

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



DIRECTIVA N.º 003-2022-MDP

Otorgamiento y Control de Viáticos para Viajes en
Comisión de Servicios de funcionarios y servidores de la
Municipalidad Distrital de Pimentel

2022



ÍNDICE :

CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Artículo 1. Objetivo	1
Artículo 2. Finalidad	1
Artículo 3. Base legal.....	1
Artículo 4. Alcance.....	2
Artículo 5. Responsabilidades	2
CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 6. Definiciones y siglas	3
Artículo 7. De los viáticos.....	4
Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones	5
CAPITULO III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
Artículo 9. De la programación del viático.....	6
Artículo 10. De la solicitud de viáticos.....	6
Artículo 11. Del cálculo de viáticos.....	7
Artículo 12. Del nivel de autorización	8
Artículo 13. De la adquisición de pasajes	8
Artículo 14. Del pago de la asignación de viáticos	9
Artículo 15. De la rendición de cuentas documentada	9
Artículo 16. De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios.....	11
Artículo 17. De los reembolsos de viáticos	12
Artículo 18. Mecanismo de control	12
CAPITULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
CAPITULO V. ANEXOS	13



DIRECTIVA N.º 003-2020-MDP

CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

- 1.1. Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas de los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicios conforme a las condiciones contractuales pactados con la Municipalidad Distrital de Pimentel (MDP) realicen dentro y fuera del territorio.

Artículo 2. Finalidad

- 2.1. Lograr una adecuada asignación de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la correcta rendición de cuentas, en los plazos establecidos, con documentos sustentatorio y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.
- 2.2. Establecer la escala de viáticos y los procedimientos administrativos oportunos para el otorgamiento de los viáticos en viajes de comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la MDP.

Artículo 3. Base legal

- 3.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Ley N° 300716 Ley del Servicio Civil
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



- 3.10. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Artículo 4. Alcance

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación inmediata y estricto cumplimiento obligatorio por los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, Decreto Legislativo 276, personal contratado bajo la modalidad de contratos Administrativos de servicio (CAS), y además servicios civiles¹, independientemente de la modalidad de contratación que mantengan con la Entidad, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría a la Municipalidad Distrital de Pimentel, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1. Los funcionarios y servidores, toda persona que viaje en representación de la MDP, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las dispersiones contenidas en la presente directiva, en lo que les corresponda.
- 5.2. Los comisionados son responsables de presentar el informe sustentado la comisión de servicios y hacer la rendición de cuentas con la documentación que sustente el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.3. Los gastos incurridos en traslado realizados por vía terrestre y/o aérea y que no fueron considerados en el formato N° 2 "Planilla de viáticos", serán reembolsados a través de un formato N.º 2 "Planilla de viáticos" adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.

¹ En el caso del personal contratado por servicios diversos, se otorga viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los términos de referencia que dieron origen a su contratación



- 5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 5.5. En el caso de comisionado cuyo régimen de contrataciones no implique una vinculación laboral con la MDP, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Definiciones y siglas

6.1. DEFINICIONES

6.1.1. Comisionado

Funcionario, servidor público y personal que independiente de su condición laboral o contractual, realicen actividades para la MDP, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la Entidad.

6.1.2. Comisión de servicio

Realización de actividad para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera del radio distrital) fuera de la sede habitual, donde prestaran servicios dentro o fuera del territorio nacional

6.1.3. Comprobante de pago

Aquellos a los que hace mención el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar factura manual o electrónica, tickets factura y, solo en los casos que no se cuente con dicha modalidad procederá la Boleta de Venta (RUS).

6.1.4. Viáticos

Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hasta y desde el lugar del embarque).

6.1.5. Pasaje o Gastos de Transporte

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreo o terrestre) que corresponde al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la comisión de servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA); Tarifa de uso de Terminales Terrestres (TTT); u otros trasportes.



6.1.6. Otros gastos

Gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápite precedentes y son necesarios para el cumplimiento de su comisión de servicio, tales como peajes, combustibles, entre otros, los mismos que deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato.

6.1.7. Declaración jurada

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de que es único responsable, expresando los lugares en que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no ha sido posible de obtener comprobante de pago reconocidos por SUNAT.

La declaración jurada no debe exceder al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

6.1.8. Rendición de cuentas

Sustentación documentaria de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con normativa indicada en la presente Directiva.

