Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Nº 016 -2016-SANIPES/SG

Surquillo, 25 OCT 2016

VISTOS:

El Informe N° 065-2016-SANIPES/OA-UCFYT de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería; el Memorando Nº 946-2016-SANIPES/OA de la Oficina de Administración; y, Informe N°644-2016-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, se establece como una de las funciones de la Secretaría General, la siguiente: *"Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos administrativos, comunicaciones institucionales y de apoyo de la institución."*;

Que, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, viene implementando progresivamente procedimientos de gestión administrativa y operativa en coordinación con los Jefes de cada Órgano y Unidad Orgánica, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento;

Que, en ese sentido, con Informe N° 065-2016-SANIPES/OA-UCFYT de fecha de 20 de abril de 2016, la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería indica que la Directiva "Procedimiento para la programación, autorización, solicitud, asignación, ejecución y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional para el personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", permitirá dar cumplimiento a la programación de los responsables de las Metas de cada Unidad Orgánica, efectivizando su control;

Que, por su parte, con Memorando Nº 946-2016-SANIPES/OA de fecha 20 de abril de 2016, la Oficina de Administración señala que la Directiva "Procedimiento para la programación, autorización, solicitud, asignación, ejecución y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional para el personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", justifica una adecuada previsión en la presentación de las solicitudes de viáticos y adquisición de pasajes para desarrollar comisiones de

servicios. Asimismo, permite regular la rendición de cuentas, evitando los incumplimientos de parte del personal comisionado, al presentar rendiciones extemporáneas e incompletas;

Que, asimismo, con Memorando N° 236-2016-SANIPES/OPP de fecha 16 de setiembre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva mencionada, señalando que ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", emitiendo opinión favorable al proyecto;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, *"Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";*

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que regule entre otros aspectos, la programación, autorización, solicitud, asignación, ejecución y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional para el personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 007-2016-SANIPES "Procedimiento para la programación, autorización, solicitud, asignación, ejecución y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional para el personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Econ. EDMUNDO VARGAS PANIZO
Secretario General (e)

PERÚ | Ministerio de la Producción | Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N° 007 -2016-SANIPES

"PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, SOLICITUD, ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN, Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - V°B° OFICINA ADMINISTRACION - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - SANIPES

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.2 AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.3 DURACIÓN MAXIMA DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.4 SOLICITUD DE VIATICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS

6.5 ASIGNACIÓN DE VIATICOS

6.6 ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

6.7 ESCALA DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

6.8 GASTOS DE PASAJES

6.9 AMPLIACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.10 RENDICIÓN DE CUENTAS

6.11 INFORME DE VIAJE

6.12 REEMBOLSOS

6.13 NOTIFICACIONES

VII. RESPONSABILIDADES

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

IX. ANEXOS

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA V°B° OFICINA ADMINISTRACION - SANIPES

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos internos para la programación, autorización, solicitud, asignación, ejecución y la adecuada rendición de cuentas y devolución de viáticos, pasajes y otros gastos por viajes en comisión de servicios que realicen los funcionarios, servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, en cumplimiento de sus funciones que requieran desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio y permitir que las rendiciones de cuentas se realicen en forma conveniente dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados, en conceptos tales como pasajes, movilidad local, alojamiento, alimentos y otros gastos que se realicen durante la comisión de servicio.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores y personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual que presten servicios en los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, que realicen viajes en comisión de servicios al interior y/o exterior del territorio nacional.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley Nº 30063 - Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
4.2. Ley Nº 30281 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del año 2016.
4.3. Ley N° 30124 - Ley que modifica el artículo 425º del Código Penal, referido al concepto de funcionarios públicos.
4.4. Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
4.5. Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
4.6. Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4.7. Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4.8. Ley Nº 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
4.9. Ley Nº 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley Nº 27958.
4.10. Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - V°B° OFICINA ADMINISTRACION

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

4.12. Ley Nº 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios se realicen en clase económica.

4.13. Decreto Legislativo Nº 1057- Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificada por la Ley Nº 29849.

4.14. Decreto Legislativo Nº 943 – Ley del Registro Único de Contribuyentes.

4.15. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 01-2014-SANIPES-DE.

4.16. Decreto Supremo Nº 012-2013-PRODUCE.

4.17. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

4.18. Decreto Supremo Nº 056-2013-EF, modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, sobre la escala de viáticos para viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.

4.19. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y sus modificatoria, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y uso de la Caja Chica, artículo 2º Documentos del Gasto Devengado inciso b).

4.20. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificaciones.

4.21. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

4.22. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Todas las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo sujetarse en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.

5.2. Los Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, según corresponda, programarán las comisiones de servicios de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI.

5.3. La programación de viajes nacionales e internacionales para las comisiones de servicios, deberán contar con el crédito presupuestario correspondiente, el cual deberá formar parte de la solicitud de viáticos respectiva.

5.4. Los pasajes solicitados para la realización de las comisiones de servicios serán adquiridos en categoría económica.

5.5. El personal del SANIPES que por razones laborales se desplace fuera de su lugar habitual de trabajo en comisión de servicio dentro del territorio nacional, percibirá una asignación diaria por viáticos según lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF y en el Decreto Supremo Nº 056-2013-EF, según corresponda.

5.6. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, ésta última empleada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, con excepción de la movilidad local utilizada para la ida y retorno al lugar de destino (aeropuerto o terrapuerto).

5.7. Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano, utilizando horas de la jornada laboral diaria y que impliquen el retorno del funcionario, servidor o personal en el mismo día a su centro de trabajo o residencia habitual, no generan pago de viáticos.

5.8. Cuando la comisión de servicio se realice utilizando vehículos de la Entidad, se deberá solicitar la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la adquisición de combustibles y lubricantes, el pago de peajes y otros gastos que correspondan. En este caso, en la rendición de cuentas no debe incluirse el concepto de movilidad local en el lugar de destino, así como también deberá precisar al reverso del Comprobante de Pago autorizado por SUNAT, el detalle del personal que hará uso del servicio del vehículo.

5.9. El comisionado no podrá viajar en Comisión de Servicios, si no cuenta con la Planilla de Viáticos, debidamente autorizada.

5.10. Excepcionalmente, los viáticos pueden ser atendidos con fondos de Caja Chica de Sede Central y Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1. y 10.2. del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva aprobada con la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15".

5.11. Los Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, según sea el caso, comunicarán a la Unidad de Recursos Humanos, la duración de la comisión de servicio del personal a su cargo para efectos de control de asistencia del comisionado.

