



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003 -2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2013

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; correspondiente al ejercicio fiscal 2012 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyo su vigencia el 31 de diciembre de 2012;

Que, las funciones de supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes de bosque, se realizan a nivel nacional, lo cual implica que los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en cumplimiento de las actividades dispuestas por la Alta Dirección y Direcciones de Línea entre otros, requieren desplazarse fuera de las sedes habituales de trabajo;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional, y la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

Con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

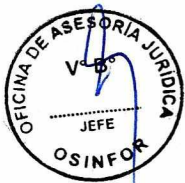
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2013-OSINFOR/05.2 “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” de la Unidad ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

Artículo 2°.- La Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.





Artículo 3°.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución y la Directiva aprobada a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.



Regístrese y comuníquese,



C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DIRECTIVA N° 002-2013-OSINFOR/05.2

“Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR.

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicio, así como la rendición de cuenta documentada de los gastos que realicen los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios de la U.E. 001-Pliego 024, en cumplimiento de las actividades que requieran desplazamiento de personal, fuera de las sedes habituales de trabajo.

2. FINALIDAD

Cumplir con las funciones establecidas usando racionalmente los recursos del Estado, en el desarrollo de las comisiones de servicio que se realicen dentro y fuera del territorio nacional, conforme a las asignaciones fijadas para los funcionarios, servidores y el personal contratado del OSINFOR.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece escala de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno.

4. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, que realicen comisiones de servicio a nivel nacional e internacional.



5. DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1 **Comisión de Servicio.-** Desplazamiento temporal de un servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales. Tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión de servicios requiera un tiempo menor a dicho periodo, se otorgará viáticos de manera proporcional a las horas trabajadas.

5.2 **Viáticos.-** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como los gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público.

Hospedaje: Gasto por alojamiento.

Alimentación: Gastos que corresponden a la atención del Desayuno, Almuerzo, Cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado.

5.3 **Gasto de viaje adicional.-** Referido a todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios, entre ellos tenemos: combustibles, lubricantes, peajes, bandeo por río entre otros.

5.4 **Comisionado:** Funcionario, Servidor y el Personal Contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios quienes laboran en el OSINFOR y que en representación de la Entidad, debidamente autorizados se desplazan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

5.5 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características o requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: facturas, Boletas de ventas, Tickets electrónicos, Recibos por Honorarios, entre otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del OSINFOR.

5.6 **Declaración Jurada de Gastos:** Es un documento sustentatorio de gastos 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, el cual no podrá exceder del 10% de la UIT vigente.

Presupuesto del Costo de la Actividad para comisión de servicio Anexo N° 02.- Documento emitido por la Oficina usuaria con las firmas del funcionario que autoriza el viático y el comisionado, quién a su vez también autoriza que se le descuenta de su remuneración si no cumple con la rendición de cuenta, dentro del plazo establecido en el numeral 8 de la presente directiva.

5.8 **Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.-** Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta documentada de los gastos efectuados en la comisión de servicio.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la programación:

- 6.1 La programación de los viáticos se elabora sobre la base de las supervisiones programadas, así como los eventos y/o talleres de capacitación, Formato Anexo N° 01 "Programación de Viaje" entre otros. Esta acción permitirá establecer la cantidad de comisiones de servicios (viáticos) necesarias conforme a las metas físico-financieras proyectadas, además de cumplir con los procedimientos y normas de los Sistemas Administrativos vigentes, de acuerdo a los recursos financieros asignados a cada meta presupuestal, Formato Anexo N° 02 "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".

Procedimiento:

- 6.2 Las Direcciones de Línea, y demás áreas usuarias, remitirán a la Oficina de Administración, diez (10) días calendarios antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de las acciones a realizar que requieren de viáticos en comisión de servicios.
- 6.3 Las Oficinas Desconcentradas, dentro de sus requerimientos de recursos, considerarán los viáticos necesarios, conforme a la programación aprobada por las Direcciones de Línea en forma oportuna, para que estas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes.