6.1.9. Informe de viáticos en comisión de servicio

Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento de objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

6.2. SIGLAS

6.2.1. MDP – Municipalidad Distrital de Pimentel

6.2.2. SUNAT - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

6.2.3. TUA – Tarifa Unificada de uso del Aeropuerto

6.2.4. TTT – Tarifa de uso de Terminales Terrestres

Artículo 7. De los viáticos

7.1. Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida, para la comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

7.2. Excepcionalmente, se otorgará viáticos a los que brinden servicios de consultoría, que, no siendo funcionario o servidores de la Entidad, viajen en comisión de servicio para el desempeño de determinadas acciones técnicas relacionadas a la naturaleza del servicio y funciones de la MDP.

7.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas,



en caso sea menor a dicho periodo, el monto el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión de servicio.

- 7.4. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque) así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde realice la comisión de servicio los cuales deben ser utilizados de manera exclusiva por el comisionado, con criterio de proporcionalidad, razonabilidad y razonabilidad.
- 7.5. La entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión esté financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.
- 7.6. El costo del boleto aéreo y los gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino que no cuenten con sustento adecuado y autorización previa del jefe inmediato y de la Gerencia de Administración y Finanzas, no serán asumidas por la MDP, por lo que el comisionado no podrá variar estos términos bajo responsabilidad.
- 7.7. La comisión de servicio dentro del radio Distrital de trabajo, utilizado las horas hábiles y que indique el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- 7.8. Los formatos establecidos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas serán los siguientes.
 - Programación Mensual de Comisión de Servicio. Anexo 01
 - Planilla de viáticos. Anexo 02
 - Rendición de cuenta de viáticos y Gastos de viaje Anexo. 03
 - Declaración Jurada de Gastos. Anexo 04
 - Certificado de Comisión de Servicio. Anexo 05
- 7.9. Los viajes al exterior del país se otorgan de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N.º 27619 y las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior del país de servidores y funcionarios públicos, modificada por el Decreto Supremo N.º 056-2013-PCM, así como las dispersiones de la materia, establecida en las Leyes Anuales de Presupuesto Público.

Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones

- 8.1. La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efecto de la evaluación periódica de su aplicación para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentaran la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas serán remitidas



a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y tramite de aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal.

CAPITULO III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 9. De la programación del viático

- 9.1. El viaje en comisión de servicio, sea nacional y/o internacional, será programado mensualmente por las Unidades Orgánicas, donde los comisionados prestan servicios, en cumplimiento de los planes operativos y de acuerdo al Formato "Programación Mensual de comisión de Servicios" (Anexo N.º 01), en el que se indicara el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de comisión de servicio, entre otros.
- 9.2. No se podrá otorgar viáticos a los prestadores de servicios y/o consultores, cuyos contratos no indiquen dicha disposición. Igualmente, no se otorgar viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contrato bajo la modalidad CAS, que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.

Artículo 10. De la solicitud de viáticos

10.1. Los viáticos serán solicitados por cada oficina usuaria mediante el Anexo N.º 02 "Planilla de viáticos" el mismo que deberá estar suscrito por el jefe y/o responsable de cada oficina usuaria, y solicitara su ejecución y tramite correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación de cinco (05) días hábiles para su correspondiente autorización, exceptuándose de este plazo los viáticos que tienen condición de no programados.

10.2. En el anexo N.º 02 solo incluye las específicas de gasto:

- Pasajes y gastos de transportes, en la que se incluye costo del TUPA y/o TTT en lo que sea aplicable.
- Viáticos y asignaciones por comisión de servicios.
- Servicios de peaje.
- Compra de combustible si lo requieran.

En casos de uso de vehículos oficiales se autorizará partidas específicas de gastos, para el consumo de combustibles, peajes y otros, asignados al chofer que conduzca la unidad vehicular.

10.3. El Anexo N.º 02 debe de contener lo siguiente.

- Motivo y objetivo de comisión de servicios.
- Itinerario a seguir y duración del viaje.
- Nombre, cargo, condición laboral del comisionado.



- Plan de trabajo que incluye la fecha, la hora de salida y retorno de la comisión de servicios y el cronograma diario de actividades.
- En caso que se haga uso de movilidad de entidad, deberá indicar los gastos de combustible y peaje.

Asimismo, debe de estar suscrito por el comisionado y funcionario que autoriza el viaje.

Artículo 11. Del cálculo de viáticos

11.1. El cálculo de los viáticos para comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece montos para otorgamiento de viáticos. Detalle en siguiente cuadro.

