

DIRECTIVA N°0032026-MPS-OGA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional y por capacitaciones del personal de la Municipalidad Provincial de Sullana, que realizan los servidores civiles; así como para los Locadores de Servicios de la Municipalidad Provincial de Sullana (en adelante, MPS) que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar actividades dentro del territorio nacional, de acuerdo con las medidas de austeridad, razonabilidad y disciplina presupuestaria.

2. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2** Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 2.3** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- 2.5** Decreto Legislativo 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria mediante Ley N° 31131.
- 2.6** Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.7** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.8** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.10** Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.11** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 2.12** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 2.13** Resolución Alcaldía N° 0273-2018-MPS-A de fecha 28 de febrero de 2018, que aprueba la directiva N° 01-2018-MPS-GPYP-SPDI – Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas de la MPS.
- 2.14** Ordenanza Municipal N°05-2025/MPS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- 2.15** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el



- 2.16** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 2.17** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.18** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.19** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.20** Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 aprueba Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. FINALIDAD

Disponer de un documento técnico normativo que permita uniformizar los procedimientos para la adecuada administración de los recursos asignados por concepto de viáticos, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicios y por capacitación del personal de la MPS.

Lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.

4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles; así como para los Locadores de Servicios de la Municipalidad Provincial de Sullana, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar actividades dentro del territorio nacional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1** Alimentación: Alimentos y bebidas que se consumen en el desayuno.



Huamán & Asociados Auditores S.C.
Mg. CPC Víctor Huamán Gortón
SOCIA ADMINISTRACIÓN

almuerzo y cena durante la comisión de servicios o ejecución de actividades.



- 5.1.2 Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal de los servidores civiles para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones por realizarse deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 5.1.3 Comisionado: Comprende a los servidores civiles (Funcionarios, empleados, obreros, CAS) y Locadores de Servicios de la MPS, que por necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar actividades dentro del territorio nacional.
- 5.1.4 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 5.1.5 Declaración jurada para sustentar gastos: Es el documento que suscribe un comisionado bajo juramento, sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante una comisión de servicios, 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.
La declaración Jurada no deberá ser mayor al 30% del monto otorgado en viáticos.
- 5.1.6 Gastos por movilidad: Cubre el gasto de embarque, del traslado del domicilio al aeropuerto o Terrapuerto y viceversa; así como la movilidad que se utiliza (taxis) en el lugar de destino, debiendo detallarse los tramos. Estos gastos se detallan en la Declaración Jurada.
- 5.1.7 Hospedaje: Es el alojamiento que se le otorga al comisionado a cambio de una tarifa, la misma debe cumplir con el criterio de razonabilidad.
- 5.1.8 Pasajes por transporte: Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluvial o lacustres para el traslado del comisionado al lugar donde se efectúa la comisión de servicios.
- 5.1.9 El Pasaje aéreo es gestionado por la Oficina de Abastecimiento, previo requerimiento de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.
- 5.1.10 El Pasaje terrestre, fluvial o lacustre, se considera en la planilla de viáticos, en el rubro pasajes y el costo es únicamente personal.



Huamal & Asociados Auditores S.C.
Mg. Ciro Yohán Huamani García
Socio ADMINISTRADOR



5.1.11 Razonabilidad del gasto: Es la relación que existe entre el valor del bien consumido o servicio utilizado durante la comisión de servicios o ejecución de actividades y la necesidad del comisionado.

5.1.12 Recibo de ingreso: Documento generado por la Oficina de Tesorería, que acredita la devolución de los gastos no ejecutados durante la comisión de servicios.

5.1.13 Reembolso de gastos: Devolución de monto dinerario que se efectúa al comisionado por haber utilizado recursos de su propio peculio, para cubrir gastos de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) no entregados en su oportunidad o cualquier situación contingente debidamente sustentado. Su reconocimiento se aprueba mediante resolución por la Oficina General de Administración o quien haga de sus veces.



5.1.14 Rendición de cuentas: Es el registro en el SIGA – Viáticos de corresponder y la presentación de la documentación que sustente los gastos efectuados por parte del comisionado a quien se le otorgó viáticos para comisión de servicios dentro del plazo establecido.

5.1.15 Servidor civil: Comprende al personal que tiene vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Sullana, pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y a la Ley N° 30057.

5.1.16 Viáticos: Asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir los gastos por concepto 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 o se ejecutan las actividades, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos a las actividades u operaciones de la entidad o a favor terceras personas, bajo responsabilidad.

5.1.17 Informe técnico de los resultados de la comisión: Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatorio en el plazo señalado en la presente directiva.

