



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 341-2019-GM/MPSM

San Miguel, 27 de mayo del 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, REGIÓN CAJAMARCA

VISTO:

EL INFORME N° 091-2019-UP/MPSM, de fecha 24 de mayo del 2019, **emitido por el Jefe de la Unidad de Presupuesto**, mediante el cual hace llegar la modificatoria de la directiva denominada "**normas y procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios**" y solicita se apruebe mediante acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, en concordancia con el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley número 27972**, estas son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno. administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante **RESOLUCION DE GERENCIA N° 041-2019-GM/MPSM**, de fecha 22 de enero del 2019 se aprueba la **DIRECTIVA N° 002-2019-GM/MPSM** denominada "**normas y procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios**", aplicable a los funcionarios y servidores públicos nombrados, contratados permanentes y por contrato administrativo de servicios de la municipalidad provincial.

Que, mediante **INFORME N° 091-2019-MPSM**, de fecha 24 de mayo, el Jefe de la Unidad PRESUPUESTO solicita la aprobación de la modificatoria de la **DIRECTIVA N° 002-2019-GM/MPSM** denominada "**normas y procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios**", en el extremo referente a la de la escala de asignación de viáticos.

Que mediante **DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF**, se estableció la **Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional** para los funcionarios públicos, personal de confianza incluidos los que los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicios – CAS.

Por las consideraciones antes expuestas, y con las atribuciones conferidas mediante **Resolución de Alcaldía No 001-2019 -A -MPSM**, de fecha 02 de enero del 2019,



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Modificatoria a la **DIRECTIVA N° 002-2019-GM/MPSM** denominada "**Normas y Procedimiento para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios**", en el extremo de la escala de asignación de viáticos, quedando subsistente el resto del contenido de la referida directiva; la misma que modificada forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la **Secretaria de Gerencia Municipal**, el registro, archivo, y distribución de la presente resolución a las áreas correspondientes para su conocimiento y debido cumplimiento; y la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.





DIRECTIVA N° 002-2019-GM-MPSM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS”

I. OBJETIVO

La presente tiene como objetivo general establecer y normar el otorgamiento y control de viáticos, así como los gastos vinculados que constituyen gastos de viaje por comisión de servicio, que se conceden a los funcionarios, servidores y personal contratado de la Municipalidad Provincial de San Miguel; dentro de su ámbito territorial y fuera, ya sea Regional, Nacional e Internacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita una adecuada asignación presupuestal para el pago de viáticos y gastos vinculados, así como normar la rendición de gastos por parte de quienes hacen uso de fondos para viáticos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva será de estricta aplicación por parte de todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva:

1. Los comisionados para cumplir funciones en Comisión de Servicio
2. Gerentes, Subgerentes y Jefes de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad que solicitan y autorizan el otorgamiento de fondos para viáticos.
3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, puede considerarse falta disciplinaria y dar lugar a las sanciones correspondientes.
4. El Órgano de Control Institucional velará, por el cumplimiento de la presente Directiva.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículos 39 y 43
- 6.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 6.3. Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- 6.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- 6.5. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.6. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 6.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF Aprueba TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.8. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- 6.9. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 6.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 6.11. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 6.12. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 6.13. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- 6.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 6.15. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 6.16. 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.
- 6.17. Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 6.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

VII. ENTRADAS

- 7.1 Son requisitos para el inicio del procedimiento de Solicitud de Viáticos:
 - Solicitud de Viáticos, debidamente firmado por el comisionado y visado por el Jefe Inmediato (Formato N° 01)
 - Copia de documento de autorización de la comisión de servicios
 - Copia de documento de invitación, disposición etc. (si se trata de Cursos, Talleres o Invitaciones de otras entidades).
 - Planilla de Viáticos y Presupuesto (Formato N° 02)
 - Autorización de Descuento de Haberes formato (Formato N° 03)
- 7.2 Son requisitos para la Rendición de Cuenta:
 - Copia Planilla de Viáticos y Presupuesto (Formato N° 02)
 - Copia de Documento de Autorización de la Comisión de Servicios
 - Autorización de Descuento de Haberes (Formato N° 03)
 - Rendición de cuentas por Comisión de Servicios (Formato N° 04)
 - Declaración Jurada (Formato N° 05)
 - Informe de Actividades Realizadas (Formato N° 06)



