



Table with 2 columns: Title (AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS) and Metadata (CÓDIGO: DIRECTIVA N°OGPP-003-2013, 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.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°30046, Ley que Protege al Usuario del Servicio de Transporte en Tramos Múltiples
3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2013
3.3 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
3.4 Ley N°28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal
3.5 Ley N°28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos se Realicen en Clase Económica.
3.6 Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
3.7 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
3.8 Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
3.9 Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificado mediante Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la, aprobado.
3.10 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículos 7° y numeral 10.1 del Artículo 10°.
3.11 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.
3.12 Ley N°27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Funcionarios y Servidores Públicos.
3.13 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por la Ley N°29091.
3.14 Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
3.15 Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
3.16 Decreto Legislativo N°1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley 29849.
3.17 Decreto Legislativo N°943, Ley del Registro Único de Contribuyentes
3.18 Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
3.19 Decreto Legislativo N°095, Ley de Creación del Instituto del Mar del Perú
3.20 Decreto Supremo N°007-2013-EF, Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
3.21 Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.22 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.23 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.24 Decreto Supremo N°151-2004-EF, Reglamento de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
3.25 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.



M. CELI



M. BOBADILLA



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLI JUNI



- 3.26 Decreto Supremo N°015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
3.27 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".
3.28 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
3.29 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
3.30 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".
3.31 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la 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.
3.32 Resolución de Superintendencia N°141-2010/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
3.33 Resolución N°089-2012-OSCE-PRE, Directiva N°002-2012-OSCE/CD, Directiva de Convenio Marco.
3.34 Acuerdo de Consejo N°058-2013-CD/O, Manual de Organización y Funciones del IMARPE.
3.35 Resolución Directoral N°DE-069-2002, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE
3.36 COMUNICADO N°006-2012-OSCE/PRE, Convenio Marco "Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros".

AMBITO 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.

- 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 Domésticos:

5.1.1.1 La Específica de Gasto 2.3.2.1.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios contempla los gastos que realiza el personal público en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de la labor encomendada al interior del país, tales como movilidad local, alimentación y hospedaje.

5.1.1.2 La Específica de Gasto 2.3.2.1.2 Pasajes y Gastos de Transporte contempla los gastos que por concepto de transporte interprovincial tenga que realizar el personal público (aéreo, terrestres o fluviales) para el cumplimiento de la comisión de servicios asignada.

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 so gastos que realiza el personal público en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de la labor encomendada fuera del país, tales como movilidad local, alimentación y hospedaje.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHES



C. MORENO



LIRO



A. CHIPOLLINI



5.1.2.2 La Específica de Gasto 2.3.2.1.1.1 Pasajes y Gastos de Transportes contempla los gastos que por concepto de transporte tenga que realizar el personal público (aéreos, terrestres y fluviales) para el cumplimiento de la comisión de servicios asignada.

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 y fuera del país.

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

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

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. El monto de gastos que se sustenta, a través de este documento no debe superar el equivalente al 10% de la UIT.



M. CELI



M. BOBADILLA

6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS

6.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.1.1 DENTRO DEL PAÍS

6.1.1.1 Los Directores, Jefes o Coordinadores del área científica que por necesidad institucional necesiten efectuar comisiones de servicio dentro del país, de conformidad con sus planes, programas y actividades, solicitarán la autorización mediante Memorándum al Director Ejecutivo Científico, dentro del plazo mínimo de cinco (05) días hábiles, antes de iniciar la comisión de servicios, debiendo adjuntar los ANEXOS N°s 1 y 3 de la presente Directiva. Posterior a ello, será remitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido al Secretario General.

6.1.1.2 Los Jefes o Coordinadores del área administrativa que por necesidad institucional necesiten efectuar comisiones de servicio dentro del país, de conformidad con sus planes, programas y actividades, solicitarán la autorización mediante Memorándum al Secretario General, dentro del plazo mínimo de cinco (05) días hábiles, antes de iniciar la comisión de servicios, debiendo adjuntar los ANEXOS N°s 1 y 3 de la presente Directiva.