5.2 La comisión de servicios dentro del territorio nacional de los funcionarios o directivos públicos es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Alcalde y regidores, es autorizado por el Secretario General.
- b. Gerentes, subgerentes y jefes de áreas son suscritas por ellos mismos y son presentados ante la Oficina General de Administración adjuntando el formato señalado en el numeral 6.2.2 de la presente.



directiva. Formato N° 1 "Planilla de Viáticos"



- 5.3 La comisión de servicios dentro del territorio nacional que no excedan los diez (10) días calendario es autorizada, de acuerdo con el siguiente detalle:
- a. Alcalde y Regidores, autoriza el Secretario General.
 - b. Las Gerencias, autoriza la Gerencia Municipal, según corresponda.
 - c. Subgerencias y Jefes de área de las unidades orgánicas, autorizan sus Gerencias.
 - d. Para los demás servidores autorizan sus Jefes inmediatos, según corresponda.
- 5.4 La comisión de servicios dentro del territorio nacional que excedan los diez (10) días calendario hasta por treinta (30) días calendario es autorizada y sustentada por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previo cumplimiento de lo señalado en el numeral anterior.
- 5.5 No se asigna viáticos a los comisionados personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.6 La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta corriente interbancaria (CCI) indicada en el memorando que autoriza la comisión de servicios u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda.
- 5.7 **Excepcionalmente, los Locadores de Servicio pueden recibir asignación de viáticos para el desarrollo de sus actividades. En el caso de los Locadores de servicio la asignación de viáticos debe encontrarse estipulado en el contrato y/o términos de referencia.**
- 5.8 Los pasajes por vía terrestre, fluvial o lacustre son adquiridos por el comisionado con los recursos considerados en la planilla de viáticos en el rubro pasajes, los mismos que se acreditan fehacientemente con los comprobantes de pago (boletos de viaje o facturas electrónicas) emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes autorizados por SUNAT.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la asignación y cálculo de viáticos

6.1.1 La solicitud de viáticos es ingresada en el SIGA-Viáticos de corresponder por el comisionado o por el Apoyo Administrativo del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el comisionado especificando el detalle, objetivo y las actividades que este va a realizar en el cumplimiento de sus funciones o capacitación autorizada.

6.1.2 Es responsabilidad del Apoyo Administrativo del Órgano o Unidad

Huamán & Asociados Auditores S.C.
Miguel Ángel Huamán García
SOCIO ADMINISTRADOR



Orgánica solicitante y del comisionado la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, para lo cual la asignación se ciñe a la escala de viáticos para viajes al interior del país.

- 6.1.3 Los viáticos que perciba el comisionado están sujetos a la escala establecida el Decreto Supremo N° 007-2013-EF por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, caso contrario, Se otorgaran viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:



NIVELES DE ALCALDE, REGIDORES, FUNCIONARIOS, PUBLICOS, Y CAS BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA	VIATICOS DIARIOS (FUERA DE LA REGION)	VIATICOS DIARIOS (DENTRO DE LA REGION)
ALCALDE Y REGIDORES	380.00	230.00
GERENTES, SUBGERENTES, EMPLEADOS, OBREROS NOMBRADOS Y CONTRATADOS, PERSONAL CAS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA	320.00	200.00

Nota: la asignación y clasificación se ha realizado teniendo en cuenta el incremento de los precios de los bienes y servicios de la región.

- 6.1.4 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, deberá asignar los pasajes, viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que este presupuestado.
- 6.1.5 El costo de los pasajes terrestres se otorgará al comisionado para su adquisición, dependiendo el lugar de destino y la Empresa a viajar. Siendo el monto máximo a otorgar de S/ 300.00 soles, en caso que el costo del pasaje sea menor al monto otorgado se procederá a su devolución en la sección caja, previa autorización de la Oficina de Tesorería.
- 6.1.6 El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo de acuerdo con el siguiente detalle:
- 6.1.6.1** Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- 6.1.6.2** Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje o comprobante de pago emitido por la empresa de transportes.
- 6.1.6.3** Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de

Huamán & Asociados Auditores S.C.
Yuliana Huamán García
ADMINISTRADOR

la MPS o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la MPS y retorna a las instalaciones de la MPS.



- 6.1.7 En el caso que se requiera una ampliación de la comisión de servicios o de las actividades realizadas dentro del territorio nacional, esta se solicitará antes del término de la última comisión autorizada o asignación de viáticos, debiendo sustentarse el requerimiento y cumpliendo con el Formato N° 1 "Planilla de viáticos".