De la autorización del Presupuesto de Costo de la Actividad:

- 6.4 Las solicitudes de viáticos serán autorizadas conforme a los niveles jerárquicos institucionales correspondientes, firmados y remitidos a la Oficina de Administración con cinco (05) días útiles de anticipación a la ejecución de la comisión de servicio, en los formatos establecidos en la presente directiva.
- 6.5 Las comisiones de servicio que tengan el carácter de imprevisto, tienen la condición de No Programadas y serán atendidas con una anticipación de veinticuatro (24) horas previas a su ejecución, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.6 La Oficina de Administración, recepcionará y evaluará que las solicitudes sean presentadas en los formatos establecidos y cumplan con las normas correspondientes, cada solicitud deberá estar acompañada por la certificación presupuestal correspondiente, emitida por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque correspondiente.
- 6.8 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería se encargará de realizar el control previo y la revisión de la rendición de cuentas documentada, así como la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la rendición de los fondos entregados.
- 6.9 La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.



Clasificador de Gastos: (Ámbito Nacional)

Especifica del Gasto: 2.3.13.11: Combustibles y Carburantes, se utiliza en caso de efectuarse la comisión en unidades vehiculares de la Entidad.

Especifica del Gasto: 2.3.21.21: Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

Especifica del Gasto: 2.3.21.22: Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios, incluye los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad.

Especifica del Gasto: 2.3.27.1199: Servicios Diversos, otros gastos de viaje comprende el arreglo de llantas, peaje, bandeo de río etc.

Clasificador de Gastos: (Ámbito Internacional)

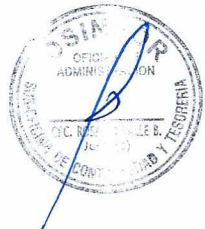
Especifica del Gasto: 2.3.21.11: Pasajes y Gastos de Transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte internacional.

Especifica del Gasto: 2.3.21.12: Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios, comprende los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad.

- 6.10 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos.
- 6.11 No se tramitará nuevos viáticos de los comisionados que no han cumplido con rendir los viáticos recibidos de modo oportuno, en los términos y plazos estipulados en la presente directiva.
- 6.12 Los viajes en comisión de servicios al exterior se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley N° 27619 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

De la adquisición de pasajes

- 6.13 Sólo se adquirirán pasajes aéreos hacia las Oficinas Desconcentradas: Iquitos, Puerto Maldonado, Tarapoto, Pucallpa, Atalaya (Pucallpa a Atalaya en avioneta.)
- 6.14 Iniciado el trámite regulado en el numeral 6.4, la Oficina de Administración realizará las acciones necesarias para la provisión de pasajes. Los pasajes aéreos hacia las Oficinas Desconcentradas y al Exterior serán adquiridos únicamente por la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Logística. No procederá reembolso alguno por la compra de pasajes aéreos no autorizados por la Oficina de Administración.
- 6.15 Los comisionados que cuenten con boleto aéreo adquirido y requieran cambio de fecha, nombre, destino o cancelar el vuelo, asumirán el pago de las penalidades a que hubiera lugar, toda vez que genere perjuicio económico a la entidad, con excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa de la Secretaría General o Dirección de Línea correspondiente.
- 6.14 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad de CAS, incluirán en el formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios, el monto del pasaje que lo adquirirán directamente.
- 6.15 El personal de la Alta Dirección, Directores de Línea, Jefes de Oficina, Sub Directores, Jefes de Sub Oficina, personal profesional y técnico harán uso de pasajes por vía aérea hacia las Oficinas Desconcentradas que se señalan en el numeral 6.13 de la presente directiva.



7. ESCALA DE VIATICOS

7.1 Viáticos por comisión de servicios a nivel internacional.

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Viáticos Diarios US\$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

7.2 Viáticos por comisión de servicio a nivel nacional.

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

7.3 Los viáticos para ejecución de supervisiones en zonas de selva alta y baja y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, se otorgarán conforme al Formato "Anexo N° 05 - Plan de trabajo para comisión de servicios" y a los porcentajes siguientes:

Escala de viáticos - nivel c) importe diario S/. 180.00

- ALIMENTACIÓN 35%
- HOSPEDAJE 45%
- MOVILIDAD LOCAL 20%

7.4 Los viáticos para los supervisores serán otorgados de la siguiente manera: Viático a nombre del supervisor sólo por los días de inicio y término que se encontrará en la ciudad o centros poblado (dos días de viáticos).

