



“Año de la lucha contra la corrupción e Impunidad”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



DIRECTIVA N° 02-2019-MPY

**“NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN
DE VIÁTICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY”**

ANCASH – PERÚ

2019

DIRECTIVA N° 02-2019-MPY

“NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY”

1. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales, para el requerimiento, otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, para las comisiones de servicios en el interior del país, de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

2. OBJETIVO

Regular el requerimiento, otorgamiento, pasajes, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro del territorio nacional, en la Municipalidad Provincial de Yungay.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los comisionados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 30881 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442 Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF//77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/ 177.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones, Texto actualizado al 30.12.2015, Resolución de Superintendencia N° 363-2015/SUNAT.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2018-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria 2019.



5. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

Principio de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

Principio de Legalidad. - Los comisionados, así como los Gerentes y/o responsables de las Unidades Orgánicas, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la Alta Dirección, así como por el Gerente Municipal y/o responsable de la Unidad Orgánica para realizar sus funciones que estén relacionadas con el Plan Operativo Institucional que contribuya con los objetivos institucionales.

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas

6.1.1 Viáticos.

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



Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realiza la comisión de servicio. Estos deberán de ser utilizados en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

La comisión de servicio se inicia cuando el trabajador se traslada de su lugar de origen (domicilio u oficina) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y termina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.

6.1.2 Pasajes

Gastos para la adquisición de pasajes terrestres u otros, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendadas para los objetivos institucionales.

6.2 Supervisión

Las Gerencias y/o Unidades Orgánicas solicitantes y el comisionado, serán los responsables del estricto cumplimiento de los lineamientos señalados en la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de la revisión de los documentos presentados por los comisionados; en tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro los ítems aprobados; la Unidad de Contabilidad, realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Programación de viáticos y otras asignaciones económicas

7.1.1 Formalización del Requerimiento

Las solicitudes de viáticos, pasajes y movilidad local, por comisión: de servicio se efectúan a través del Formato N° 01 a la Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo que deberá ser remitido por las Unidades orgánicas solicitantes a cada Gerencia, la cual será aprobada, visada y consiguientemente derivada para su atención a la Gerencia de Planificación, para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal.

La solicitud de viáticos deberá efectuarse con un plazo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio; salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas o reservadas. La solicitud de viáticos deberá generarse conjuntamente con una justificación técnica, con el visto bueno del Gerente y/o responsable de la Unidad Orgánica solicitante, que especifique en detalle el objetivo y las actividades que va realizar el comisionado en el marco de la comisión de servicio.

Los requerimientos de viáticos de comisiones de servicios solo se generan por cada año fiscal.

Es responsabilidad de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas solicitantes la programación correcta de los días de comisión de servicio, según los montos indicados en el **ANEXO N° 2**.

El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrito por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos (Formato de requerimiento).

7.1.2 Otorgamiento de la Asignación Económica

Los viáticos se otorgarán conforme a lo señalado en el **ANEXO N° 01** de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería deberá realizar el abono a la cuenta bancaria del comisionado y/o mediante cheque, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionada la solicitud.

El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viático.

7.1.3 Cancelación de la Comisión de Servicio

En los casos de cancelación de la comisión de servicio, las Unidades Orgánicas solicitantes deberán comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la comisión.

Para los casos en que se haya efectuado el abono, el comisionado deberá devolver la asignación económica en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, no siendo posible el uso de los recursos para un período distinto u otra comisión de servicio

7.1.4 Pasajes vía terrestre

En el caso que, por necesidad de la comisión, el comisionado tenga que trasladarse por vía terrestre, al realizar el requerimiento de viático, deberá; incluir el monto para compra del pasaje terrestre, el mismo que deberá ser sustentado con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; gasto que deberá ser consignado en el **FORMATO N° 1**, De existir un saldo en efectivo se deberá devolver previa coordinación con el área de Tesorería; - para lo cual deberá consignarse los datos en el **FORMATO N° 5**.