Cuadro N° 01 Escala de Viáticos a Nivel Nacional

Nivel Jerárquicos	Escala de viáticos (soles /día) S/	Pasaje aéreo y terrestre
Titular del pliego	380.00	Precio tarifa
Regidores	320.00	Precio tarifa
Gerente Municipal, Gerente de Línea, órganos de asesoría, subgerencias, jefes de áreas, personal nombrado, personal contratado o bajo cualquier modalidad contractual.	300.00	Precio tarifa

Fuente: D.S. N° 007-2013-EF



11.2. El cálculo de los viáticos por viajes al exterior, se rigen de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, según escala de viáticos por zona geográficas, de acuerdo al siguiente cuadro.

Cuadro N° 02 Escala de Viáticos a Nivel internacional

Escala de viáticos por zona geográfica	Escala de viáticos titular del pliego (dólares /día) US\$	Escala de viáticos Regidores, Gerentes, órgano de Asesoría, Jefe de área (dólares /día) US\$
África	480.00	390.00
América del Norte	440.00	360.00
América central	315.00	260.00
América del sur	370.00	300.00



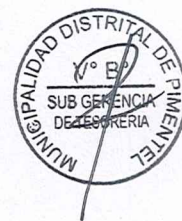
Asia	500.00	410.00
Medio oriente	510.00	420.00
Caribe	430.00	350.00
Europa	540.00	440.00
Oceanía	385.00	320.00

Fuente: D.S. N° 056-2013-PCM

Artículo 12. Del nivel de autorización

12.1. Los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se autorizan, según el nivel jerárquico de la Entidad.

Comisionado	Funcionario que autoriza
Alcalde de la MDP	Concejo de la MDP
Regidores	Alcalde o Concejo de la MDP
Gerente Municipal	Alcalde la MDP y/o consejo de la MDP
Gerente de línea	Gerente Municipal
Sub gerentes, jefes y/o responsables de áreas y trabajadores de la MDP	Gerente de Línea



12.2. Los viajes en comisión de servicio fuera del territorio nacional, se autorizan de acuerdo a los dispositivos en la Ley 27619 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o normas modificatorias o sustitutorias.

Artículo 13. De la adquisición de pasajes

Con el informe de solicitud de viáticos, también se solicita los pasajes considerando los siguientes.

13.1. Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en la agencia de viajes donde se indicará la hora de salida y/o retorno; se otorgará el valor aproximado, ajustados en el Anexo 02.

13.2. Cuando se trate de pasajes por vía aérea, la gerencia de administración a través de la unidad de logística procederá a la adquisición de los mismos dentro de las 72 horas (3

días) de haberse efectuado el requerimiento; excepcionalmente, no regirá dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga alta dirección.

Artículo 14. Del pago de la asignación de viáticos

14.1. La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios, será mediante abono en cuenta de ahorros a través de una Carta Orden Electrónica a través del Banco de Nación, siendo responsabilidad del comisionado proporcionar el número de Cuenta de Ahorros.

Artículo 15. De la rendición de cuentas documentada

15.1. Viajes en el territorio nacional.

- a. El comisionado que reciba viáticos para la comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá presentar su rendición de cuentas documentado con comprobantes de pago establecidos en el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobados por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT hasta un setenta por ciento (70%) y con declaración jurada el otro treinta por ciento (30%) , dentro de los diez (10) días hábiles contado desde la culminación de la comisión de servicio. Bajo responsabilidad.
- b. La rendición de cuenta será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión correspondiente; La Subgerencia de contabilidad será la responsable del proceso de verificación y la validación de la rendición, para lo cual se adjunta la siguiente información.
 - Formato “Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje” Anexo 03.
 - Formato “Declaración jurada de gastos” Anexo 04.
 - Formato “Certificado de Comisión de Servicio” Anexo 05
 - Informe dirigido al funcionario que autorizó la comisión, en el reportará la acción realizada y los resultados obtenidos.
 - Copia de comprobantes de pago emitidos por el viaje otorgado.
 - Copia del Formato “Planilla de viáticos” Anexo 02.
- c. La rendición de cuentas por comisión de servicio dentro del territorio nacional debe estar sustentado con documentos originales siguientes:
 - Los comprobantes de pago (Factura, boleta de venta, tickets y boletas de viajes, etc.) serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Pimentel (MDP). Además, debe consignarse el RUC N.º 20164032613 y dirección Calle Leoncio Prado, N° 143 Cercado Lambayeque -Chiclayo – Pimentel.
 - Si el proveedor se encuentra facultado de emitir factura, se debe exigir la emisión de dicho documento como sustento de gasto.



