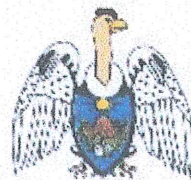




Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 358-2019-MPSCH

Santiago de Chuco, 07 de Junio de 2019.

VISTOS: El Informe N° 047-2019-MPSCH/UC-EJVR, de la Unidad de Contabilidad, y el Informe N° 157-2019-MPSCH-OAL, de la Oficina de Asesoría Legal, sobre el proyecto de Directiva que establece los Lineamientos y Procedimientos para Autorización y Rendición de Viáticos en Comisión de Servicios Otorgado por la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, reconoce a los Gobiernos Locales su autonomía política, económica y administrativa en asuntos que son de su competencia. Dicha autonomía se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27619, establece la regulación para las autorizaciones de viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013 - EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos correspondiente;

Que, mediante Informe N° 047-2019-MPSCH/UC-EJVR, el Contador General de la Municipalidad presenta a la Oficina de Administración y Finanzas, el proyecto de Directiva que establece los Lineamientos y Procedimientos para Autorización y Rendición de Viáticos en Comisión de Servicios Otorgado por la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, para que proceda a su revisión y emita el informe de su competencia;

Que, mediante Informe N° 157-2019-MPSCH-OAL, de fecha 10 de Abril de 2019, la Oficina de Asesoría Legal, opina que resulta admisible la aprobación de la Directiva N° 01-2019-MPSCH, a fin de establecer los procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, y la rendición de los mismos por viajes que realicen los funcionarios y servidores públicos que desarrollan labores oficiales fuera de su sede de trabajo y dentro del territorio nacional, así como las autoridades que viajan para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco;

Que, es menester indicar que resulta necesario establecer criterios, normas, responsabilidades y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por concepto de comisiones de servicios a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, a fin de fortalecer y controlar los procesos de ejecución de gastos y su sustentación;





Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

PROVINCIA DE SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



Jr. Paco Yunque N° 735 – Telf.: 837015-837019

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 358-2019-MPSCH

Pág. 2 de 2.

Que, en ese contexto, es necesario contar con un instrumento normativo, orientador y racional a fin de asegurar la fluidez en la tramitación por comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, por tanto, uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios y así contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de esta entidad;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 20º numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2019-MPSCH - "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2018-MPSCH "Lineamientos y Procedimientos para Autorización y Rendición de Viáticos en Comisión de Servicios otorgado por la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 154-2018-MPSCH de fecha 13 de Abril del 2018 y cualquier otra disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad se encarguen de verificar el cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- PONGASE en conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidades de Contabilidad y Tesorería, y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Juan Alberto Gabriel Alipio
ALCALDE

DIRECTIVA N°01-2019-MPSCH

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS OTORGADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO”

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos administrativos a seguir para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de gastos por concepto de pasajes y viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional que realicen los funcionarios y servidores públicos que independientemente de su régimen laboral o relación contractual que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país en representación de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del país, de tal manera que se optimice el uso de los recursos financieros de la entidad; así como la oportuna rendición de gastos de los recursos otorgados dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico vigente.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula en otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.

- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos independientemente de su régimen laboral o relación contractual que realicen viajes en comisión de servicios e intervengan en representación de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

5. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y su publicación.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de difundir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 El comisionado, es el responsable de cumplir con el procedimiento y plazos de rendición de cuentas de los gastos realizados en la comisión de servicios, según lo establece la presente directiva.
- 6.3 La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de realizar el seguimiento y monitoreo de los informes de rendición de cuentas de manera oportuna en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.

7. DEFINICIONES

- 7.1 Alimentación. - Es el gasto que realiza el comisionado por desayuno, almuerzo y cena que son necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada los mismos que deberán basarse en criterios de razonabilidad.
- 7.2 Alimentos no Procesados. - Son aquellos alimentos que requieren un proceso previo de preparación para ser consumidos. Incluye los alimentos crudos.
- 7.3 Certificación de crédito presupuestario (CCP). - Esta referido al presupuesto asignado previamente emitido por la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces.
- 7.4 Comisionado. - Es el funcionario o servidor Público debidamente autorizado por el nivel correspondiente (siempre que así lo establezca su contrato o lo autorice la Alta Dirección) que realiza una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional independientemente del vínculo contractual que tenga con la entidad.



7.5 Comisión de servicios. - Comprende el desplazamiento temporal, programado o imprevisto del comisionado al lugar donde se llevará a cabo la comisión asignada para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, previa autorización para desarrollar actividades en representación de la entidad y del fortalecimiento de la gestión municipal.