5.12. Los comprobantes de pagos que sustenten los gastos con cargo a los viáticos asignados serán emitidos a nombre del SANIPES, con RUC Nº 20565429656, debiendo en el caso de los emitidos durante una comisión de servicio dentro del territorio nacional, ceñirse a lo dispuesto en la Resolución Nº 007-99-SUNAT, respecto del tipo de comprobantes de pago correspondiente. Siendo así, bajo

ningún motivo, se aceptarán Comprobantes de Pago emitidos a nombre del comisionado.

5.13. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos con cargo a los viáticos asignados, deben presentarse en originales, a excepción de las boletas de venta en el caso de comprobantes emitidos en el territorio nacional, sin enmendaduras ni borrones. Solamente en el caso de comprobantes de pago emitidos por concepto de ALIMENTOS, deberá registrarse de manera detallada el consumo efectuado.

5.14. Todos los comprobantes de pagos emitidos en el territorio nacional, deberán estar autorizados por SUNAT, debiendo ser refrendados al reverso por el comisionado, indicando además el número de su Documento Nacional de Identidad, así como sus datos personales. El refrendado se aplica también para comprobantes de pago emitidos en el exterior, debiendo especificar el detalle del gasto realizado en idioma español.

5.15. Cuando un comisionado participe en un evento, taller o similar que incluya alimentación (almuerzo y/o cena) en favor de los participantes, tales consumos no deberán ser contemplados ni reconocidos en la declaración jurada de gastos de viáticos. Corresponde al comisionado informar dicho detalle en su Plan de Trabajo el personal inmerso en dicho evento, para el control respectivo.

5.16. La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería del SANIPES, a través del personal a cargo de la realización del Control Previo, validará los comprobantes de pago presentados por el comisionado, los cuales deberán consignar su V°B° para dar la conformidad del trámite, mediante su firma y sello correspondiente a cada Comprobante de Pago autorizado por SUNAT. De igual manera, dichos comprobantes de pago deberán contar con el V°B° del Jefe inmediato.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

5.17. No procede bajo ningún concepto la utilización de recursos asignados al comisionado, por parte de persona distinta, que pueda ser su reemplazo para llevar a cabo la misma comisión de servicios, situación en la que debe realizarse una nueva solicitud.

5.18. De no realizar la comisión de servicio autorizada, es responsabilidad del comisionado efectuar la devolución del cheque y/o dinero según corresponda, de acuerdo al importe total recibido, a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el cheque y/o dinero en efectivo. Asimismo, deberá justificar con un documento escrito las razones que motivaron dicha cancelación o postergación de la comisión, adjuntando el cheque o de corresponder la devolución a caja del importe asignado.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° – OFICINA ADMINISTRACION – SANIPES

5.19. En caso que la comisión de servicios no se haya concretado por causas imputables de exclusiva responsabilidad del comisionado, éste será responsable de pagar los gastos de la empresa proveedora de pasajes por penalidad aplicada y/o por el pasaje no utilizado, al margen de las sanciones administrativas que correspondan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.1.1. Todas las comisiones de servicios deben ser programadas, por lo tanto los Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES según corresponda, remitirán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información sobre el particular para su incorporación en la Programación de Compromisos Anual – PCA, al inicio de cada ejercicio.

6.1.2. Como máximo hasta el décimo (10) día calendario al vencimiento del mes anterior, los Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES según corresponda, remitirán a la Oficina de Administración el Formato de Programación Mensual de Comisiones de Servicios debiendo señalar la Fuente de Financiamiento **(Anexo N° 01),** para su consolidación y posterior programación en el Calendario de Pagos por parte de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

El Formato de Programación Mensual de Comisiones de Servicio señalado en el párrafo anterior, deberá contener como mínimo la cantidad de comisiones de servicios del mes, los lugares de destino, las fechas de inicio y término, el número de personas involucradas, cargo o función de las personas que deben viajar, así como el monto estimado de la comisión y del rubro Otros Gastos en cada una de ellas de corresponder.

Lo señalado en el párrafo anterior con relación al Formato de Programación Mensual de Comisiones de Servicios y al plazo de su presentación, no será aplicado para los viajes en comisión de servicio que realicen Funcionarios de la Alta Dirección y la Oficina de Control Institucional, siempre que sean de carácter inopinado y/o reservado.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - V°B° OFICINA ADMINISTRACION

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

6.2. AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Las comisiones de servicios **se autorizan**, según el nivel del funcionario, servidor o personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual, de acuerdo a la escala de jerarquía siguiente:

Secretario General, Asesores de Alta Dirección y/o Jefe de Oficinas Desconcentradas	Director Ejecutivo
Directores y/o Jefes de Órganos de Control Institucional, Asesoramiento, Apoyo y/o Línea	Secretario General
Funcionarios, Servidores o Personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual de Órganos, Unidades u Oficinas Desconcentradas (*).	Director, Jefe de Oficina según corresponda

(*) En caso de Terceros, deberá adjuntar la Orden de Servicios.

6.2.1. DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional que realice la Dirección Ejecutiva no requieren autorización y/o aprobación.

6.2.2. FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

- **Viajes al exterior que irrogan gasto al Estado Peruano:**

El área usuaria que requiere el viaje solicitará la autorización de viajes correspondiente con una anticipación de cuarenta (40) días calendarios adjuntando la solicitud el itinerario del viaje y el Plan de Trabajo **(Anexo Nº 02)**; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.

La Oficina de Administración derivará a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, el Informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, en el cual se señala que los gastos serán financiados con el presupuesto de la institución, solicitando que se realice el cálculo de viáticos a asignar.

Asimismo, se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, tanto el Informe Técnico del área usuaria, como el de la Oficina de Administración en los cuales, según corresponda,

se detallará el nombre del comisionado, la fecha , lugar y objetivo del viaje, el itinerario, así como el importe del viático, el pasaje y gastos de instalación , adjuntando los antecedentes que correspondan, Oficina que luego de la revisión de la documentación que sustenta la comisión de servicios, la elevará a la Secretaría General, en la que adjuntará el Informe correspondiente, así como también el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva, a fin de continuar con el trámite de suscripción correspondiente.

Las comisiones al exterior para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o para cualquier otro motivo, que irroguen gasto al presupuesto institucional, se aprobarán por Resolución de Dirección Ejecutiva del SANIPES, en caso de los funcionarios, servidores o personal del SANIPES.

En el caso específico de comisiones al exterior de la Dirección Ejecutiva, su aprobación se realiza mediante Resolución Ministerial, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Directiva de "Procedimientos para las Autorizaciones de Viajes al Exterior en el Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 296-2009-PRODUCE.