Las comisiones de servicios que requieran realizarse al interior del país se regirán por lo señalado en el **ANEXO N° 02** que forman parte de la presente Directiva, quedando restringida la utilización de movilidades de tipo personal, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique. El gasto deberá ser acreditado con un informe acompañado del comprobante de pago respectivo. Solo se aceptará declaración jurada cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (**FORMATO N° 4**).

Los viajes al interior del país de los funcionarios y servidores públicos, se realizarán de acuerdo a los montos señalados por la presente Directiva en clase o categoría económica, de optar por otra categoría superior de pasajes, el comisionado que viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a sus propios recursos la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo para la Municipalidad Provincial de Yungay.

Asimismo, los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.



De realizarse la comisión con vehículo oficial, deberá comunicarse al encargado del área de transporte para que gestione la asignación de los fondos; para cubrir otros gastos se solicitará mediante bolsa de viaje.

7.2 Comisión de servicios en el interior del país

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.3 Rendición de cuentas

7.3.1. Del procedimiento de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que se encuentra facultada a revisar y observar aquellos documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva.

El incumplimiento de lo antes indicado es pasible de medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable y de los descuentos respectivos, de ser el caso; sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.

Cuando no se haga uso de hospedaje o alojamiento, siendo que, en el caso de haber sido considerado en el requerimiento se efectuará la deducción del 40% del viático otorgado.

Para el caso de las comisiones que se hayan efectuado con movilidad institucional, se deberá considerar en la planilla de viáticos del conductor una bolsa de viaje, teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino, previa coordinación con la Unidad de Logística y Adquisiciones.

Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por gastos de instalación y/o cambios de colocación, estos serán devueltos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la rendición de cuenta.

Para tal efecto, pondrá en conocimiento a la Unidad de Tesorería, para que emita la Papeleta de Depósito T-6, con la cual el comisionado efectuará el depósito correspondiente en el Banco de la Nación.

El comisionado al momento de presentar su Rendición de Cuenta, deberá adjuntar el voucher de depósito efectuado en el Banco de la Nación; importe que será registrado en el **FORMATO N°5**, Rendición de cuenta por comisión de servicios en el interior del país

El comisionado presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de cuenta por cada comisión de servicio, en un plazo máximo de diez



(10) días hábiles, contados a partir de la fecha de culminación de la comisión de servicios registrada en el requerimiento autorizado.

7.3.2 Rendición de cuenta por comisión de servicios en el interior del país

El comisionado presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de cuenta por cada comisión de servicio, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de culminación de la comisión de servicios registrada en el requerimiento autorizado.

Es de responsabilidad del comisionado sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos otorgado en las fechas establecidas. En el caso de existir comisiones continuas se aplicará el mismo procedimiento.

La rendición de cuenta se efectúa en orden cronológico por cada una de las planillas de viáticos y rubros asignados para la comisión de servicio.

Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viático, estos serán devueltos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la rendición de cuenta.

Para tal efecto, se podrá en conocimiento a la unidad de tesorería emita la Papeleta de Depósito T-6, con la cual el comisionado efectuará el depósito correspondiente en el Banco de la Nación.

El comisionado al momento de presentar su Rendición de Cuenta, deberá adjuntar el voucher de depósito efectuado en el Banco de la Nación; importe que será registrado en el **FORMATO N° 5**. El incumplimiento de lo antes mencionado se considerará como pendiente de rendición y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral 7.6 de la presente Directiva.

Los comisionados, bajo responsabilidad, deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deberán presentarse a **nombre de la Municipalidad Provincial de Yungay** con número de **RUC 20193334262**, Dirección Plaza de Armas S/N- Distrito y Provincia de Yungay-ANCASH.
- Los comprobantes de pago no deberán contener, borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado
- No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por Consumo" y/o "Alimentos", o cualquier otro concepto similar, Asimismo, en el caso de hospedaje o alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.
- El comisionado podrá sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios con los comprobantes de pago siguientes: Facturas, tickets de máquina registradora, recibo de honorarios electrónicos, boleto de viaje, entre otros.
- De manera excepcional se aceptarán boletas de venta a nombre de la Municipalidad Provincial de Yungay, sólo en caso que el proveedor se encuentre inscrito en el "NUEVO RUS".



