

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ



Resolución Directoral N°DEC- 265 - 2014

Callao, 15 octubre de 2014

VISTOS:

- a) Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País".
- b) Memorandum N°DEC-222-2014

CONSIDERANDO:

Que, el IMARPE emitió la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País", con fecha 21 de noviembre de 2013, el cual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos administrativos para una adecuada y oportuna tramitación y autorización de los viajes; así como, la asignación de pasajes y viáticos y su respectiva rendición de cuentas por concepto de comisión de servicios que realizan los directivos y servidores públicos del IMARPE, dentro y fuera del territorio nacional;

Que, durante la aplicación de la referida norma interna y de la ejecución de las prospecciones costeras que realizan las áreas científicas, se han presentado situaciones especiales durante su desarrollo y que no están consideradas en la referida norma interna, obligando al IMARPE a efectuar modificaciones y establecer procedimientos necesarios para la asignación del viático cuando las operaciones en el mar se realizan en zonas someras. Asimismo, se hace necesario la modificación de la modalidad de aprobación de las comisiones de servicio dentro del país, la simplificación del procedimiento administrativo para la aprobación de los viáticos nacionales e internacionales; así como, las excepciones a ser consideradas para la presentación de la Declaración Jurada para las comisiones de servicio dentro del país, conllevando todo ello, a efectuar modificaciones a los formatos de los ANEXOS Ns°1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8;

Que, el Director Ejecutivo Científico dispuso la elaboración e incorporación en la Directiva que regulan los encargos y viáticos, procedimientos de control de asistencia de los profesionales que viajan en comisión de servicios a las zonas y/o lugares que están bajo la jurisdicción de los Laboratorios Costeros y Continental, mediante constancia y/o certificado de comisión de servicios emitidos por los respectivos Laboratorios que sustente la visita de los comisionados y otros aspectos relacionados al control interno;

Que, conforme a lo expuesto en los párrafos anteriores, resulta necesario modificar la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País", dejando a salvo las demás disposiciones, a partir de la vigencia de la presente Resolución; y,

De conformidad con las facultades conferidas en el inciso o) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE, aprobado mediante Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE y con las visaciones de la Secretaría General, de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación de los numerales 5.1, 5.2.3, 5.2.5, 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.4, 6.3.1.3, 6.3.2.1.1, 6.8.1.2, 6.9.1.3, 6.9.1.12, 6.9.2.1, 6.9.2.3, 6.9.2.4, 6.11 y 6.12 y los ANEXOS Ns°1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País".



M. CELI



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURIO



Artículo Segundo.- Incorpórese segundo párrafo en los numeral 5.2.3 y 6.9.1.3 de la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País".

Artículo Tercero.- Adiciónese el numeral 5.3 a la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País".

Artículo Cuarto.- Elimínese los numerales 6.1.2.2, 6.2, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.2.1.2, 6.3.2.1.3 y 6.9.1.8 de la Directiva N°DEC-004-2013-IMP "Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País" con la consiguiente re-enumeración de los numerales correspondientes.

Artículo Quinto.- Los requerimientos de viáticos y las rendiciones de cuenta de los viáticos asignados antes de la aprobación de la presente Resolución, continuarán su trámite hasta antes de la aprobación de la presente.

M. CELI

Regístrese y comuníquese;



M. VILCHEZ



C. MORENO



E. CURO

Dr. ANDRÉS CHIPOLLINI MONTENEGRO
Director Ejecutivo Científico
IMARPE



AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS	CÓDIGO: DIRECTIVA N°OGPP-003-2013-1
	FECHA: noviembre de 2013
	ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	APROBADO POR: Dirección Ejecutiva Científica Directiva N°DEC-004-2013-IMP

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para una adecuada y oportuna tramitación y autorización de los viajes; así como, la asignación de pasajes y viáticos y su respectiva rendición de cuentas por concepto de comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.

2. FINALIDAD

- 2.1 Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y pasajes, a la necesidad real que demande el cumplimiento de las comisiones de servicios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del Presupuesto Institucional para atender los fines y objetivos institucionales.
- 2.2 Optimizar la tramitación y emisión de las autorizaciones de viajes por comisión de servicios dentro y fuera del país; así como, el otorgamiento y pago de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios dentro y fuera del país.

BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal en curso, viajes al exterior
- 3.2 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.3 Ley N°28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal
- 3.4 Ley N°28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos se Realicen en Clase Económica.
- 3.5 Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.6 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.7 Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- 3.8 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículos 7° y numeral 10.1 del Artículo 10°.
- 3.9 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 15°, inciso e), modificada por las Leyes N°s 28422 y 29622.
- 3.10 Ley N°27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos.
- 3.11 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por la Ley N°29091
- 3.12 Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 3.13 Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 3.14 Decreto Legislativo N°1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley 29849.
- 3.15 Decreto Legislativo N°943, Ley del Registro Único de Contribuyentes
- 3.16 Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- 3.17 Decreto Legislativo N°095, Ley de Creación del Instituto del Mar del Perú
- 3.18 Decreto Supremo N°007-2013-EF, Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.19 Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.20 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.21 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.22 Decreto Supremo N°151-2004-EF, Reglamento de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.23 Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos a que se refiere la Ley N°27619, modificado por los Decretos Supremos N°s 005-2006-PCM y 056-2013-PCM.
- 3.24 Decreto Supremo N°015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
- 3.25 Resolución Ministerial N°296-2009-PRODUCE, Aprueba la Directiva General N°007-2009-PRODUCE "Directiva de Procedimientos para las Autorizaciones de Viajes al Exterior en el Ministerio de la Producción".



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO





- 3.26 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
3.27 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
3.28 Resolución de Contraloría N°094-2009-CG, Aprueba Directiva N°002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
3.29 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, modificada por las Resoluciones Directorales N°s 004-2009-EF-77.15 y N°001-2011-EF-77.15.
3.30 Resolución de Superintendencia N°141-2010/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago
3.31 Resolución N°089-2012-OSCE-PRE, Directiva N°002-2012-OSCE/CD, Directiva de Convenio Marco
3.32 Resolución Directoral N°013-92-INAP-DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal N°002-92 "Desplazamiento de Personal".
3.33 Resolución Directoral N°DEC-282-2013, Manual de Organización y Funciones del IMARPE
3.34 Resolución Directoral N°DE-069-2002, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE
3.35 COMUNICADO N°006-2012-OSCE/PRE, Convenio Marco "Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros".

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del IMARPE.

La presente Directiva se aplica a los funcionarios y servidores públicos del IMARPE; así como, a aquellas personas que viajen en representación del mismo. Para efectos de la presente Directiva, se considera funcionario o servidor público a todo aquel que independientemente del vínculo que mantiene con el IMARPE, sea este laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza y que en virtud de ello, ejerce funciones y brinda servicios en el mismo.

Se encuentran incluidos dentro del alcance de la presente Directiva, todos los viajes financiados con recursos asignados directamente al pliego presupuestal de la Institución o indirectamente a través de un Convenio de Administración de Recursos; así como, los viajes que no irroguen gastos al Estado, siempre que no se encuentren impedidos por Ley o Contrato, salvo los que se encarguen dentro de la ejecución de los convenios de cooperación técnico-científico.

- 4.2 Para el caso del personal contratado bajo la modalidad de CAS, el Contrato deberá estar vigente al momento de autorizar el viaje y en tanto dure éste.
4.3 No será aplicable para las personas que presten Servicios de Terceros o Eventuales, Tesistas y Practicantes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las comisiones de servicios dentro y fuera del país con cargo al Presupuesto Institucional, deben contar con el crédito presupuestario en las específicas de gasto que a continuación se detallan:

5.1.1 Viajes Nacionales:

5.1.1.1 La Específica de Gasto 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios es la asignación que se concede para atender gastos que realiza el personal en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de la labor encomendada al interior del país, tales como alimentación, hospedaje, movilidad; así como, el TUUA.

5.1.1.2 La Específica de Gasto 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte son los gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.

5.1.2 Viajes Internacionales:

5.1.2.1 La Específica de Gasto 2.3.2.1.1.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios es la asignación que se concede para atender gastos que le ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior del país (alimentación, hospedaje, movilidad; así como, el TUUA).



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



5.1.2.2 La Específica de Gasto 2.3.2.1.1.1 Pasajes y Gastos de Transportes son los gastos de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.

