



Resolución de Coordinación Ejecutiva

N° 05-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC

Lima, 04 de febrero de 2022

VISTO:

Los Memorandos N°00259-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP, N° 00284-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP, N°00441-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP, N°00541-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP, N°00789-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP, N° 00062-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP e Informe N° 00265-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, los Memorandos Múltiple N° 00473-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, N° 00041-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF y los Memorandos N° 00496-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, N° 00829-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, N° 00885-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, N° 00248-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAF, N° 00907-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF, N° 01216-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF del Área de Administración y Finanzas, los Memorandos N° 00123-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA de la Unidad Administrativa, los Memorandos N° 00359-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/AGI del Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque, los Memorandos N° 00053-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AJ, N° 00060-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AJ, N° 00008-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AJ, N° 00005-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AJ e Informe N° 00044-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AJ del del Área de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, se crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en el ámbito del Ministerio del Ambiente, y mediante Decreto Supremo N° 003-2020-MINAM, se amplía su vigencia hasta el 2030;

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 47-2013-MINAM-VMDERN/BOSQUES, se aprobó la Directiva N° 005-2013-PNCB-VMDERN-MINAM, denominada "Normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicio al interior del país";

Que, de acuerdo con el numeral 2.2.5 del Manual de Operaciones del PNCBMCC aprobado por Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, el Área de Administración y Finanzas es responsable, entre otras, de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, el Área de Administración y Finanzas propone y sustenta la aprobación de la Directiva para requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país, para lo cual se ha actualizado su base legal, con relación a la versión anterior, y se han incorporado mejoras para optimizar y/o simplificar los procedimientos de autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país;



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, el Área de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva en mención, considerando viable se prosiga con el trámite por estar conforme a los Sistemas Administrativos a cargo del área;

Que, el Área de Asesoría Jurídica opina de manera favorable sobre la aprobación del citado proyecto de Directiva, toda vez que se encuentra conforme al marco legal aplicable, correspondiendo dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva N° 47-2013-MINAM-VMDERN/BOSQUES;

Con el visado de la Jefa del Área de Asesoría Jurídica, del Jefe del Área de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Unidad Administrativa y;

De conformidad con la Directiva N° 01-2020-MINAM/VMDERN/PNCB, “Directiva para emitir documentos normativos en el PNCB”, aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 11-2020-MINAM/VMDERN/PNCB y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, aprobado por Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF denominada “Directiva para requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2013-PNCB-VMDERN-MINAM, denominada “Normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicio al interior del país”, aprobada por Resolución Ejecutiva N° 47-2013-MINAM-VMDERN/BOSQUES.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (<http://www.bosques.gob.pe/>).

Regístrese, comuníquese, publíquese.

Rudy Valdivia Pacheco
Coordinador Ejecutivo (e)
 VALDIVIA PACHECO Rudy
 Alberto FAU 20492966658 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 07/02/2022 09:24:00-0500



Firmado digitalmente por:
CORNEJO PEREZ Percy Ivan
FAU 20492966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 17:37:15-0500



Firmado digitalmente por:
CORNEJO PEREZ Percy Ivan
FAU 20492966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 17:36:47-0500



Firmado digitalmente por:
BURGA TAMAYO Oscar Raul
FAU 20492966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 15:00:22-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES MILLONES Diana
Rocio FAU 20492966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/02/2022 22:48:37-0500



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

DIRECTIVA N° 002-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF



Elaborado por : UA-AAF
Revisado por : APP, AAJ
Aprobado por : UA
RCE N° : 005-2022-MINAM/VMDEN/PNCBMCC
Versión : 01
N.º de páginas : 21



Firmado digitalmente por:
VALDIVIA PACHECO Rudy
Alberto FAU 20402966658 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/02/2022 09:23:33-0500



Firmado digitalmente por:
CORNEJO PEREZ Percy Ivan
FAU 20402966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 17:38:13-0500

Firmado digitalmente por:
CORNEJO PEREZ Percy Ivan
FAU 20402966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 17:37:53-0500