7.6 Comprobante de pago. - Es el documento emitido a nombre de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco en la que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, siempre y cuando cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por la R.S N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, siendo estos los siguientes:

- a) Facturas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Boletas de venta.
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago.

7.7 Declaración Jurada de gastos por viáticos. - Es un documento excepcional sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (Anexo N°3).

7.8 Hospedaje. - Es el gasto realizado por el comisionado por concepto de alojamiento.

7.9 Movilidad Local. - Es el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión.

7.10 Pasajes. - Es el gasto que corresponde a la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, pluvial o marítimo) que se requiere para el traslado del comisionado.

7.11 Rendición de cuentas. - Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión y dentro del plazo establecido.

7.12 Viático. - Monto de dinero otorgado al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



8. FINANCIAMIENTO

La asignación de viáticos se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, Según lo establecido en el art. 4° del D.S N°007-2013-EF.

9. ENTREGA DE VIÁTICOS

- 9.1 La Unidad de Tesorería, previo memorándum o Resolución Administrativa correspondiente, realizará el giro a favor del comisionado del anticipo para viáticos, quien firmará el comprobante de pago SIAF y asumirá la obligación de presentar rendición de cuentas respectivas en el plazo establecido por la presente directiva.
- 9.2 La entrega de los viáticos se deberá entregar conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.
- 9.3 Para el caso de viajes en el territorio nacional, se realizará mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o Carta Orden Electrónica - Banco de la Nación.

10. AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- 10.1 Toda comisión de servicios se programará considerando las necesidades operativas, administrativas, así como la certificación de crédito presupuestario.
- 10.2 El comisionado deberá solicitar a su jefe inmediato mediante informe los viáticos en comisión de servicios para el trámite correspondiente. Asimismo, sustentará la solicitud adjuntando la invitación, oficio, informe y /o documento de autorización por parte de su jefe inmediato que justifique la necesidad de la comisión de servicio precisando el tiempo de duración y la finalidad de la misma.
- 10.3 Los funcionarios o servidores municipales, responsables de las Unidades Orgánicas presentarán el informe a la Gerencia Municipal Con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles al inicio de la comisión de servicios debidamente justificada detallando la finalidad, tiempo de duración y día en que se realizará la misma.
- 10.4 Una vez autorizada la comisión de servicios por la Gerencia Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Alcaldía o Concejo Municipal según corresponda, de deberá tramitar ante la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para que otorgue la Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo a las actividades programadas.
- 10.5 Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, se deberá remitir la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas mediante informe, memorando, carta u otros según corresponda, la misma que emitirá la Resolución de Alcaldía, Gerencia Municipal Acuerdo de Concejo, aprobando el otorgamiento de los recursos para viáticos.



10.6 La Unidad de Contabilidad procesará la solicitud y la Unidad de Tesorería entregará (giro) al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicios.

10.7 El comisionado al recepcionar los viáticos por comisión de servicios firmará la planilla de viáticos(anexo N°01) en donde acepta haber recibido los recursos, asimismo firmará la autorización de retención y/o descuento de haberes o cualquier otro ingreso, por viáticos no rendidos (anexo N° 04) donde se compromete a rendir dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha de culminación de la comisión, autorizando a la Gerencia Municipal y/o Dirección de Administración y Finanzas o quien haga sus veces el descuento en planilla, el monto total, parcial o fraccionado del monto otorgado pendiente de rendir.

10.8 Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio autorizado, cumpliendo los lineamientos de la presente directiva.

10.9 En caso de no llevarse a cabo la comisión de servicios, el comisionado, bajo responsabilidad deberá comunicar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no menor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, anulación y/o devolución de los viáticos otorgados, según corresponda.

10.10 En el caso que el comisionado tenga pendientes de rendición de cuentas por alguna comisión de servicios realizada, no podrá tramitar una nueva solicitud de viáticos, bajo su responsabilidad.

11. ESCALA DE VIÁTICOS

La asignación de viáticos diarios (hospedaje, alimentación y movilidad en el lugar de la comisión de servicios), se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF y privilegiando la austeridad en el gasto público, conforme a la siguiente escala:

Para Departamentos a nivel nacional excepto Chiclayo y Cajamarca

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Alcalde	S/ 380.00
Regidores, Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefes de Direcciones, jefes de órganos equivalentes, Asesores personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 320.00
Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	

Para los Departamentos de Chiclayo y Cajamarca

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Alcalde	S/ 280.00
Regidores, Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefes de Direcciones, jefes de órganos equivalentes, Asesores personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 250.00
Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	



Para las Provincias del Departamento de la Libertad y el Distrito de Sitabamba:

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Alcalde	S/ 180.00
Regidores, Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefes de Direcciones, jefes de órganos equivalentes, Asesores personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 150.00
Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	



Para los Distritos de la Provincia de Santiago de Chuco excepto Sitabamba

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Alcalde	S/ 80.00
Regidores, Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefes de Direcciones, jefes de órganos equivalentes, Asesores personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 50.00
Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, personas contratadas bajo la modalidad de	



Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.