5.2 Para la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva, a continuación se definen los siguientes conceptos:

5.2.1 Comisión de Servicios: Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de la jurisdicción donde labora, hacia lugares donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la función que se ejerce en el IMARPE, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

El documento que autoriza la comisión de servicios contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

5.2.2 Comisionado: Funcionario o servidor público que en representación del IMARPE y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios, dentro o fuera del país.

5.2.3 Viáticos: Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los siguientes gastos:

- Alimentación: para cubrir gastos de desayuno, almuerzo y cena en la localidad de la comisión de servicios.
Alojamiento: para cubrir gastos de hospedaje
Movilidad: para cubrir gastos de ida y vuelta al aeropuerto o terrapuerto, para traslado al alojamiento y traslados en la localidad de la comisión de servicios, mediante el uso de colectivos y taxis.

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, la asignación de viáticos se otorgará para los comisionados que se desplacen fuera de la provincia de su centro de labores, con excepción de la Provincia Constitucional del Callao y Lima.

5.2.4 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

Sólo se consideran comprobantes 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 venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

5.2.5 Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT (ANEXO N°7).

5.3 Cuando se realicen operaciones en el mar, a bordo de pequeñas embarcaciones conllevando a que el comisionado se encuentre fuera de la provincia de su centro de labores y que conllevan a que éste deba pernoctar en la zona para continuar la actividad científica, el IMARPE por excepción otorgará un cuarto (1/4) de viático por día para sufragar sólo gastos de alojamiento.

6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS

6.1 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.1.1 DENTRO DEL PAÍS

6.1.1.1 Los viajes dentro del país que por necesidad institucional requieran efectuar los directivos y servidores públicos del IMARPE mediante comisiones de servicio, solicitarán la autorización mediante Memorandum, dentro del plazo mínimo de cinco (05) días hábiles, previos al viaje, debiendo adjuntar la documentación referida en los ANEXOS N°s 1 y 3 de la presente Directiva.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
 "Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

La aprobación de la comisión de servicios dentro del país, será efectiva con la firma en la Solicitud de Asignación de Viáticos del ANEXO N°3 por parte del funcionario que autorizó mediante Memorándum su ejecución, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores de recibida la solicitud y según el siguiente detalle:

SEDE CENTRAL

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Secretario General	Director Ejecutivo Científico
Directores Generales	
Coordinador del Área Funcional de Flota	
Jefes de las Oficinas Generales	Secretario General, poniendo en conocimiento al Director Ejecutivo Científico.
Coordinadores de las Áreas Funcionales	Directores Generales o Jefes de Oficina General, según sea el caso.
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Jefe inmediato superior, con la visación del Director General o Jefe de Oficina General, según corresponda.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental.	Director Ejecutivo Científico
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Coordinador de cada Laboratorio Costero o Continental.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI

- 6.1.1.2 Posterior a la autorización de la comisión de servicios, remitirán la documentación a la Oficina General de Administración, dentro del segundo día hábil posterior a la recepción de la solicitud, para los trámites de compromiso, devengado, giro y pago en el SIAF-SP.
- 6.1.1.3 En el caso que fuese denegada la solicitud, el Director Ejecutivo Científico, Secretario General, Director General, Jefe de Oficina General o Coordinador de Área Funcional, según sea el caso, devolverá la documentación al solicitante, disponiendo su archivamiento o reprogramación, de corresponder.
- 6.1.1.4 Las comisiones de servicios que tengan carácter de imprevistos o inopinados deberán ser solicitados por los Directores, Jefes o Coordinadores, según sea el caso, justificando los motivos que originaron dicha situación; y, deberán cumplir con el plazo establecido en los numerales 6.1.1.1 o 6.1.1.2, según sea el caso, de la presente Directiva.
- 6.1.1.5 Los viajes por comisión de servicios dispuestos por la Alta Dirección que tengan carácter de urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo establecido en los numerales 6.1.1.1 o 6.1.1.2, según sea el caso de la presente Directiva, debiendo cumplir con lo demás establecido en la presente norma.

6.1.2 FUERA DEL PAÍS

- 6.1.2.1 Los viajes fuera del país que por necesidad institucional requieran efectuar los directivos y servidores públicos del IMARPE mediante comisiones de servicio, solicitarán la autorización del Director Ejecutivo Científico, mediante Memorándum, dentro del plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la recepción de la invitación o designación de la persona para asistir al evento en representación del IMARPE, que generen o no gasto al Presupuesto Institucional.

Posterior a ello, será remitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido al Secretario General.
- 6.1.2.2 Con ello, se inicia el Expediente Administrativo, el mismo que debe contener:
 - 6.1.2.2.1 Documento mediante el cual se cursa la invitación o documento donde se designa al funcionario o servidor público, en representación del IMARPE.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

- 6.1.2.2.2 Copia simple del documento o impresión de la página web en la que se publicite el evento al que asistirá el comisionado (convocatoria) y/o el nombre del patrocinador, de ser el caso.
- 6.1.2.2.3 Informe Técnico Sustentatorio, de acuerdo al modelo del **ANEXO N°1** de la presente Directiva.
- 6.1.2.2.4 Solicitud de Asignación de Viáticos, según modelo del **ANEXO N°3** de la presente Directiva, siempre que el evento sea financiado con recursos presupuestales del IMARPE. Este documento obligatoriamente debe consignar las firmas de las siguientes personas:

- * Comisionado
- * Director, Jefe o Coordinador, según corresponda
- * Director Ejecutivo Científico o Secretario General, según sea el caso.

- 6.1.2.2.5 Memorándum del Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso, indicando el o los participantes en la comisión de servicios; así como, la meta presupuestal y fuente de financiamiento donde se afectará el gasto público del pasaje aéreo, cuando el evento sea financiado con recursos presupuestales del IMARPE o la aplicación del financiamiento externo, según sea el caso.

- 6.1.2.3 Posterior a la aprobación del viaje fuera del país, el Director Ejecutivo Científico remitirá para conocimiento el Expediente Administrativo al Secretario General, dentro del plazo de dos (02) días posteriores a la recepción de la solicitud.

En el mismo plazo, el Secretario General remitirá el Expediente Administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para verificar el cumplimiento de la presentación de la documentación consignada en el numeral 6.1.2.3 y en el **ANEXO N°2** de la presente Directiva; además de verificar que, la comisión de servicios ha sido recibida para el trámite de su aprobación regular.

- 6.1.2.4 En caso que la información consignada en el Expediente Administrativo, se encuentra para regularizar la comisión de servicios fuera del país, debido a que éste se encuentra en ejecución o ha culminado, mediante escrito la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, devolverá mediante Memorándum el Expediente Administrativo al remitente, precisando que la comisión de servicios, se realiza previa publicación de la Resolución Suprema o Directoral, según sea el caso. Copia de dicho documento, será remitido a la Oficina General de Administración para conocimiento; y posteriormente, remitida al Área Funcional de Recursos Humanos.

6.2 TRÁMITE DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA VIAJES FUERA DEL PAÍS

6.2.1 CUANDO NO GENERAN GASTOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 6.2.1.1 El Director Ejecutivo Científico, Secretario General, Director General, Jefe de Oficina General o Coordinador de Área Funcional, según corresponda, remitirá el Expediente Administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien dentro del plazo máximo de un (01) día hábil posterior a su recepción, verificará que la documentación sustentatoria, garantice al IMARPE el financiamiento externo por el organismo auspiciante y/o patrocinador, de acuerdo a la documentación detallada en el en el numeral 6.1.2.3 y en el **ANEXO N°2** de la presente Directiva.

De no contener la información necesaria, devolverá el Expediente Administrativo en el plazo máximo de un (01) día hábil posterior a su recepción, para la subsanación del caso.

- 6.2.1.2 Una vez recibido adecuadamente o subsanado el Expediente Administrativo, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, elaborará el Proyecto de Resolución



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO





Directoral en tres (03) originales, sobre la base de la documentación que obra en el Expediente Administrativo.

6.2.1.3 El Proyecto de Resolución Directoral, establecerá la obligación de que el comisionado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, deberá presentar al Titular del Pliego del IMARPE, el Informe de Participación, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

6.2.1.4 Para la elaboración de la Resolución Directoral, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tomará en cuenta que no procede la autorización de gastos de instalación, cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

6.2.1.5 Culminada la elaboración del Proyecto de Resolución Directoral, será visado por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y por el profesional responsable de su preparación; y, conjuntamente con el Expediente Administrativo, será remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su revisión y visación en el plazo máximo de un (01) día de recibida, en el marco del cumplimiento del principio de legalidad. Luego, será remitido a la Oficina General de Administración para su visación, en el mismo plazo.