7.5 En los casos de viajes a nivel nacional y tratándose de eventos no organizados por el OSINFOR en los cuales la Institución invitante cubre algunos gastos, el OSINFOR solo otorgara viáticos al comisionado por los conceptos que no sean solventados por la entidad organizadora.

8. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, cuando es en el interior del país, dentro de un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de la culminación del viaje, y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es dentro de los quince (15) días calendarios. Los funcionarios, servidores y el personal contratado a través del Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" correspondiente y teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- 8.1 La liquidación de gastos deberá acompañarse con el Informe de la Actividad realizada, los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Boleto aéreo y/o terrestre, TUUA, etc.); dichos comprobantes de pago deberán estar emitidos conforme a lo establecido por la SUNAT y a nombre del OSINFOR, consignando el RUC 20522224783. De ser el caso, adjuntar el original del Recibo de Ingresos por los saldos no utilizados. Todos los documentos deben estar visados por el Director y/o Jefe inmediato de cada oficina.
- 8.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos, deben corresponder a los lugares y fechas del itinerario, en que se realiza la Comisión de Servicio.
- 8.3 Excepcionalmente se podrá utilizar, Formato Anexo N° 04 "Declaración Jurada" como documento sustentatorio de gastos, cuando se trate de lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 8.4 Todos los comprobantes de pago, deberán justificarse al dorso con la inscripción "Recibí Conforme", nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que ejecutó el gasto, además será visado por el Director y/o Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".
- 8.5 Las Oficinas Desconcentradas, las Direcciones de Línea y demás oficinas autorizadas que solicitan viáticos, revisarán y aprobarán la Rendición de Cuentas de su personal bajo responsabilidad, debiendo verificar si éstas cumplen con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva y las normas vigentes.
- 8.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de no encontrar conforme la Rendición de Cuentas, deberá efectuar las observaciones que detecte en los comprobantes de pago presentados y la información faltante; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 8.7 Si en la rendición de cuenta existe un saldo por devolver a favor de la entidad, este deberá depositarse dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta, en caso de incumplimiento se aplicarán los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo de rendición hasta que se produzca la devolución, además la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará el informe respectivo, elevándolo a la instancia correspondiente.
- 8.8 Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiéndose efectuar la comunicación a la SUNAT.
- 8.9 En caso de incumplimiento de la rendición y/o de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a solicitar el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos, conforme a la autorización efectuada por el comisionado en el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".



- 8.10 Copia del informe de la comisión de servicios, deberá adjuntarse a la rendición, y presentarlo a la oficina correspondiente.
- 8.11 Todas las firmas y visados de la documentación administrativa, memorándum, informe, anexos y otros, deberán efectuarse sólo con tinta azul, a fin de evitar errores y/o deficiencias, antes de su presentación ante la Oficina de Administración.

9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del área de Control Previo, está facultada para efectuar la revisión de la rendición de cuenta documentada de acuerdo a la normatividad vigente, efectuar las observaciones y/o devoluciones de los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos.
- 9.2 Los documentos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado, previo informe del área de Control Previo, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- 9.3 La Oficina de Administración podrá efectuar, cuando lo estime conveniente, la verificación de los comprobantes de pago en cualquier circunstancia, remitiendo en caso de indicios razonables de inexactitud o adulteración, la documentación respectiva a la Oficina de Control Institucional.
- 9.4 A los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad CAS, que no han cumplido con efectuar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, se les efectuará la retención correspondiente, al monto percibido, en la planilla única de pagos, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.
- 9.5 Cuando la comisión de servicios no se realice, es obligación del comisionado y la oficina correspondiente efectuar el informe sustentatorio, así como devolver el fondo recepcionado y los pasajes, a la brevedad posible, bajo responsabilidad.
- 9.6 Cuando una comisión requiera mayor tiempo del programado, el comisionado solicitará la autorización del Director y/o Jefe inmediato, por el medio de comunicación más directo antes de su ejecución para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.
- 9.7 La Declaración Jurada, será firmada por el Funcionario y el comisionado que realiza la comisión de servicio, conforme al principio de presunción de veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 9.8 Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos debe ser legible, sin borrones y/o enmendaduras.
- 10.2 El viaje debe realizarse estrictamente dentro del término e itinerario autorizado, en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.
- 10.3 Cuando las Oficinas Desconcentradas, brinden apoyo con movilidad (incluido chofer), los gastos de combustible serán proporcionados por el comisionado,

para lo cual deberá considerarse el monto de los mismos, en el Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio Anexo N° 02.