Para caseríos del Distrito de Santiago de Chuco

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS
Alcalde	S/ 60.00
Regidores, Gerente Municipal, Jefe de Oficina, Jefes de Direcciones, jefes de órganos equivalentes, Asesores personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/ 45.00
Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, Jefes de Áreas, personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	

Cuando la comisión de servicios se realice en el exterior del país los viáticos tendrán la siguiente escala, según el D.S N° 047-2002-PCM y Modificatoria D.S N° 056-2013-PCM.

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
(Expresados en dólares americanos)

ZONA GEOGRÁFICA	MONTO US\$
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

12. ADQUISICIÓN DE PASAJES

12.1 Para el caso de asignación de pasajes vía terrestre, corresponde al costo del boleto de viaje adquirido, previa evaluación de precios y distancia.

12.2 El monto del pasaje terrestre resultante en la fecha programada del viaje, se otorgará independientemente de la asignación de viáticos.

12.3 Los montos por concepto de pasajes de transporte terrestre, deberán ser rendidos en su totalidad con los respectivos comprobantes de pagos autorizados por SUNAT (Boleto de viaje, factura, ticket) Y consignando el nombre de la municipalidad y RUC. En caso de no

utilizar el total del monto asignado por concepto de pasajes deberá hacer la devolución del monto restante.

- 12.4 Si en la comisión de servicios se utiliza un medio de transporte de la municipalidad, no corresponde la asignación de pasajes ni gastos de movilidad.
- 12.5 Los pasajes terrestres, podrán ser adquiridos directamente por el comisionado en la agencia de viajes, cuya asignación económica deberá consignarse en la planilla de viáticos; de acuerdo a la siguiente escala:

<u>CIUDAD</u>	<u>MONTO (S/)</u>
Lima	S/ 180.00
Chimbote	S/ 70.00
Cajamarca	S/ 120.00
Chiclayo	S/ 80.00
Piura	S/ 140.00
Trujillo	S/ 40.00
Tumbes	S/ 180.00

13. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 13.1 Al término de la comisión de servicios, el comisionado presentará la rendición de cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, debiendo hacer un resumen de los gastos realizados por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (anexo N°02).

- 13.2 El comisionado, así mismo presentará dentro del plazo establecido su informe a la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces que otorgó la autorización para la comisión de servicios, respecto a las actividades realizadas en el lugar de la comisión de servicios adjuntando las evidencias (fotos, informes, certificados de asistencia a eventos de capacitación, cargo de documentos presentados u otros) que demuestre la realización efectiva de la comisión.

- 13.3 La rendición de cuentas de pasajes se sustentará con boletos de viaje o boletos de pasaje aéreo o terrestre autorizados por SUNAT.

- 13.4 El comisionado que retorne antes de lo previsto, está obligado a devolver el saldo no utilizado por los días restantes, el cual se deberá realizar dentro de los 10(diez) días hábiles contados a partir de la incorporación a su puesto de trabajo.

- 13.5 La rendición de cuentas de viáticos se realizará sustentando con los comprobantes de pago originales autorizados por SUNAT de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS VÁLIDOS	Consideraciones
a) Factura, boleta de venta, ticket o cinta emitida por máquina registradora a nombre de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, indicando el RUC 20187630101, Dirección Jirón Paco Yunque N° 735 y por concepto o descripción detallado como: "desayuno, almuerzo o cena" y otros debidamente detallado. b) Factura, boleta de venta, ticket o cinta emitida por máquina registradora a nombre de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, indicando el RUC 20187630101, Dirección Jirón Paco Yunque N° 735 y por concepto o descripción de "hospedaje o alojamiento", detallando el nombre completo del comisionado y los días de permanencia. c) Factura, boleta de venta, ticket o cinta emitida por máquina registradora a nombre de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, indicando el RUC 20187630101, Dirección Jirón Paco Yunque N° 735 y por concepto o descripción como "movilidad local". d) no se aceptarán comprobantes de pago que consignen como concepto o descripción "por consumo"	a) Se puede sustentar hasta el 100% del total de los viáticos otorgados con Factura, boleta de venta, Ticket o cinta emitida por máquina registradora b) Como mínimo se deberá sustentar los gastos realizados con Factura, boleta de venta, Ticket o cinta emitida por máquina registradora hasta por un monto no menor al 70% del total de viáticos otorgados o a reembolsar.
Declaración Jurada (siempre que no sea posible obtener el comprobante de pago)	Se puede sustentar con Declaración Jurada, sola hasta el 30% del total del viatico otorgado o a reembolsar.