6.2.1.6 El Proyecto de Resolución Directoral, conjuntamente con el Expediente Administrativo, será remitido al Secretario General, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil posterior de obtenida las visaciones, para su revisión y visación; y, en el plazo máximo de un (01) día, elevará a la Dirección Ejecutiva Científica, para solicitar la suscripción de la Resolución, anexando el Expediente Administrativo.

6.2.1.7 Suscrita y registrada la Resolución Directoral, esta será distribuida de la siguiente manera:

- 1^{er}. original → Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (control y archivo).
- 2^{do} y 3^{er}. original → Dirección Ejecutiva Científica (archivo)
- Copia simple → Secretaría General (conocimiento y archivo)
- Copia simple → Oficina General de Administración (conocimiento y archivo).
- Copia simple → Oficina General de Asesoría Jurídica (conocimiento y archivo).
- Copia simple → Área Funcional de Recursos Humanos (control de asistencia).
- Copia simple → Unidad orgánica donde se encuentre laborando el comisionado (conocimiento y acción).

6.2.2 CUANDO GENERAN GASTOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

6.2.2.1 Cálculo de los Días de Asignación de Viáticos

6.2.2.1.1 Autorizada la comisión de servicios, el Director Ejecutivo Científico, Secretario General, Director General, Jefe de Oficina General o Coordinador del Área Funcional, según sea el caso, firmará la Solicitud de Asignación de Viáticos, en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores de recibida la solicitud.

6.2.2.1.2 Firmada la Solicitud de Asignación de Viáticos, será remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores de producida, debiendo evaluar que la documentación del Expediente Administrativo cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1.2.3 y en el **ANEXO N°2**.

De no encontrar conforme, será devuelto para la subsanación correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día hábil posterior a su recepción.



M. CELI



M. BORADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. CHIPOLAIN

Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

6.2.2.1.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido adecuadamente o subsanado el Expediente Administrativo, revisará y evaluará la información, quedando prohibido el otorgamiento de viáticos con cargo al Presupuesto Institucional, en beneficio de un funcionario o servidor público del IMARPE, por cualquier concepto, cuando el costo de la comisión de servicios, esté cubierto íntegramente por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad.

6.2.2.1.4 Asimismo, calculará los viáticos por cada día que dure la comisión de servicios fuera del país, a los que 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, dos (02) días, cuando el viaje se realice a otro continente.

6.2.2.2 Costo del Pasaje Aéreo

6.2.2.2.1 Con la información del cálculo de los días de asignación de viáticos; así como, el itinerario de viaje, donde se señale la fecha de salida y retorno del comisionado, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante correo electrónico solicitará al Área Funcional de Logística e Infraestructura, la cotización de los pasajes, con precisión de inclusión de los impuestos de Ley y en categoría económica. Asimismo, dispondrá la reserva de los pasajes, de acuerdo al itinerario que consta en el pedido de autorización.

6.2.2.2.2 Obtenidas las cotizaciones, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, evaluará y considerará la oferta que resulte en términos de costo, más económica para el IMARPE, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida las cotizaciones.

Dentro del mismo plazo, las cotizaciones serán consignadas en un cuadro comparativo y serán remitidas vía correo electrónico al Jefe de la Oficina General de Administración; dentro de las cuales, indicará cuál será la cotización del pasaje aéreo que se consignará en el Proyecto de Resolución.

6.2.2.2.3 La Oficina General de Administración en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la información, autorizará de considerar viable la propuesta del costo del pasaje aéreo, por el mismo medio al Área Funcional de Logística e Infraestructura; y a su vez, replicará la autorización a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2.3 Disponibilidad Presupuestal

6.2.2.3.1 Con la información recibida de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitirá el informe de certificación presupuestaria sobre la disponibilidad presupuestal, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida.

6.2.2.3.2 Emitida la certificación presupuestal, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitirá dicha información al Área Funcional de Contabilidad, a través de la Oficina General de Administración, para que el gasto sea devengado.

6.2.2.3.3 El Área Funcional de Contabilidad procede a devengar sobre el monto total de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria y el formato correspondiente al trámite; y luego, será remitido al Área Funcional de Tesorería.



M. CELI



M. BORADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



6.2.2.3.4 El Área Funcional de Tesorería procederá a la elaboración de los documentos respectivos como Comprobante de Pago, el girado del cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado, previa firma documentada en el Comprobante de Pago.

6.2.2.4 Modalidad de Autorización de la Comisión de Servicios

6.2.2.4.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará la documentación del Expediente Administrativo; y sobre ello, determinará si la comisión de servicios se autorizará mediante Resolución Suprema o Directoral, según corresponda, tomando en cuenta quién asumirá el gasto parcial o total del evento que conlleve a la asignación de viáticos para los conceptos de alojamiento, alimentación y pasajes.

6.2.2.4.2 Si el gasto de la comisión de servicios se enmarca dentro de las excepciones de la prohibición de la autorización de viajes al exterior, establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso, la comisión de servicios será autorizada mediante Resolución Directoral del Titular del Pliego del IMARPE.

6.2.2.4.3 Antes de la suscripción de la Resolución Directoral, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitirá a la Dirección Ejecutiva Científica, el Expediente Administrativo, solicitando la aprobación del Consejo Directivo del IMARPE, mediante Acuerdo.

6.2.2.4.4 Si la comisión de servicios no se enmarca dentro de las excepciones de prohibición dispuesta en la Ley de Presupuesto, la comisión de servicios será autorizada mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

6.2.2.5 Plazos para la Elaboración de la Resolución Directoral

6.2.2.5.1 Emitido el Acuerdo de Consejo, el Director Ejecutivo Científico, remitirá copia de la certificación y el Expediente Administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del Proyecto de Resolución Directoral.

6.2.2.5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepción el Acuerdo, formulará la Resolución Directoral en tres (03) originales, tomando en cuenta la información consignada en el Expediente Administrativo. Además deberá establecer la obligación de que el comisionado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, deberá presentar al Titular del Pliego del IMARPE, un informe detallado, describiendo las acciones realizadas, los resultados obtenidos durante el viaje autorizado y la rendición de cuentas por los viáticos entregados.

6.2.2.5.3 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.2.1.7, 6.2.1.8 y 6.2.1.9 de la presente Directiva.

6.2.2.5.4 Suscrita y registrada la Resolución Directoral, los originales y copias serán distribuidos de la siguiente manera:

- 1er. original → Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (control y archivo).
- 2do. original → Dirección Ejecutiva Científica (archivo)
- 3er. original → Área Funcional de Logística e Infraestructura (publicación de Resolución Directoral y adquisición de pasajes).
- Copia simple → Secretaría General (conocimiento y archivo).
- Copia simple → Oficina General de Administración (conocimiento y archivo).
- Copia simple → Oficina General de Asesoría Jurídica (conocimiento y archivo).



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



- Copia simple → Área Funcional de Contabilidad (asignación de viáticos).
- Copia simple → Área Funcional de Recursos Humanos (control de asistencia).

6.2.2.6 Plazos para la Elaboración de la Resolución Suprema

6.2.2.6.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para solicitar la autorización del Ministerio de la Producción mediante Resolución Suprema, deberá tomar en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva General N°007-2009-PRODUCE "Directiva de Procedimientos para las Autorizaciones de Viajes al Exterior en el Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Ministerial N°296-2009-PRODUCE,

6.2.2.6.2 Culminado el trámite interno del Expediente Administrativo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elaborará el Proyecto de Oficio para la suscripción del Presidente del Consejo Directivo, adjuntando el Expediente Administrativo, solicitando la autorización de la comisión de servicios mediante Resolución Suprema; y mediante Memorándum, lo remitirá a la Secretaría General, solicitando su elevación a la Dirección Ejecutiva Científica.

6.2.2.6.3 Suscrito el Oficio conjuntamente con el Expediente Administrativo, el Área de Trámite Documentario lo remitirá al Ministerio de la Producción.