- **Viajes al exterior que no irrogan gasto al Estado Peruano:**

El área usuaria que requiere el viaje solicitará la autorización de viajes correspondiente con una anticipación de treinta (30) días calendarios adjuntando la solicitud el itinerario del viaje y el Plan de Trabajo **(Anexo Nº 02)**; así como, un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje.

Asimismo, se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, tanto el Informe Técnico del área usuaria, como el de la Oficina de Administración en los cuales, según corresponda, se detallará el nombre del comisionado, la fecha , lugar y objetivo del viaje, el itinerario, así como el importe del viático, el pasaje y gastos de instalación , adjuntando los antecedentes que correspondan, Oficina que luego de la revisión de la documentación que sustenta la comisión de servicios, la elevará a la Secretaría General, en la que adjuntará el Informe correspondiente, así como también el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva, a fin de continuar con el trámite de suscripción correspondiente.

Las comisiones al exterior para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o para cualquier otro motivo, que no irroguen gasto al presupuesto institucional, se aprobarán por Resolución de Secretaría General, en caso de los funcionarios, servidores o personal del SANIPES.

En el caso específico de comisiones al exterior de la Dirección Ejecutiva, su aprobación se realiza mediante Resolución Ministerial, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 007-2009-PRODUCE, que aprueba la Directiva del Procedimientos para las Autorizaciones de Viajes al Exterior en el Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 296-2009-PRODUCE.

6.3. DURACIÓN MAXIMA DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince (15) días por mes. En el caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, deberá ser autorizado mediante Resolución Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta la Certificación Presupuestal existente en la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

6.4. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS

6.4.1. Toda solicitud de viáticos y adquisición de pasajes aéreos respecto de viajes programados se efectuará por escrito, mediante Memorándum dirigido a la Oficina de Administración, teniendo en cuenta la programación mensual correspondiente, dentro de un plazo mínimo de anticipación a la comisión no menor de doce (12) días calendario anteriores, adjuntando el Plan de Trabajo **(Anexo Nº 02)** en el cual deberá incluir el itinerario del viaje que realizará el comisionado, así como el Presupuesto del Costo para Comisión de Servicios / Planilla de Viáticos, según corresponda (**Anexo Nº 03)**, las que serán procesadas y autorizadas por la Oficina de Administración con la firma correspondiente en la Planilla de Viáticos, generado de manera digital en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; documentos debidamente firmados por el comisionado, su jefe inmediato, así como por la persona a cargo de la autorización del viaje, de acuerdo al numeral 6.2.

Conjuntamente con la documentación antes mencionada, se deberá contar con los recursos disponibles previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y presupuesto, cuya tramitación está a cargo del área usuaria, a través del **Responsable de Meta respectiva**.

6.4.2. En el formato de Presupuesto del Costo para Comisión de Servicios/ Planilla de Viáticos **(Anexo Nº 03),** el comisionado consignará sus datos personales, el número de su Documento de Identidad, su cargo, el área de trabajo, el objeto de la comisión, el itinerario de viaje, como también el respectivo presupuesto de viaje, que comprende los viáticos por los días estimados de viaje de acuerdo

a la Escala de Viáticos consignada en el Anexo Nº 04 A o B, según corresponda a la comisión de servicios. El presupuesto será destinado para alojamiento, alimentación y movilidad local (desde y hacia el lugar de embarque), así como también será utilizada para el desplazamiento en el lugar de destino de la comisión.

6.4.3. Para generar una planilla de viáticos, el comisionado que tenga rendiciones pendientes , es necesario que efectúe el "Registro Administrativo", de las rendiciones de cuenta a presentar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, como parte del sustento correspondiente.

6.4.4. El Jefe de la Oficina de Administración, previa verificación de que el comisionado no mantiene ninguna Rendición de Cuenta pendiente, procede a dar trámite a las solicitudes de viáticos por intermedio de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, derivando la documentación antes detallada, la cual de presentarse de manera incompleta será materia de devolución, para su inmediata rectificación.

En el caso de la adquisición de pasajes aéreos, dicho requerimiento será puesto en conocimiento de la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a la compra de los pasajes en categoría económica, para lo cual previamente el área usuaria debe haber coordinado con dicha Unidad el itinerario y horario más adecuado para la comisión de servicios.

6.4.5. Excepcionalmente, se incluirá en la Planilla de Viáticos, otros gastos de viaje dependiendo de la Comisión de Servicios como: Tarifa Única de Uso de Aeropuerto – TUUA, combustible, peaje, cochera y otros gastos, los cuales se entregarán en calidad de anticipo de corresponder, previa autorización de la Oficina de Administración.

6.5. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.5.1. La asignación de viáticos y su pago, se efectuará antes que el comisionado realice el viaje, y de acuerdo con la escala de viáticos que señala la presente Directiva, siempre que tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a (24) horas. Dicho pago se efectuará mediante Carta Orden Electrónica y/o cheque de corresponder.

6.5.2. En el caso de la asignación de viáticos por viajes de comisión de servicios al exterior del territorio nacional, éstos se calculan conforme a la escala respectiva y son asignados por cada día que dura la misión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice en otro continente.

6.5.3. En caso de los viáticos otorgados mediante giro telegráfico o abono en cuenta de corresponder, la respectiva Papeleta o Voucher de Depósito será considerado como sustento de haber entregado el fondo de viáticos.

6.5.4. El comisionado bajo cualquier modalidad del servicio, deberá firmar el Comprobante de Pago generado por la Planilla de Viáticos y de corresponder proceder a la devolución a la Oficina de Administración, comprometiéndose a rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido en la presente Directiva. Caso contrario, firmará y pondrá huella digital para la Autorización de Descuento al Comisionado **(Anexo Nº 05),** que será derivado al comisionado y devuelto de manera inmediata debidamente firmada a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería a cargo de la Oficina de Administración.

6.5.5. En casos muy particulares se otorgarán viáticos, a través del Fondo Fijo de Caja Chica de Sede Central y/o Fondo Fijo de Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, previa coordinación con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, lo cual será puesto de conocimiento de la Oficina de Administración.

6.5.6. Es necesario se tenga en cuenta que la asignación de viáticos se asigna por cada día, la cual será verificada en el momento de la evaluación y fiscalización de la rendición de cuenta documentada.

6.5.7. Excepcionalmente, en el caso de viajes con carácter de imprevistos y/o urgentes que no se encuentren programados, se atenderán viáticos, previa solicitud escrita del área usuaria que requiera el viaje, adjuntando un informe técnico que sustente debidamente la importancia de realizar el viaje, la cual deberá ser autorizada por la Oficina de Administración, luego de lo cual deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el numeral. 6.4.