13.6 En ningún caso se aceptará comprobantes de pago emitidos en blanco, a nombre del comisionado o a nombre de otra entidad, bajo responsabilidad del comisionado.

13.7 Los comprobantes de pago no deben presentar borrones ni enmendaduras, ni errores y con las fechas del periodo en la que fue autorizada la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado.

13.8 El comisionado deberá revisar estrictamente que los comprobantes de pago, estén emitidos de acuerdo a lo establecido en los literales de la presente directiva, por lo que deberá revisar las cantidades, detalle del consumo, razón social, numero de RUC y el cálculo del IGV en el caso de facturas, bajo su responsabilidad.



- 13.9 Todos los Comprobantes de Pago deberán consignar en su reverso los nombres y apellidos, número de documento de identidad y firma del comisionado, quien es el responsable de su legalidad.
- 13.10 Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) deberán estar detallados en el comprobante de pago correspondiente, no se aceptará el concepto genérico "por consumo".
- 13.11 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, los comprobantes de pago que incluyan conceptos por alimentos no procesados, entiéndase por ello a los alimentos que requieran previa preparación para su consumo, así como artículos de tocador, licores, artículos personales, vestuarios, útiles de escritorio, y otros que no incidan en la estructura del viatico (alimentación, hospedaje y movilidad local).
- 13.12 No hay reembolso por mayores gastos en comisión de servicios bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de la comisión debidamente autorizada, la misma que se deberá realizar de manera separada.
- 13.13 Si del resultado de la rendición de cuentas realizado por el comisionado, existe saldo a favor de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, antes de tramitar la rendición de cuentas se procederá de la siguiente manera:
- El comisionado deberá apersonarse a la Unidad de Tesorería para coordinar el trámite de devolución, según el formato Papeleta de Depósito -T6, recibo de caja y realizar el depósito en el Banco a favor de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, según corresponda de acuerdo a las indicaciones brindadas por personal de la Unidad de Tesorería.
 - El comisionado deberá adjuntar a su rendición de cuentas, el recibo de ingreso o el Voucher del depósito T6 por el monto devuelto y depositado en el banco, según corresponda.

14. DECLARACIÓN JURADA

- 14.1 La Declaración Jurada deberá ser presentada conforme al anexo N° 03 "Formato de Declaración Jurada de Gastos", que servirá para justificar los gastos o servicios incurridos en la comisión de servicios, en los casos excepcionales que por los lugares o conceptos prestados, no se pueda obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de aduanas y de Administración Tributaria en concordancia al reglamento de comprobante de pago R.S N°007-99-SUNAT. El gasto en declaración jurada no debe exceder el 30% del monto total del viatico otorgado o a reembolsar.

15. REEMBOLSOS

- 15.1 Las solicitudes de reembolsos serán tramitadas únicamente ante situaciones fortuitas debidamente justificadas que en su momento motivaron la falta de entrega de anticipo de viáticos antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo previsto inicialmente para dicha comisión, los mismos que deberán estar debidamente autorizados y sustentados.
- 15.2 Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas ante la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, como máximo dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, en los mismos términos de otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos descritos en la presente directiva.

16. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 16.1 La comisión de servicios no debe exceder de 15 días calendarios, en caso exceda deberá ser autorizado por el Titular de la entidad o a quien se delegue.
- 16.2 El comisionado al salir de comisión de servicios, deberá ser suplido en sus funciones, atribuciones y responsabilidades según el caso. La Gerencia Municipal deberá disponer dicha suplencia.
- 16.3 Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso se menor a dicho periodo se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 16.4 No procederá la asignación de viáticos a los servidores que tengan anticipos pendientes por rendir por concepto de viáticos, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para realizar la rendición y se evidencie no tener pendientes. La restricción estará vigente hasta que cumpla con presentar la rendición de cuentas pendiente debidamente documentada.