M. VILCHF?



MORENO



F. CURO





- 6.1.1.3 En caso que el Director Ejecutivo Científico o el Secretario General, según sea el caso, no apruebe la comisión de servicios, devolverá el Expediente Administrativo al Director, Jefe o Coordinador, según corresponda, 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 El Director, Jefe o Coordinador del área científica, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la invitación o designación de la persona para asistir al evento en representación del IMARPE, que generen o no gasto al Tesoro Público, solicitará mediante Memorándum al Director Ejecutivo Científico, la autorización para efectuar la comisión de servicios. Posterior a ello, será remitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido al Secretario General.

6.1.2.2 El Jefe o Coordinador del área administrativa, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la invitación o designación de la persona para asistir al evento en representación del IMARPE, que generen o no gasto al Tesoro Público, solicitará mediante Memorándum al Secretario General, la autorización para efectuar la comisión de servicios.

6.1.2.3 Con ello, se inicia el Expediente Administrativo, el mismo que debe contener:

6.1.2.3.1 Documento mediante el cual se cursa la invitación o documento donde se designa al funcionario o servidor público, en representación del IMARPE.

6.1.2.3.2 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.

6.1.2.3.3 Informe Técnico Sustentatorio, de acuerdo al modelo del ANEXO N°1 de la presente Directiva.

6.2.2.3.4 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 deben consignar las firmas de las siguientes personas:

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

6.2.2.3.5 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.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



A. CURO



A. CHIPOLLINI



- 6.1.2.4 El Secretario General remitirá el Expediente Administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la verificación de la documentación consignada en el numeral 6.1.2.2 y en el **ANEXO N°2**; además de verificar que la comisión de servicios ha sido recepcionada para el trámite de su aprobación regular.
- 6.1.2.5 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 realizan 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 AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS

- 6.2.1 El Director Ejecutivo Científico, de considerar favorable para los intereses institucionales, la comisión de servicios del área científica, autorizará mediante la visación de la Solicitud de Asignación de Viáticos, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido. Posterior a ello, será remitido en el mismo plazo, al Secretario General.
- 6.2.2 De considerar favorable para los intereses institucionales, las comisiones de servicios del área administrativa, el Secretario General autorizará mediante la visación de la Solicitud de Asignación de Viáticos, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida.
- 6.2.3 Luego de visado el Secretario General lo remitirá a la Oficina General de Administración, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida.
- 6.2.4 La Oficina General de Administración dentro del segundo día hábil de recibida la Solicitud de Asignación de Viáticos, lo remitirá a las Áreas Funcionales de Logística e Infraestructura y de Contabilidad, quienes dentro del plazo máximo de cuatro (04) días hábiles a la realización de la comisión de servicios, deberán registrar en el SIAF-SP las etapas presupuestales del compromiso, devengado y girado, de manera que se asegure la entrega de los viáticos, antes del inicio de dichas comisiones.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI

6.3 AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL PAÍS

6.3.1 CUANDO NO GENERAN GASTOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 6.3.1.1 El Director Ejecutivo Científico de considerar favorable para los intereses institucionales, autorizará la comisión de servicios de carácter científico, mediante visación en el Memorándum del solicitante. Posterior a ello, será remitido al Secretario General.
- 6.3.1.2 De considerar favorable para los intereses institucionales, las comisiones de servicios del área administrativa, el Secretario General autorizará mediante visación en el Memorándum del solicitante.
- 6.3.1.3 El Secretario General remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Expediente Administrativo, debiendo verificar que la documentación sustente y garantice al IMARPE el financiamiento externo por el organismo auspiciante y/o patrocinador, de acuerdo a la documentación detallada en el numeral 6.1.2.2 y en el **ANEXO N°2** de la presente Directiva, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido.

De no contener la información necesaria, devolverá al Director, Jefe o Coordinador solicitante, según corresponda, para la subsanación que amerite, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado.