6.2 Procedimiento para la autorización del desembolso para viajes en comisión de servicios

- 6.2.1 El comisionado o el Apoyo Administrativo del Órgano o Unidad Orgánica registra en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de corresponder, la información para la comisión de servicios, de donde se obtiene el Formato N° 1 "Planilla de viáticos"; dicho formato es firmado por el responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.
- 6.2.2 La unidad orgánica u órgano solicitante inicia el trámite de los viáticos ante la Oficina General de Administración y, **en caso de requerir pasajes aéreos, este debe ser autorizados por el titular de la entidad**, con una anticipación no menor de Tres (3) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista, adjuntando el Formato N° 1 "Planilla de Viáticos".
- 6.2.3 La Oficina General de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos y realiza el trámite para el desembolso de los viáticos a favor del comisionado. La Oficina de Abastecimiento realiza la adquisición de pasajes aéreos, en los casos que corresponda.
- 6.2.4 El desembolso de los viáticos se realiza a través de la modalidad de abono en cuenta bancaria y, cuando no pueda utilizarse dicha modalidad, a través de una Orden de Pago Electrónica (OPE).

6.3 De la cancelación o postergación de la comisión de servicios

- 6.3.1 En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano o unidad orgánica o el que haga sus veces que autorizó la comisión de servicio comunica este hecho a la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.
- 6.3.2 Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes es obligatorio solicitar la constancia de

Huamán & Asociados Auditores S.C.
CPC Yoin Huamán García
socio ADMINISTRADOR

cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional de la empresa aérea o de transporte correspondiente que comunica con antelación, al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.



- 6.3.3** En los supuestos previstos en los numerales 6.3.1 y 6.3.2 de la presente directiva y en caso de que la Oficina General de Administración haya efectuado la transferencia interbancaria por los viáticos, el comisionado devolverá el íntegro del importe recibido en un plazo que no exceda el día hábil siguiente, en cualquiera de las modalidades señaladas en el numeral 6.4.7 de la presente Directiva.

En caso de que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina General de Administración comunica a la Gerencia Municipal, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario; cuando el comisionado es un Locador de servicios, previa información de la Oficina General de Administración, la Gerencia Municipal comunicará a la Procuraduría Pública de la MPS para el inicio de las acciones legales que correspondan.



6.4 Procedimiento para la presentación de la rendición de cuentas

6.4.1 La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago que sustentan el gasto efectuado durante el viaje dentro del territorio nacional cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.

6.4.2 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios o las actividades realizadas dentro del territorio nacional, el comisionado ingresa el detalle los comprobantes de pago que sustentan los gastos de la rendición de cuentas en el SIGA Web de corresponder en el Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

6.4.3 El comisionado presenta la documentación debidamente foliada a su jefe inmediato y este a la Oficina General de Administración, quien es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:

- a. Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- b. Formato N° 3 "Declaración Jurada".
- c. Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos con su suspensión de renta de corresponder, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Provincial.

CPO V. B. ADMINISTRADOR

de Sullana con RUC N° 20154477021 y con dirección Cal. Bolívar Nro. 160 – Sullana, que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local **(es obligatorio que sean emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no contengan borrones ni enmendaduras)**.



- d. Boleto de viaje interprovincial terrestre, fluvial o lacustre, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre Municipalidad Provincial de Sullana con RUC N° 20154477021 y con dirección Cal. Bolívar Nro. 160 – Sullana, con la indicación del nombre del comisionado y número de DNI.
- e. Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; estos no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la MPS o en una unidad móvil rentada.
- f. El recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería o la constancia de la transferencia interbancaria por el importe del saldo de los viáticos no utilizados.



6.4.4 No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios que no guarden relación con el concepto de alimentación, hospedaje y con el criterio de razonabilidad en el gasto.

6.4.5 Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes, proporcionales y guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios o actividades dentro del territorio nacional.

6.4.6 El incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 6.4.1 al 6.4.5, la presentación de documentos falsos o información inexacta en la rendición de cuentas da lugar al inicio de las acciones administrativas, según lo establezca el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Sullana de corresponder y/o demás normas aplicables. Cuando el comisionado es Locador de servicios, la Oficina General de Administración comunica a la Procuraduría Pública de la MPS para el inicio de las acciones legales que correspondan.

6.4.7 La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el comisionado por alguna observación que efectúe la Oficina de Contabilidad en la revisión de la rendición de cuentas; y puede realizarse por medio de las siguientes modalidades:

Huamán & Asociados Auditores S.C.
Mg. CPC Yohán Huamán García
ASOCIADO ADMINISTRADOR



- a) En efectivo en la Caja Central de la MPS
- b) Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente que dio origen la transferencia, la misma que la deberá alcanzar la oficina de tesorería (T6).