6.6. ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

(*) Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF del 22 de enero de 2013. **(Anexo Nº 04)**

DESCRIPCION	Costo según nivel jerárquico y categorías (en Nuevos Soles)
Director Ejecutivo, Secretario General	380.00
Asesores de Alta Dirección, Jefe de Oficinas Desconcentradas, Directores y/o Jefes de Órganos de Control Institucional, Asesoramiento, Apoyo y/o Línea, Funcionarios, Servidores y Personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual de las Sedes Callao y Surquillo	320.00
Responsables de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional y personal de tales Oficinas.	250.00
Personal que se traslade en la Jurisdicción de Lima (Huaral - Chancay - Huacho - Supe - Pativilca, entre otros), perteneciente a las Sedes Callao y Surquillo	180.00

6.7. ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

(*) Artículo 5º y 6º del Decreto Supremo Nº 056-2013-EF.

ZONAS GEOGRAFICOS	VIATICO DIARIO (*) (En dólares americanos)
África	$.480.00
América Central	$.315.00

América del Norte	$.440.00
América del Sur	$.370.00
Asia	$.500.00
Medio Oriente	$.430.00
Caribe	$.510.00
Europa	$.540.00
Oceanía	$.385.00

6.8. GASTOS DE PASAJES

6.8.1 Los pasajes aéreos no están comprendidos dentro del anticipo de viáticos que se otorga al comisionado.

6.8.2 Los pasajes aéreos al igual que los viáticos son para consumo exclusivo del comisionado quien debe en forma responsable y razonablemente. Se encuentra prohibido la disposición de éstos para fines distintos o por terceras personas.

6.8.3 En caso de viajes por vía terrestre, se otorgará al comisionado dentro de la Planilla de Viáticos, para gastos de pasajes de acuerdo con los valores de mercado que registre la Unidad de Abastecimiento, con cargo a rendir cuenta documentada.

6.8.4 Los pasajes al igual que los viáticos serán utilizados dentro del itinerario, los términos y condiciones debidamente autorizados. Si fuese el caso que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor justificados, no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

6.9. AMPLIACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

6.9.1. La ampliación, reprogramación y/o cancelación del viaje por comisión de servicios, deberá ser comunicada mediante documento oficial y/o por cualquier medio de comunicación rápida (correos electrónicos) a la Oficina de

Administración y Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, respectivamente, dependiendo de la ubicación de los comisionados, indicando los motivos de la ampliación, reprogramación y/o cancelación, según corresponda, como también la Planilla de Viáticos relacionado al viaje por comisión de servicios respectivo.

6.9.2. En caso la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado podrá solicitar la ampliación de los viáticos, previa comunicación y conformidad de los funcionarios que autorizaron el viaje correspondiente.

6.10. RENDICIÓN DE CUENTAS

6.10.1. AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

a) Los comisionados que perciban asignaciones de viáticos deberán presentar las respectivas rendiciones de cuentas documentadas, utilizando el Formato de Rendición de Cuenta de Viáticos por Comisión de Servicios **(Anexo N° 06)**, ante la Oficina de Administración, dentro de los ocho (08) días calendarios posteriores a la culminación de la comisión de servicios. Dicha Oficina remitirá toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería para su fiscalización (Control Previo).

b) La rendición debidamente documentada, es de carácter obligatorio en originales de conformidad con lo indicado en el Anexo Nº 07 de la presente Directiva, documentación sustentatoria que deberá estar ordenada, foliada y en orden correlativo.

c) La rendición de viáticos es de exclusiva responsabilidad del comisionado, independientemente del vínculo laboral o contractual al que pertenezcan, debiendo adjuntar los comprobantes de pago que acrediten los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local, que se hubiesen cancelado con cargo a los viáticos asignados.

d) La rendición de cuentas debidamente fiscalizada por el Área de Contabilidad a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, se registra en el SIAF – SP administrativa y contablemente dentro del mes que fuese presentado y rendido, remitiéndolo a Tesorería para archivarla junto al Comprobante de Pago para el abono en la cuenta y/o cheque de corresponder.

e) En aquellos casos excepcionales que se hayan otorgado viáticos, a través del Fondo Fijo de Caja Chica de Sede Central y/o Fondo Fijo de Caja Chica en las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, se deberá efectuar la rendición

de dentro de cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el retorno, debiendo hacer la entrega al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el cual hará de conocimiento a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

f) Todo trámite de rendición de cuentas deberá efectuarse debidamente sustentado y no se aceptará bajo ninguna circunstancia las rendiciones parciales o incompletas.

g) Los gastos se sustentarán mediante Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, los cuales deben consignar en el reverso los nombres y apellidos completos del comisionado, debidamente firmada por éste y el jefe inmediato, quien dio conformidad a la comisión, dichos comprobantes deben ser pegados o engrampados en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su archivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT: Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquina Registradora, Peaje, Tarifa Única de Uso de Aeropuerto - TUUA, Boletos de Viaje, etc.

- No se podrán pagar facturas por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) cuando estén gravados con el Impuesto General a las Ventas - IGV, y sean atenciones por servicios que se encuentren afectos al Sistema de Detracciones.

- No se podrán pagar en un mismo día dos o más facturas que en conjunto superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) en los casos que se trate de un mismo proveedor por concepto de servicios.

- No se aceptarán pago con Tarjetas de Crédito y Beneficios de puntos Bonus.

- Si corresponden a Tarjetas de Débito, deberán adjuntar el voucher del Banco al que corresponden, donde precisa el gasto por VISA, sino no se aceptará dicho gasto.

h) Los gastos de pasajes aéreos, terrestres y gastos de combustibles, se sustentarán de la manera siguiente:

- Adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.

- Los tickets electrónicos y/o boletos de viaje deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.

- Reporte de bitácora por el gasto de combustible firmada por el conductor señalando el origen y destino de la ruta, así como la placa del vehículo oficial.

i) En los gastos de alojamiento se reconocerá como máximo el costo facturado por un hotel de 3 estrellas; salvo casos especiales donde el comisionado no altere el monto asignado.

j) No se consideran como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago, por adquisiciones de artículos de tocador, vestuarios, licores, cigarros, tarjetas o recargas telefónicas, medicamentos, u otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecidos en la presente Directiva.

k) En caso de robo o extravió de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, presentará copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuenta documentada.