- 6.3.1.4 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



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

6.3.1.5 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.

6.3.1.6 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, en el caso que corresponda.

6.3.1.7 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.

6.3.1.8 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.

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

- 1er. original -> Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (control y archivo).
• 2do y 3er. 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).

6.3.2 CUANDO GENERAN GASTOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

6.3.2.1 Cálculo de los Días de Asignación de Viáticos

6.3.2.1.1 Las comisiones de servicios de carácter científico serán autorizadas por el Director Ejecutivo Científico, siempre que considere favorable para los intereses institucionales, mediante la visación de la Solicitud de Asignación de Viáticos, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido. En el mismo plazo, remitirá a la Secretaría General.

6.3.2.1.2 Las comisiones de servicios de carácter administrativo serán autorizadas por el Secretario General, siempre que considere favorable para los intereses institucionales, mediante la visación de la Solicitud de Asignación de Viáticos, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido.

6.3.2.1.3 El Director Ejecutivo Científico remitirá al Secretario General en el plazo máximo de dos (02) días de recibido el Expediente Administrativo; y este a su vez, en el mismo plazo, lo remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





6.3.2.1.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará la documentación administrativa consignada en el numeral 6.1.2.2 y en el ANEXO N°2. De no encontrar conforme el Expediente Administrativo, lo devolverá al Director, Jefe o Coordinador solicitante, según corresponda, para la subsanación que amerite, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido.

6.3.2.1.5 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 suma de dinero alguna 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.

6.3.2.1.6 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.

6.3.2.2 Costo del Pasaje Aéreo

6.3.2.2.1 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.

6.3.2.2.2 Obtenida 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 sería la cotización del pasaje aéreo que se consignará en el Proyecto de Resolución.

6.3.2.2.3 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.

6.3.2.3 Disponibilidad Presupuestal

6.3.2.3.1 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.

6.3.2.3.2 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 sea devengada.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI



- 6.3.2.3.3 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.
6.3.2.3.4 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.

6.3.2.4 Modalidad de Autorización de la Comisión de Servicios

- 6.3.2.4.1 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.
6.3.2.4.2 Si el gasto de la comisión de servicios se enmarca dentro de las excepciones para la autorización de viajes al exterior, establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año curso, la comisión de servicios será autorizada mediante Resolución Directoral del Titular del Pliego del IMARPE.
6.3.2.4.3 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.
6.3.2.4.4 Si la comisión de servicios no se enmarca dentro de las excepciones, la comisión de servicios será autorizado mediante Resolución Suprema, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ

6.3.2.5 Plazos para la Elaboración de la Resolución Directoral

- 6.3.2.5.1 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.
6.3.2.5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado 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.
6.3.2.5.3 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.3.1.7, 6.3.1.8 y 6.3.1.9 de la presente Directiva.
6.3.2.5.4 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).



C. MORENO



E. CURO



A. CHIPOLLINI



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

6.3.2.6 Plazos para la Elaboración de la Resolución Suprema

6.3.2.6.1 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,

6.3.2.6.2 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.

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

6.3.2.7 Publicación de la Resolución que Autoriza el Viaje

6.3.2.7.1 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".

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

6.3.3 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 6.3.1 de la presente Directiva; de lo contrario, se continuará con lo detallado en el numeral 6.3.2.

6.4 REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS

6.4.1 DENTRO DEL PAÍS

6.4.1.1 Transferencia o Postergación del Pasaje

6.4.1.1.1 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



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CIURO



A. CRIBOLINI



mismas condiciones pactadas, pudiendo ser considerado como parte de pago.

- 6.4.1.1.2 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.
- 6.4.1.1.3 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, a efectos de tomar las acciones a que hubiera lugar, sin costo adicional para el IMARPE.

6.4.2 FUERA DEL PAÍS

6.4.2.1 Cambio de Fecha por el Organizador del Evento

- 6.4.2.1.1 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.

- 6.4.2.1.2 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.

- 6.4.2.1.3 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, incluyendo los impuestos de Ley.