- Al ticket electrónico por viaje aéreo se debe de adjuntar la tarjeta de embarque y/o board-pass.
 - El boleto de viaje terrestre deberá consignar nombre y apellidos del comisionado DNI, fecha, hora de viaje (ida y/o retorno).
 - Comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto, TUA en los casos que corresponda.
 - Declaración jurada de gastos, siempre que no se posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad de SUNAT (Anexo 04).
- d. Cada factura, boleta de venta, ticket, etc., deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBI CONFORME, indicando el nombre y apellidos, número de DNI y firma de comisionado.
- e. La información debe ser presentada sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.
- f. En el recuadro "Declaración Jurada" contenidos en el Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de viaje" (Anexo 03) deberá registrarse la suma de los gastos realizados sin comprobantes de pago.

15.2. Viajes al exterior

En caso de viaje al exterior del país, la rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo a las dispersiones señaladas en el D.S. N° 047-2020-PCM y sus modificaciones establecida por el D.S. N° 056-2013-PCM, y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.

- a. El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado debe sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados; el veinte por ciento (20%) restante lo podrá hacer mediante declaración jurada.
- b. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyos gastos no se encuentren debidamente sustentados, en el plazo establecido en el artículo 10 del D.S. N° 047-2002-PCM.
- c. Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentaran el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.



- d. Los funcionarios y servidores que viajen en comisión de servicio al exterior, utilizaran pasajes aéreos de categoría económica. Si optan por otra categoría superior de pasaje, el comisionado asumirá el diferencial del costo del pasaje.
- e. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Artículo 1 del Decreto Supremo N.º 056-2013-PCM, serán por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- f. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje el funcionario o servidor, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso de no realizarse el viaje, corresponde la inmediata devolución del monto recibido, la que se efectuará al día hábil siguiente de la suspensión del viaje para tal efecto, no serpa necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización de viaje.
- g. El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27619 y en el Decreto Supremo N° 0472002- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, constituye falta grave y acarrea sanción para el infractor. Además de la sanción, deberá devolver el íntegro del monto recibido. El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, o el que haga sus veces, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámites establecidos en esta norma.



Artículo 16. De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios

- 16.1. Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o se cancela la comisión de servicios, esta ocurrencia debe ser comunicada en forma expresa a la Gerencia de Administración en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma.
- 16.2. En caso de no realizarse el viaje autorizado y haberse cobrado el cheque, deberá efectuar las coordinaciones con Subgerencia de tesorería para devolución, o quien haga sus veces, al día hábil siguiente de la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad.
- 16.3. Cuando no se realice el viaje de comisión de servicios, se devolverá el boleto aéreo a la Unidad de Logística. Los gastos administrativos originados por cambio de fecha y lugares de destino sin autorización, no serán asumidos por la MDP.

Artículo 17. De los reembolsos de viáticos

17.1. Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, y solo procede previo informe del órgano responsable, la misma que será autorizada mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 18. Mecanismo de control

- 18.1. La Sub Gerencia de Tesorería, una vez recibida la rendición de viáticos, evalúa y verifica la documentación sustentadora. Si como resultado de la evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, Sub Gerencia de Tesorería notificará al comisionado para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuará la devolución correspondiente. De no cumplir el plazo señalado se devolverá formalmente la rendición, dándose por no presentada.
- 18.2. De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto previa autorización de la Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces.
- 18.3. Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Sub Gerencia de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de iniciar las acciones correspondientes.
- 18.4. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier momento.
- 18.5. No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación.
- 18.6. El saldo del viático no utilizado será devuelto previa autorización de la Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces.
- 18.7. El Sub Gerente (a) de Tesorería y el Sub Gerente (a) de Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informa por escrito al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de comisionados omisos. Dicha relación es remitida a la Unidad Orgánica que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de viáticos dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.



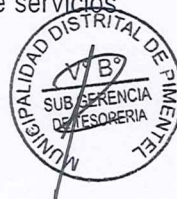
de viáticos dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.