6.2.2.7 Publicación de la Resolución que Autoriza el Viaje

6.2.2.7.1 Dentro de las veinticuatro (24) horas del día hábil siguiente de suscrita la Resolución Directoral que autoriza la comisión de servicios fuera del país con cargo al Presupuesto Institucional, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, gestionará su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

6.2.2.7.2 Las Resoluciones Directorales que autorizan las comisiones de servicio fuera del país que no son financiadas con el Presupuesto Institucional, serán publicadas en el portal de transparencia del IMARPE; por lo que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto será responsable de ello y tomará las acciones correspondientes, dentro de las cuarentiocho (48) horas posteriores hábiles, de suscrita la Resolución.

6.2.3 En aquellos casos que el funcionario o servidor público del IMARPE deba permanecer mayor tiempo al autorizado, se deberá acreditar específicamente las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, debiendo además emitirse la Resolución correspondiente que autorice la ampliación del plazo de permanencia fuera del país.

Si la autorización de la comisión de servicios fuera del país no genera gasto al Presupuesto Institucional, se continuará con los procedimientos establecidos en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva; de lo contrario, se continuará con lo detallado en el numeral 6.2.2.

6.3 REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS

6.3.1 DENTRO DEL PAÍS

6.3.1.1 Transferencia o Postergación del Pasaje

6.3.1.1.1 En caso que por necesidad del servicio el comisionado no pueda efectuar el viaje dentro del país, podrá endosar o transferir el pasaje; o en su defecto, postergar la fecha del pasaje aéreo, en las mismas condiciones pactadas, pudiendo ser considerado como parte de pago.

6.3.1.1.2 La necesidad del comisionado deberá ser notificada al Área Funcional de Logística e Infraestructura, mediante correo electrónico, con la debida justificación y aprobación de su jefe





inmediato superior, dentro de las cuarentiocho (48) horas de la fecha y hora prevista para la prestación del servicio.

- 6.3.1.1.3 El operador logístico dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha y hora prevista para la prestación del servicio, deberá notificar a la agencia de viajes o aerolínea de lo ocurrido, según sea el caso, a efectos de tomar las acciones a que hubiera lugar, sin generar costo adicional para el IMARPE.

6.3.2 FUERA DEL PAÍS

6.3.2.1 Cambio de Fecha por el Organizador del Evento



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



- 6.3.2.1.1 Cuando sea necesario efectuar la reprogramación de la fecha de los pasajes aéreos adquiridos y que conlleve a la modificación del costo del pasaje aéreo, el Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso, solicitará la autorización de la Dirección Ejecutiva Científica, antes de las cuarentiocho (48) horas de iniciado el viaje, mediante Informe de Reprogramación del Viaje, debidamente justificado.

El trámite de autorización de la reprogramación de la comisión de servicios, será mediante Resolución Directoral.

- 6.3.2.1.2 Con la autorización del Director Ejecutivo Científico, el Informe de Reprogramación del Viaje deberá remitirse a las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto (conocimiento) y de Administración (cotización), con un plazo máximo de un (01) día hábil, contados desde su recepción.

- 6.3.2.1.3 En el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el Informe de Reprogramación del Viaje, la Oficina General de Administración, lo remitirá al Área Funcional de Logística e Infraestructura para obtener la cotización del costo del pasaje.

- 6.3.2.1.4 Con un plazo máximo de un (01) día de recibido el Informe de Reprogramación del Viaje, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, cotizará e informará en el mismo plazo a la Oficina General de Administración, el costo de los pasajes que incluya los impuestos de Ley, debiendo replicar el correo electrónico emitido por la agencia de viajes o aerolínea o presupuesto obtenido del Convenio Marco, según corresponda, que acredite el uso de tarifa económica y el itinerario de viaje, donde se señale la fecha de salida y retorno del comisionado, anexando el Expediente Administrativo.

- 6.3.2.1.5 La Oficina General de Administración informará por escrito a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el costo de los pasajes incluido los impuestos de Ley, el monto total de la asignación de viáticos, debiendo adjuntar los documentos sustentatorios que se generaron al respecto, dentro del plazo máximo de un (01) día de recibido el Informe.

- 6.3.2.1.6 Con el Informe de Reprogramación del Viaje, el costo de pasajes y viáticos que formará parte del Expediente Administrativo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitirá mediante Memorandum a la Dirección Ejecutiva Científica, para ser sometida a la aprobación del Consejo Directivo.

- 6.3.2.1.7 Una vez aprobado el costo adicional del pasaje aéreo mediante Acuerdo de Consejo, el Director Ejecutivo Científico, remitirá copia de la certificación del Acuerdo y la documentación sustentatoria a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del Proyecto de Resolución.

- 6.3.2.1.8 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.2.2.4 de la presente Directiva.



6.3.2.2 Cambio de Fecha, de Vuelo, de Ruta o Anulación de Boletos Electrónicos por Parte del Comisionado.

6.3.2.2.1 En el caso de pasajes adquiridos que se requieran ser modificados por razones de cambio de fecha, de vuelo, de ruta o anulación de boletos electrónicos, considerados como causas imputables al comisionado, este asumirá los gastos administrativos y penalidades que para ese efecto aplique la línea aérea, tomando en cuenta que estos casos están sujetos a las regulaciones de la tarifa las cuales serán notificados al IMARPE antes de la emisión o compra del boleto aéreo, salvo disposición contraria contenida en el Contrato que se mantenga vigente con la agencia de viajes o aerolínea, al momento de la adquisición de pasajes aéreos.

En este caso, deberá sustentar mediante escrito al jefe inmediato superior, replicando dicho documento ante la Oficina General de Administración, debiendo ser autorizada para los trámites que correspondan ante la agencia de viajes o aerolínea, según corresponda.

6.3.2.2.2 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.2.2.4 de la presente Directiva.



6.4 APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.4.1 La Oficina General de Administración es la unidad orgánica encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para la ejecución de la comisión de servicios dentro y fuera del país.

6.4.2 La Oficina General de Administración, por ningún motivo, aceptará solicitudes para asignación de viáticos que se presenten luego de iniciada o el mismo día de inicio de la comisión de servicios, salvo imprevistos, debidamente acreditados y justificados.

6.4.3 Esta solicitud deberá ser presentada con una anticipación de cinco (05) días hábiles, para gestionar oportunamente el Encargo en los registros SIAF-SP, salvo los casos de excepción contemplados en la presente norma interna.

6.4.4 El comisionado deberá firmar la Solicitud de Asignación de Viáticos como documento de compromiso de autorización expresa que ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados o rendición de cuentas no efectuada, autoriza a la Oficina General de Administración, a realizar el descuento en la Planilla correspondiente.

6.4.5 La Oficina General de Administración aprobará la asignación de viáticos al comisionado, debiendo remitir la documentación correspondiente para iniciar los procesos SIAF-SP al Área Funcional de Contabilidad para el compromiso y devengado y ésta a su vez, al Área Funcional de Tesorería para el giro y pago.

6.4.6 La asignación de viáticos para comisiones de servicios dentro y fuera del país, será efectuada mediante abono a cuenta bancaria individual o cheque. Sólo para casos excepcionales de comisiones de servicio, debidamente justificadas y con carácter de urgente, imprevisto y no programables que tengan una duración no mayor a las setenta y dos (72) horas, la asignación de viáticos será autorizada por la Oficina General de Administración.

6.4.7 La Oficina General de Administración, denegará la asignación de viáticos para efectuar comisiones de servicios de aquel comisionado que registre una Solicitud de Asignación de Viáticos, pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad.

6.5 CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.5.1 DENTRO DEL PAÍS

6.5.1.1 La Oficina General de Administración, a través de las Áreas Funcionales de Contabilidad y Tesorería, asignarán los viáticos, tomando en cuenta el siguiente criterio:





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

MODALIDAD	NIVEL
Personal contratado bajo el régimen de la actividad privada por el Decreto Legislativo N°728.	Según la plaza que ocupa en el CAP o Resolución de designación o encargatura, según sea el caso.
Personas que prestan servicios por Contrato Administrativo de Servicios - CAS o Locación de Servicios.	Según Contrato vigente

- 6.5.1.2 Tomando en cuenta la hora consignada en el boleto o pasaje, sea de la agencia del terrapuerto o aeropuerto, las asignaciones de los viáticos para las comisiones de servicio mayores a las 24 horas, quedan establecidos de la siguiente manera,

DURACIÓN	VIÁTICOS/NIVEL
Salida antes de las 12:00 horas	01 día
Salida posterior a las 12:00 horas	50% día
Llegada antes de las 12:00 horas	50% día
Llegada posterior a las 12:00 horas	01 día

- 6.5.1.3 Para una aplicación uniforme de la asignación de viáticos, el comisionado considerará el inicio de la comisión de servicios, dos (02) horas antes de su partida y finalizar dos (02) horas después de su retorno. Para ello, se tomará en cuenta la hora que registra en el boleto o pasaje, emitido por la agencia del terrapuerto o aeropuerto, según corresponda.