El comisionado, bajo su responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual (escaneada) a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.

l) Excepcionalmente, se podrá sustentar determinados gastos mediante la Declaración Jurada a nivel nacional **(Anexo Nº 08-A)**, no debiendo exceder del treinta (30%) del viático otorgado, podrá sustentarse siempre y cuando no sea posible obtener Comprobante de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF.

m) La declaración Jurada y los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, no se aceptarán adulteradas con borrones, correcciones ni enmendaduras, sobrevaluadas o falsificadas.

n) De existir saldo por devolver, debido a que la comisión de servicios duró menos de lo previsto o no se hayan ejecutado los gastos en las diversas partidas asignadas, antes de la presentación de la rendición de cuenta correspondiente, deberá de hacer entrega del dinero a los cinco (05) días hábiles del retorno de la comisión de servicios a la Unidad de Contabilidad,

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° – OFICINA ADMINISTRACION – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – SANIPES

Finanzas y Tesorería, recepcionando copia de la Papeleta de Depósito del Banco de la Nación y/o Recibo de Ingreso de Caja en la que se acredita la devolución del dinero no utilizado, debidamente visada, previa revisión del responsable de Control Previo, Tesorería de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, efectuará el T-6 dentro de las 24 horas de recibida la devolución.

o) Ante el incumplimiento del comisionado de devolver los viáticos no utilizados, o en caso de no cumplir con la presentación de la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, y estando firmada la Planilla de Viáticos que autoriza de manera expresa el descuento **(Anexo Nº 05)**, la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, con conocimiento de la Oficina de Administración, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y/o Unidad de Abastecimiento para que efectúen el descuento y/o retención de haberes según corresponda, correspondiendo aplicar los intereses legales de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que aplica la Superintendencia de Banca y Seguros (artículo Nº 68º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15).

p) La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, informará de manera quincenal a la Oficina de Administración, sobre las rendiciones de viáticos pendientes, a fin de dar trámite a la notificación al comisionado mediante Memorándum de la Oficina de Administración, debidamente visado por la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, dentro de la quincena del mes para la entrega de la rendición de cuenta documentada.

q) El reiterado atraso en la rendición de cuentas, la omisión de datos y/o inclusión de datos inexactos, como también la adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y/o acciones legales pertinentes contra el comisionado, lo cual será considerado como causal de despido y/o resolución de contrato, dependiendo de la gravedad de los hechos.

6.10.2. AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

a) Los comisionados que realicen viajes al exterior, deberán sustentar la rendición de cuentas de manera documentada hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto asignado. El veinte por ciento (20%) restante de los gastos realizados podrá sustentarse mediante Declaración Jurada al exterior **(Anexo Nº 08-B)**, debidamente suscrita de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente. A efecto de la rendición, el comisionado llenará el Anexo N° 06, especificando las actividades realizadas, debidamente aprobado por el Jefe inmediato.

b) La rendición de cuentas será presentada a la Oficina Administración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de efectuado el viaje, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión de servicios, debiendo contener el detalle del gasto efectuado en idioma español, por cada documento sustentatorio emitido en el exterior del territorio nacional.

c) En caso de existir devolución de los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, la cual deberá realizarlo a los cinco (05) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

6.11. INFORME DE VIAJE

Dentro de los plazos previstos para la rendición de cuentas correspondiente, tanto en los viajes en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional, el comisionado debe presentar un Informe de viaje ante el Director o Jefe de la Oficina del cual depende, que contendrá las actividades desarrolladas y los resultados de su gestión según Anexo N° 09, cuya copia deberá presentarla adjunta a la rendición de cuenta.

Quedan exceptuados de este requisito la Dirección Ejecutiva y el Secretario General.

6.12. REEMBOLSOS

a) Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se autorizará ante situaciones emergentes, los reembolsos realizados por la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio o durante la ampliación de la misma.

b) Previa a la presentación de la Solicitud de Reembolso ante la Oficina de Administración, se deberá contar con el Vº Bº de la Secretaría General, ante quién se deberá justificar el hecho que sustente la no realización del trámite para la asignación de los viáticos.

c) Para la emisión del acto resolutivo de la Oficina de Administración que reconozca el reembolso, se debe presentar ante dicha Oficina, la siguiente documentación:

- Solicitud de Reembolso de Viáticos, con el Vº Bº de la Secretaria General sustentando el motivo de la entrega no oportuna del viático, o las causas que originan la prórroga del viático inicialmente solicitado, sin que haya sido comunicado oportunamente.

- Planilla de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios. **(Anexo Nº 02)**

- Adjuntar la rendición de cuentas debidamente documentada, conforme lo establecido en la presente Directiva; así como, los y pasajes realizados.

d) Una vez evaluada la documentación sustentatoria presentada por el comisionado y validada por el Área de Contabilidad a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la misma se derivará a la Oficina de Administración, a efectos de solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobación de la Certificación Presupuestal, así como para la emisión del informe que detalle el inicio y fin de la comisión de servicio, así como el monto a ser reembolsado.

6.13. NOTIFICACIONES

a) Transcurrido el primer día en exceso, se pondrá de conocimiento a la Oficina de Administración, vía correo institucional, sobre las rendiciones de cuentas pendientes de entrega a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, el Responsable de Rendición de Cuentas notificará al comisionado de manera quincenal, que no ha cumplido con presentar la documentación sustentatoria del gasto, para su inmediata remisión, dándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para tal fin.

b) Las notificaciones por incumplimiento de rendición de cuentas también serán dirigidas al funcionario que autorizó el viaje en comisión de servicios, con cargo a la Oficina de Administración y a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, para el seguimiento correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, la Alta Dirección, los Asesores de Alta Dirección, la Secretaria General, los Directores, los Jefes de Órganos de Control Institucional Asesoramiento, Apoyo y/o Línea, el Jefe de Oficinas Desconcentradas, los Jefes de Unidad, los Responsables de Oficinas Desconcentradas, los Funcionarios, los Servidores; así como todo personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual comisionado que soliciten y/o autoricen el otorgamiento de fondos para gastos de viáticos.

7.2. La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuentas documentada, teniendo la facultad de realizar observaciones que correspondan, siendo de responsabilidad del comisionado absolver en el plazo comunicado.

7.3. El incumplimiento de lo plasmado en la presente Directiva, dará lugar a la devolución del total del monto asignado y pago de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que hubiera lugar.

7.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá emitir oportunamente a cada Responsable de la Meta, en el marco presupuestal con el que cuenta cada actividad programada para las asignaciones de viáticos y pasajes, debiendo remitir a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

7.5. El Órgano de Control Institucional, mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal al interior y exterior del país, para la realización de comisión de servicios de funcionarios y servidores o personal de confianza, incluido el personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como el personal que brinda los servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio de la institución requieran realizar viajes al interior o exterior del territorio nacional, directamente relacionados con los fines y objetivos institucionales.

b) **Comisionado:** Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual y/o personas que no se encuentran en las categorías antes mencionadas y realizan comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad, debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios dentro del territorio nacional.

c) **Comprobante de Pago:** Son los documentos que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: (Facturas, Recibos por Honorarios, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y expresamente está autorizado por la SUNAT).

d) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos por la lejanía del lugar de la comisión de servicios, únicamente cuando se trate de éstos casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecidos por la SUNAT. El comisionado, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados. El monto de gasto se sustenta a través de este documento

que no debe exceder del 30 % del monto de viático otorgado, para el caso de Rendiciones de Cuenta dentro del territorio nacional.

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

f) **Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables realizar para el cumplimiento del objeto de la Comisión de Servicios, tales como fotocopias, impresiones, combustibles y peaje (sólo cuando se trate de vehículos del SANIPES, asignados al comisionado), alquiler de unidades vehiculares para el traslado hasta el lugar de la comisión, entre otros, que guarden relación con la comisión de servicios.

g) **Pasajes:** Comprende el pasaje pagado a la empresa de transporte o agencia de viajes por el traslado de personal a nivel nacional o internacional. Asimismo, cubre los gastos de peaje cuando se utiliza vehículo oficial.

h) **Rendición de Cuentas:** Obligación del comisionado a presentar dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, adjuntando la documentación sustentatoria de Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT, por los gastos realizados durante la comisión de servicios.

i) **Responsabilidad:** Obligación que contrae el comisionado o rindente como funcionario o personal de cualquier modalidad de servicio con la entidad, a fin de rendir cuenta ante las instancias correspondiente y señaladas en la presente Directiva, con relación a los fondos entregados para realizar una misión u objetivo.

j) **Rindente:** Denominación del comisionado.

k) **Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento interno en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, sea éste al interior del país o fuera del él, previa suscripción de una Declaración Jurada por la cual se compromete a cumplir con la rendición de cuentas correspondientes, dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena. El comisionado deberá sustentar documentadamente el gasto de alojamiento en el lugar de destino, dentro del monto asignado en el concepto de viáticos.

l) **Viáticos por comisión dentro del territorio nacional:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad

(hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

m) **Viáticos por comisión fuera del territorio nacional:** Corresponde a la asignación que se le concede al comisionado, para atender gastos en la comisión de servicios en el exterior del país.

n) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor referencial y es fijada al inicio de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas, siendo para el año 2016 el importe de S/ 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta con 00/100 soles).

X. ANEXOS

- Anexo Nº 01 Programación de Mensual de Comisión de Servicios.
- Anexo Nº 02 Plan de Trabajo.
- Anexo Nº 03 Presupuesto del Costo por Comisión de Servicios/ Planilla de Viáticos.
- Anexo Nº 04-A / Nº 04-BA Escala de Viáticos al interior / Escala de Viáticos al exterior del territorio nacional.
- Anexo Nº 05 Declaración Jurada / Autorización de Retención o Descuento Voluntario en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas.
- Anexo Nº 06 Rendición de Cuenta de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo Nº 07 Documentos sustentatorios a presentar.
- Anexo Nº 08-A / Nº 08-B Declaración Jurada a nivel nacional / Declaración Jurada al exterior.
- Anexo Nº 09 Informe de Viaje.
- Anexo Nº 10 Flujograma para el proceso de atención por Comisión de Servicios.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – V°B° OFICINA ADMINISTRACION – SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – SANIPES

SANIPES

ANEXO Nº 01

PROGRAMACION MENSUAL DE COMISION DE SERVICIOS

DIRECCION/OFICINA :

PERIODO:

PROYECTO/CONVENIO:

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISIÓN		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Días/Hora			

Lugar y fecha,

Firma del Director y/o Jefe

ANEXO Nº 02

PLAN DE TRABAJO

Fecha de la Comisión: Del al 201.....

Lugar de la Comisión:

1º **OBJETIVO GENERAL**

2º **ACCIONES A DESARROLLARSE**

2.1.
2.2.
2.3.
2.4.

3º **CRONOGRAMA**

ACCIONES A DESARROLLAR	Mes : ..... 201.....			
	Día 1	Día 2	Día	Día....

4º **EL EVENTO INCLUYE ALIMENTACIONA PARA LOS PARTICIPANTES**

Si _____ **No** _____
Si _____ **No** _____

Callao, de 201....

Firma del Comisionado

Firma del funcionario que autoriza

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
V°B°
OFICINA ADMINISTRACION
SANIPES

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.01.00

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N° [ ]

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001588

Datos del Comisionado

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

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 299	
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.1199	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/.
0003	11 . 027 . 0054 . 0094 . 3000540 . 5005587	1-00	2.3. 2 1. 2 2		0,00
0003	11 . 027 . 0054 . 0094 . 3000540 . 5005587	1-00	2.3. 2 1. 2 1		0,00
				Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

Yo, con DNI N , me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viáticos en un plazo de ocho (10) días hábiles, luego de haber concluido el período de comisión de servicios. Caso contrario autorizo voluntariamente se me descuente el monto de viáticos recibidos de mis ingresos del mes.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

Firma Autorizada

Firma Autorizada

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - V°B° OFICINA ADMINISTRACIÓN - SANIPES

ANEXO Nº 04-A

ESCALA DE VIATICOS
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

DESCRIPCION	Costo según nivel jerárquico y categorías (en Nuevos Soles)
Director Ejecutivo, Secretario General.	380.00
Asesores de Alta Dirección, Jefes de Oficina Desconcentrada y/o Jefes de Organos de Control Institucional. Asesoramiento, Apoyo y/o Línea, Funcionarios, Servidores y Personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la Sede Central y Surquillo.	320.00
Personal de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.	250.00
Personal que se traslade en la Jurisdicción de Lima (Huaral - Chancay - Huacho - Supe - Pativilca, entre otros), perteneciente a las Sede Callao y Surquillo.	180.00

ANEXO Nº 04-B

ESCALA DE VIATIVOS
FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

ZONAS GEOGRAFICOS	VIATICO DIARIO (*) (En dólares americanos)
Africa	$.480.00
América Central	$.315.00
América del Norte	$.440.00
América del Sur	$.370.00
Asia	$.500.00
Medio Oriente	$.510.00
Caribe	$.430.00
Europa	$.540.00
Oceanía	$.385.00

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - V°B° OFICINA ADMINISTRACION - SANIPES

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA / AUTORIZACION DE RETENCION O DESCUENTO VOLUNTARIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTA (VIATICOS)

Yo,.....,identificado (a) con D.N.I. Nº....., declaro haber recibido del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, el monto de ..../100 nuevos soles (S/. _____), fondos públicos que me fueron entregados conforme lo dispuesto en ....., de acuerdo al requerimiento de Planilla de Viáticos, tramitados a esta Jefatura de la Oficina de Administración del SANIPES/ Oficina usuaria ....., y; en ese sentido autorizo que en caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera a través de la Unidad de corresponder, realice la Retención o Descuento de mis Haberes y/o Contratista, hasta por el monto total del viático no rendido, **AUTORIZO** que la retención y/o descuento voluntario (hasta por el monto recibido), sea revertida al Tesoro Público a la Cuenta Bancaria que dio origen a la entrega del Viático correspondiente.