- 18.8. Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado en la presente Directiva, previa autorización se le descontará de su remuneración u honorarios (según corresponda), el monto total del fondo otorgado para la comisión de servicios. El responsable de la Gerencia de Administración, en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada y motivada, evaluará la suspensión del descuento de la remuneración u honorarios del comisionado.
- 18.9. La Gerencia de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del comisionado.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Sub Gerencia de Tesorería llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo comunicar por escrito al comisionado el incumplimiento de la rendición de cuentas, y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El comisionado que utilice los vehículos oficiales de la MDP, para movilizarse desde su sede laboral hasta donde ejecutará la comisión de servicios, no tendrá derecho a rendir cuentas por concepto de movilidad.
- El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la MDP, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado son autorizados por el Jefe inmediato superior. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondientes.
- La Sub Gerencia de Tesorería, en forma periódica informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea y Gerencia Municipal, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de rendiciones de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicios.

CAPITULO V. ANEXOS



PROGRAMACION MENSUAL DE COMISION DE SERVICIOS

Dependencia :
 Fuente de Financiamiento :
 Programa :
 Sub programa :
 Actividad / Proyecto :
 Componente :
 Meta :
 Mes :

N°	Destino	Días	Fecha Estimada Salida - Retorno	Justificación (precisar comisión específica y resultados)	Nombres y Apellidos (comisionado)	Condición Laboral	Viáticos	Pasaje Terrestre	Pasaje Aereo	Monto
									TOTAL S/.	0.00

 Responsable del Órgano u Unidad Orgánica



Fecha:

Hora:

PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(Anexo N° 02)

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ DNI: _____
CARGO: _____
CONDICIÓN LABORAL: _____
BANCO: _____ N° DE CUENTA: _____
UNIDAD ORGANICA: TESORERIA

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino - Itinerario: _____

FECHA COMISION: Inicio: _____ Hora: _____
Término: _____ Hora: _____

Medio de Transporte: Terrestre: Aéreo: Otros: Ninguno:

Motivo del viaje: _____

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN

META	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO (S/.)
	Viáticos:	23.21.2.2	
	N° de días: _____ 0	23.2.1.2.1	
	Fracción de horas: _____	TOTAL (S/.)	0.00
	Pasajes y Gastos de Transportes:		

Desde:			Hasta:		
Departamento	Provincia	Distrito	Departamento	Provincia	Distrito

Firma Comisionado

Firma del Jefe Inmediato



Fecha:

Hora:

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

(Anexo N° 03)

N° Doc.: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

LUGAR DE LA COMISION: _____

FECHA Inicio _____

Hora: _____

COMISION: Término _____

Hora: _____

COMPROBANTE DE PAGO: _____ REG. SIAF: _____

IMPORTE ASIGNADO (S/.) _____

ACCIONES RELEVANTES DE LA COMISION DE SERVICIOS:

Fecha	Tipo de Dcto.	Nº Dcto.	Razón Social	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.
					23.2.1.2.2	
					23.2.1.2.1	

SUB TOTAL (S/.) S/.0.00

Declaración Jurada (Anexo 4) (S/.) S/.0.00

TOTAL RENDIDO (S/.) S/.0.00

SALDO (S/.) S/.0.00

Clasificador	Asignado	Ejecutado	Saldo
23.2.1.2.1			0.00
23.2.1.2.2			0.00
TOTAL S/.	0.00	0.00	0.00



Firma Comisionado

47 3

AUTORIZACION DE DESCUENTOS POR PLANILLA

Yo,identificado con DNI N°
autorizo a la Municipalidad Distrital de Pimentel a descontar de mi remuneración
mensual el monto correspondiente por(Soles).

Así pues, en caso que se produzca el cese sin que a dicha fecha se haya cancelado el
monto de la deuda, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales el saldo
pendiente de pago a dicha fecha.

Firmado, en señal de conformidad, a los..... días del mes de..... del año 20.....

FIRMA DEL TRABAJADOR

Fecha:
Hora:

DECLARACION JURADA

(Anexo N° 4)

N° Doc.: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____
CARGO: _____
UNIDAD ORGANICA: _____
LUGAR DE LA COMISION: _____
FECHA DE LA COMISION: _____

En aprobación a lo dispuesto en el artículo 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación, durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

En concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF no podrá exceder del 30% del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad).

Nº	Fecha	Concepto	Especifica de Gasto	Importe (S./.)
TOTAL (S./.)				0.00

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

Firma Comisionado



ANEXO 5

CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIOS

Datos del Comisionado(a)

Nombres y Apellidos :

Dependencia :

Fecha y Lugar de la Comisión:

Fecha de inicio de la comisión : Hora :

Fecha de término de la comisión : Hora :

Lugar de trabajo :

Motivo de la comisión :

Lugar, de de 2 000

Firma del Comisionado (a)

Firma de quien Autoriza la Comisión