- 6.5.1.4 Cuando por causas ajenas al comisionado, no se realice o se suspenda la comisión de servicios, luego de haber recibido los viáticos, deberá devolver el dinero al Área Funcional de Tesorería y recabar la documentación correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido la comunicación de la no realización o suspensión de la comisión de servicios.

Caso contrario, de evidenciarse demora, el Área Funcional de Tesorería comunicará a la Oficina General de Administración y se aplicará el descuento y los intereses, de acuerdo a la tasa de interés legal, desde que se hizo efectivo el pago hasta la fecha de la devolución.

6.5.2 FUERA DEL PAÍS

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para las comisiones de servicios fuera de país y con financiamiento de la Institución, calculará el monto total para la asignación de viáticos, tomando en cuenta la escala señalada en el numeral 6.6.2 de la presente Directiva.

6.6 ESCALA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.6.1 DENTRO DEL PAÍS

La escala de viáticos para los funcionarios y servidores públicos del IMARPE, queda establecido de la siguiente manera:

NIVELES	NUEVOS SOLES/DÍA
Presidente Director Ejecutivo Científico Secretario General	380.00
Directores Generales Directores del Consejo Directivo Jefes de Unidades Coordinadores de Áreas Funcionales Comandantes Asesores y Consultores Profesionales Técnicos Auxiliares	320.00



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



6.6.2 FUERA DEL PAÍS

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, calculará los viáticos, tomando en cuenta la zona geográfica, donde se realizará la comisión de servicios y de acuerdo a la siguiente escala:

ZONAS GEOGRÁFICAS	US \$/DÍA
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
El Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.7 ADQUISICIÓN DE PASAJES

6.7.1 DENTRO DEL PAÍS

6.7.1.1 Aéreos

6.7.1.1.1 El Área Funcional de Logística e Infraestructura adquirirá pasajes aéreos para los destinos cuyo itinerario por vía terrestre supere las ocho (08) horas o para zonas de difícil accesibilidad.

6.7.1.1.2 De requerirse pasajes aéreos, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, solicitará cotizaciones del pasaje aéreo a la agencia de viajes o aerolínea, con categoría económica. Obtenida las cotizaciones, dicha jefatura evaluará y considerará la oferta de la aerolínea que resulte más económica para el IMARPE.

El Área Funcional de Logística e Infraestructura verificará que la cotización del pasaje contenga la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (ida y vuelta), antes de su adquisición.

6.7.1.1.3 Cuando la agencia emita el ticket electrónico, deberá ser reenviado por el operador logístico al comisionado, para su canje respectivo en el aeropuerto.

6.7.1.1.4 La adquisición de pasajes aéreos debe ser utilizando el Catálogo Electrónico del módulo del Convenio Marco del SEACE, en función a las rutas disponibles para vuelos comerciales.

6.7.1.1.5 En caso no exista disposición de rutas para la comisión de servicios, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, procederá a la adquisición mediante el Contrato suscrito derivado del proceso de selección correspondiente; o en su defecto, efectuará el proceso de selección que corresponda, de ser el caso, en arreglo a la normativa de contrataciones del estado.

6.7.1.2 Terrestres

6.7.1.2.1 Además de la asignación de viáticos al comisionado, corresponde la entrega del monto según el lugar de destino, para la adquisición de pasajes y gastos de transporte, cuando requiera trasladarse vía terrestre entre provincias, a nivel nacional; por lo que, deberá adquirir los pasajes en las empresas de transporte o agencias de viaje.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLIINI



El sustento será mediante Boletos de Viaje o Boletos de Ruta, que evidencie el pago realizado; caso contrario, no se reconocerá dicho gasto.

Queda prohibido el uso del servicio de taxi o colectivos para trasladarse de una provincia a otra, bajo responsabilidad del comisionado.

Entiéndase que el transporte vía terrestre entre provincias, se refiere al traslado del comisionado desde su sede jurisdiccional de trabajo hacia el lugar de destino de la ejecución de la comisión de servicios.

6.7.1.2.2 En caso existiese saldo favorable en la partida específica de gasto 2.3.2.1.2.1, el comisionado deberá efectuar la devolución de ésta ante el Área Funcional de Tesorería, bajo responsabilidad.

6.7.2 FUERA DEL PAÍS

6.7.2.1 Suscrita la Resolución Suprema o Directoral que autoriza la comisión de servicios viaje fuera del país, con cargo al Presupuesto Institucional, el Área Funcional de Logística e Infraestructura, solicitará a la agencia de viajes o aerolínea, la emisión del pasaje mediante ticket electrónico, el mismo que será retransmitido al comisionado para el canje respectivo en la aerolínea correspondiente.

6.7.2.2 De igual manera, el comisionado gestionará el Pedido de Compra para el trámite administrativo de la adquisición del pasaje aéreo.

6.8 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada por la Oficina General de Administración. Rige en las rendiciones de cuenta el Principio de Licitud; y, cualquier incumplimiento puede constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.

6.8.1 DENTRO DEL PAÍS

6.8.1.1 El comisionado debe presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de la comisión de servicios, debidamente sustentada con los Comprobantes de Pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

6.8.1.2 El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

Los casos, conceptos y lugares donde no se pueda obtener Comprobantes de Pago, están detallados en el ANEXO N°4.

6.8.1.3 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado ante el Área Funcional de Contabilidad, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe de Participación
- Planillas de Rendición de Gastos Resumen y Detalle (ANEXOS N°5 y 6)
- Copia simple de la Solicitud de Viáticos
- Declaración Jurada, de ser el caso
- Comprobantes de Pago de movilidad y POR CONSUMO de alimentos (facturas, boletas, tickets de venta y cintas emitidas por máquinas registradoras), consignándose a nombre del IMARPE, el número del RUC N°20148138886 y domicilio legal Esq. Gamarra y Gral. Valle S/N Chucuito-Callao, en el caso de facturas.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

- Comprobantes de Pago de hospedaje, indicando necesariamente la fecha de arribo (check-in) y la fecha de salida (check-out).
- Contratapa del boleto aéreo donde está el pago de la Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto (TUUA), de corresponder.
- Ticket electrónico por viaje aéreo, adjuntándose la tarjeta de embarque y/o boarding pass, de corresponder.
- Pasajes terrestres consignándose nombres y apellidos del comisionado, DNI, fecha, hora de viaje (ida y retorno), de ser el caso.
- Copia simple del recibo de ingreso, si hubo devolución por menor gasto

En el caso que el comisionado tenga saldo favorable no utilizado del viático asignado, efectuará la devolución de ésta, mediante Memorándum dirigido al Área Funcional de Tesorería, adjuntando copia simple del Comprobante de Pago, en el mismo plazo de su rendición de cuentas, bajo responsabilidad del comisionado. Esta unidad orgánica emitirá el Recibo de Ingreso para ser fiscalizado por el Área Funcional de Contabilidad en su respectiva rendición de cuentas.

- 6.8.1.4 De estimarse que en la comisión de servicios se efectuará un gasto por el cual se le va a emitir una factura superior a setecientos (S/.700.00) Nuevos Soles, el comisionado deberá coordinar previamente al viaje con el Área Funcional de Tesorería, a fin de que reciba las indicaciones sobre el procedimiento para efectuar la retención del 6%.
- 6.8.1.5 Cada factura, boleta de venta, ticket, etc., deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME, indicando el nombre y apellidos, número del DNI y firma del comisionado, quien es el responsable de su legalidad.
- 6.8.1.6 El Área Funcional de Contabilidad, remitirá la rendición de cuentas al Área de Fiscalización para su revisión y fiscalización posterior, tomando en cuenta el objetivo de la comisión de servicios, por los que se otorgaron los fondos públicos.
- 6.8.1.7 Cuando la comisión sea de suma urgencia (improvisada), excepcionalmente se otorgará viáticos debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración, bajo el mecanismo que establezca para ello, a fin de garantizar el cumplimiento de la comisión de servicios.
- 6.8.1.8 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de venta emitidas por establecimientos comerciales que expendan licores, artículos de tocador y vestuario, con excepción de medicinas en cuyo caso, el comisionado deberá sustentar y demostrar haber padecido de la enfermedad dentro de en la comisión de servicios que no constituye mal adquirido antes de la ejecución de ésta.
- 6.8.1.9 En caso que el comisionado no haya cumplido con devolver el saldo no utilizado en el plazo establecido, el Área Funcional de Contabilidad o el Área Funcional de Tesorería, según sea el caso, a través de la Oficina General de Administración, comunicará por escrito a su jefatura inmediata superior correspondiente, la falta cometida como antecedentes para sucesivas comisiones, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponda.
- 6.8.1.10 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado por la Oficina General de Administración, previo informe del Área de Fiscalización del Área Funcional de Contabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- 6.8.1.11 A los comisionados que incumplan con la presentación de la rendición de cuentas en el plazo señalado en la presente Directiva, se les retendrá el importe pendiente de rendición de cuentas en su Planilla Única de Pagos o Constancia de Pagos, según sea el caso, de conformidad con la autorización de descuento que deberá ser autorizada con la suscripción de la Solicitud de Asignación de Viáticos del formato del ANEXO N°3.