- 6.4.2.1.4 Con un plazo máximo de un (01) día de recibido el Informe de Reprogramación del Viaje, esta unidad orgánica 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.

- 6.4.2.1.5 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.

- 6.4.2.1.6 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 Memorándum a la Dirección Ejecutiva Científica, para ser sometida a la aprobación del Consejo Directivo.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



M. CURO



A. CHIPOLLINI



- 6.4.2.1.7 Una vez aprobado el costo adicional del pasaje aéreo mediante Acuerdo de Consejo, el Director Ejecutivo Científico, remitirá copia de la certificación del Acuerdo de Consejo y la documentación sustentatoria a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del Proyecto de Resolución.
- 6.4.2.1.8 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.3.2.4 de la presente Directiva.

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

- 6.4.2.2.1 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.

- 6.4.2.2.2 Se aplicará los procedimientos establecidos en los numerales 6.3.2.4 de la presente Directiva.



M. CELI



M. BOBADILLA

6.5 APROBACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 6.5.1 La Oficina General de Administración es la única 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.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 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.
- 6.5.4 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.
- 6.5.5 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.
- 6.5.6 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.
- 6.5.7 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.



M. VILCHEZ



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



6.6 CONDICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.6.1 DENTRO DEL PAÍS

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

Table with 2 columns: MODALIDAD and NIVEL. Rows describe conditions for personal contracted under private activity and for service providers.

6.6.1.2 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,

Table with 2 columns: DURACIÓN and VIÁTICOS/NIVEL. Rows show travel allowances for departure and arrival times relative to 12:00 hours.

6.6.1.3 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.

6.6.1.4 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...

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...

6.6.2 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...

6.7 ESCALA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.7.1 DENTRO DEL PAÍS

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

Table with 2 columns: NIVELES and NUEVOS SOLES/DÍA. Lists various job levels and their corresponding travel allowance rates.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



M. CURO



C. MORENO





6.7.2 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 GEOGRAFICAS	US \$/DIA
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00



M. CELI

6.8 ADQUISICIÓN DE PASAJES

6.8.1 DENTRO DEL PAÍS

6.8.1.1 Aéreos

6.8.1.1.1 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.

6.8.1.1.2 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.

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

6.8.1.1.4 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.

6.8.1.1.5 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.

6.8.1.2 Terrestres

Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en agencias de viaje, donde se indicará la hora de salida y/o retorno.



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



E. CURO



C. MORENO





6.8.2 FUERA DEL PAÍS

- 6.8.2.1 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.
- 6.8.2.2 De igual manera, el comisionado gestionará el Pedido de Compra para el trámite administrativo de la adquisición del pasaje aéreo.

6.9 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.

6.9.1 DENTRO DEL PAÍS

- 6.9.1.1 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.

- 6.9.1.2 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**.

- 6.9.1.3 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, ante el Área Funcional de Contabilidad, adjuntando la siguiente información:

- 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.
- 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

- 6.9.1.4 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%.

- 6.9.1.5 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.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



"Año 2014 - 50 Años Contribuyendo con la Sostenibilidad de los Recursos Hidrobiológicos en el Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.9.1.6 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.
6.9.1.7 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.
6.9.1.8 En el caso que el comisionado tenga saldo favorable no cubierto de su rendición de los gastos por viáticos en los rubros de hospedaje, alimentación o movilidad local, efectuará la devolución de ésta, mediante memorándum dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas de culminada la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado.
6.9.1.9 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.
6.9.1.10 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.
6.9.1.11 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.
6.9.1.12 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 su remuneración mensual de su Planilla, más los intereses a que se refiere el Artículo 68º de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ

6.9.2 FUERA DEL PAÍS

- 6.9.2.1 Los comisionados presentarán las rendiciones de cuenta, tomando en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.9.1.3 de la presente Directiva.
6.9.2.2 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.
6.9.2.3 De ser el caso, el comisionado devolverá el monto correspondiente a los viáticos, cuyo gasto no se encuentre sustentado, en el mismo plazo de la rendición de cuentas.
6.9.2.4 Los gastos por viáticos que sean afectados al Presupuesto Institucional, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado. El treinta por ciento (30%) restante, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, de acuerdo al ANEXO N°7.