6.4.8 La Oficina de Contabilidad verifica la documentación de la rendición de cuentas, de encontrarse conforme, realiza el registro contable del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF RP) y se archiva el expediente.



6.4.9 Si como resultado de la verificación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Oficina de Contabilidad notifica al comisionado mediante carta o correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución adicional correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Oficina de Contabilidad procede a devolver a la unidad orgánica u órgano solicitante el expediente de la rendición de cuentas por el Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) de corresponder y se tiene por no presentada.

6.4.10 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos por tramos y/o lugares a los cuales se desplazó, el comisionado utiliza el Formato N° 3 "Declaración Jurada".

6.4.11 Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el consumo realizado.

6.4.12 Los documentos presentados en la rendición de cuentas por concepto de alimentación y hospedaje sustentan los gastos hasta por un porcentaje no mayor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante el Formato N° 3 "Declaración Jurada".

6.5 Del seguimiento de la rendición de cuentas

6.5.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado.

6.5.2 La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que establece la Ley del Servicio Civil, su Reglamento o el Reglamento Integrado

Mano de Juan de Dios
Juan de Dios
Asociados Auditores S.A.
Juan de Dios
Juan de Dios
Administrador

de Servidores Civiles de la de corresponder, en caso de servidores civiles, previo procedimiento administrativo disciplinario, y/o las acciones legales que correspondan, así como la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.



6.5.3 La Oficina de Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Oficina General de Administración la relación de los comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.



6.5.4 Vencido el plazo, la Oficina General de Administración remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales que permitan el recupero del viático pendiente por rendir.

6.6 Reembolso de viáticos por comisión de servicios

6.6.1 El reembolso de viáticos procede y se reconoce en los siguientes casos:

- a. Situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios o ejecución de actividades en el territorio nacional.
- b. Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios o ejecución de actividades inicialmente previsto.

6.6.2 La solicitud para el reembolso de gastos por viáticos se realiza mediante memorando del responsable del Órgano al cual pertenece el comisionado dirigido a la Oficina de Contabilidad, para tal efecto, adjunta el informe del comisionado señalando las razones que originaron la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión del servicio o ejecución de actividades en el territorio nacional; u informe señalando las razones que dieron lugar a que el periodo de la comisión de servicios se extienda. El órgano o el que haga sus veces que solicita el reembolso adjunta los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados, validados en el portal Web de SUNAT y los formatos correspondientes.

6.6.3 No se aceptan requerimientos de reembolso sin adjuntar la documentación señalada en el párrafo 6.6.2 que acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los incisos a) y b) del párrafo 6.6.1.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional y los comisionados son responsables del cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva.
- 7.2 La Oficina de Contabilidad es la responsable de verificar la documentación que presenten los comisionados en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 7.3 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de adquirir los pasajes aéreos nacionales siguiendo las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.
- 7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva o la detección de falsedad de la información y/o documentación presentada, genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial del MPS, caso contrario será asumida por caja chica siempre que cumpla con los lineamientos de la misma.
- 8.2 El comisionado debe cumplir diligentemente con los Principios y Deberes del servidor Público, contenido en el Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).
- 8.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Oficina General de Administración.
- 8.4 La presente directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Municipalidad Provincial de Eullana
Oficina General de Administración
Mg. César Raúl Turmín García
e-cco-admin@eullana.gob.pe

