UF Fianzas
B
Anexo 2
3.1 Remitir la rendición de cuentas
Plazo máximo de 10 días hábiles después de culminada la comisión de servicios, vía SGD
4.1 Elaborar informe acciones al jefe inmediato con la rendición de viáticos
Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje
FIN
Plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla
SI
3.2 Revisar la rendición de cuentas
¿Existen obs?
NO

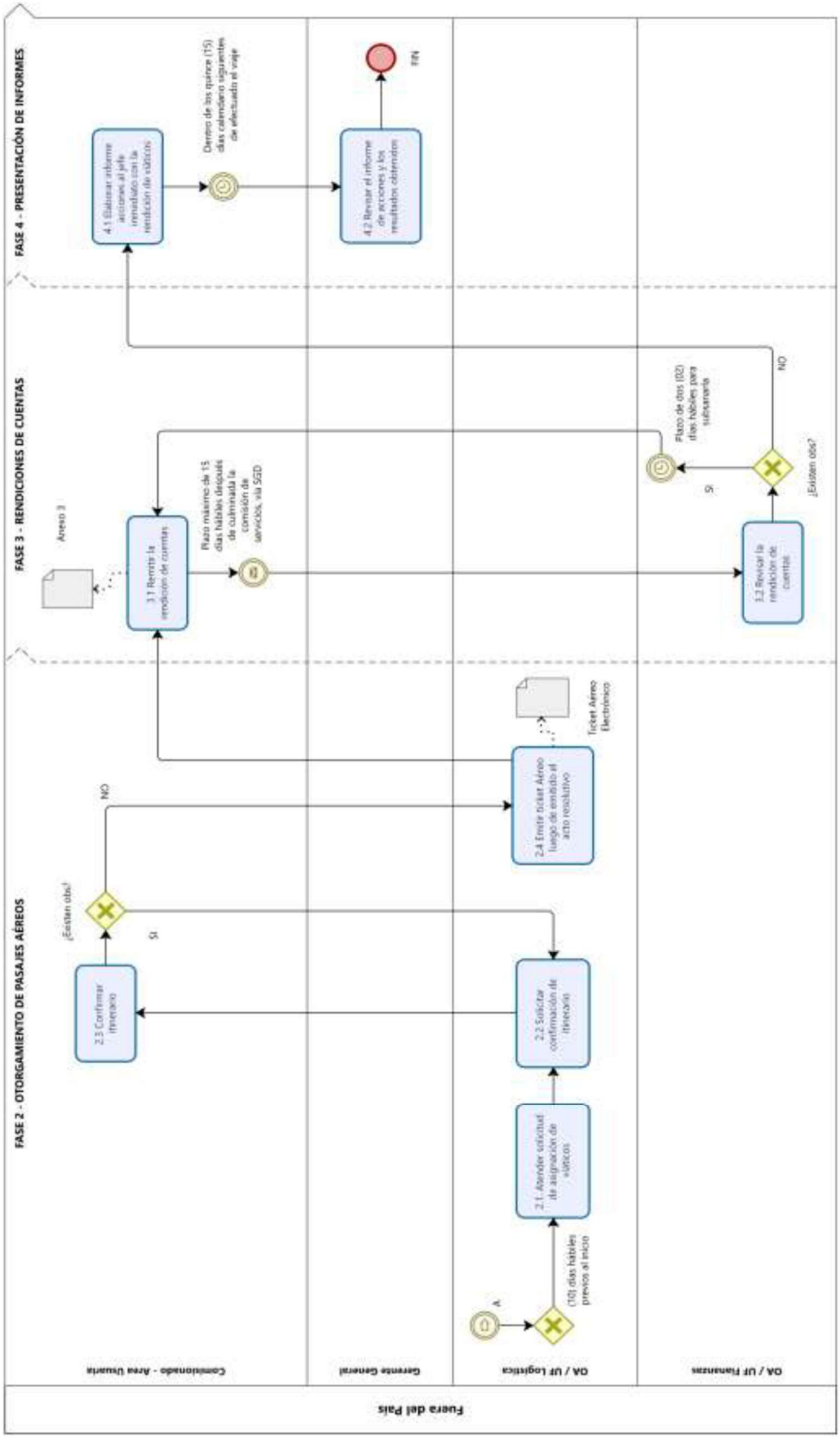
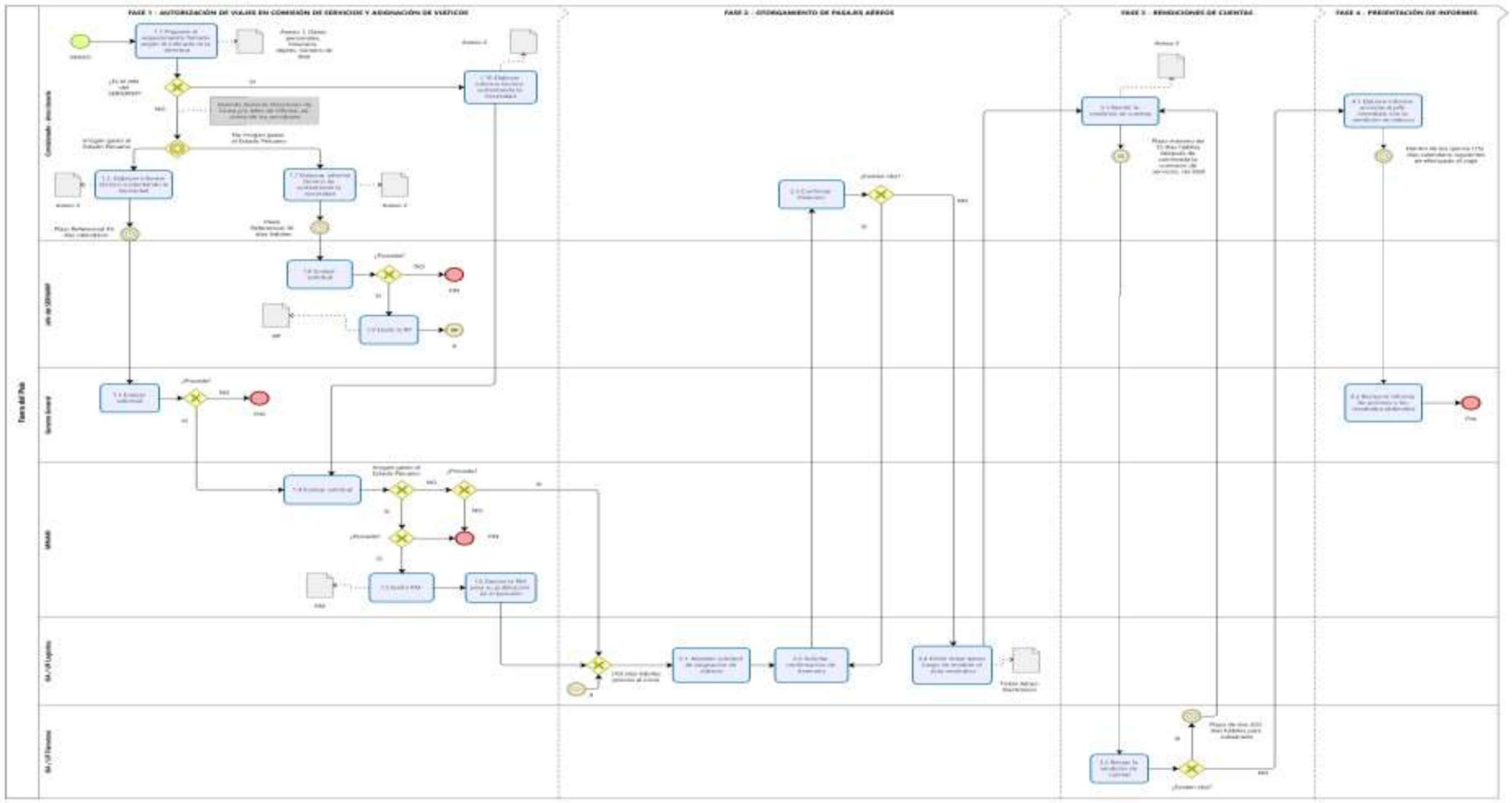
Interior del País Completo



Exterior del País
Parte 2.1



Parte 2.2


Fuera del País
Contratado - Area Usuaria
Gerente General
OA / UF Logística
OA / UF Finanzas
FASE 2 - OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS
FASE 3 - RENDICIONES DE CUENTAS
FASE 4 - PRESENTACIÓN DE INFORMES
A
(10) días hábiles previos al inicio
2.1 Atender solicitud de asignación de viáticos
2.2 Solicitar confirmación de itinerario
2.3 Confirmar itinerario
¿Existen obs?
SI
NO
2.4 Emite ticket Aéreo luego de emitido el acto resolutivo
Ticket Aéreo Electrónico
Anexo 3
3.1 Remite la rendición de cuentas
Plazo máximo de 15 días hábiles después de culminada la comisión de servicios, vía SGD
B
3.2 Revisar la rendición de cuentas
¿Existen obs?
SI
Plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla
NO
4.1 Elaborar informe acciones al pliego remediado con la rendición de viáticos
Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje
4.2 Revisar el informe de acciones y los resultados obtenidos
FIN

Exterior del País Completo