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI

**6.10 CAPACITACIÓN POR BECAS O SEMIBECAS**

- 6.10.1 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.

- 6.10.2 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.



M. CELI



M. BOBADILLA

- 6.10.3 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.

- 6.10.4 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



F. CURO

6.11 PRESENTACIÓN Y CONTROL DEL INFORME DE PARTICIPACIÓN

- 6.11.1 El funcionario o servidor público que realizó el viaje sin generar gastos al 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**.

- 6.11.2 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**.

- 6.11.3 El Informe Técnico deberá estar numerado y suscrito por el comisionado y por su jefe inmediato superior.

- 6.11.4 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 generen en representación del IMARPE, que genera o no gasto al Estado.

- 6.11.5 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.



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



6.12 CONTROL DE ASISTENCIA DEL COMISIONADO

- 6.12.1 El comisionado bajo responsabilidad, deberá entregar al Área Funcional de Recursos Humanos en el día en que se efectivice la comisión, una copia simple de la Resolución Directoral cuando el viaje es fuera del país o la Solicitud de Viáticos cuando el viaje es dentro del país, para los efectos del control de asistencia y permanencia.
- 6.12.2 En el caso que el responsable del registro y control de asistencia y permanencia del Área Funcional de Recursos Humanos, detecte la ausencia del comisionado y este no ha cumplido con notificar con copia simple de la Resolución Directoral cuando el viaje es fuera del país o la Solicitud de Viáticos cuando el viaje es dentro del territorio nacional, deberá informar por escrito a través de su jefe inmediato superior, para que este a su vez informe del incumplimiento de la presente norma y se tomen las medidas administrativas que corresponden; así como, el descuento por inasistencia.
- 6.12.3 En el caso que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto haya recibido el Expediente para tramitar la regularización de la comisión de servicios, el Área Funcional de Recursos Humanos, a efectos de que el Área Funcional de Recursos Humanos, calcule los días de ausencia del comisionado que viajó sin autorización del IMARPE y proceda a efectuar el descuento correspondiente y las acciones administrativas de falta que conlleve el incumplimiento de la presente Directiva.



M. CELI

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.

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 efectuado 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 documento expreso del comisionado, a prestar servicios en el IMARPE.



7.2



M. VILCHEZ



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



B. 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.

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

D. 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.

E. 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.

III. ANEXOS

- ANEXO N°1 : Modelo de Informe Técnico Sustentario
- ANEXO N°2 : Expediente para Tramitar la Autorización de Viaje
- ANEXO N°3 : Solicitud de Asignación de Viáticos
- ANEXO N°4 : Casos, Lugares y Conceptos a Considerarse en las Declaraciones Juradas 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 en la Reunión, Evento, Curso u Otros

Callao, de noviembre de 2013

Blgo. ANDRÉS CHIPOLLINI MONTENEGRO
Director Ejecutivo Científico
IMARPE

M. CELI

M. BOBADILLA

M. VILCHEZ

F. CURO

C. MORENO



ANEXO N°1

MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTARIO

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 proponer a la persona que participará en la misma, 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 Sustento del monto de viáticos asignados los cuales serán calculados en base a la escala de viáticos por zonas geográficas establecida en el Reglamento de la Ley N°27619.
1.7 Itinerario del viaje con las actividades previstas día por día en los casos que sea posible establecerla.



M. CELI

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



M. BOBADILLA

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.