En caso de incumplimiento, se aplicarán los intereses a que se refiere el Artículo 68° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, al total recibido, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo hasta que se produzca la efectiva devolución, correspondiendo al Área Funcional de Contabilidad, realizar el cálculo respectivo.

6.8.2 FUERA DEL PAÍS

- 6.8.2.1 Los comisionados presentarán su rendición de cuentas, debiendo presentar la documentación sustentatoria detallada en el numeral 6.8.1.3 de la presente Directiva.
- 6.8.2.2 Las rendiciones de cuenta de viáticos que fueron otorgados con giro de cheques, será en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de culminada la comisión de servicios.
- 6.8.2.3 En el caso que el comisionado tenga saldo favorable no utilizado del viático asignado, efectuará la devolución de éste, mediante Memorándum dirigido al Área Funcional de Tesorería, adjuntando copia simple del Comprobante de Pago, en el mismo plazo de su rendición de cuentas, bajo su responsabilidad. Esta unidad orgánica emitirá el Recibo de Ingreso para ser fiscalizado por el Área Funcional de Contabilidad en su respectiva rendición de cuentas.
- 6.8.2.4 Los gastos por viáticos que sean afectados al Presupuesto Institucional, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago, 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 de Gastos, de acuerdo al **ANEXO N°7**.



M. CELI



M. BOBADILLA

6.9 CAPACITACIÓN POR BECAS O SEMIBECAS

- 6.9.1 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios fuera del país por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular del Pliego del IMARPE y del funcionario que autorice la comisión de servicios.

En estos casos, el IMARPE sólo podrá otorgar movilidad local para trasladarse al terminal aéreo y terrestre en el lugar de origen y destino.

- 6.9.2 Los funcionarios o servidores públicos del IMARPE que realicen viajes al exterior en comisión de servicios por capacitación, a través de becas o semibecas con cargo a recursos públicos, hasta por un máximo de dos (02) años, en el marco de la cooperación técnica internacional e independientemente del vínculo que mantenga con el IMARPE, sea éste laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza, deberán comprometerse mediante documento expreso, a prestar servicios en el mismo, como mínimo, por un plazo equivalente al doble del costo del curso de capacitación recibido más los viáticos, pasajes e impuestos de Ley, con la retribución correspondiente a su Contrato de Trabajo o Contrato Administrativo de Servicios o de Locación de Servicios, según corresponda, contados a partir del retorno del mismo.

Ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con el auspicio o propuesta del organismo o fuente cooperante
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del comisionado.
- Compromiso de servir al IMARPE por el doble de tiempo de la autorización otorgada, contado a partir de su reincorporación.

- 6.9.3 El Área Funcional de Recursos Humanos deberá emitir el Informe Técnico pronunciándose sobre el viaje propuesto, en relación a la concordancia con el ejercicio de las funciones asignadas.

- 6.9.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitirá el Informe Técnico, en el marco de la cooperación internacional y en la ejecución de proyectos de cooperación internacional.



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



6.10 PRESENTACIÓN Y CONTROL DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN

6.10.1 Dentro del País

- 6.10.1.1 El funcionario o servidor público que realizó el viaje dentro del país, deberá remitir dentro del mismo plazo de su rendición de cuentas, el Informe de Participación, con relación al viaje efectuado, dando cuenta de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, de acuerdo al ANEXO N°8.
6.10.1.2 El Informe Técnico deberá estar numerado y suscrito por el comisionado y visado por el funcionario que autorizó el viaje.

6.10.2 Fuera del País

- 6.10.2.1 El funcionario o servidor público que realizó el viaje sin generar gastos el Estado, deberá remitir dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el mismo, el Informe de Participación a la Presidencia del Consejo Directivo del IMARPE, a la Dirección Ejecutiva Científica, con copia a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con relación al viaje efectuado, dando cuenta de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, de acuerdo al ANEXO N°8.
6.10.2.2 El funcionario o servidor público del IMARPE que realizó el viaje con recursos públicos, deberá remitir dentro de los siete (07) días calendarios de su retorno al país, el Informe de Participación a la Presidencia del Consejo Directivo del IMARPE, a la Dirección Ejecutiva Científica, con copia autenticada por el Fedatario del IMARPE, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con relación al viaje efectuado, dando cuenta de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, de acuerdo al ANEXO N°8.
6.10.2.3 El Informe Técnico deberá estar numerado y suscrito por el comisionado y visado por el funcionario que autorizó el viaje.
6.10.2.4 Con la publicación de la Resolución que autoriza el viaje del comisionado fuera del país, genere o no gasto al Tesoro Público, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuará el control de la presentación del Informe de Participación, dentro del plazo establecido en la Resolución; así como, de efectuar el inventario de viajes al exterior que se generan en representación del IMARPE, que genera o no gasto al Estado.
6.10.2.5 En el caso que el comisionado no presente el Informe Técnico dentro del plazo establecido en la Resolución que autoriza el viaje fuera del país, informará por escrito a la Alta Dirección del IMARPE para las acciones correspondientes.

6.11 CONTROL DE ASISTENCIA DEL COMISIONADO

6.11.1 Viajes Fuera del País

Cuando el viaje se realice fuera del país, el comisionado de la Sede Central, bajo responsabilidad entregará al Área Funcional de Recursos Humanos, como máximo en el día en que se efectivice la comisión, una copia simple de la Resolución Directoral, vía correo electrónico al Responsable del Área de Registro y Control.

6.11.2 Viajes Dentro del País

6.11.2.1 En el caso que la comisión de servicios deba efectuarse desde la Sede Central hacia los Laboratorios Costeros o Continental o viceversa, el comisionado deberá remitir vía correo electrónico y con dos (02) días hábiles antes de iniciar el viaje al interior del país, el documento que autoriza la ejecución del viaje, ante el Área Funcional de Recursos Humanos en caso de la Sede Central o ante la Secretaría del órgano desconcentrado que corresponda, para las acciones de apoyo ante cualquier situación que se pudiera presentar durante la comisión de servicios.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

Para ambos casos, el comisionado deberá registrar su asistencia en el Cuaderno de Ocurrencias que administra el servicio de vigilancia y seguridad de la respectiva sede desconcentrada, anotando sus nombres, apellidos, firma, fecha de llegada y término de la comisión, número de documento que autoriza efectuar la comisión y objetivo de la misma.

- 6.11.2.2 En el caso de que las comisiones de servicios se efectúen en zonas alejadas a los Laboratorios Costeros o Continental, que impide el registro del comisionado, este deberá remitir al Coordinador respectivo de la sede desconcentrada del IMARPE, vía correo electrónico y con dos (02) días hábiles antes de iniciar el viaje, el documento que autoriza su ejecución.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma interna y de las normas que resulten aplicables, es de responsabilidad del comisionado, la misma que se canalizará conforme a su régimen laboral o contractual, para las medidas correspondientes a que hubiere lugar.

La aplicación de la sanción pertinente, se efectúa sin perjuicio del reintegro del importe recibido y no utilizado; además, de los intereses legales.

- 7.2 Los Coordinadores de las Áreas Funcionales de Contabilidad y de Tesorería, son responsables de la asignación oportuna de los viáticos mediante el abono en cuentas bancarias individuales o cheque a nombre del comisionado y de controlar su rendición, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.