- 10.4 La Sub Oficina de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control del tiempo de ejecución de las comisiones de servicio autorizadas al personal bajo la modalidad CAS, a efecto de establecer el control de asistencia.
- 10.5 El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre cualquier incumplimiento.
- 10.6 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución correspondiente.
- 10.7 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 10.8 Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración.

11. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Funcionarios, Directores y/o Jefes que autoricen las comisiones de servicios, del Jefe de Administración, del Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del servidor comisionado independientemente de su relación contractual.

12. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2013.

ANEXOS

Solicitud de Servicio (Viáticos).

Anexo N° 01.- Programación de viajes.

Anexo N° 02.- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.

Anexo N° 03.- Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Anexo N° 04.- Declaración Jurada.

Anexo N° 05.- Plan de trabajo para comisión de servicios.



ANEXO N° 01

N°

PROGRAMACION DE VIAJES

DIRECCION / OFICINA :

PERIODO : al

PROYECTO/CONVENIO:

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA	FECHA	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DIAS	SALIDA	RETORNO	

JEFE

COMISIONADO

Fecha:



ANEXO 2

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS
RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
OSINFOR**

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIO

Nº 0

1. Nombre y Apellidos del trabajador : 0
 2. Dependencia : 0
 3. Cargo : 0

4. Itinerario:

RUTA		
LIMA	0	LIMA

Objeto de la comisión: 0

6. Cantidad Días: 0.0

6. Fecha de Salida: 00-Ene-00 Hora de Salida: 20:00

7. Fecha de Regreso: 00-Ene-00 Hora de Regreso: 22:10

8. Gastos : 0.00

a. Pasajes y gastos de transporte		S/.	
b. Viáticos y asignaciones	Costo por Día :	S/.	0.00
c. Tarifa Corpac		S/.	0.00
d. Combustibles y carburante			
e. Otros Gastos			
f. Servicios			
Diversos			

Total Presupuesto Costo Actividad	S/. 0.00
--	-----------------

9. Afectacion Pesupuestal

F.F. :	RO	
Meta SIAF :	0003	
Programa :	9001	
Producto :	3999999	
Actividad :	500003	
Función :	17	
División Funcional :	0006	
Grupo Funcional :	0008	
Meta :	00001	

Concepto	Clasificador	Importe S/.
Combustibles y Carburantes		0.00
Pasaje y Gasto de Transporte		0.00
Viaticos y Asignaciones		0.00
Otros Gastos		0.00
Servicios Diversos		0.00
TOTAL S/.		0.00

10. Yo, _____ identificado con DNI Nº _____ me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo maximo de ocho (08) días calendario luego de haber concluido el período de la comision. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.

11. Lugar y Fecha : Magdalena

12. Firma del comisionado Firma del Jefe y/o Director





OSINFOR
Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna
Silvestre - OSINFOR

ANEXO N° 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
(Fondos Entregados con Cheque y/o Efectivo)

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: _____ 0 SIAF
DEPENDENCIA : _____ 0
CARGO: _____ 0 C/P

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA
LIMA	00-01-00	20:00	0	00-01-00	
0	00-01-00	22:10	LIMA	00-01-00	

DOCUMENTOS					HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TUUA PASAJES	OTROS GASTOS
N°	FECHA	TIPO	NUMERO	NOMBRE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
SUB TOTAL (1)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Yo, 0 identificado con DNI N° 0 declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de gasto respectivo:

CONCEPTO	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
SUB TOTAL (2)	0.00	0.00	0.00

TOTAL GASTADO (1) + (2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-------------------------	------	------	------	------	------

Total General : 0.00

Anticipo Recibido : S/. _____
Total Gastado (1)+(2) : S/. _____
Diferencia a Rembolsar al Comisionado : S/. _____
Diferencia por Devolver a OSINFOR : S/. _____

Comprobante de Ingreso N°: _____

- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
- Se adjunta comprobantes de pago
- Declaro que el Informe adjunto de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme con el objeto de la comisión.

Lugar y fecha : Magdalena

Firma del Comisionado

Firma del Jefe



OSINFOR

Organismo de Supervisión de
los Recursos Forestales y de
Fauna Silvestre
OSINFOR

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, S 0 identificado con DNI N° 0 y prestando servicios en la
de OSINFOR, en aplicación al art. 71ª de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal
2009, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por
los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1			
2			
3			
4			
Total S/.			0.00

NOTA: Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales y/o cacerios), o servicios de movilidad (taxi), solo hasta un máximo del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), tope establecido en el art. 71ª numeral 71.3 de la "Directiva de Tesorería", aprobado mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15

DNI N°



ANEXO N° 05

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO

NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN

FECHA

DESTINO

OBJETIVO

Supervisión a los Permisos de aprovechamiento forestal: N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06, 19-SEC/P-MAD-A-021-10 y 12-SEC/P-MAD-A-054-06.

ACTIVIDADES	MES - 2012												
	8	9	10	11	12	13	22	23	24	25	26	27	28
Ingreso La Merced - Iscozacin, coordinacion con FECONAYA													
Desplazamiento de Iscozacin - La CC.NN. Shiringamazu, asamblea comunal, ingreso a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06													
Desplazamiento de La CC.NN. Shiringamazu - Sr. Domingo Sebastian Marhari, titular del permiso forestal N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Retorono a la ciudad de La Merced													
Viaje de La Merced - Satipo y coordinacion con KANUJA													
Ingreso a la PCA de la comunidad nativa Mapotoa con Permiso de Aprovechamiento Forestal N° 12-SEC/P-MAD-A-054-06.													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual de la comunidad nativa Mapotoa.													
Asamblea posterior a la supervision, retorno a la ciudad de Satipo													
Retorono a la ciudad de La Merced													

Comisionado





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Oficina de Adaptación

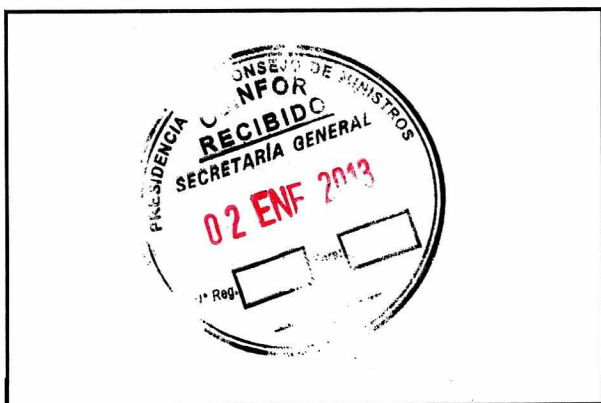
NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003-2013-OSINFOR/SG-OA

02.01.2013

APROBAR LA DIRECTIVA N° 002-2013-OSINFOR/05.2 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS" DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO - 024 OSINFOR.

08 FOLIOS

SECRETARIA GENERAL



OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



DIRECCION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre : OSINFOR

Oficina de Administración

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-2013-OSINFOR/SG-OA

02.01.2013

APROBAR LA DIRECTIVA N° 002-2013-OSINFOR/05.2 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS" DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO - 024 OSINFOR.

08 FOLIOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



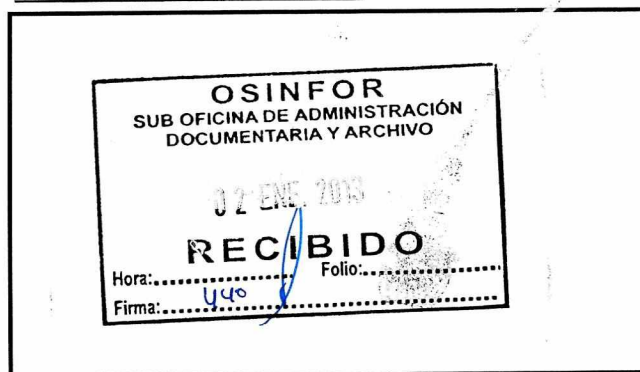
SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**SUB OFICINA DE ADMINISTRACION
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**



SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y RESORERIA



SUB OFICINA DE LOGISTICA