Firmado digitalmente por:
BURGA TAMAYO Oscar Raul
FAU 20402966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 16:52:48-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES MILLONES Diana
Rocio FAU 20402966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/02/2022 17:13:54-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1	Del Requerimiento de Viáticos y Pasajes.....	5
6.2	De la Autorización de otorgamiento de Viáticos y pasajes:	6
6.3	Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.	6
6.4	De la Rendición de Cuentas	7
6.5	Reprogramación, cancelación o ampliación de la Comisión de Servicios	9
6.6	Del Reembolso de Viáticos.....	10
VII.	RESPONSABILIDADES	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
IX.	VIGENCIA	11
X.	ANEXOS	11



DIRECTIVA N° 002-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC

DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos y pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el interior del país, otorgados al personal bajo cualquier modalidad contractual en el PNCBMCC debidamente acreditada comisionada.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para el requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos y pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios en el interior del país.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las Unidades de Organización del PNCBMCC, así como a toda persona natural o jurídica que preste servicios al PNCBMCC, independientemente de su vínculo laboral, relación contractual o formativo laboral.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado, el uso de la Caja Chica, entre otros.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 042-2019-MINAM, que aprueba la Directiva N° 02-2019-MINAM/SG, “Disposiciones que Regulan la Gestión Documental en el Ministerio del Ambiente”
- Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 11-2020-MINAM/VMDERN/PNCBMCC, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MINAM/VMDERN/PNCBMCC “Directiva para Emitir Documentos Normativos en el PNCBMCC”

Las normas citadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, reglamentarias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Adquisición de Pasajes Aéreos

Se realiza a través del sistema de logística del AAF, empleando la herramienta electrónica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras. Excepcionalmente solo para aquellas rutas que por su estacionalidad, ubicación geográfica y condiciones del mercado no puedan ser adquiridos a través de Central de Compras Públicas – Perú Compras, se asigna al comisionado el importe equivalente al costo de la ruta de la comisión de servicio.

5.2 Escala y Cálculo de los Viáticos

Para la escala y el cálculo de los viáticos que se otorgan, se considera lo siguiente:

- a. Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día del Anexo N° 10 de la presente Directiva, los cuales pueden ser variados de acuerdo a las necesidades que surjan, previo informe sustentado de la unidad de organización solicitante y siempre y cuando no exceda el monto de S/ 320,00 por día establecido por el MEF y autorizado por el AAF.
- b. Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un día de comisión.
- c. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- d. En ningún caso la comisión de servicio podrá exceder treinta (30) días calendario, por vez.
 - e. Para lugares distintos a los referidos en el Anexo N° 10, los viáticos se otorgan considerando los costos de lugares o ciudades similares de acuerdo a la evaluación realizada por el AAF y sin sobrepasar el monto máximo de S/ 320,00.
- 5.3** En el caso de comisionados que tengan la calidad de consultores, reciben viáticos siempre que este concepto esté establecido dentro sus contratos y/o términos de referencia; así como, que la finalidad de la comisión de servicio se relacione a los objetivos de la consultoría materia del contrato.
- 5.4** Las acciones de control de los viáticos otorgados, desembolsos y la correspondiente rendición de cuentas son de competencia del AAF.
- 5.5** El AAF, según corresponda, debe advertir al comisionado con copia al jefe del AAF, el incumplimiento de la rendición de cuentas o retraso en la devolución de viáticos.
- 5.6** En el caso de efectuarse pagos por concepto de pasajes o transportes, que se encuentren afectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) y supere los S/ 1 500,00 (Mil Quinientos Soles y 00/100 Soles) el comisionado, bajo responsabilidad, efectúa la retención del 8% del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que acredite la suspensión retención.
- 5.7** El Comisionado que transporte bienes patrimoniales en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida, robo, extravío o daño, se aplicará los procedimientos administrativos según normas vigentes sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento .

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Requerimiento de Viáticos y Pasajes

- 6.1.1. El comisionado completa los Anexos N° 3, 4 y 5 de la presente Directiva y lo remite a su jefe inmediato.
- 6.1.2. El jefe inmediato, mediante informe, solicita la visación del responsable de meta presupuestal y lo traslada al AAF, dentro de los diez (10) días calendarios previos a la comisión de servicios.
- 6.1.3. El comisionado tramita la papeleta de salida por comisión de servicios, mediante correo al AAF adjuntando el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- 6.1.4. Para los casos en que el comisionado realice actividades continuas (multidestino), se debe especificar en el Anexo 3 de la presente Directiva, los lugares donde se han designado las comisiones, de manera cronológica, la cantidad de días e importes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 6.1.5. El requerimiento de viáticos de los jefes de la UT, UA y UPP, son solicitados a la CE.
- 6.1.6. Los requerimientos de viáticos tramitados de forma excepcional producto de una urgencia en el cumplimiento de una actividad no programada y que ésta amerita la designación inmediata de un personal en comisión de servicios, debe ser debidamente sustentado y se solicita a la UA, el mismo día que se ha tomado conocimiento de la urgencia y antes de iniciar la comisión de servicios.

6.2 De la Autorización de otorgamiento de Viáticos y pasajes:

- 6.2.1 El AAF revisa y evalúa el otorgamiento de viáticos. De encontrar observaciones lo devuelve a la unidad de organización solicitante, para la subsanación correspondiente.
- 6.2.2 La autorización de otorgamiento de viáticos está a cargo de cada responsable de meta.
- 6.2.3 La autorización de otorgamiento de viáticos con carácter excepcional es autorizado por la UA, quien a su vez lo deriva al AAF.
- 6.2.4 La CE autoriza el otorgamiento de viáticos para jefes de UT, UA y UPP y lo deriva al AAF.
- 6.2.5 Los requerimientos de viáticos se realizan hasta el último día del mes de noviembre del ejercicio fiscal en curso. Sólo en casos debidamente justificados por su carácter de urgente y considerando el Cierre del Ejercicio Presupuestal, se autorizarán viáticos hasta el día quince (15) del mes de diciembre del ejercicio respectivo.

6.3 Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.

- 6.3.1 El AAF registra la Planilla por Comisión de Servicios (Anexo N° 4) en el sistema SIAF-SP y solicita al APP mediante memorando la aprobación de CCP.
- 6.3.2 El APP mediante memorando aprueba la CCP y lo remite al AAF.
- 6.3.3 El AAF, realiza el control previo del expediente, devenga y gira en el SIAF-SP, procede con el abono al comisionado.
- 6.3.4 En el caso de comisionado que tenga la calidad de CAS del PNCBMCC, el AAF deriva al comisionado, el expediente para su rendición. En el caso que el comisionado tenga la calidad de consultor del PNCBMCC, el AAF deriva el expediente a la unidad de organización solicitante.



6.4 De la Rendición de Cuentas

- 6.4.1 La rendición de cuentas por comisión de servicios se realiza a través del ECODOC, presentando los Anexos N° 6 y 8 de la presente Directiva, debidamente firmados; en orden cronológico y visado en el reverso de cada uno de ellos. De existir gastos con declaraciones juradas, se adjuntan los anexos respectivos correctamente llenados según los formatos señalados en la presente Directiva.
- 6.4.2 La rendición de cuentas se realiza de acuerdo al siguiente detalle:
- a) El comisionado que labore en la Sede Lima del PNCBMCC, presenta la rendición de cuentas a su jefe inmediato, dentro del plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de culminada la comisión de servicios. El jefe inmediato deriva al AAF, en un plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
 - b) El comisionado que labore en AZ del PNCBMCC, presenta la rendición de cuentas al jefe del AZ respectiva, dentro del plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de culminada la comisión de servicios; quien a su vez lo deriva al AAF con copia a la UT, en un plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
 - c) En el caso que los comisionados sean los jefes de la UT, UA y UPP, la rendición de cuentas por comisión de servicios, son presentados a la CE, quien a su vez deriva al AAF.
- 6.4.3 En caso que el comisionado no rinda cuentas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el AAF está facultado para efectuar el descuento en la Planilla Única de Remuneraciones y en el caso de consultores se descuenta de la correspondiente retribución, en aplicación a la autorización otorgada por el comisionado en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.
- 6.4.4 El comisionado debe presentar físicamente su rendición de cuentas al Jefe inmediato, en un plazo no mayor de 60 días de culminada la comisión. Para ello, el AAF establece disposiciones para recopilar los expedientes físicos para la custodia correspondiente.
- 6.4.5 De existir saldos no utilizados, el comisionado efectúa la devolución del dinero, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, debiendo el AAF remitir al comisionado el recibo de ingresos por la devolución del saldo no utilizado, que debe ser adjuntado a la rendición de cuentas.
- 6.4.6 Si la rendición de cuentas tiene observaciones o importes por devolver, el comisionado subsana o realiza la devolución, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de la comunicación del AAF.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

6.4.7 Requisitos para los documentos que sustentan la rendición de cuentas:

- a) Los documentos válidos, son los autorizados y reconocidos según el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias deben corresponder al período de la comisión de servicios, detallado en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.
- b) Los comprobantes de pagos que sustenten el gasto son emitidos a nombre de "Conservación de Bosques", número de RUC: N° 20546871330, dirección: Av. República de Panamá N° 3030, Piso 14 - San Isidro, Lima.
- c) No son válidos los comprobantes de pago cuyo RUC del proveedor se encuentre en estado de NO HABIDO / NO HALLADO, BAJA DE RUC, SUSPENSIÓN DEFINITIVA O TEMPORAL o el proveedor no esté autorizado a emitir dicho comprobante de pago.
- d) No se aceptan documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras, así como la cancelación del consumo con Tarjeta de Crédito o canje de algún beneficio económico a favor del comisionado (acumulación de puntos bonus entre otros).
- e) Los comprobantes de pago tales como facturas, boletas de venta, boletos de pasaje, tickets, entre otros, deben estar correctamente emitidos, con datos íntegros de acuerdo a los rubros consignados en los mismos y justificados al reverso consignando el motivo del gasto.
- f) En el rubro de alimentación excepcionalmente y sólo en caso de comisión de servicios que se realice a comunidades nativas, comunidades campesinas, zona rural o lugares sin acceso a servicio de alimentación, se acepta la adquisición de víveres, debiendo detallarse en el reverso de cada comprobante de pago el motivo del gasto.
- g) El importe máximo para rendición de gastos mediante el Anexo N° 7 Declaración Jurada, es hasta el 30% del monto total otorgado por concepto de Viáticos.
- h) El uso de Declaración Jurada que sustente gastos, procede únicamente cuando se trate de:
 - h.1) Gastos de alimentación en zonas rurales o alejadas de la ciudad, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
 - h.2) Gastos por movilidad dentro de la localidad de la comisión de servicio, incluyendo el desplazamiento desde el domicilio hacia el lugar de embarque y viceversa.

6.4.8 Sólo en casos en los que no sea posible obtener documentos sustentatorios tales como facturas, boletas de venta, boletos de pasaje, tickets, entre otros, se sustenta mediante declaración jurada según Anexo N° 7.

6.4.9 Se autoriza el uso excepcional de la Declaración Jurada por Gasto de Transporte (Anexo N° 9), para sustentar los gastos de pasajes terrestres y/o fluviales por el desplazamiento del comisionado, en lugares donde no sea



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

posible obtener los documentos sustentatorios, debiéndose adjuntar el formato debidamente firmado por el transportista y el comisionado.

- 6.4.10 En caso de robo o extravío de comprobante de pago; el comisionado remite Informe a su jefe inmediato explicando el suceso, adjuntando copia certificada de la denuncia policial de la localidad más cercana y reporte con detalle de gastos, consignando el tipo de documento, concepto, fecha, importe.
- 6.4.11 El jefe inmediato, previa evaluación de conformidad y remite al AAF. El AAF verifica el expediente, emite un informe y de estar conforme, da por validada la rendición, para ser considerado como sustento de gasto.
- 6.4.12 El comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada es pasible de sanciones según corresponda.

6.5 Reprogramación, cancelación o ampliación de la Comisión de Servicios

- 6.5.1. De la reprogramación: Se autoriza la reprogramación únicamente por cambio o modificación de fechas de la comisión de servicios y que no altere los demás conceptos de viáticos (partida presupuestal, importe, destino, objeto de la comisión).

El comisionado informa el motivo y justifica las causas por la cual no se llevó a cabo la comisión en la fecha prevista al responsable de meta quien a su vez aprueba e informa al AAF, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento, adjuntando el Anexo N° 3 actualizado.