VIII. DEFINICIONES

- 8.1. Alta Dirección: Alcaldía y Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 8.2. Área Usaria: es la dependencia encargada de realizar el requerimiento de la comisión de servicios, requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 8.3. Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de compromiso anual – PCA.
- 8.4. Comisionado: Son las autoridades, funcionarios, servidores públicos, contratados y quienes realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, en representación de la entidad.
- 8.5. Comisión de Servicios: Es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado fuera de ciudad de San Miguel, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional a fin de contribuir al logro de objetivos de la entidad.
- 8.6. Comisión de Servicios al Exterior del País: Desplazamiento fuera del territorio nacional, que realiza el comisionado de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 8.7. Comisión de Servicios al Interior del País: Desplazamiento dentro de territorio nacional que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública o en representación de la Municipalidad Provincial de San Miguel a fin de contribuir con el logro de objetivos institucionales.
- 8.8. Otros Gastos: Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, tales como: tasas de embarque, gastos de fotocopias, impresiones, revelados, combustible, peaje y cochera (solo cuando se usa unidad móvil oficial), entre otros.
- 8.9. Personal Calificado: Se considera a la persona que no siendo autoridad, ni funcionario o servidor público, viaja en representación de la MPSM, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a fines de la entidad, a quien se le proporciona viáticos por comisión de servicios (si así lo establece su Contrato, Orden de Servicio, etc.).
- 8.10. Programación Periódica de Viajes: Es la programación de las comisiones de servicios del comisionado MPSM, las cuales deberán ser programadas por cada dependencia de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional(POI).
- 8.11. Rendición de Cuentas: Es la sustentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de su comisión de servicios.
- 8.12. Viáticos: Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje 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.





- 8.13. Reembolso: Es la devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente, se presenta en la comisión de servicios excepcionales, en las que no se pudo realizar el trámite regular, por acciones de fuerza mayor justificadas.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1. Quedan prohibidos los viajes al exterior del país a servidores o funcionarios públicos con cargo a recurso públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las cuales se autorizan mediante Resolución de Alcaldía.
- 9.2. Las Resoluciones de Autorización de viaje al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad deben ser publicadas en el Diario Oficial el "El Peruano".
- 9.3. Las comisiones de servicios fuera del país son autorizadas por el Concejo Municipal.
- 9.4. Las comisiones de servicios fuera del país de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel que irroge gastos a la entidad, deberá ser reducido (o estrictamente necesario, en cumplimiento a las disposiciones de racionalización público).
- 9.5. Las comisiones de servicios dentro del país cuya duración no exceda de quince (15) días consecutivos, serán autorizados expresamente por la Alta Dirección. En los casos que excedan dicho plazo, requerirán autorización mediante Resolución de Alcaldía, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que haya otorgado la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 9.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces informará mensualmente a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, sobre la frecuencia de Comisiones de Servicios de los comisionados, indicando sus datos personales, así como el motivo del viaje, lugar y periodo de ausencia.
- 9.7. El monto de viatico para comisiones de servicio al exterior del país depende del destino.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. DEL TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- a) Para solicitar viáticos, el área usuaria verifica previamente si cuenta con saldo presupuestal para financiar el costo de la Comisión de Servicios.
- b) Para el otorgamiento de viáticos es preciso la autorización para la Comisión de Servicios con un plazo mínimo de 48 horas, según el nivel jerárquico, como se indica a continuación :
- **El Alcalde**, cuando se trate del Gerente Municipal y Asesores
 - **El Pleno del Consejo Municipal**, cuando se trate de Regidores Provinciales, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales y siempre que estén enmarcadas en dentro de las atribuciones consignadas en Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972.



- **Gerente Municipal**, cuando se trate de Gerentes, Sub Gerentes y demás Servidores Públicos de la MPSM.
- c) El Memorándum de autorización se registrará y adjuntará al formato "Solicitud de Viáticos".
- d) Se adjuntará a la Solicitud de Viáticos, copia de documento de invitación, disposición etc. (si se trata de Cursos, Talleres o Invitaciones de otras entidades).
- e) La Sub Gerencia de Tesorería preferentemente abonará en la cuenta bancaria del comisionado, el importe correspondiente a los viáticos para la Comisión de Servicios.
- f) El formato de Solicitud de Viáticos, constituye documento de uso interno, por lo que debe detallar las actividades que se van a realizar en la Comisión de Servicios. El formato formará parte del Comprobante de Pago como documento de justificación de la comisión y debe adjuntar la autorización del Descuento de Haberes del comisionado, para el descuento por incumplir con la respectiva rendición del importe otorgado.
- g) El formato de Solicitud de Viáticos estará debidamente firmado por el comisionado y visado por el superior jerárquico, excepto en el caso de la Alta Directa.
- h) Las comisiones de servicios urgentes, pueden atenderse de conformidad con lo establecido en el artículo 2º, numeral 10.1) del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, previa autorización del Gerente Municipal.
- i) La Solicitud de Viáticos que llega a la Sub Gerencia de Contabilidad en la fecha posterior al inicio de la Comisión de Servicios, no será procesada. En estos casos, el comisionado solicitará el Reembolso de gastos realizados, luego de concluida la Comisión de Servicios.
- j) Es responsabilidad del Comisionado y Jefe Inmediato, realizar la Solicitud de Viáticos, según los plazos establecidos.
- k) Para la reprogramación o cambio de fecha de la Comisión de Servicio, el Jefe del Área Usaria, comunicará a la Gerencia Municipal, por lo menos un día antes del inicio de la comisión.
- l) De ampliarse la Comisión de Servicios, se presentará la sustentación correspondiente con el visado del Jefe Inmediato superior y el formato de Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios, deberá ser visado por el funcionario que autorizó la comisión.
- m) En el caso se suspenda la Comisión de Servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado debe proceder a la devolución en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, dentro de las 48 horas siguientes del desembolso e informar dicho procedimiento a la Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia Municipal.
- n) Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo anterior, la Sub Gerencia de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca





y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, contados desde la fecha que se hizo el anticipo hasta la fecha de devolución.