Fecha .....

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SANIPES

.....
Comisionado del Viático Otorgado

.....
Vº Bº Jefe de Oficina de Administración

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA VºBº OFICINA ADMINISTRACION SANIPES

SANIPES

ANEXO N° 06

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS

REFERENCIA: SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS N° _____

META:	
FTE.FTO.	
DNI N°	

Apellidos y Nombres del Comisionado : _____

Dependencia:

Destino(s) : _____

DE	Fecha	Hora	A	Fecha	Hora

DOCUMENTOS (1)			Hospedaje	Alimentación	Movilidad	TUUA	Pasajes	Combustible	Otros/Gastos	TOTAL
FECHA	CLASE	N°								
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
Total (2)			S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	0,00

DECLARACION JURADA

Yo, _____ con DNI N° _____ declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de gasto respectivo, según el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.:

DECLARADO	Hospedaje	Alimentación	Movilidad	TUUA	Pasajes	Combustible	Otros/Gastos	TOTAL
Total (3)								0,00

RUBRO DE GASTOS	Hospedaje	Alimentación	Movilidad	TUUA	Pasajes	Combustible	Otros/Gastos	TOTAL
Total Gastado (2) + (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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	0,00	TOTAL
Total Gastado (2) + (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipo Recibido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reembolso (+) o devolución por Mayor o Menor (-) gasto del comisonado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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 de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme autorizado por el Jefe que autorizo la comisión de servicios.

Lugar: Lima,

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
V°B°
OFICINA ADMINISTRACION
SANIPES

ANEXO Nº 07

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

No.	DETALLE
1.	Informe de la Comisión efectuada dirigido al Jefe inmediato superior.
2.	Copia del Comprobante de Pago.
3.	Copia de la Planilla de Viáticos.
4.	Facturas.
5.	Liquidaciones de Compras.
6.	Boletas de Ventas.
7.	Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otras que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.
8.	Todos los documentos deben estar firmados al reverso por el comisionado y el Jefe inmediato.
9.	Todos los Comprobantes de pagos otorgados deben ser emitidos a Nombre del SANIPES, cuando corresponda se consignará el **RUC 20565429656,** en el caso de la Sede Central y del RUC de cada Unidad Ejecutora.
10.	Facturas debe consignarse el RUC con 11 dígitos.
11.	La Declaración Jurada al interior, no deberá excederse del 30% del viático asignado, podrá sustentarse siempre y cuando no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
12.	La Declaración Jurada al exterior, deberán sustentar con documentos sustentatorios hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. **El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.** Fecha de elaboración de la Rendición.
13.	La Rendición es de acuerdo a la Planilla de Viáticos y por partidas específicas.
14.	Adjuntar a la Rendición la **copia del pasaje aéreo** cuando corresponda.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
V°B°
OFICINA ADMINISTRACIÓN
SANIPES

ANEXO Nº 08-A

DECLARACION JURADA AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

Yo:.....

Servidor del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, identificado con DNI Nº.....actualmente laborando en:

.....

desempeñando la función de:.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado gastos por concepto de viáticos por un importe de:..... nuevos soles, en la Comisión de Servicios realizada en la ciudad.....de los días:.....del mes de.....:..... del año:.....

Con la finalidad de:.....

.....

La presente declaración amparándome en la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, artículo 3º del Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en la que establece que la Declaración Jurada no podrá excederse del (30%) del viático otorgado, para sustentarse, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos; y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

Lima,.....de.....del.....

.....

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - V°B° OFICINA ADMINISTRACION

ANEXO Nº 08-B

DECLARACION JURADA AL EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

Yo:.....

Servidor del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, identificado con DNI Nº.....actualmente laborando en:

.....

desempeñando la función de:.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado gastos por concepto de viáticos por un importe de:..... nuevos soles, en la Comisión de Servicios realizada en la ciudad.....de los días:.....del mes de.....:..... del año:.....

Con la finalidad de:.....

.....

La presente declaración amparándome en la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM, de fecha 19 de mayo de 2013, en el artículo 6ª Sustentación de Viáticos, señala que deberán sustentar con documentos sustentatorios hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viático. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

Lima,.....de.....del.....

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombres y Apellidos
DNI Nº.....

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - VºBº OFICINA ADMINISTRACION

ANEXO Nº 09

INFORME DE VIAJE

Destino:.....

Objetivo:.....