- 6.5.2. De la cancelación: Se deja sin efecto el proceso de otorgamiento de viáticos cuando se toma conocimiento de la cancelación de la comisión de servicios. El comisionado informa el motivo y justifica las causas por la cual no se llevó a cabo la comisión en la fecha prevista, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento al responsable de meta quien a su vez autoriza la anulación y comunica al AAF para proceder con las gestiones pertinentes.

De ser cobrado el importe de los viáticos y gastos de transporte, el comisionado procede a devolver dicha suma al AAF o abona en la cuenta corriente del Programa, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento. Para tal fin se le otorga el respectivo Recibo de Ingreso.

- 6.5.3. En el caso de que la comisión de servicios se amplíe a días adicionales, el comisionado remite a su jefe inmediato un informe debidamente justificado y adjunta los Anexos N° 3, 4 y 5.
- 6.5.4. El jefe inmediato previo visto bueno del responsable de meta, solicita la autorización al AAF, antes de que culmine la comisión de servicios.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 6.5.5. Si, el no cumplimiento de la comisión de servicios se debe a causa atribuible al comisionado, éste deberá asumir los costos y gastos vinculados al pasaje, así como la penalidad por la reprogramación, postergación o anulación de los pasajes.

6.6 Del Reembolso de Viáticos

- 6.6.1. El reembolso de gastos por comisión de servicios, procede ante dos (2) supuestos:
- 6.6.1.1. En casos excepcionales y ante situaciones debidamente justificadas, en las que no se ha efectuado la entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión de Servicios, y en los que el Comisionado asumió los gastos del viaje.
- 6.6.1.2. En casos que se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para la comisión.
- 6.6.2. Una vez reincorporado a sus labores, el comisionado presenta la solicitud de reembolso de viáticos, motivado, justificado y sustentado documentariamente por el comisionado, mediante informe dirigido a su jefatura inmediata y este deberá validar la solicitud de reembolso.
- 6.6.3. Para el procedimiento de reembolso, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- a) En el caso señalado en el numeral 6.6.1.1., el AAF recibe y evalúa la solicitud de reembolso de acuerdo a la norma vigente y de ser procedente, gestiona la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario ante APP, para su posterior mediante acto resolutive. Posterior a ello, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 6.4. de la presente Directiva.
- b) En el caso señalado en el numeral 6.6.1.2., el comisionado debe adjuntar copia de la rendición de cuentas de la comisión de servicios original acompañado de los documentos originales (facturas, boletas de venta, boletos de pasaje, tickets, entre otros) que sustenta mayores gastos, detallado en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los servidores de las Unidades de Organización del PNCBMCC, así como a toda persona natural o jurídica que preste servicios al PNCBMCC, independientemente de su vínculo laboral, relación contractual o formativo laboral.
- 7.2. El AAF establece los mecanismos para determinar las responsabilidades necesarias para dar cumplimiento a la presente Directiva.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

7.3. En caso de incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva, el expediente será derivado a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – STPAD o Procuraduría Pública de corresponder, a efectos de realizar el respectivo deslinde de responsabilidades.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 No se tramitan viáticos ni pasajes cuando el comisionado tiene pendientes de rendición y/o devolución según corresponda, siendo de plena responsabilidad del comisionado la imposibilidad de nuevos otorgamientos y las consecuencias del mismo.
- 8.2 No se otorga viáticos al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, como ejecución de otros gastos que no pueden ser programados y son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión, los criterios serán establecidos por el AAF.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. ANEXOS

Anexo N° 1	Siglas
Anexo N° 2	Glosario de Términos
Anexo N° 3	Cuadro Detalle de Costos
Anexo N° 4	Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios
Anexo N° 5	Carta de Compromiso - Autorización de Descuento
Anexo N° 6	Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
Anexo N° 7	Declaración Jurada
Anexo N° 8	Informe de Actividades realizadas
Anexo N° 9	Declaración Jurada de Transporte
Anexo N° 10	Escala de monto máximo de Viáticos por día



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 1

SIGLAS

- AAF : Área de Administración y Finanzas.
- AZ : Área Zonal.
- CE : Coordinación Ejecutiva.
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- UT : Unidad Técnica
- UPP : Unidad de Programas y Proyectos
- UA : Unidad Administrativa