Asimismo, de otorgar nuevos viáticos a los comisionados que tenga cuentas pendientes de rendición; y, del cobro de los intereses por pagos de viáticos no utilizados u otros conceptos.

- 7.3 Los funcionarios y servidores públicos del IMARPE que resulten comisionados fuera del país, son responsables de efectuar el viaje, previa publicación de la Resolución Suprema o Directoral, según sea el caso; así como, de la presentación del Informe de Participación, al término de la comisión de servicios.

- 7.4 Es responsabilidad del Coordinador del Área Funcional de Logística e Infraestructura de adquirir el pasaje con categoría económica y determinar el costo del pasaje que resulte más económico para el IMARPE y de efectuar la entrega oportuna del pasaje aéreo al comisionado.

- 7.5 Es responsabilidad de los Coordinadores de las Áreas Funcionales de Contabilidad y de Tesorería de informar sobre los comisionados que no hayan cumplido con rendir cuentas de los viáticos otorgados, a fin de proceder al cobro y/o descuento respectivo.

- 7.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de controlar la presentación del Informe de Participación en las comisiones de servicios fuera del país; así como, de informar su incumplimiento. Asimismo, de llevar el inventario de las comisiones de servicio fuera del país.

- 7.7 Es responsabilidad del Área Funcional de Recursos Humanos, de efectuar el descuento correspondiente, cuando el funcionario o servidor público del IMARPE, haya realizado la comisión de servicios fuera del país, sin la debida autorización.

Asimismo, en el caso de capacitación en el exterior de controlar la presentación del Informe de Participación del comisionado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las eventualidades (suspensión, postergación y/o anulación) sobre la comisión de servicios a nivel nacional, serán comunicadas por el jefe inmediato superior del comisionado, mediante Memorandum dirigido a la Oficina General de Administración, con una anticipación de cuarentiocho (48) horas de producirse la comisión de servicios.

El comisionado bajo responsabilidad, procederá dentro de las próximas veinticuatro (24) horas hábiles de producida la eventualidad a la devolución del importe de viáticos, pasajes aéreos o terrestres que le fueron asignados, ante el Área Funcional de Tesorería.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

8.2 Los Directores, Jefes o Coordinadores no deberán programar comisiones de servicios en días festivos o no laborables y en temporadas altas, donde se incrementan el costos de los pasajes. Y si estas fueran necesariamente urgentes de desarrollar, las fundamentarán y con la debida anticipación.

9. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La aprobación de la presente Directiva Interna, dejará sin efecto la Directiva N°DE-001-2012-IMP, expedida el 28 de junio de 2012 y la Directiva N°DOA-004-2007.

10. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación, estando sujeta a cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales. Las modificaciones a la presente reglamentación se divulgarán en forma oportuna.

11. ANEXOS

- ANEXO N°1 : Informe Técnico Sustentatorio
ANEXO N°2 : Expediente para Tramitar la Autorización de Viaje Fuera del País
ANEXO N°3 : Solicitud de Asignación de Viáticos
ANEXO N°4 : Lugares y Conceptos a Considerarse como Sustento de Gasto
ANEXO N°5 : Rendición de Gastos Resumen - FORMATO RG-1
ANEXO N°6 : Rendición de Gastos Detalle - FORMATO RG-2
ANEXO N°7 : Declaración Jurada
ANEXO N°8 : Informe de Participación



M. CELI



M. BORADILLA

Callao, 15 de octubre de 2014

Handwritten signature of Dr. Andres Chipollini Montenegro

Dr. ANDRES CHIPOLLINI MONTENEGRO
Director Ejecutivo Científico
IMARPE



M. VILCHEZ



C. MORENO
MRBM.



CURO



ANEXO N°1

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

Callao, de de 20...

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Principal objetivo del evento o misión de la comisión de servicios
1.2 Programa y temas a tratar en el evento o misión de la comisión de servicios
1.3 Beneficios que se obtendrán en favor del IMARPE con la participación en dicho evento o misión de la comisión de servicios.
1.4 Indicar los documentos que contienen la convocatoria, comunicación o invitación y la persona que participará en la comisión de servicios, de ser el caso.
1.5 Nombres y apellidos del funcionario, servidor público o representante del IMARPE que participará en el evento o misión de la comisión de servicios.
1.6 Itinerario del viaje con las actividades previstas día por día



2. ANÁLISIS

Debe considerarse entre otros:

- 2.1 Importancia de la participación en la comisión de servicios, sustentado en el interés institucional. Dicha importancia debe sustentarse en los objetivos y metas fijados para el Ejercicio Fiscal en curso, la cual deberá ser concordante con los objetivos de la comisión de servicios.
2.2 Análisis costo-beneficio de la participación



3. CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis realizado

RECOMENDACIONES

Las consideraciones que presenta la unidad orgánica y el comisionado para que se pueda realizar la comisión de servicios.



C. MORENO



FIRMA COMISIONADO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA





ANEXO N°2

EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE FUERA DEL PAÍS

N°	DOCUMENTOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE	VIAJES QUE IRROGAN GASTO AL ESTADO	VIAJES QUE NO IRROGAN GASTO AL ESTADO
1	El Informe Técnico Sustentatorio	X	X
2	El documento mediante el cual se cursa la invitación o se procede a la designación del funcionario o servidor público o representante del IMARPE. Deberá consignar nombre del auspiciante del evento y/o patrocinador, si fuera el caso. En caso de tratarse de viajes de capacitación o similares, deberá anexarse a los antecedentes, copia del documento o impresión de la página web en la que se publicite el evento al que se asistirá.	X	X
	La constancia emitida por la agencia de viajes o aerolínea que acredite el uso de tarifa económica y el itinerario del viaje donde se señale la fecha de salida y retorno.	X	
	La certificación de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	X	
5	Documento de la Oficina General de Administración donde se determina el costo del pasaje e impuestos de Ley y la asignación del viático.	X	
6	Documento mediante el cual se aprueba la participación del comisionado en el evento propuesto.	X	X
7	Para el caso de capacitaciones, a través de becas o semibecas, se deberá incluir: 7.1 Informe del Área Funcional de Recursos Humanos, pronunciándose sobre la propuesta de la comisión de servicios. 7.2 Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, pronunciándose sobre el viaje propuesto. 7.3 Copia de la documentación de postulación a la beca o semibeca y la aceptación de otorgamiento del organismo o fuente cooperante auspiciante. 7.4 Otros que sean necesarios (compromiso de asumir gastos no cubiertos, compromiso de servir al IMARPE por el doble de tiempo de la autorización otorgada, etc., según corresponda).	X	X

M. CELI

M. BOBADILLA

M. VILCHEZ

C. MORENO

E. CURO

A. CHIPOLLA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
 "Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

ANEXO N°3

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

N° DE PLANILLA DE VIÁTICOS (A ser llenada por el Área Funcional de Contabilidad).	
--	--

A) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR EL ÁREA SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO DEL COMISIONADO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CATEGORÍA/NIVEL/CARGO:	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS - MOTIVO DEL VIAJE:	
PAÍS/CIUDAD (*):	

ITINERARIO DEL VIAJE	LUGAR DE ORIGEN				LUGAR DE DESTINO				LUGAR DE RETORNO		
	DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	HORA	MEDIO DE TRANSPORTE		
SAIDA					REGRESO					TERRESTRE	
										AÉREO	



M. CELI

VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

CONCEPTO: Movilidad ida y vuelta de domicilio a aeropuerto o ferropuerto, TUAU, alojamiento, alimentación y movilidad en el lugar de la comisión de servicios.	ESCALA OFICIAL DE VIÁTICOS POR DÍA		DURACIÓN N° DE DÍAS (B)	TIPO DE CAMBIO (**)	N° DE HORAS (***)	MONTO TOTAL (S/.) C = (A) x (B)
	NIVEL	MONTO DIARIO (A) US \$ S/.				



M. BOBADILLA

PASAJES	MONTO		TIPO DE CAMBIO (**)	MONTO TOTAL (S/.) (D)
	US \$	S/.		
AÉREO				
TERRESTRE				

IMPORTE ENTREGADO AL COMISIONADO (C) + (D)

(*) INTERNACIONAL
 (**) SUNAT
 (***) 1/4 DE VIÁTICO

B) INFORMACIÓN A SER LLENADA POR EL ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

REGISTRO SIAF- SP N°	
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	
META	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CUENTA CONTABLE	



M. VILCHEZ

OBSERVACIÓN Y/O CORRECCIÓN A LA PLANILLA DE VIÁTICOS

--

Callao, de de 20.....



C. MORENO

RECIBÍ CONFORME COMISIONADO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo, identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en autorizo a la Oficina General de Administración, para que se me descuente de mi Planilla Única de Haberes o Constancia de Pagos, según sea el caso, el viático no utilizado, devuelto o rendido, en el plazo señalado en la presente Directiva, más los intereses correspondientes, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva hasta que se produzca su debida cancelación, por el importe de S/..... correspondiente a la Solicitud de Asignación de Viáticos que se suscribe, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

Suscribo la presente autorización, en forma voluntaria.

FIRMA DEL COMISIONADO



A. CHIPOLLINI



PERU

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú
IMARPE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

ANEXO N°4

LUGARES Y CONCEPTOS A CONSIDERARSE COMO SUSTENTO DE GASTO (PEQUEÑOS POBLADOS, ZONAS RURALES, ZONAS URBANAS MARGINALES Y CASERÍOS)

ALIMENTOS:

1. Compra o consumo de alimentos:

- a) Bahía Independencia
- b) Lagunillas
- c) Vegueta
- d) Carquín
- e) Caleta El Dorado
- f) Puemape
- g) El Milagro
- h) Santa Rosa
- i) Acapulco
- j) Cancas
- k) Bocapán
- l) Punta Atico
- m) La Planchada
- n) El VRAE
- o) Otros lugares similares

Compras para alimentación:

- a) Caleta de Herba y Bajo Cañete
- b) Zonas rurales y urbanas marginales del ámbito de las cuencas hidrográficas:
 - * Río cañete (Imperial, Lunahuaná, Pacarán y Zuñiga)
 - * Río Ocoña (Camaná, Ocoña, Urasqui e Iquipi)
 - * Río Majes-Camaná (Camaná, Corire, Aplao y Huancarqui)
 - * Río Tambo (Fiscal, El Toro, Cocachacra y Punta Bombón)
- c) Zonas rurales y urbanas marginales en reservorios:
 - * Poechos (Piura, Sullana y Lancones)
 - * San Lorenzo (Piura, Sullana y Las Lomas)
 - * Tinajones (Lambayeque, Chiclayo y Chongoyape)
 - * Gallito Ciego (Pacasmayo, Tembladera y Cajamarca)
 - * Piura (Sechura, Parachique, Constante y Matacaballo)
 - * Arequipa (Lomas, Cháparra, Atico e Islay)



M. VILCHEZ MOVILIDAD:

1. Servicios de taxis y mototaxis a lugares de embarques y desembarques alejados de la zona urbana (Puerto Pizarro, Caleta Santa Rosa, Pimentel) o para la toma de información diaria (Tumbes-La Cruz, Zorritos, Acapulco, Máncora y viceversa).
2. Pasajes terrestres entre localidades cercanas, entre caletas, del Laboratorio Costero o Continental a puerto, micros en zonas urbanas, hacia el interior de las cuencas hidrográficas.
3. Alquiler de mototaxis por hora, para la toma de muestras en langostineras u otras zonas aledañas al lugar de la comisión de servicios.
4. Movilidades en zonas rurales:

- a) Caleta de Herba y Bajo Cañete
- b) Zonas rurales y urbanas marginales del ámbito de las cuencas hidrográficas:
 - * Río cañete (Imperial, Lunahuaná, Pacarán y Zuñiga)
 - * Río Ocoña (Camaná, Ocoña, Urasqui e Iquipi)
 - * Río Majes-Camaná (Camaná, Corire, Aplao y Huancarqui)
 - * Río Tambo (Fiscal, El Toro, Cocachacra y Punta Bombón)
- c) Zonas rurales y urbanas marginales en reservorios:
 - * Poechos (Piura, Sullana y Lancones)
 - * San Lorenzo (Piura, Sullana y Las Lomas)
 - * Tinajones (Lambayeque, Chiclayo y Chongoyape)
 - * Gallito Ciego (Pacasmayo, Tembladera y Cajamarca)
 - * Piura (Sechura, Parachique, Constante y Matacaballo)
 - * Arequipa (Lomas, Cháparra, Atico e Islay)



5. Movilidad (taxi)
 - * Domicilio-aeropuerto y/o terminal terrestre
 - * Aeropuerto y/o terminal terrestre-domicilio
 - * Laboratorio-aeropuerto y/o terminal terrestre
 - * Aeropuerto y/o terminal terrestre-laboratorio
 - * Aeropuerto y/o terminal terrestre-lugar de alojamiento
 - * Lugar de alojamiento-aeropuerto y/o terminal terrestre
 - * Dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicios



HOSPEDAJE:

Alojamiento en pequeños poblados, zonas rurales, zonas urbanas marginales y caseríos

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Autorización de Viajes y Asignación de Pasajes y Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del País



A. CHIPOLLINI



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

ANEXO N°6

RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE - FORMATO RG-2

Table with 2 columns: Field Name (DOCUMENTO DE RENDICIÓN, FECHA DE RENDICIÓN, IMPORTE S/., N° DOCUMENTO DEVOLUCIÓN VIÁTICO) and Value.

Main table with 7 columns: N° DE ORDEN, FECHA, TIPO DE DOCUMENTO, SERIE, N° DE DOCUMENTO, CONCEPTO/DETALLE DEL GASTO, IMPORTE GASTADO (S/.). Includes summary rows for 'TOTAL ESPECÍFICA' and 'TOTAL GENERAL'.



M. CELI



M. BOBADILLA

Callao, de de 20.....



M. VILCHEZ

FIRMA COMISIONADO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



ANEXO N°7

DECLARACIÓN JURADA

Table with 2 columns: N° DE COMPROBANTE DE PAGO QUE ASIGNA LOS VIÁTICOS, and an empty cell.

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, comisionado (a) del IMARPE y prestando servicios en _____ (INDICAR UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA), de conformidad el Artículo 71° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



M. CELI

Table with 5 columns: N° DE ORDEN, LUGAR/CONCEPTO, FECHA, DESCRIPCIÓN, IMPORTE (S./). Includes a TOTAL (S./) row at the bottom.



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ

NOTA: Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales, zonas urbanas marginales y caseríos) para servicios de movilidad (taxi o mototaxis) o alimentación, durante la comisión de servicios que realicé en _____.

Callao, de de 20.....



C. MORENO



F. CURO

FIRMA COMISIONADO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA



A. CHIPOLLINI



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú
IMARPE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Año 2014-50 años contribuyendo con la sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos en el Perú"

ANEXO N°8

INFORME DE PARTICIPACIÓN

1. ANTECEDENTES

Resolución Suprema, Directoral o documento que autorizó la comisión de servicios

2. ACCIONES REALIZADAS

Describir el temario desarrollado, enfatizando los temas de importancia nacional o sectorial, tratados en el evento, reunión o curso internacional.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

- 3.1 Indicar en qué objetivos institucionales fijados para el Año Fiscal en curso, se encuentra inmerso el viaje realizado.
- 3.2 Describir en base a un análisis, la evaluación costo-beneficio del viaje
- 3.3 Precisar los acuerdos o compromisos institucionales asumidos en el evento
- 3.4 Indicar los temas tratados, experiencias o casos mostrados que puedan replicarse en el IMARPE, de ser el caso.



M. CELI

4. CONCLUSIONES

Se debe consignar como un Resumen Ejecutivo el objetivo, la importancia sectorial de la participación, los acuerdos asumidos, hechos resalantes, vinculados a la agenda del evento y la evaluación personal del mismo.

En caso de capacitación, se debe indicar los resultados a los que se arriba del análisis, mostrando la posibilidad de réplica o difusión de los temas o casos tratados, los compromisos asumidos, entre otros.



M. BOBADILLA

5. RECOMENDACIONES

Proponer las acciones o actividades que se deriven de los acuerdos institucionales asumidos en el evento y de seguimiento o difusión de las conclusiones a los que se arriba en el Informe Técnico.

Cuando se trate de eventos de capacitación, se debe proponer un programa de difusión de las técnicas o metodología aprendidas, para cumplir con el efecto multiplicador.



M. VILCHEZ

6. ANEXOS

Documentación recibida en el evento, curso u otros



C. MORENO



F. CURO

FIRMA
COMISIONADO

V°B°
FUNCIONARIO QUE AUTORIZA



A. CHIPOLLINI