- No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, y/u otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios), en cuyo caso debe deducirse de la rendición de cuenta, el comprobante de pago el importe por dicho concepto; se encuentran exceptuados de esta restricción, gastos por concepto de medicinas. La Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.
- Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica con la comisión de servicio,
- En caso el comisionado tenga a disposición un vehículo de la entidad, no podrá rendir gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino.
- Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria — SUNAT, se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada (**FORMATO N° 2**), cuyo importe no excederá del treinta por ciento 30% del monto total asignado por concepto de viáticos. Deberá detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin el comprobante de pago que lo sustenta.
- Cuando se trate de comisiones de servicios en zonas declaradas en emergencia por el Gobierno o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado. El comisionado deberá presentar un informe de sustentación, con el visto bueno del Gerente de la Unidad Orgánica que genera la comisión de servicios; el mismo que será evaluado por la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformidad.
- Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra hurto o robo y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con el visto bueno del Gerencia de la Unidad Orgánica que genera la comisión de servicios, acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de hospedaje y alimentación utilizados. La Gerencia de Administración y Finanzas se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, revisará los documentos presentados, si existieran observaciones, se notificará de manera formal al comisionado con copia a la Gerencia y/o Unidad Orgánica a la que pertenece, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, de lo contrario se procederá a efectuar los descuentos respectivos.
- Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado en la comisión, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá los descuentos respectivos, así como las sanciones correspondientes que señala la presente Directiva.





7.4 Incumplimiento de la Rendición y/o devolución de las asignaciones económicas

- Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará de manera formal al comisionado con copia a la Gerencia y/o la Unidad Orgánica solicitante.
- Tratándose de personal con cualquier vínculo laboral, la Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Unidad de Recursos Humanos o la unidad orgánica que haga sus veces, a efectos que realicen los descuentos respectivos.
- El comisionado que no realice la rendición de la planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos en la presente directiva concluida la comisión de servicio; se procederá a efectivizar el respectivo descuento a través de la planilla única de pagos del monto asignado, de acuerdo al compromiso suscrito en el formato establecido.
- Los funcionarios y servidores que incumplan con el plazo establecido para efectuar la rendición de cuentas, serán amonestados resolutivamente por la Secretaria General a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con copia a su file personal, de acuerdo a lo que informe la Gerencia de Administración y Finanzas.
- En caso de haberse otorgado viáticos por comisión de servicio y éstas no se hubiesen realizado o el gasto haya sido menor por la reducción de días u otros conceptos que conlleven a devolución total o parcial del monto otorgado, ésta deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de haber recibido el monto, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su debido reembolso.
- En forma periódica la Gerencia de Administración y Finanzas, informará a las Gerencias y/o responsables de las Unidades Orgánicas, sobre el incumplimiento en la rendición de cuentas, a efectos de la programación de nuevas comisiones.
- No se realizará el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones, al personal que mantenga pendiente de rendición de cuentas u otras asignaciones económicas otorgadas.

7.5 Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicios

- Excepcionalmente el reembolso de viáticos, procederá ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta o demora en la entrega de los documentos sustentatorios de la rendición de viáticos, o de ser el caso si se hubieran extendido al tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, previo informe y autorización de la Gerencia y/o Unidad Orgánica correspondiente.



- El reconocimiento del reembolso de viáticos, se autorizará de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente mediante Resolución de Gerencia Municipal.

7.6 Responsabilidades

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los Gerentes y/o responsables de las Unidades Orgánicas, que generen o autoricen la comisión de servicios.



La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es exclusivamente del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da a lugar a las respectivas sanciones que correspondan

La Unidad de Logística y Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Yungay controlará los itinerarios de las comisiones de servicio que se realicen utilizando vehículos de la Entidad, según los itinerarios que describe la planilla de viáticos.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Jefatura de la Unidad de Tesorería velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 8.2 La Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad debe emitir mensualmente un reporte de las personas que tengan pendiente la rendición de viáticos y/o asignaciones, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal, a fin de que se abstengan de autorizar, tramitar y procesar viáticos de las personas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos.

9. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba.

Segunda. - De las solicitudes pendientes de rendición

Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren pendientes de rendición.

Tercera. De las responsabilidades y Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las Normas Legales vigentes al respecto, constituye falta grave y da lugar a las sanciones de los infractores, según la normatividad que corresponda. Además de dicha sanción, este deberá devolver el íntegro del monto recibido con la tasa de interés legal.

El Gerente Municipal determinará las medidas que resulten pertinentes para la aplicación de las normas de racionalidad y austeridad en el gasto que determine el Gobierno Central, en las materias contenidas en la presente Directiva, cuando el caso lo requiera.

Cuarta. - Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos



La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

10.- ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO N° 01: Glosario de Términos

ANEXO N° 02: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional

FORMATO N° 01 Solicitud y Autorización de Viaje en Comisión de Servicio

FORMATO N° 02 Declaración Juada de gastos

FORMATO N° 03 Rendición de gastos por comisión de servicios con sustento documentario (Comprobantes de pago)

FORMATO N° 04 Recibo de transporte/Movilidad local

FORMATO N° 05 Resumen de la Rendición de Gastos por comisión de servicios

FORMATO N° 06 Informe de comisión de servicios (Logros Obtenidos)





ANEXO N° 01

Glosario de Términos

1. **Asignaciones Económicas:** Desembolso de efectivo a favor del personal designado para una comisión, de acuerdo a la naturaleza de la comisión de servicio se otorgarán las siguientes asignaciones económicas: viáticos, otros gastos, pasajes y movilidad local.
2. **Comisionado:** Para efectos de la presente Directiva, entiéndase a aquellas personas que reciben una asignación por parte de la Municipalidad Provincial de Yungay, independientemente de su vínculo laboral o contractual y a quienes actúan en representación o realizan actividades para la Municipalidad.
3. **Comisión de Servicios:** La Comisión de Servicios, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales.
4. **Comprobante de Pago:** Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por la SUNAT.
5. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas 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.
6. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal a quien se le otorga la asignación económica.
7. **Reembolso de Viáticos:** Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicios, antes de habersele entregado la asignación económica, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.
8. **Movilidad Tipo Personal:** Corresponde al uso de vehículos propios de los comisionados.



ANEXO N° 02

ESCALA DE VIATICOS Y PASAJES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

ESCALA DE VIATICOS

1.1 COMISIONES DE SERVICIOS CON DURACION SUPERIORES A 24 HORAS

NIVEL	CONCEPTO	LIMA, TRUJILLO, CHIMBOTE Y OTROS SIMILARES
ALCALDE	Alojamiento, Alimentacion y Movilidad Local	380.00
FUNCIONARIOS	Alojamiento, Alimentacion y Movilidad Local	320.00
PROFESIONALES,TECNICOS Y AUXILIARES	Alojamiento, Alimentacion y Movilidad Local	250.00

1.2 COMISIONES DE SERVICIOS CON DURACION SUPERIORES A 4 HORAS Y MENOR A 24 HORAS

NIVEL	DESTINOS										
	Ranrahirca	Mancos	Matacoto	Shupluy	Cascapara	Quillo	Yanama	Caraz	Carhuaz	Huaraz	Recuay
ALCALDE	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	50.00	50.00	32.00	20.00	80.00	50.00
FUNCIONARIOS	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	40.00	40.00	28.00	16.00	60.00	40.00
PROFESIONALES,TECNICOS Y AUXILIARES	10.00	10.00	10.00	16.00	16.00	30.00	30.00	20.00	10.00	40.00	30.00

1.3 COMISIONES DE SERVICIOS CON DURACION MENORES A 4 HORAS

Las comisiones de servicio con una duracion menor a 4 horas, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comision. Según el Decreto Suoremo N° 007-2013-EF