ACTIVIDADES REALIZADAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

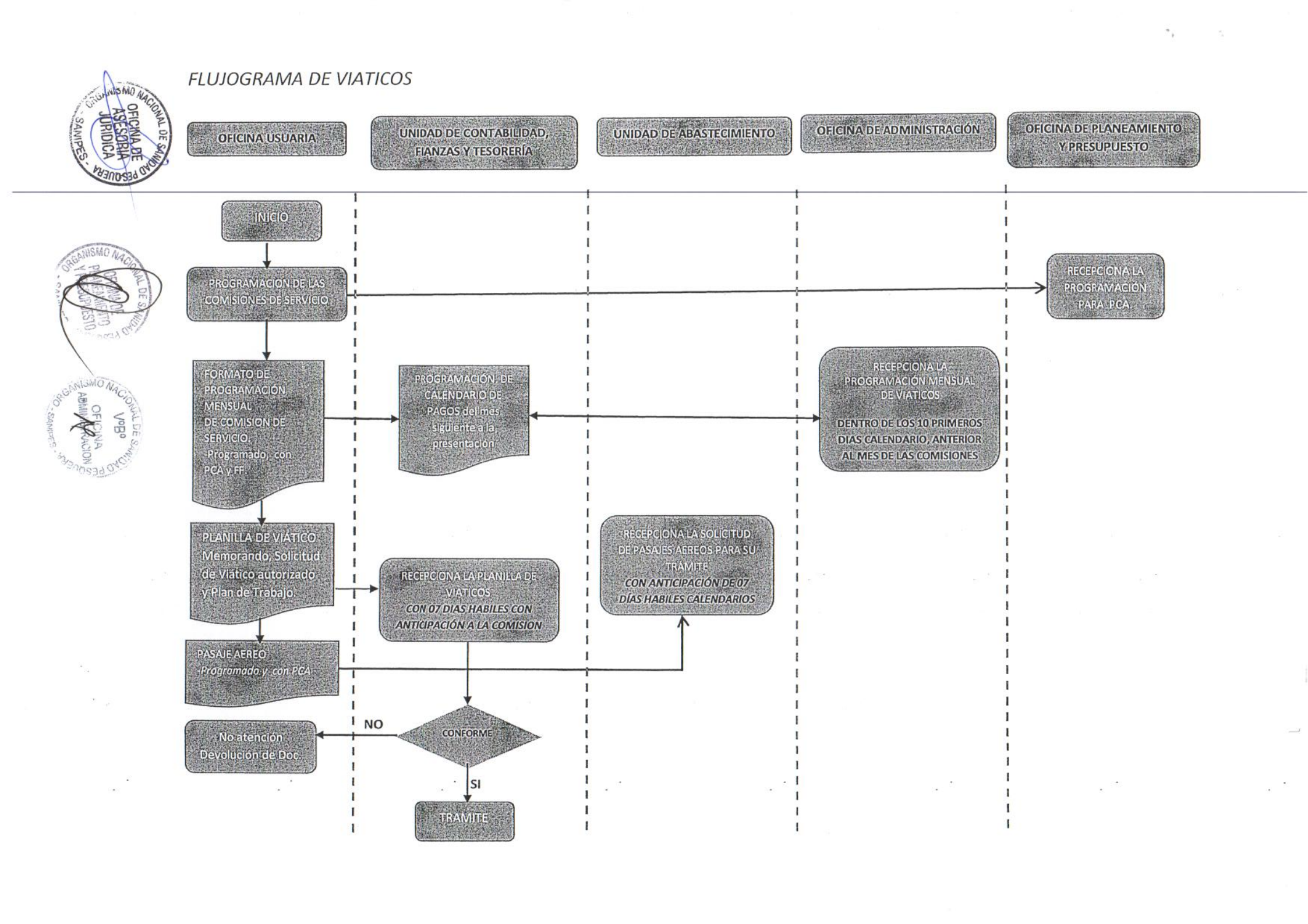
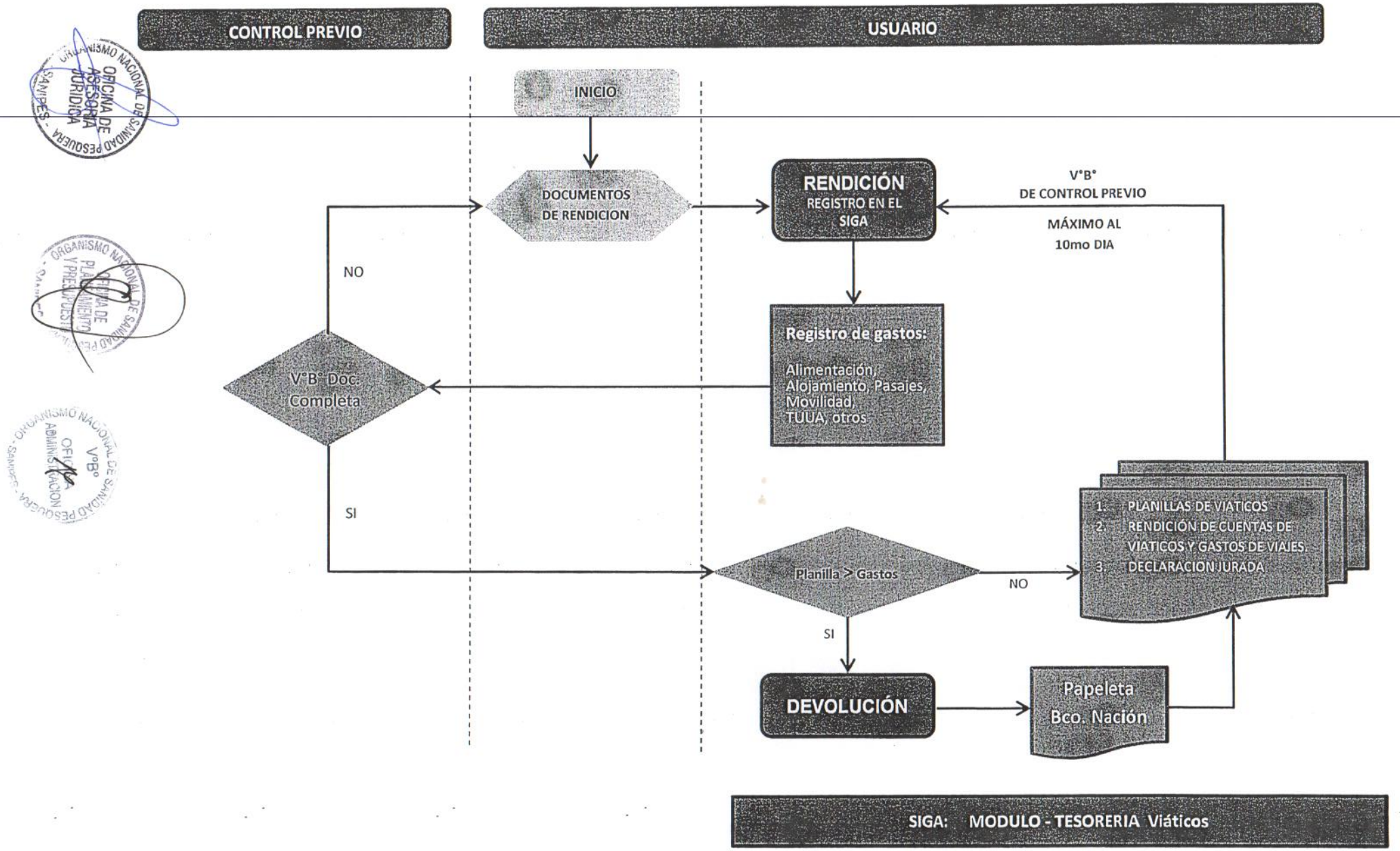
.....

.....

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
.....	.....	.....

Si es de carácter **RESERVADO**, indicar en el informe.

FLUJOGRAMA DE VIATICOS



FLUJOGRAMA PARA LA RENDICION DE VIATICOS