- o) Sin perjuicio de lo expuesto, transcurrido el plazo de ocho (8) días luego de requerida la devolución de los viáticos no utilizados, a que se refiere el numeral 68.3) del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- p) Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano, utilizando las horas hábiles de trabajo y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público a los locales institucional, para el registro no genera pago de viáticos.

10.2. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES:

- a) En la Planilla de Viáticos y Presupuesto, se detallará también si los pasajes serán, vía terrestre o pasajes aéreos así como si se utilizará alguna unidad móvil oficial de la MPSM, además señalará la ruta de viaje.
- b) El transporte aéreo será de uso exclusivo del Alcalde y Regidores (Se requiere justificación bien sustentada). Para los demás funcionarios será por vía terrestre; salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiéndose contar con autorización expresa del Alcalde.
- c) Los Boletos de Viaje terrestre o aérea, deben ser adquiridos a nombre de la entidad, en este caso Municipalidad Provincial de San Miguel y detallar el nombre del comisionado.
- d) Si el comisionado no ejecuta la Comisión de Servicio, es responsabilidad del Jefe del Área Usuaria, comunica por escrito a la Gerencia Municipal hasta antes de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente la anulación y/o devolución en el sistema de pasaje aéreo.
- e) De requerirse reprogramación o cambio de fechas de salida y retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el comisionado debe solicitar a la Gerencia Municipal, mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación la modificación que corresponda.
- f) De no solicitarse la reprogramación antes referida, los costos o gastos que se generen serán asumidos por el comisionado y de modo solidario por el Jefe del Área Usuaria.
- g) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados adquirirán sus pasajes directamente; de acuerdo a la siguiente escala (ida y vuelta), según corresponda:

DESTINO	MONTO
CAJAMARCA	S/. 26.00
LIMA	S/. 260.00
CHICLAYO	S/. 80.00
TRUJILLO	S/. 90.00
PIURA	S/. 160.00



- h) Cuando la Municipalidad Provincial de San Miguel, disponga de bolsa de pasajes aéreos y terrestres, la Gerencia Municipal otorgará los referidos pasajes a los comisionados.

10.3. DEL CÁLCULO DE MONTO DE LOS VIÁTICOS:

- a) Comisiones de Servicios al interior del país y en la provincia de San Miguel;

1. El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se otorgan en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF, que establece la escala de viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional.
2. Considerando que las comisiones de servicios tendrán una duración a las veinticuatro (24) horas , se otorgarán los viáticos conforme a la siguiente detalle:

DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

N°	NIVEL JERÁRQUICO	VIATICOS POR DIA S/.
1	ALCALDE	S/. 350.00
2	REGIDORES Y GERENTE MUNICIPAL	S/. 320.00
3	FUNCIONARIOS (GERENTES Y SUB GERENTES)	S/. 280.00
4	SERVIDORES PÚBLICOS	S/. 240.00

DENTRO DEL TERRITORIO REGIONAL

N°	NIVEL JERÁRQUICO	VIATICOS POR DIA S/.
1	ALCALDE	S/. 120.00
2	REGIDORES Y GERENTE MUNICIPAL	S/. 100.00
3	FUNCIONARIOS (GERENTES Y SUB GERENTES)	S/. 80.00
4	SERVIDORES PÚBLICOS	S/. 60.00





DENTRO DEL TERRITORIO PROVINCIAL

N°	NIVEL JERÁRQUICO	VIATICOS POR DIA S/.
1	ALCALDE	S/. 80.00
2	REGIDORES Y GERENTE MUNICIPAL	S/. 70.00
3	FUNCIONARIOS (GERENTES Y SUB GERENTES)	S/. 60.00
4	SERVIDORES PÚBLICOS	S/. 50.00

10.4. VIÁTICOS DENTRO DE LA PROVINCIA:

- Corresponde otorgar al comisionado el importe para el pasaje terrestre de traslado (ida y vuelta) de acuerdo a la distancia y al precio al público en general.
- Corresponde otorgar al comisionado solo el importe de alimentación según (Nivel Jerárquico 1 y 2 = S/. 30.00 y Nivel Jerárquico 3 y 4 = S/. 20.00), si la salida es mayor a 8 y menor de 24 horas.
- Cuando el comisionado pernocte en un lugar, se otorga el viatico completo según su nivel jerárquico.
- Si el comisionado hace uso del vehículo oficial no se otorgará pasajes ni movilidad local.

10.5. GASTOS RELACIONADOS A LA COMISION DE SERVICIOS

- Para el caso de participación en Cursos, Talleres o similares, que requieran pago, el comisionado presentara a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial copia del documento que autoriza la comisión, para su respectiva orden de servicio; solo en excepciones donde el proveedor de dicho servicio no acepte la modalidad de contratación de sus servicios de manera regular, se realizará un anticipo.
- Cuando el comisionado requiera efectuar gastos por conceptos de combustible y peajes por uso de vehículos oficiales de la Municipalidad Provincial de San Miguel, así como gasto de fotocopias, impresiones, tarjetas telefónicas, vinculadas e indispensables para cumplir con el objeto de la comisión de servicios, estas deben incluirse en la solicitud de viáticos, bajo el rubro otros gastos, debiendo detallar c/u consignando el monto estimado.

10.6. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

A) Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al interior del país:

- Dentro de los (10) días calendarios de culminada la Comisión de Servicios, el comisionado presentará a la Gerencia Municipal la rendición de cuentas de los gastos efectuados. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Gerencia Municipal efectuará la retención correspondiente a través de la Planilla Única de



Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

2. La presentación de rendición de cuentas por comisión de servicios, se efectuará en los formatos de Rendición de Cuentas, debidamente llenado y firmado por el comisionado y visado por el Jefe inmediato que autorizo dicha comisión. Los formatos constituyen un documento oficial de manejo interno.
3. La Rendición de Cuentas se presenta en la Gerencia Municipal, adjuntando lo siguiente:
 - Copia Planilla de Viáticos y Presupuesto (Formato N° 02)
 - Copia de Documento de Autorización de la Comisión de Servicios
 - Autorización de Descuento de Haberes (Formato N° 03)
 - Rendición de cuentas por Comisión de Servicios (Formato N° 04) (Por triplicado), debidamente llenado, adjuntando los Comprobantes de gastos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets, Boletos de Viaje).
 - Declaración Jurada (Formato N° 05)
 - Informe de Comisión de Servicios Original (Formato N° 06)
4. Del Informe de Comisión de Servicios (Formato N° 06 deberá contener lo siguiente:
 - Lugar de comisión de servicios.
 - Fecha de comisión de servicios.
 - Justificación
 - Actividades realizadas
 - Conclusiones
 - Sugerencias y/o recomendaciones.Dicho informe deberá estar visado por el funcionario que autorizó la comisión de servicio.
5. Respecto a la Declaración Jurada (Formato N° 05), es un documento sustentatorio de gasto y su uso es excepcional, tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 "La Declaración Jurada es un documento 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".
6. La rendición de cuentas deberá estar sustentada con los siguientes documentos:
 - a) Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, etc.), deben ser emitidos obligatoriamente y bajo responsabilidad, a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, RUC 20143625843, Dirección Jr. Bolognesi N° 407, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT (en caso de facturas), caso contrario no será aceptado como válido.





- b) Los comprobantes de Pago Sustentatorios de la Rendición de Cuentas deben ser originales, sin presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario, no serán aceptados como válidos. Asimismo deberán estar firmados al reverso, debidamente foliados y pegados o engrapados a hojas en blanco, para facilitar el trámite y archivo correspondiente.
- c) Se podrá sustentar con Declaración Jurada los gastos por los cuales no es posible obtener Comprobantes de Pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), en lugares donde no es posible obtenerlos.
- d) El monto total sustentado con Declaraciones Juradas pueden ser hasta por un máximo de 30% del monto de viáticos asignados, sin exceder el 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Dichos gastos deben ser detallados en el informe de viaje.
- e) Copia de los pasajes aéreos, adjuntando el Ticket que sustente el pago de la Tasa Unica de Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser el caso.
- f) No se considera como documentos sustentatorios, las Facturas, Boletas de Venta, Tickets u otros Comprobantes de Pago por conceptos de: artículos de tocador, vestuario, licores, medicamento, teneres telefónicos u otras diferentes al de los viáticos otorgados.
- g) La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad, personalísima e indelegable del comisionado, por tal motivo los comprobantes deben guardar coherencia respecto a cantidad, monto y fecha, así como la distribución del viatico por día.
- h) El comisionado presentara la Boleta de Venta o Factura del Costo del Evento (Curso, Taller, Seminario, etc.) a nombre de la **Municipalidad Provincial de San Miguel, RUC 20143625843, Dirección Jr. Bolognesi N° 407**, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT, caso contrario no será aceptado como válido.
- i) No se autorizará un segundo viatico si existe una rendición de viáticos pendiente.
- j) El comisionado que por cualquier motivo retorne antes del tiempo asignado para la comisión, está obligado a devolver por Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, el monto de los viáticos por días no utilizados, dentro de dos (02) días inmediatos a su retorno e incorporación a su labor.
- k) La Sub Gerencia de Contabilidad, revisará y fiscalizará la documentación sustentatoria precisando las observaciones que hubieran, las cuales debe notificar directamente al comisionado en un plazo no mayor a dos (02) días de recibida la rendición de cuentas, quien tiene un plazo máximo de dos (02) días para absolverlas.
- l) Solo en caso de Comisiones de Servicio en lugares declarados en emergencia, puede efectuarse excepcionalmente Rendición de Cuentas Viáticos mediante Declaración Jurada, debidamente visada por su Jefe Inmediato y Gerente Municipal; previa verificación de la existencia de la emergencia.





B) Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del país:

1. Dentro de los quince (15) días calendarios siguiente de afectado el viaje, el comisionado debe presentar a la Alta Dirección un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos; así como la rendición de cuentas correspondiente en original y tres copias, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentaria del gasto en original, según lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de los Viajes al Exterior, de Servicios y Funcionarios Públicos.
2. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Gerencia Municipal ordenará la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos y/o de los pagos pendientes al comisionado, independientemente de la aplicación de medidas disciplinarias por dicho cumplimiento.

C) Rendición de Cuentas de Otros Gastos:

1. Por corresponder a gastos vinculado a la comisión de servicio, la rendición de cuentas será presenta en los plazos establecidos en la presente Directiva, tanto para la rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país y rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior.
2. No se podrá sustentar otros gastos con Declaración Jurada.
3. Todos los documentos que sustentan los otros gastos debe contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de hacer recibido a satisfacción la prestación de servicios a la recepción de bienes, asimismo, dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe de Área Usuaría en señal de conformidad.
4. Se aceptará en la rendición de cuentas, los gastos contemplados en el numeral 7.8 del VII – Definiciones.

10.7. DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- a) El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas y bien sustentadas; detallando el motivado de la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la comisión de servicios o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- b) Los procedimientos para su rendición son iguales a la rendición de cuentas de un viatico de procedimiento regular, con la excepción que se detalla el siguiente inciso.
- c) No se podrá sustentar con Declaración Jurada en ningún caso (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.)
- d) El comisionado debe solicitar el reembolso de viáticos dentro de los cinco (5) días calendario de concluida la comisión, ajustándose los gastos de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y adjuntando la respectiva rendición de cuentas documentada, con el V.B. de su Jefe Inmediato.
- e) El reembolso de viáticos debe ser autorizado por la Gerencia Municipal
- f) El reembolso de viáticos se ejecuta mediante Resolución de Gerencia



XI. DISPOSICIONES FINALES

1. Los mayores gastos que excedan el importe establecido en la escala de viáticos, no serán reembolsados por la Municipalidad Provincial de San Miguel.
2. La comisión de servicios en días no laborables y/o feriados, son casos excepcionales propios de la Alta Dirección, los cuales requerirán de una justificación sustentada documentada; respecto a los demás funcionarios o servidores públicos el sustento vendrá acompañado de un informe firmado por su Jefe Inmediato como responsable de la disposición.
3. La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el control y seguimiento a los viáticos que se encuentren pendientes de rendir cuenta, notificando un día antes del vencimiento del plazo al comisionado con copia a su Jefe Inmediato y a la Gerencia Municipal; requiriendo la presentación de cuentas o la devolución correspondiente.
4. El comisionado que transporte Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de dichos bienes. En caso de pérdida o extravío se hará cargo del pago y/o reposición del mismo, debiendo informar documentadamente del hecho a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el mismo día de su retorno.
5. Respecto al comisionado (Conductor) el cual este realizando la comisión de servicios en un vehículo oficial de la MPSM, se encuentra en la obligación de conducir hasta las 8:00 pm o considerando el agotamiento físico que conlleva dicha actividad; bajo su total responsabilidad.
6. El comisionado (Conductor), es responsable de la custodia del vehículo oficial de la MPSM, así como de su uso el cual está sujeto al objeto - motivo de la comisión de servicios.
7. Respecto a la Ruta seleccionada para la Comisión de Servicio, esta es indicada al inicio de la Solicitud de Vativos, detallada en el Formato N° 02 - Planilla de Viáticos y Presupuesto, considerando el tiempo y distancia, de variar: el motivo tiene que ser señalado en el Formato N° 06 - Informe de Comisión de Servicio. Respecto del monto asignado para pasajes, este no podrá ser superior a lo establecido en la presente Directiva.
8. Queda restringida la utilización de movilidad de tipo "alquiler espera", con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el comprobante de pago respectivo.
9. La documentación que sustenta gastos por exceso, presentados en la rendición de cuenta de viáticos, no serán devueltos y serán asumidos por el comisionado.
10. Por causa debidamente justificada y sustentada, el comisionado puede sustentar el costo de pasajes aéreos con el importe de los pasajes terrestres otorgados, sin que ello signifique derecho a reembolso por la diferencia.
11. Excepcionalmente, la comisión de servicios del personal puede ser autorizada por la Oficina de Planificación Presupuesto y Modernización, justificando el motivo.





12. Los funcionarios y servidores que incumplan con el plazo establecido para efectuar la rendición de viáticos, serán amonestados resolutivamente por la Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Personal o la que haga sus veces, con copia a su file personal; fuera del procedimiento
13. La Solicitud de Viáticos, debe ser presentada en la Gerencia Municipal, y para ser tramitada es indispensable que adjunte lo siguiente en el orden que se indica:
 - 1° Solicitud de Viáticos
 - 2° Planilla de Viáticos y Presupuesto
 - 3° Copia memorándum de Autorización de la Comisión (Memo)
 - 4° Copia de documento de invitación, disposición etc. (si se trata de Cursos, Talleres o Invitaciones de otras entidades).
 - 5° Original del Formato de Autorización de Descuento de Haberes, debidamente firmado por el comisionado (Formato 03)
14. Respecto del Informe de Comisión de Servicios realizada en la comisión, este debe cumplir a cabal con el formato establecido, debe ser consistente, coherente y sustancial.
15. Para todo lo previsto en la presente Directiva, rige la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, así como la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias.
16. Excepcionalmente el Titular puede autorizar la comisión de servicios dentro del país de los Regidores, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
17. Delegar a la Gerencia Municipal resolver los aspectos no considerados en la presente.
18. Los formatos de la presente Directiva estarán disponibles en el portal web del de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

XII. ANEXOS

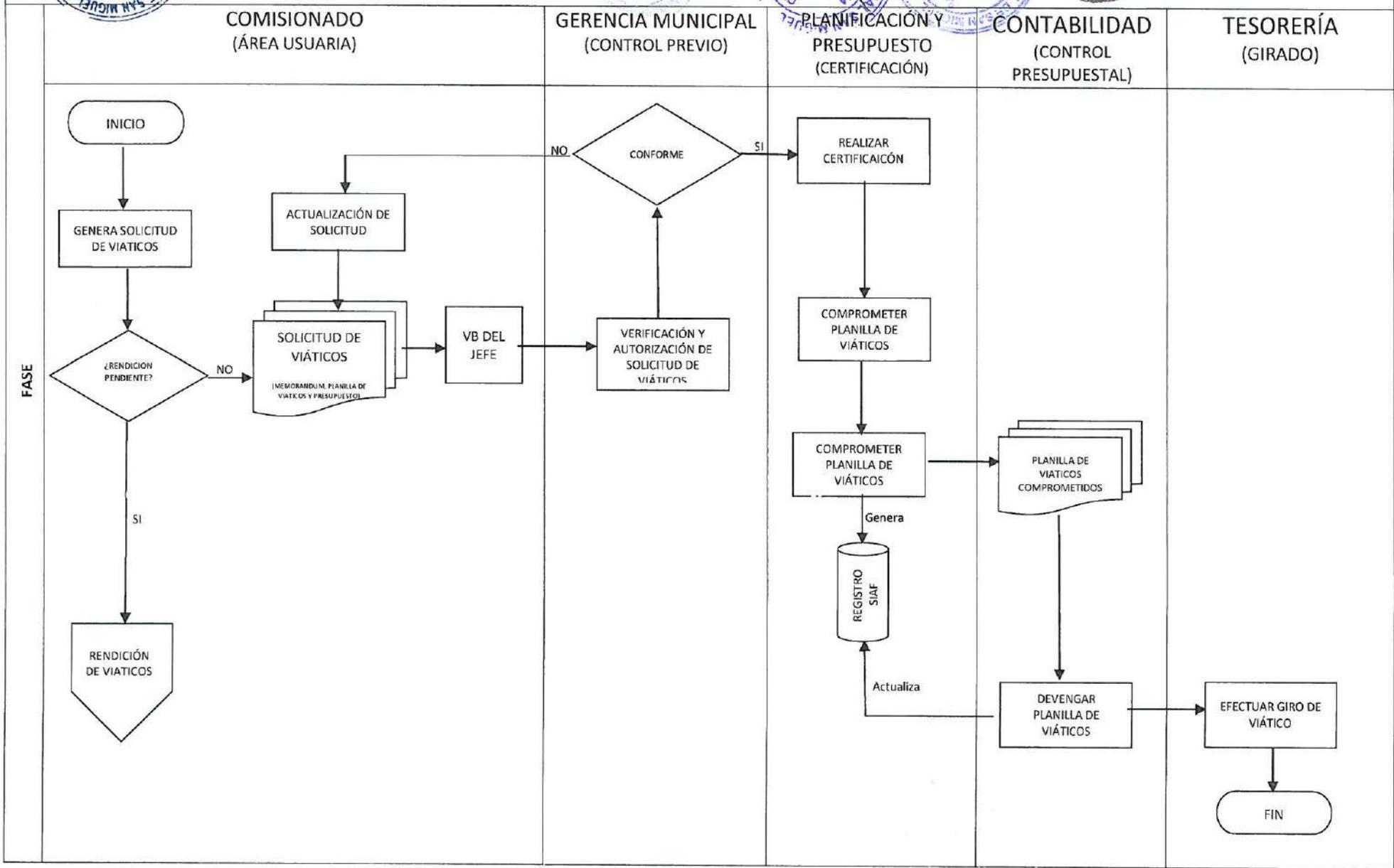
- Flujograma de Asignación de Viáticos
- Flujograma de rendición de Cuentas
- Formato N° 01 – Solicitud de Viáticos
- Formato N° 02 - Planilla de Viáticos y Presupuesto
- Formato N° 03 – Descuento de Haberes
- Formato N° 04 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Formato N° 05 - Rendición Declaración Jurada.
- Formato N° 06 – Informe de Comisión de Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

Econ. Hernán R. Herrera Aparcana
GERENTE MUNICIPAL

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS



RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



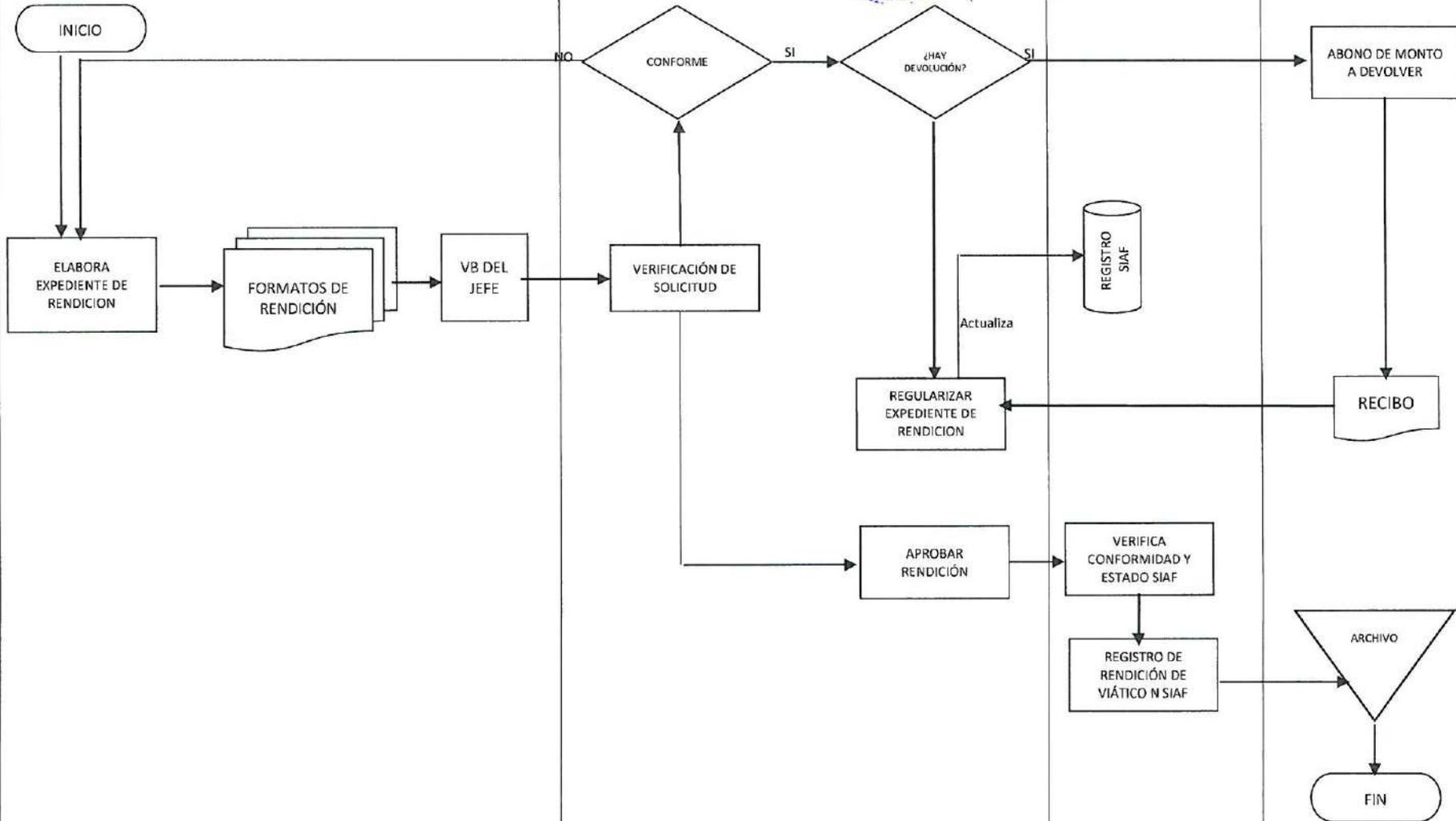
ÁREA USUARIA

GERENCIA MUNICIPAL
(CONTROL PREVIO)

CONTABILIDAD
(CONTROL PRESUPUESTAL)

TESORERÍA
(GIRADO)

FASE



**SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS N° (ASIGNADO POR LA AREA
USUARIA)**

FECHA:

A: **NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE MUNICIPAL**
GERENCIA MUNICIPAL - MPSM

REFERENCIA: **Indicar Memorandum**

ASUNTO: **Ejm. Comisión de Servicios a la Ciudad de Lima para participar del Curso taller**

Mediante la presente me dirijo a Usted, para expresarle mí cordial saludo y a la vez en atención al documento de la referencia, solicito se realice los procedimientos correspondientes para la asignación de viaticos para la Comisión de Servicios a ...

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

DNI

COMISIONADO

PLANILLA DE VIÁTICOS Y PRESUPUESTO

META		FECHA	
FTE FTO	SOLICITAR INFO AL JEFE DE PRESUPUESTO, AL IGUAL QUE LA META		
NOMBRES Y APELLIDOS			
UNIDAD ÓRGANICA			
CARGO			
NIVEL	EL NIVEL JERARQUICO SE ENCUENTRA EN LA DIRECTIVA (NIVEL 1,2,3 o 4)		
DESTINO			
AUTORIZACIÓN	DOCUMENTO DE AUTORIZACION (MEMO Y/O ACUERDO DE CONCEJO)		
FECHA DE COMISIÓN			
MOTIVO DE COMISIÓN	Mediante la presente me dirijo a Usted, para expresarle mí cordial saludo y a la vez en atención al documento de la referencia, solicito se realice los procedimientos correspondientes para la asignación de viaticos para la Comisión de Servicios a ...completar		
MEDIO DE TRANSPORTE	TERRESTRE MOV. PARTICULAR	<input type="checkbox"/> eim X <input type="checkbox"/>	AÉREO MOV. OFICIAL

RUTA IDA:	SAN MIGUEL - CAJAMARCA - LIMA	RUTA REGRESO:	LIMA-CAJAMARCA- SAN MIGUEL
-----------	-------------------------------	---------------	----------------------------

PRESUPUESTO			
a) VIÁTICOS	Nº DE DÍAS	MONTO X DÍA	SUB TOTAL
CANTIDAD DE DÍAS			S/. -
b) PASAJES	IDA	VUELTA	SUB TOTAL
TERRESTRE (IDA Y VUELTA)			S/. -
TOTAL DEL PRESUPUESTO			S/. -

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS
GERENCIA MUNICIPAL
AUTORIZA

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
VB° JEFE INMEDIATO

Reemplazar con sellos
post firma y visto

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

YO:			
IDENTIFICADO(A) CON DNI°			
DOMICILIADO EN:		N° TELEFÓNICO/MOVL	
DECLARO :	<p>Tener pleno conocimiento de la Directiva N° 02-2019-MPSM/GM, "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de San Miguel".</p> <p>En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para que Proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la Planilla Única de Pagos, Incentivo Laboral y/o Beneficios Sociales, descontando la cantidad recibida, sólo en el caso de no Rendir Cuentas de la presente Comisión de Servicios, según Artotuculo 3° del DS N° 007-2013-EF</p>		

LUGAR Y FECHA

Firma

Nombres y Apellidos

DNI

Cargo

COMISIONADO

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA	300649	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL
YO:		
IDENIFICADO CON DNI°:		
DOMICILIADO EN:		
DECLARO :	Bajo Juramento haber efectuado gastos , los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago los sustenten; sin exceder del 30% de los viáticos percibidos y sin sobrepasarse el 10% de la UIT actual, según el siguiente detalle:	

FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION DE GASTO	IMPORTE
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA:			S/. -

LUGAR Y FECHA

Firma

Nombres y Apellidos

Cargo

COMISIONADO



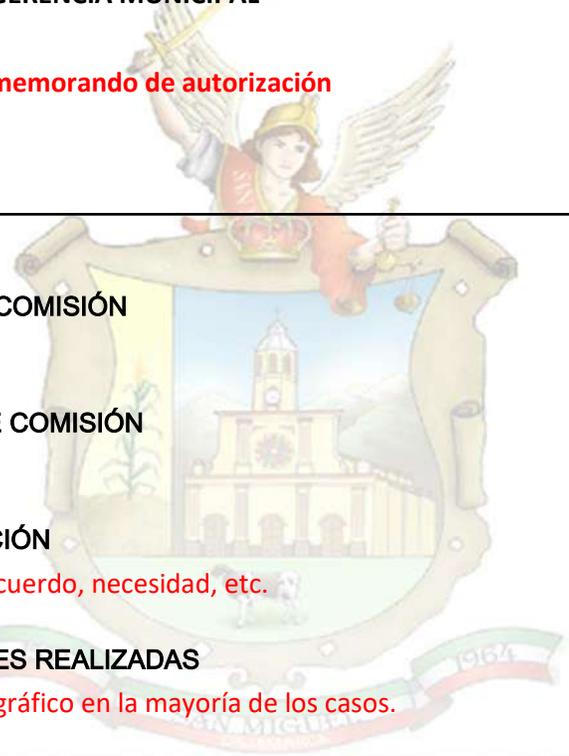
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS N° - MPSM/ siglas del comisionado

A : **nombre del gerente**
GERENCIA MUNICIPAL

ASUNTO :

REFERENCIA : **memorando de autorización**

FECHA :

- 
- I. LUGAR DE COMISIÓN
 - II. FECHAS DE COMISIÓN
 - III. JUSTIFICACIÓN
Invitación, acuerdo, necesidad, etc.
 - IV. ACTIVIDADES REALIZADAS
+ Panel fotográfico en la mayoría de los casos.
 - V. CONCLUSIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
COMISIONADO