NOTA:LOS VIATICOS LAS CASERIOS SERAN TOMANDO COM REFERENCIA LA ACCESIBILIDAD AL LUGAR

NOTA:LOS VIATICOS SERAN RENDIDOS CON DECLARACION JURADA HASTA EL 30% DEL TOTAL ASIGNADO POR VIATICOS

ESCALA DE PASAJES

NIVEL	DESTINOS													
	Lima	Trujillo	Chimbote	Quillo	Yanama	Cascapara	Shupluy	Matacoto	Mancos	Ranrahirca	Recuay	Huaraz	Carhuaz	Caraz
GENERAL	180.00	160.00	140.00	100.00	40.00	20.00	10.00	5.00	5.00	5.00	15.00	12.00	6.00	5.00

NOTA: LOS PASAJES A LOS CASERIOS SERAN DE ACUERDO A LA DISTANCIA Y AL COSTO DEL MERCADO HABITUAL

NOTA: EN CASO NO SE GASTE EL 100% DE LA ASIGNACION POR PASAJE MEDIANTE COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADOS, HARAN LA DEVOLUCION CORRESPONDIENTE

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF " Procedimientos para el uso de viaticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Resolucion de Gerencia Municipal N°022-2019-MPY/GM de fecha 29 Enero de 2019





Municipalidad Provincial de
Yungay

FORMATO N° 01

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

1.	Nombres y apellidos del comisionado:		
2.	Cargo:	Gerencia	
3.	Modalidad de contratación:	N° de Planilla	

4.	Objeto de la comisión:	
----	------------------------	--

5.	Lugar(es) de comisión:	
----	------------------------	--

6.	Medio(s) de transporte:	Via Aereo	Cantidad de días y horas:	
----	-------------------------	-----------	---------------------------	--

7.	INICIO	Fecha	Hora	TERMINO	Fecha	Hora
----	--------	-------	------	---------	-------	------

8.	Detalle de los gastos de viaje:
----	---------------------------------

Descripción			Clasificador presupuestal de gasto	Importe
a)	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio :		2.3.2.1.22	
	- Alimentación , hospedaje y movilidad local			
b)	Pasajes y gastos de transporte :		2.3.2.1.21	
	Vía aérea			
	Vía terrestre			
	Vía lacustre			
TOTAL SI.				

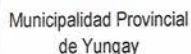
Lugar:	Fecha	N° DEL COMPROBANTE DE PAGO
--------	-------	----------------------------

9	Recepción de fondos y autorización
En caso de no cumplir con la rendición de cuentas dentro de los plazos definidos en la Directiva , AUTORIZO a la Municipalidad Provincial de Yungay, a retener el pago de mi remuneración u honorario, según corresponda, el monto del viático otorgado asumiendo adicionalmente los intereses respectivos a que hubiere lugar, renunciando a cualquier reclamo posterior.	
Firma y sello del Comisionado	

AUTORIZADO POR:	
Firma y sello del Jefe Inmediato	Firma y Sellos de Gerente Municipal o Alcalde

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF * Procedimientos para el uso de viaticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Resolucion de Gerencia Municipal N°022-2019-MPY/GM de fecha 29 Enero de 2019





DECLARACION JURADA DE GASTOS

Nombres y apellidos del comisionado:

Cargo:

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT del 24 de enero de 1999 y modificatorias.

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS[illegible]

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

			Día	Mes	Año
Lugar		Fecha			

Firma de Comisionado
N° DNI:

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF " Procedimientos para el uso de viaticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Resolucion de Gerencia Municipal N°022-2019-MPY/GM de fecha 29 Enero de 2019



 Municipalidad Provincial de Yungay	FORMATO N° 03
	RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	
--------------------------------------	--

Cargo:		GERENCIA:	
--------	--	-----------	--

Objeto de la comisión:	
------------------------	--

Lugar(es) de comisión:		CANTIDAD DE DIAS	
------------------------	--	------------------	--

Modalidad de contratación:		Unidad /Division	
----------------------------	--	------------------	--

2- RELACION DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS RENDIDOS (B)

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	Clasificador presupuestal de gasto	IMPORTE
	Fecha	Tipo	Número			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					TOTAL S/.	

Lugar		Fecha	
-------	--	-------	--

RESUMEN DE EJECUCION DE GASTO

TOTAL DEL ANTICIPO RECIBIDO CON C/P N° _____ REGISTRO SIAF _____

DOCUMENTOS DE GASTO (B)

DECLARACION JURADA DE GASTO (A)

SALDO A REEMBOLSA Y/O DEVOLVER (VOUCHERS , RECIBO)

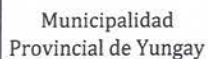
S/.

FIRMA Y SELLOS DEL COMISIONADO	CONTROL PREVIO/FICALIZACION

Fac: Factura, BV: Boleta de Venta, DJ: Declaración Jurada, B/Vje: Boleta de viaje, , T/E: Ticket electrónico, Tck: Ticket

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF * Procedimientos para el uso de viáticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°022-2019-MPY/GM de fecha 29 Enero de 2019





RECIBO DE TRANSPORTE / MOVILIDAD

la cantidad total de _____ y 00/100 Nuevos Soles, por concepto de _____

de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO (detallado el motivo, itinerario y tiempo empleado)	IMPORTE
HORA DE SALIDA:		
HORA DE LLEGADA		
TIEMPO RECORRIDO:		
KILOMETRO RECORRIDO:		
TOTAL		

(Firma de la persona que ejecutó el servicio)

Nombre

DNI. _____

Para casos de gastos de transporte, se debe adjuntar copia de D.N.I., licencia de conducir de la persona que prestó el servicio y tarjeta de propiedad del vehículo

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF " Procedimientos para el uso de viáticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°022-2019-MPY/GM de fecha 29 Enero de 2019





Municipalidad
Provincial de Yungay

FORMATO N° 05

RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS

DATOS DEL COMISIONADO

1.	Nombres y apellidos:		
2.	Cargo:	Gerencia	
3.	Modalidad de contratación:	Unidad /Division	
4.	Objeto de la comisión:		
5.	Lugar(es) de comisión:		
6.	Registro SIAF:	C/Pago / voucher:	Cantidad de días y horas:
7.	INICIO	Fecha	Hora
	TERMINO		
8.	RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTOS		
	RECIBIDO	RENDIDO	SALDO S/.

9. RELACION DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS RENDIDOS:

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	Clasificador presupuestario de gasto	Importe
	Fecha	Tipo	Número			
1						
2						
				Total Alimentación y hospedaje (1)		
1						
2						
				Total movilidad local en el lugar de comisión (2)		
1						
2						
				Sub total viaticos y asignaciones por comision de servicios = (1)+(2)	23.21.22	
1						
2						
				Sub total pasajes y gastos de transporte	23.21.21	
					TOTAL S/.	

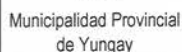
FIRMA Y SELLOS DEL COMISIONADO

CONTROL PREVIO/FICALIZACION

Fac; Factura, B/V: Boleta de Venta, DJ: Declaración Jurada; B/Vje: Boleto de viaje, T/E: Ticket electrónico, Tck: Ticket

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF " Procedimientos para el uso de viaticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado con Resolucion de Gerencia Municipal N°022-2019 de fecha 29 de Enero del 2019.





INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

1	Nombres y apellidos:		CARGO	
---	----------------------	--	-------	--

2	Inicio de comisión		Termino de comisión	
---	--------------------	--	---------------------	--

3	Destino:		Fecha de presentación	
---	----------	--	-----------------------	--

[illegible]

5	OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES QUE AFECTEN SU RENDICION

Firma de Comisionado

Nº DNI:

Directiva N° 002-2019-MPY/GAF/ Procedimientos para el uso de viáticos y pasajes por comision de servicio en territorio nacional para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado con Resolucion de Gerencia Municipal N° 022-2019-MPY/GM de fecha 29 enero del 2019.