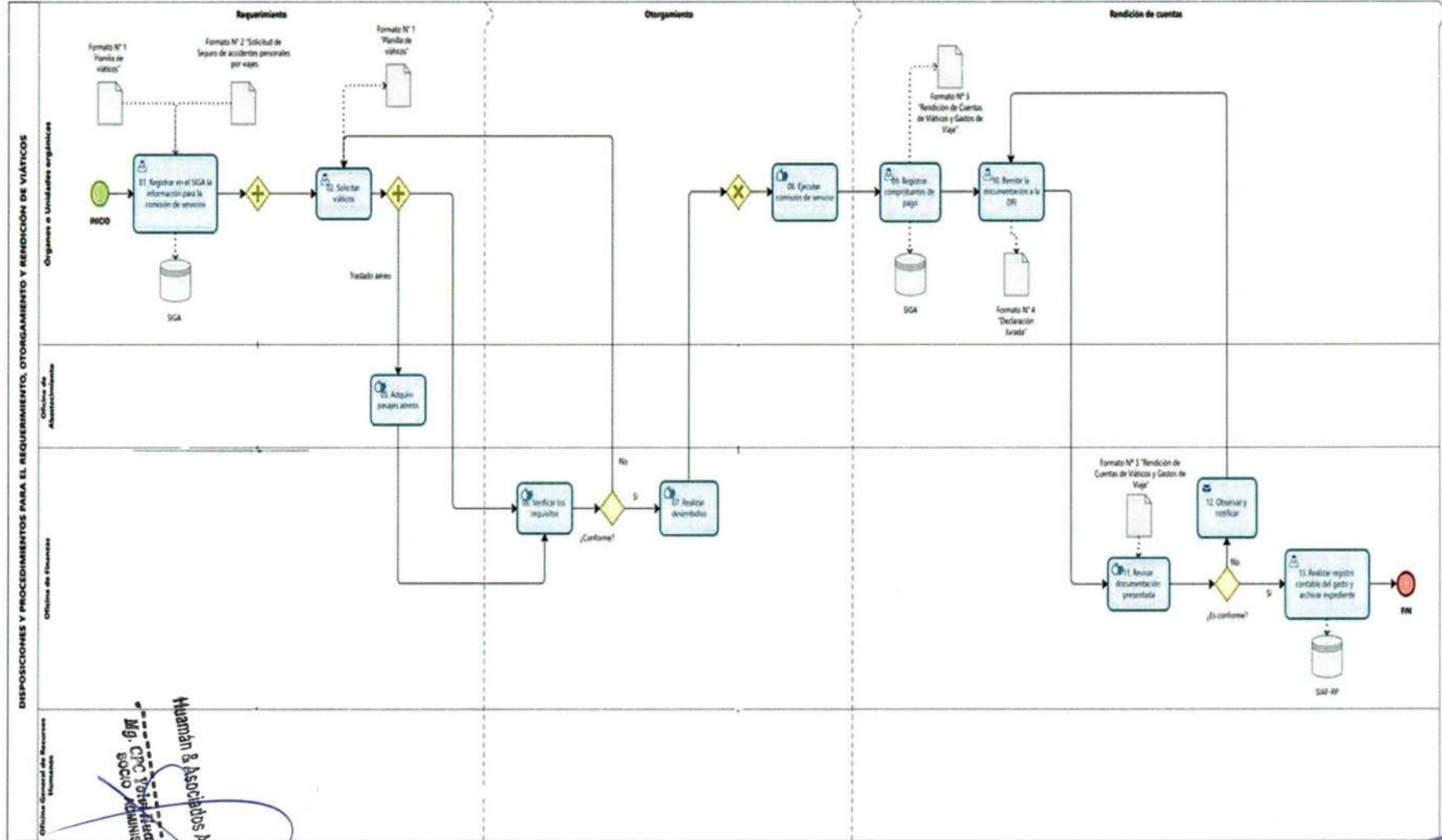
9. ANEXOS

- **Diagrama Referencial:** Procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos dentro del territorio nacional en la MPS.
- **Formato N° 1** Planilla de Viáticos.
- **Formato N° 2** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Formato N° 3** Declaración Jurada.



Huamán & Asociados Auditores S.C.
Mg. CPC Yoly Huamán García
SOCIO ADMINISTRADOR

Diagrama Referencial:



Miriam B. Asociados Auditores S.C.
 Mg. Ciro Torres Alvarado
 Socio Administrador



FORMATO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión:

Hora:

Fecha:

Página



PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA NRO. IDENTIFICACIÓN: _____



Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala: SERVIDORES CIVILES /FAG/PAC/LOCACIÓN DE SERVICIOS		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días	/Horas	/Min:
Tipo de Ruta	Origen	Destino		
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min

Concepto	Clasificador:	Importe (S/)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TUUA	2.3.2 1.2 2	
COMBUSTIBLE OTROS GASTOS SERV. DIVERSOS		

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00	2.3.2 1.2 2		
		1-00	2.3.2 1.2 1		
Total:					

AUTORIZACIÓN

Responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces

Huamán & Asociados Auditores S.C.

Mg. CPC Volvi Huamán García
SOCIO ADMINISTRADOR

FORMATO N° 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:



DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA NRO. _____



Yo, identificado con DNI N° y prestando servicios en la Dirección/Oficina de _____, en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
			TOTAL S/	

PIURA.

COMISIONADO

Huamán & Asociados Auditores S.C.
Mg. CPC Yobani Huamán García
SOCIO ADMINISTRADOR