ANEXO N° 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adulteración:** Falsificación o manipulación de la verdad, alteración de la información.
- **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la Ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, dispuesto por el Jefe inmediato, para realizar actividades financiadas que estén relacionadas al Plan Operativo Institucional y que contribuyan con los objetivos del PNCBMCC.
- **Comisionado:** Persona natural o jurídica que preste servicios al PNCBMCC, independientemente de su vínculo laboral, relación contractual o formativo laboral, que por la necesidad de servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicios.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien (víveres), la entrega en uso o la prestación de servicios. Solo se considera comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, liquidaciones de compras, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan un adecuado control tributario y que estén expresamente autorizados por la SUNAT.
- **Comunidades:** Son aquellas comunidades campesinas o nativas con las cuales el Programa ha suscrito convenio de conservación de bosques.
- **Meta presupuestal:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal correspondiente.
- **Movilidad Local:** Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local del personal que realiza una comisión dentro de la jurisdicción del destino de la comisión e incluye el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque.
- **Pasajes** Recurso financiero que recibe el comisionado para la adquisición de boletos o tickets (aéreo, terrestre, fluvial u otros), que permitirá su desplazamiento o traslado desde el lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios; así como viajes internos en Provincia. Se solicita mediante el Anexo N° 3 de la presente Directiva.
- **Responsable de Meta Presupuestal:** Es el servidor del PNCBMCC que está a cargo de la administración del presupuesto asignado para el área, proyecto o unidad de organización contratado bajo cualquier modalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Sobrevaluado:** Cuando se observa que el importe se encuentra por encima de lo que podría considerarse como su valor real o justo
- **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de una unidad: pueden ser: órgano, unidad orgánica, área.
- **Viáticos:** Son los recursos financieros que recibe el comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; así como, para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local) y otros gastos debidamente justificados.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 3**DETALLE DE COSTO**

Comisionado:
DNI:
Condición Laboral:
Cargo:
Unidad de Organización:
Actividad:
Fuente Financiamiento:
Destino:
Motivo de la Comisión:
Objetivo de la Comisión:
Medio de transporte:

TRANSPORTE

Meta	Fecha	Hora	Origen	Destino	Importe (S/)	Medio de transporte
Total					-	

VIÁTICOS

Meta	Periodo	Hora	Detalle	Días en ciudad	Días en campo	Viáticos/ciudad	Viáticos/campo	Importe (S/)
Total								

COMBUSTIBLE

Meta	Fecha	Origen	Destino	Importe (S/)
Total				

OTROS

Meta	Fecha	Concepto	Destino	Importe (S/)
Total				

 Firma
 Comisionado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 4

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° PLANILLA

I. DATOS DEL COMISIONADO:									
Nombres y Apellidos:									
D.N.I.:									
Cargo:									
Unidad de Organización:									
Condición Laboral:									
II. DATOS DE LA COMISIÓN:									
Destino									
Itinerario									
Fecha									
Del:		Hora salida (1-24):		Al:		Hora regreso (1-24)			
Medio de Transporte:									
Terrestre:				Aéreo:			Fluvial:		Ninguno:
Motivo del Viaje:									
III. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN:									
Meta	Concepto			Fte. Fto.	Clasificador de Gasto		Monto		
	Pasajes y Gastos de Transporte								
	Viáticos								
	Combustible								
	Otros								
Total S/									

Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato

Importante:

La rendición de viáticos al interior del territorio nacional se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Si incumpliera con la norma precitada, acepto que se me impute responsabilidad pecuniaria automática sin lugar a reclamo y se efectúe el descuento correspondiente sobre mi retribución por contraprestación y honorarios, incluido el pago de los intereses de corresponder.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

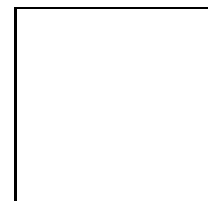
Yo,..... identificado con DNI N°
Trabajador o consultor de la Unidad Ejecutora Conservación de Bosques, mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuentas por el importe de S/, otorgados en calidad de Viáticos y otros, así como la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios.

En caso de incumplimiento, autorizo a la Unidad Ejecutora Conservación de Bosques a ejecutar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, beneficios sociales y/o pago por servicios prestados, de ser el caso, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias vigentes para el presente Año Fiscal.

...../...../.....