M. VILCHEZ



C. MORENO

Firma del comisionado

Firma y sello Director/Jefe/Coordinador



E. CURO



A. CHIPOLLINI



ANEXO N°2

EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

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 antecedente, copia del documento o impresión de la página web en la que se publicite el evento al que se asistirá.	X	X
3	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	
4	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



F. CURO



A. CHIPOLLINI



ANEXO N°3

CORRELATIVO N° ... - 2013 (A ser llenado por el Área Funcional de Contabilidad)	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	REGISTRO DE SIAF-SP N°..... (A ser llenado por el Área Funcional de Contabilidad)
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

META PRESUPUESTAL			
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO			
NÚMERO DE RUC (Contrato Administrativo de Servicios-CAS).			
UNIDAD ORGÁNICA			
CATEGORÍA/NIVEL/CARGO			
LUGAR DE ORIGEN	FECHA DE INICIO	HORA DE SALIDA	
LUGAR DE DESTINO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE RETORNO	



M. CELI



M. BOBADILLA

VIÁTICOS Y ASIGNACIONES				
ESCALA OFICIAL POR DÍAS		DURACIÓN	TOTAL IMPORTE (A) x (B)	FECHA DEL DEVENGADO
NIVEL	IMPORTE (A)	NÚMERO DE DÍAS (B)		
PASAJES				
- Terrestre				
- Aéreo				
IMPUESTOS TUUA				
TOTAL				S/.

Callao, de de 20.....



M. VILCHEZ

Firma del comisionado

Firma y sello
Director/Jefe/Coordinador

V°B°
Director Ejecutivo Científico/Secretario General

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 u Honorarios Profesionales, según sea el caso, los viáticos no utilizados, 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, al amparo de lo dispuesto en los numerales 68.1 y 68.3 del Artículo 68° de la Directiva de Tesorería¹, por el importe de S/..... correspondiente a la Solicitud de Asignación de Viáticos que se suscribe.

Suscribo la presente autorización, en forma voluntaria.

Callao, de de 20.....



F. CURO



C. MORENO

Nombres y Apellidos del Comisionado
DNI N°:

¹ Artículo 68° APLICACIÓN DE INTERESES POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y VIATICOS NO UTILIZADOS.

68.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados y otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

68.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendario después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.



A. CHIPOLLINI



ANEXO N°4
CASOS, LUGARES Y CONCEPTOS A CONSIDERARSE EN LAS DECLARACIONES JURADAS COMO SUSTENTO DE GASTO

1. Servicios de taxis, 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. Traslado de equipos pesados a cualquier lugar de embarque y desembarque
3. Pago de transporte marítimo (muelle de embarque a embarcación y viceversa). En el caso de San José puede ser entre S/.120.00 y S/.150.00 ida y vuelta, dependiendo la época.
4. Traslado de víveres en taxis o camioneta
5. Compra de hielo en bolsas para preservación de muestras oceanográficas (en algunos casos) o preservación de pescado en las caletas Puerto Pizarro, La Cruz, Nueva Esperanza, Zorritos, Acapulco, Cancas, Máncora y Talara).
6. Compra o consumo en zonas rurales (Bahía Independencia, Lagunillas, Vegueta, Carquín, Caleta El Dorado, Puemape, El Milagro, Santa Rosa, Acapulco, Cancas, Bocapán, Atico y La Planchada).
7. Gastos de telefonía como comunicación con Laboratorios Costeros; así como, coordinaciones con algunas empresas o personal que tienen relación con el motivo de la comisión de servicios.
8. Alquiler de embarcaciones artesanales (botes, chalanas y armadías) para trabajos en zonas someras en mar, lagos, ríos, donde no es posible utilizar las embarcaciones del IMARPE.
Alquiler de compresora para inflado de cámaras de balsas
Pasajes terrestres entre localidades cercanas (entre caletas, del Laboratorio Costero a puerto, micros de Trujillo a Salaverry, Tumbes a Puerto Pizarro, hacia el interior de las cuencas hidrográficas).
9. Alquiler de mototaxis por hora, para la toma de muestras en langostineras u otras zonas aledañas al lugar de la comisión de servicios.
10. Lavado de redes bongo, hensen y multinet
11. Compra de muestras biológicas a pescadores artesanales en lugares alejados de la zona urbana.
12. Pago de servicios en islas guaneras
13. Reparaciones mecánicas menores en zonas rurales y urbanas marginales
14. Compra de agua en cilindros y agua potable (Laguna Grande, Lagunillas, Paracas, Tambo de Mora y San Juan de Marcona).
15. Alojamiento en poblados menores
16. Compras, alimentación. Movilidades y uso de embarcaciones en la Caleta de Herbay Bajo Cañete.
17. 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)
18. 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)
19. 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