Las excepciones serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en la entidad, cuando se justifique la urgencia de la comisión y lo solicite expresamente el funcionario que autoriza la Comisión de Servicio. Estas excepciones no suspenderán los plazos de rendición de cuentas para efectos de la retención y/o descuento de sus remuneraciones, honorarios o cualquier otro ingreso que pudiera percibir el comisionado.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 17.1 Los casos no previstos en la presente directiva serán regulados por la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- 17.2 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que lo solicita, la falsedad de documentos, o información, así como su falta de presentación y/o

subsanación en los plazos establecidos dará lugar a las sanciones correspondientes.

- 17.3 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas de gastos dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la comisión de servicios, la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en coordinación con la Unidad de Personal procederá al descuento de su remuneración, dieta u otro ingreso que perciba el comisionado, según sea el caso, por los anticipos otorgados no rendidos dentro de los plazos, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a las que diera lugar.
- 17.4 La Unidad de Contabilidad efectuará la fase compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, de los anticipos para viáticos en comisión de servicios.
- 17.5 Aprobado la fase devengado, la Unidad de Tesorería realizará la fase del giro en el SIAF de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 de la presente directiva.
- 17.6 La Unidad de Contabilidad realizará la contabilización de las rendiciones de cuentas e informará periódicamente el control de los viáticos a la Dirección de Administración y Finanzas, referente a los anticipos de viáticos otorgados a servidores por comisiones de servicios pendientes de rendir.
- 17.7 Bajo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces no otorgará anticipos para viáticos en el siguiente caso:
- Comisión de servicios por capacitación u otros eventos cuando estos sean cubiertos por la entidad auspiciante u organizadora.
- 17.8 Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículo oficial de la entidad, solo se efectuará el otorgamiento de viáticos por alimentación y hospedaje, incluyendo el peaje.
- 17.9 El personal que no ejerce función pública a la institución, a quien por excepción se autoriza pagar viáticos, se adecúa a las disposiciones de la presente directiva.
- 17.10 Sobre la base de la escala de viáticos, la municipalidad Provincial de Santiago de Chuco puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las condiciones proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto público y eficiencia de los recursos del presupuesto asignado.

18. ANEXOS



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

N°

C.P.N°

PLANTILLA DE VIÁTICOS/ANTICIPO CONCEDIDO

01. Nombre y Apellidos:.....
02. Dependencia:
03. Condición:
04. Grupo Ocupacional:
05. Categoría o Nivel:
06. Cargo:
He recibido de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco el importe de:..... Soles

Por concepto de ANTICIPO, para atender gastos:.....
.....
..... en mérito a la Resolución / Memorando N°.....que se adjunta.

07. Medio de Transporte:
08. Estimado del Gasto:

- a. Pasaje Ida y Regreso..... S/
b. Viáticos por.....días..... S/
c. Bolsa de Viaje..... S/
d. Fondo Especial (única vez)..... S/
e. Otros(especificar)..... S/
..... S/
TOTAL ANTICIPO CONCEDIDO S/

09. Lugar y Fecha:.....
Afectación Presupuestaria:.....
.....
.....

Sub-Gerente de
Abastecimiento

Jefe Inmediato
Vº Bº

Responsable del
Anticipo

Director de Administración
y Finanzas

Tesorero

No

- | Part. Prest | DOCUMENTOS | | | DETALLE | IMPORTE S/ |
|--|------------|-------|----|---------|------------|
| | Fecha | Clase | Nº | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL GASTADO: | | | | | S/..... |
| Anticipo concedido según: | | | | | S/..... |
| DIFERENCIA: | | | | | S/..... |

RINDENTE



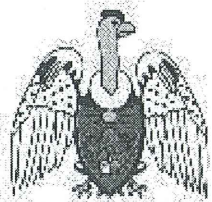
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SANTIAGO DE CHUCO**

Nº

RESOLUCIÓN O MEMORANDUM:

[illegible]

Tesorero



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR VIÁTICOS NO RENDIDOS

Nombres:

Apellidos:

Dependencia:

Cargo:

Motivo de comisión:

.....

Planilla de viático ☐

Exp. SIAF ☐

C.P. - SIAF ☐

Monto asignado S/

Yo....., autorizo a la Unidad de Personal y Dirección de Administración y Finanzas se me efectúe el **DESCUENTO** del importe parcial o total de mi remuneración, haberes u honorarios en caso que mi persona no realice la rendición de cuentas de viáticos otorgados sustentados en el plazo establecido de **10 días hábiles** de finalizada la comisión de servicios, de acuerdo a las condiciones fijadas en la directiva vigente de otorgamiento de viáticos de esta municipalidad y en cumplimiento al numeral 68.3 del artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.

Santiago de Chuco de del 201...

Firma del comisionado

N° de DNI

Huella digital