Firma _____

Huella Digital





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 6

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SEERVICIOS

Table with 3 columns: N° PLANILLA, DÍA, MES, AÑO

Form with fields: Nombre y Apellidos, DNI, Cargo, Unidad de Organización, Motivo de la Comisión, Lugar de la Comisión, Fecha de Comisión, Comprobantes der Pago, REG. SIAF, IMPORTE ASIGNADO

Table: DETALLES DE GASTOS DE VIÁTICOS. Columns: Fecha, Tipo de Documento, N° Dcto., N° de RUC, Proveedor / Razón Social, Concepto, Importe S/.

Table: DETALLES DE GASTOS DE TRANSPORTE. Columns: Fecha, Tipo de Documento, N° Dcto., N° de RUC, Proveedor / Razón Social, Concepto, Importe S/.

Table: DETALLES DE OTROS GASTOS. Columns: Fecha, Tipo de Documento, N° Dcto., N° de RUC, Proveedor / Razón Social, Concepto, Importe S/.

SUB TOTAL S/.

Gastos por Declaración Jurada (Anexo 05) S/.

TOTAL RENDICIO S/.

SALDO S/.

Table with 4 columns: Código, Asignado, Ejecutado, Saldo. Rows: 2.3.21.21, 2.3.21.22, 23....., TOTAL S/.

Firma del Comisionado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO Nº 7

DECLARACION JURADA

Formulario for sworn declaration with fields: Nombres y Apellidos, DNI, Cargo, Unidad de Organización, Motivo de la Comision, Lugar de la Comision, Fecha de la Comision. Includes a paragraph of text: En aprobación a lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Table titled 'DETALLE DE GASTOS' with columns: Nº, Fecha, Concepto, Importe S/.

Firmo el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.

Firma Comisionado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 8

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Form with fields: NOMBRES Y APELLIDOS, DNI, CARGO, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, MOTIVO DE LA COMISION, LUGAR DE LA COMISION, FECHA DE LA COMISION

Main report form with sections: 1.- Objetivo de viaje, 2.- Descripción de las actividades ejecutadas, 3.- Resultados de la Comisión y/o Compromisos. Includes signature lines for 'Firma Comisionado' and 'V° B° Jefe Inmediato'.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO Nº 9

DECLARACION JURADA POR TRANSPORTE

Form with fields: NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, DNI DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO, DNI DEL USUARIO, LUGAR DE SALIDA, LUGAR DE LLEGADA, MOTIVO DEL SERVICIO. Includes a paragraph of text regarding the resolution N° 002-2007-EF/77.15.

Table titled 'DETALLE DE GASTOS' with columns: Fecha, Concepto, Importe S/.

Se suscribe el presente en señal de conformidad, al haber recibido el pago monetario por los servicios prestados descritos en el detalle del presente documento

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

FIRMA DEL COMISIONADO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 10 ESCALA MÁXIMA DE VIÁTICOS POR DÍA

DESTINO	ESCALA MÁXIMA POR DÍA	DESTINO	ESCALA MÁXIMA POR DÍA
	S/		S/
Aguaytía	200,00	Oxapampa	200,00
Atalaya	200,00	Pangoa	180,00
Bagua	200,00	Pebas	180,00
Boca Manu	180,00	Pichari	200,00
Constitución	180,00	Pilcopata	180,00
Contamana	180,00	Pucallpa	270,00
Echarate	180,00	Puerto Bermúdez	180,00
Huamanga	200,00	Puerto Colorado	180,00
Huánuco	200,00	Puerto Inca	180,00
Imaza	180,00	Puno	220,00
Iñapari	180,00	Purús	200,00
Iscozacín	180,00	Putumayo	180,00
Jaén	200,00	Quillabamba	250,00
Jauja	200,00	Río Tambo	180,00
Kimbiri	180,00	Rioja	250,00
La Convención	250,00	San José de Sisa/el Dorado	180,00
La Merced	200,00	San Lorenzo	180,00
Lamas	120,00	Satipo	200,00
Megantoni	180,00	Sepahua	180,00
Moyobamba	270,00	Tarapoto	270,00
Nauta	200,00	Tingo María	200,00
Nieva	180,00	Villa Rica	200,00
Sectores	60,00 – 100,00	Yurimaguas	250,00
Ciudad capital de los departamentos del país			320,00