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



F. CURO



C. MORENO



A. CHIPOLLINI



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú IMARPE

"Año 2014 - 50 Años Contribuyendo con la Sostenibilidad de los Recursos Hidrobiológicos en el Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N°5

RENDICIÓN DE GASTOS RESUMEN - FORMATO RG-1

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include META PRESUPUESTAL, NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO, N° Y FECHA DEL COMPROBANTE DE PAGO, FECHA DE COBRO, FECHA PROGRAMADA DE RENDICIÓN, LUGAR Y RESUMEN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, and DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Certifico que esta relación de gastos es verídica y correcta, habiendo efectuado los gastos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en relación al objeto de la comisión de servicios asignada.



M. CELI

Table with 3 columns: PARTIDA PRESUPUESTAL, DESCRIPCIÓN, and IMPORTE GASTADO (S/). Includes a TOTAL S/ row at the bottom.



M. BOBADILLA

Table with 2 columns: OBSERVACIONES and empty space for notes.

Callao, de de 20....



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO

Firma del Comisionado

Firma y sello del Director/Jefe/Coordinador



CHIPOLLINI



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú IMARPE

"Año 2014 - 50 Años Contribuyendo con la Sostenibilidad de los Recursos Hidrobiológicos en el Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N°6

RENDICIÓN DE GASTOS DETALLE - FORMATO RG-2

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include META PRESUPUESTAL, NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO, DOCUMENTO DE RENDICIÓN, and IMPORTE S/.

Main expense detail table with columns: N° DE ORDEN, FECHA, CLASE Y N°, PROVEEDOR, CONCEPTO, IMPORTE GASTADO (S/). Includes summary rows for specific and general totals, and a difference to be returned.



M. CELI



M. BOBADILLA

Callao, de de 20.....



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI

Firma del Comisionado

Firma y sello del Director/Jefe/Coordinador

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú
IMARPE

"Año 2014 - 50 Años Contribuyendo con la Sostenibilidad de los Recursos Hidrobiológicos en el Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N°7

DECLARACIÓN JURADA

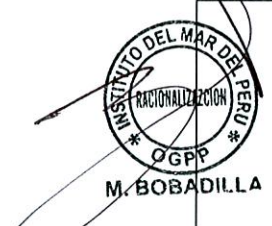
META PRESUPUESTAL	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO.	
NÚMERO DE RUC (sólo en el caso de contratados por Contrato Administrativo de Servicios-CAS).	
CATEGORÍA/NIVEL/CARGO	
LUGAR Y FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.	

De conformidad con numeral 71.1 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago correspondiente:



M. CELI

FECHA Y LUGAR	CONCEPTO/DETALLE	IMPORTE	ESPECÍFICA DEL GASTO



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO



A. CHIPOLLINI

Callao, de de 20.....

Nombres y apellidos del comisionado
DNI N°:



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú
IMARPE

"Año 2014 - 50 Años Contribuyendo con la Sostenibilidad de los Recursos Hidrobiológicos en el Perú"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N°8

INFORME DE PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN, EVENTO, CURSO U OTROS

1. ANTECEDENTES

Resolución Suprema o Directoral 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.

4. CONCLUSIONES

Se debe consignar como un Resumen Ejecutivo el objetivo, la importancia sectorial de la participación, los acuerdos asumidos, hechos resultantes, 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.

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.

6. ANEXOS

Documentación recibida en el evento, curso u otros



M. CELI



M. BOBADILLA



M. VILCHEZ



C. MORENO



F. CURO

Nombres y apellidos del comisionado
DNI N°:

