

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE
VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS, PARA
COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL
PAIS**

DIRECTIVA: GENERAL

Formulado por: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA <i>[Signature]</i> Ing. SILVIA SAMAME TOVAR Sub-Gerencia de Planeamiento y Racionalización Fecha:	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA <i>[Signature]</i> Esp. CARLOS GONZALEZ SOTOMAYOR Gerente de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	Aprobado por: LA GERENCIA MUNICIPAL  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA GERENCIA MUNICIPAL <i>[Signature]</i> CPC. VÍCTOR H. MANCHEGO NARDO Gerente Municipal Fecha:
--	--	--

Código: DGN 12.1-2014-GPP/MLV

Versión: 1

Fecha: 11/03/14

INDICE

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Alcance
5. Responsabilidad
6. Normas Generales
7. Normas Específicas
8. Disposiciones Complementarias
9. Disposiciones Finales

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Autorización de Viáticos.
- Anexo N° 02: Autorización de Descuentos por Planilla Unica de Pagos
- Anexo N° 03: Declaración Jurada (rendición de cuentas sin documentos sustentatorios)
- Anexo N° 04: Informe del Comisionado

TABLA DE CONTROL

VERSION	MODIFICACIONES	FECHA
Original	0	
1	D12.1-2014-GPP/MLV	



1. Objetivo

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, otros gastos y la rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad dentro del territorio nacional y el extranjero.

2. Finalidad

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad de La Victoria.

3. Base Legal

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

Ley N° 27785.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado.

Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014

Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos

Decreto Supremo N° 028-2009-EF Establecen Escala 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 N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Resolución de Contraloría N° 072-2000 – CG Normas de Control Interno para el sector publico

DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias

4. Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, funcionarios y personal, a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.

5. Responsabilidad

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, la misma que le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

6. Normas Generales

6.1 Viático, es la asignación que se otorga por día al personal comisionado para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y movilidad (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.

6.2 El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio, podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria de remuneraciones u honorarios del comisionado. Dicho pago se sustenta con la nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva tiene el valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Anexo N° 01.

6.3 La ejecución a que se dieran lugar los viajes en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, deberán responder a los objetivos y fines que persigue la institución, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

7. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 De la Programación de Viajes:

a) El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 04 días útiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas se realizará mediante el formato N° 01: Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio (Anexo N° 01) elaborado para tal fin. Solo para casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.

Los funcionarios y servidores nombrados o contratados comisionados, adquirirán sus pasajes directamente cuando se trate de viajes por vía terrestre; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración para su autorización con anticipación de 04 días útiles a fin que se tramite su adquisición mediante la Subgerencia de Logística.

b) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la Institución, el funcionario autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

c) La Programación de viajes contendrá la siguiente información:

- Nombres y apellidos,
- Cargo del solicitante,
- Periodo estimado para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio.

proseguir con el trámite de cobertura presupuestal en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

d) Suspensión de viajes:

En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia de Finanzas. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará al Gerente o Jefe de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.

7.2. De las Autorizaciones del Viaje:

a) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde y Regidores: Concejo Municipal

b) Autorizar los viajes al interior del país será autorizado por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:

- Regidor, Asesor y Gerente Municipal: El Alcalde.
- Gerente: La Gerencia Municipal.
- Subgerente, Profesional, Técnico y Auxiliar: Gerente y el Gerente Municipal.

Autorizada la comisión de servicio se presenta la solicitud a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.

Los viajes de los Gerentes y por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedará encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser vía telefónica con cargo a ser regularizada.

7.3 De la disponibilidad presupuestal

7.3.1 Se comunica y traslada el requerimiento de solicitud de viáticos a la Gerencia de Finanzas, confirma el monto y traslada la solicitud a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el informe de certificación presupuestaria.

7.3.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite la correspondiente certificación presupuestal y remite la documentación a la Subgerencia de Contabilidad para que sea devengada.

7.3.3 La Subgerencia de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria y el formato correspondiente al trámite, que luego es remitido a la Subgerencia de Tesorería.

7.3.4 La Subgerencia de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: Comprobante de Pago, el girado de cheque por el monto autorizado el mismo que será entregado al

cheque por el monto autorizado el mismo que será entregado al comisionado previa firma documentada en el Comprobante de Pago.

7.4 De la rendición de cuentas

- 7.4.1 El comisionado luego de haber retornado de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, tendrá un plazo de 8 días hábiles para efectuar la rendición de cuentas, y 15 días hábiles si la comisión ha sido fuera del país, debidamente documentada y con copia de cada comprobante de pago a la Gerencia de Finanzas, hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado utilizando el formato establecido para este caso (formato N° 04) de la presente directiva.
- 7.4.2 Si vencido el plazo indicado y el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Subgerente de Contabilidad bajo responsabilidad, comunicará al Gerente de Finanzas con copia al Subgerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del integro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la corporación. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Subgerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 7.4.3 Los documentos que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de La Victoria y el N° de RUC.
- 7.4.4 El comisionado que realiza la rendición de cuentas, presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al Formato N° 04. Están exceptuados de presentar el mismo formato los Regidores y el Gerente Municipal.
- 7.4.5 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expendan, licores artículos de tocador, vestuario, etc.
- 7.4.6 Para viajes al exterior del país la utilización de la "Declaración Jurada" – Formato N° 03, debe ser en caso excepcional ya que representa una alternativa para sustentar aquellos gastos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, hasta un 20% del monto de viáticos asignados. La Declaración Jurada no es de aplicación para los conceptos de pasajes aéreos, fluviales o terrestres, peaje, TUUA, combustible, carburantes y lubricantes, estas serán sustentadas con los documentos originales.
- 7.4.7 Para viajes al interior del país el monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad

- 6 -

Código: DGN 12.2-2014-688/nLv
Fecha: 11/03/14

Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro y fuera del país

Impositiva Tributaria (UIT), Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.

7.4.8 Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Finanzas.

7.4.9 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

7.4.10 La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.

7.4.11 En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado.

7.4.12 El comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente con el Formato 01 especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión en el Formato 04, en el plazo máximo de 8 días calendario.

7.5 Presupuesto de Viaje:

a) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 028-09-EF la escala de viáticos y la asignación de movilidad es la siguiente:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos en Soles S/.
Alcalde	250.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesor, Gerentes y Sub Gerentes	210.00
Técnicos y Auxiliares, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las	180.00

personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS que desempeñen Funciones equivalentes

b) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM la escala de viáticos para viajes en el exterior del país es la siguiente:

DESTINOS	US (\$)
África	480
América Central	315
América del Sur	440
América del Norte	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

7.6 Informe del Viaje

7.6.1 Es responsabilidad de Gerente Municipal, Gerentes y Subgerentes de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar el resultado y el contenido técnico de los informes de la comisión de servicio realizadas por el personal a su cargo, el mismo que hará entrega del formato N° 04.

7.6.2 La Subgerencia de Contabilidad realiza el control previo de la documentación sustentatoria de la rendición presentada.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En caso que la comisión de servicio dure menos tiempo del previsto, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados correspondientes a ese tiempo, en un plazo máximo de cinco días calendario de la fecha de retorno.

8.2 En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal la autorización pertinente para ampliar el periodo de ausencia a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Gerencia de Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y a la Subgerencia de Recursos Humanos para el control de asistencia del comisionado.

8.3 Se otorgará reembolso de viáticos y asignaciones por comisión de servicio cuando por motivos presupuestales o de urgencia no se asignó el viático, o por

ampliación de los días para la comisión de servicio. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva.

- 8.4 Bajo responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad, no se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición.

9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente Directiva también será de aplicación en lo que corresponda para el viaje en comisión de servicio que tenga que realizar el personal con Contratos Administrativos de Servicios CAS para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- 9.2 Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal.

- 9.3 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio dentro del Territorio Nacional y de la Subgerencia de Contabilidad que es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Subgerencia de Recursos Humanos los respectivos descuentos y/o sanciones si fuera el caso para el personal nombrado o contratado.

10. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- FORMATO N° 01 Solicitud de Autorización de Viáticos
- FORMATO N° 02 Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos
- FORMATO N° 03 Declaración Jurada por gastos sin documentos sustentatorios
- FORMATO N° 04 Informe de Resultados de la Comisión de Servicio

ANEXO 01
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS

FECHA:

REFERENCIA: MEMORANDUM N° 20 -...../MLV

GERENCIA:

SUBGERENCIA:

MOTIVO DE VIAJE:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	N° DNI	CARGO

LUGAR DE DESTINO:

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA:	ACTIVIDADES :



COMISIONADO

SUBGERENTE

GERENTE



- 10 -

Código: DGN 12.1-2014-GPP/MLV
Fecha: 11/03/14

Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro y fuera del país

ANEXO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

Yo,.....Identificado con DNI N°..... con el cargo de estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°..... el importe de S/. Expreso que al retornar de la comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta con documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo, AUTORIZO, se me descuenta el importe percibido en la Planilla Única de Pagos.

La Victoria, ... de del 20



.....
COMISIONADO
Nombres y Apellidos
DNI N°



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI.
Nº....., con el cargo de de conformidad con
las normas nacionales vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago
de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, que los gastos que detallo a
continuación no han sido posible obtener documentación sustentatoria:

Nº	Fecha	Detalle	Importe

Total S/.

Son: Nuevos Soles.

La Victoria, ...de de 20

Comisionado

DNI. Nº.....

ANEXO N° 04

COMISIONADO:

AREA:

DESTINO DE LA COMISION:

IMPORTE RECIBIDO:

INFORME

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN COMISION DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	IMPORTE S/.
GASTO TOTAL			
IMPORTE RECIBIDO			
SALDO			

FECHA DE RETORNO:

PERIODO DE COMISIÓN:

La Victoria,

COMISIONADO
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI. N°

- 13 -

Código: DGN 253-2014-GPP/MLV
Fecha: 11/08

Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro y fuera del país