



DIRECTIVA N°002 -2025-MPC/A

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PASAJES VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la solicitud, otorgamiento y rendición de los viáticos y pasajes por viaje de comisión de servicio al interior y exterior del país que realizan los funcionarios, servidores públicos y las personas contratadas por consultoría de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que aseguran la administración eficiente de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para las comisiones de servicio al interior y exterior del país de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Decreto Legislativo N°1525.
- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades Del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28175 – Ley Marco Del Empleo Público.
- Resolución de Contraloría N° 320 — 2006 - CG "Normas de Control Interno"
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y su modificatoria Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056- 2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, que modifica 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 Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Municipal N° 021-2023-MPC/A, Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos, incluyendo a las personas contratadas que brinden servicios especializados o específico de consultorías u otros similares; que requieren las unidades orgánicas que reciban recursos destinados a viáticos, pasajes y otros gastos por viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

1. **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
2. **Los viáticos:** están definidos en el Segundo Párrafo del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual precisa, “Los Viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios”.
3. **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/la comisionado/a.
4. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado 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.
5. **Reembolso de viáticos y pasajes:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo; procede únicamente antes situaciones excepcionales, debidamente justificadas. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
6. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de pasajes, movilidad local, alimentación y hospedaje.
7. Los fondos asignados para comisiones de servicios a interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.
8. Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de pasajes y viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y/o contrato, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.
9. No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.



10. Se considera como movilidad local, 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, el/la comisionado/a utiliza el Formato “Declaración Jurada”.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Autorización por comisión de servicios

6.1.1 Las autorizaciones para las comisiones de servicios, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Que la comisión de servicio se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad según Decreto Legislativo N°276, Cargos de Confianza Decreto Legislativo N°1057 “Contrato Administrativo de Servicios- CAS” para quien se otorga.
- Que la comisión de servicios atienda el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.2 La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Provincial de Cutervo que realice el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Cutervo, lo aprueba el Consejo Municipal, sustentándose con los beneficios obtenidos a favor de la Entidad.

6.1.3 La autorización para realizar viajes en comisión dentro del territorio nacional, será autorizado por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:

- A los Regidores, Gerente Municipal es autorizado por la Alcaldía o quien haga sus veces, para su posterior derivación a la Oficina General de Administración.
- A los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades Orgánicas, servidores públicos y personales contratados, lo autoriza el Gerente de Administración previo informe solicitando la comisión de servicios por trámite regular del jefe inmediato.
- El comisionado deberá contar con **MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE**, emitido por la Oficina General de Administración, donde se detalla la duración, lugar de la comisión de servicio; el cual será remitido a la Oficina de Administración Financiera para la elaboración de la planilla de viáticos, con debida anticipación a su realización con Copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (para los efectos de la justificación del control de asistencia) y otra para el comisionado.

6.2 En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad presupuesta/financiera, se preferirá esta última.

6.3 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.

6.4 Trámite para la Solicitud de Viáticos y Pasajes.

- a) Los responsables de cada dependencia, elaboran la Solicitud de Viáticos, la solicitud se elaborará manualmente o digitalmente, debiendo estar debidamente suscrita por el jefe inmediato que autoriza la comisión de servicios, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, debiendo indicar los siguientes datos:
- Nombres y Apellidos del comisionado.
 - Dependencia: indicar unidad orgánica en el cual labora el comisionado.
 - Motivos del viaje, detalle del cronograma de actividades, el mismo que debe estar debidamente visado por el jefe inmediato.
 - Datos del Evento: indicar el lugar y fecha en que se realizará el evento.
- b) Es requisito previo a toda solicitud es que el comisionado no tenga viáticos pendientes por rendir.
- c) Posteriormente, la Solicitud de Viáticos debe ser presentada a la Oficina de General de



Administración para su aprobación con una anticipación de cuatro (04) y diez (10) días hábiles a la fecha de la comisión, para su posterior remisión a la Oficina de Administración Financiera y a la Oficina de Abastecimientos, este último para que se tramite en caso se haya otorgado pasajes aéreos.

- d) Cuando la comisión de servicio es imprevista, es decir, no programada, los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, solicitarán los viáticos a la Oficina General de Administración, quien dispondrá su atención a la Oficina de Administración Financiera, Abastecimientos y Tesorería.
- e) Cuando la comisión de servicios tenga como destino lugares ubicados en zonas rurales, las áreas usuarias deberán adjuntar el Cronograma de Actividades, elaborado por el comisionado, detallando el plan de trabajo que éste realizará (fecha y hora, lugares y objetivo de la comisión de servicios), y en caso solicite un monto adicional (traslados terrestres, pasajes y/o movilidad al interior local, entre otros), indicará los destinos y los costos correspondientes (precios referenciales de indagación de mercado). Dicho Cronograma de Actividades debe estar debidamente visado por el jefe inmediato, para que los gastos adicionales se consignen en el rubro de Asignaciones Adicionales en la Solicitud de Viáticos. Estos requerimientos se considerarán teniendo en cuenta los principios de economía, transparencia y racionalidad en el gasto.
- f) Cuando la comisión de servicios se realice utilizando los vehículos oficiales de la Entidad, el área usuaria del comisionado, solicita la asignación de viáticos para el conductor y los fondos para la compra de combustible, así como del peaje y otros gastos a realizarse durante la comisión de servicio.
- g) Los funcionarios, servidores y administrativos, que tengan rendiciones de cuentas pendientes están impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos, según normatividad vigente, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración.

6.5 Plazos para la presentación de la solicitud de viáticos y pasajes al interior y exterior del País.

6.2.1 Comisión de servicios al interior y exterior del país

- a) Los viáticos y pasajes al interior del país deben solicitarse con una anticipación no menor de cuatro (04) días hábiles a la realización, conforme lo indica el inciso c) del numeral 6.1 de la presente Directiva.
- b) Los viáticos y pasajes al exterior del país deben solicitarse con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la realización.
- c) La Oficina de Abastecimientos es la encargada de realizar la reserva y la compra de los pasajes aéreos nacionales e internacionales, por lo que el requerimiento de los mismos debe realizarse a través del SIGA o en hojas electrónicas (Excel) y se presenta con una anticipación de cuatro (04) y diez (10) días hábiles para las comisiones al interior y exterior del país respectivamente. Caso contrario es devuelto para su reprogramación.
- d) Se exceptúa de los plazos señalados en los incisos a) y b), a la Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y órganos desconcentrados, cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada, debiéndose atender como viáticos no programados.
- e) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados deben adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen en la Solicitud de Viáticos como Asignaciones Adicionales.
- f) Los pasajes vía terrestres son asignados acordes a los precios referenciales de indagación de mercado.

6.2.2 Del Procedimiento de la Solicitud de viáticos y Pasajes



- a) Para la atención de la Solicitud de Viáticos, por comisiones de servicios al interior del País, la Oficina de Administración Financiera, solicita a la Oficina General de Presupuesto Público (OGPP) o quien haga sus veces el Certificado de Crédito Presupuestal, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor a cuatro (4) horas laborables, para proceder a registrar la fase del Compromiso y Devengado.
- b) El expediente se remite a la Unidad de Tesorería, para el Giro y Pago correspondiente, mediante abono CCI, OPE y cheque en forma excepcional y emite comprobante de pago.
- c) Para el caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retomo, una vez adquirido el pasaje (terrestre o aéreo), el Jefe Inmediato que autorizó la comisión, solicita la reprogramación o cambio a la Oficina de Abastecimiento con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación de la fecha y hora de salida o retomo a modificar; debiendo ser utilizados dichos pasajes en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario; caso contrario, los costos o gastos que se generen son requeridos al comisionado. Esta última disposición no se aplica cuando la reprogramación o cambio de fechas se haya producido por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por otras circunstancias no imputables al comisionado debidamente acreditadas.
- d) En caso se suspenda la comisión de servicio luego de haberse efectuado el desembolso, el comisionado debe realizar la devolución inmediata de los fondos asignados a la Unidad de Tesorería, en el plazo de veinticuatro (24) horas de comunicada la suspensión de la comisión de servicio.

6.2.3 Asignación y cálculo de viáticos

- a) El importe de los viáticos para aquellas comisiones de servicio al interior del país es calculado y asignado por la Oficina de Administración Financiera en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o norma que lo sustituya, acorde a la disponibilidad presupuestal.
- b) Para el otorgamiento de viáticos se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el importe del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- c) La comisión de servicios al interior del país no puede excederse de los Diez (10) días hábiles continuos en el mes; de requerirse mayor tiempo a lo señalado es necesario que el área usuaria cuente con la debida autorización de la Gerencia Municipal, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal. Posteriormente, esta autorización debe ser anexada al formato de solicitud de viáticos. Queda excepto de lo descrito anteriormente al jefe del pliego.
- d) En caso el comisionado modifique el itinerario de viaje sin autorización previa, y como consecuencia de ello generaran variaciones en el precio del pasaje o costos adicionales, éstos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, independientemente de la responsabilidad administrativa que hubiere lugar.

6.2.4 Escala de viáticos

Se establecen de la siguiente manera:

a) Al interior del país

Alcalde Provincial	S/. 310.00
Regidores, Gerentes y Jefes de Oficinas Generales	S/. 260.00
Sub Gerentes, jefes de Oficina	S/. 230.00
Servidores públicos, se incluye aquellos que brinden servicio especializado, asesoría y/o consultoría que, por necesidad de servicios, La entidad requiera realice viaje al interior del país	S/. 210.00



La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, puede determinar una asignación menor a lo establecido en el cuadro precedente por factores de facilidades proporcionadas en el lugar de destino, financiamiento parcial, duración del viaje y presupuestales.

Con respecto al presupuesto otorgado a los Regidores Municipales, para la fiscalización como parte de sus funciones según la Directiva N°015-2022-CG/PREVI “Balance Semestral De Los Regidores Municipales Y Consejeros Regionales Sobre El Monto Destinado Al Fortalecimiento De La Función De Fiscalización” a nivel del ámbito provincial, se otorgara por el concepto de alimentación y hospedaje (Racionamiento) de hasta S/60.00 (sesenta con 00/100 soles) soles, sujetos a rendir cuenta con comprobantes de pago, caso contrario con Declaración Jurada de gastos cuando no se puedan obtener los respectivos comprobantes de pago sustentatorios.

b) Al exterior del país

Los viajes al exterior del país son autorizados por el concejo municipal acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

LUGAR DE DESTINO	US \$ X DIA
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

Con base a la Escala de Viáticos del ítem precedente, la Municipalidad Provincial de Cutervo puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias; privilegiando la austeridad del gasto fiscal de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

6.2.5 Utilización de viáticos por comisión de servicios

- Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago.
- No se consideran como gastos vinculados a la comisión: los artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas, combustible lubricantes, alimentos crudos, detergentes y otros.
- El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con los fines institucionales que se le encargó, presentando además los documentos que sustenten los gastos acordes con el lugar del destino, teniendo en cuenta la detracción de impuestos de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.

6.3 Rendición de cuentas

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos y pasajes por comisión de servicio,



constituyen una entrega condicionada a rendir cuenta documentada hasta el importe otorgado, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.3.1 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País

- a) El comisionado que haya culminado la comisión de servicio al interior del país, debe efectuar informe de la rendición, adjuntando formato (ANEXO N° 02 PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS POR PASAJES Y VIATICOS) de rendición debidamente suscrito; debiendo ser presentado ante la Oficina General de Administración (OGA) y este derivar a la Oficina de Administración Financiera para el control previo respectivo; en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- b) El Comisionado debe presentar la respectiva rendición de cuenta debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del importe otorgado del viático. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) puede ser sustentado mediante Declaración Jurada, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT, para tal efecto se utiliza el Anexo N° 3 “DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS ” debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez debe ser expuesta en el informe de rendición.
- c) Los importes no utilizados son devueltos por el comisionado a la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, en el mismo plazo establecido en la presente Directiva para la rendición de cuenta de los viáticos.
- d) El informe de rendición de cuentas debe estar sustentada con los siguientes documentos:
 - Copia del comprobante de pago del giro del viático.
 - Copia de Memorando de Autorización de comisión de servicios.
 - Facturas electrónicas, boletas de venta , tickets de máquina registradora, Boleto de Viaje, entre otros, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Cutervo, RUC 20174691267, Dirección- Jr. Ramón Castilla #403. Dichos comprobantes de pago deberán ser originales, sin enmendaduras ni borrones y a la vez tendrán que ser emitidas en las fechas según Memorando Múltiple de autorización de comisión de servicio y por ningún motivo se aceptaran con fechas anteriores ni posteriores sin opción a reclamos ni a ser reconocidos posteriormente bajo responsabilidad de cada comisionado; en caso el comprobante corresponde a documentos de impresión térmica (Boucher) adicionalmente se deberá adjuntar copia del mismo; por cuanto dichos comprobantes son impresos en papel térmico, que tiende a borrarse fácilmente con el calor o contacto con las manos.
 - En los Boletos de Viaje de la comisión de servicio se deberá consignar de forma obligatoria:

USUARIO: Municipalidad Provincial de Cutervo

RUC: 20174691267

PASAJERO: nombres y apellidos del comisionado

- Se aceptaran Boletos de Viaje hasta con 02 días antes de iniciada y dos días posteriores de haberse culminado la comisión de servicios.
- La rendición de cuentas de los pasajes serán rendidos al 100% con Facturas o Boletos de Viaje , en caso contrario se realizara la devolución correspondiente a través de la Unidad de Tesorería.
- Declaración Jurada - Anexo N° 3.
- Informe de comisión de servicio, que debe contener: Lugar y fecha, finalidad del viaje, objeto de la reunión o evento de la comisión de servicios y temas tratados, desarrollo de las actividades realizadas durante la estadía, resultados obtenidos y recomendaciones de ser el caso.



- Copia del Recibo de Ingreso emitido por Caja de la Unidad de Tesorería, en caso de haber realizado la devolución por menores gastos.
- e) Los Comprobantes de Pago, deben ser originales, y al reverso deberá de indicarse nombres y apellidos completos, firma y número de DNI por el comisionado, debidamente foliados y engrapados en hojas recicladas para facilitar su archivo.
- f) Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos.
- g) No se acepta ni se reconocen aquellos comprobantes de pagos adulterados, remarcados, ilegibles, rotos o que no se encuentren debidamente emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- h) Los gastos no deben exceder del monto autorizado, según los clasificadores de gastos asignados.
- i) La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.
- j) En caso de robo y/o pérdida (en el lugar de la comisión) de los comprobantes de pago que sustentan la comisión de servicios, el comisionado debe presentar copia certificada de la denuncia policial que haya sido interpuesta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas.
- k) La Unidad de Tesorería, vencido el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuenta y no habiéndose producido esta, procede a requerir al comisionado mediante memorando o correo institucional, con copia al funcionario que autorizó dicha comisión de servicio, para que dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles cumpla con presentar la rendición de cuentas y/o devolver el importe asignado. En caso de incumplimiento, se informa a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones detalladas en el numeral 6.5 de la presente directiva.

6.3.2 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior del País

El informe de rendición de cuentas se sujeta a lo prescrito en el numeral 6.3.1, precisando que se sustenta con los comprobantes de pago emitidos acorde a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior del país.

6.3.3 Procedimientos de seguimiento y control

- a) Corresponde a la Unidad de Tesorería y la Oficina de Administración Financiera realizar el control de las rendiciones de cuenta, de la documentación de sustento recibida para el registro y la contabilización de la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, para su posterior archivamiento al Comprobante de Pago del giro respectivo, precisando que la Oficina de Tesorería se encargara de realizar la Fase de Rendido en el SIAF.
- b) De existir observaciones en la rendición, estas son comunicadas al comisionado dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida, por cualquier medio, (pudiendo ser por correo electrónico) a fin de que éste realice las correcciones necesarias, otorgándosele un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para remitir el levantamiento de observaciones efectuadas.

6.4 De los Reembolsos

- a) El reembolso de gastos se presenta en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha en que concluye la comisión.
- b) La/el comisionado que solicita reembolso por mayores gastos no debe tener viáticos pendientes de



rendición. Los reembolsos se sujetan como máximo a la escala de viáticos señalado en la presente directiva.

- c) Los reembolsos de viáticos se autorizan mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración para el caso de circunstancias justificadas o que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión de servicios, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- d) Las circunstancias a tener en cuentas son aquellas derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley, emergencia por factores naturales o aquellas ajenas al comisionado debidamente evidenciadas.

6.5 De las Acciones Administrativas.

6.5.1 La Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Tesorería informan a la Oficina General de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.
- b) Observaciones no subsanadas en los plazos establecidos.
- c) Incumplimiento de la devolución de los fondos no utilizados.
- d) Documentos con información adulterada o sobrevaluada.

6.5.2 La Oficina General de Administración remite el informe presentado por la Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Tesorería a las siguientes dependencias:

- a) Gerencia Municipal para su evaluación y proceda a elevar a secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina General de Administración o quien haga sus veces, es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, en el marco de sus competencias y a las disposiciones legales vigentes.
- b) Excepcionalmente, la Oficina General de Administración puede evaluar la autorización de gastos generados en localidades que por su ubicación geográfica no puedan ser justificados de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, previo informe de sus unidades orgánicas competentes y de la sustentación que al respecto realice la dependencia que autoriza la comisión de servicios.
- c) La presente directiva se aplica a los locadores de servicios en caso que, en sus términos de referencia y/o contrato, como parte de su producto, se incluya la realización de viajes para el cumplimiento de la finalidad de su contratación.
- d) Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.
- e) Toda autorización de comisión de servicios en el ámbito nacional o exterior del país, deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público bajo responsabilidad.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Anexo N° 02: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PASAJES Y VIÁTICOS

Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Viáticos:** Asignación económica que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos y asignaciones están definidos en el segundo párrafo del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual precisa:
- 2. Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasa de embarque, seguros y fletes.
- 3. Movilidad Local:** Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, el alquiler o uso de vehículos para transporte de persona y sus respectivos equipajes, alquiler de acémilas, servicios de arriero y otros.
- 4. Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal, que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 5. Comisionado:** Funcionario, servidor público y personal contratado bajo cualquier modalidad que viaja en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional en representación de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- 6. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boleto de Viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT o las normas internacionales del país donde estos se emitan.
- 7. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicios, en lugares que por su ubicación geográfica (zonas rurales) no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos o aquellos gastos que por el uso o la naturaleza del bien o servicio prestado, no fuera posible obtener comprobante de pago.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
EN COMISIÓN DE SERVICIO**

Con la presente, yo, desempeñando el cargo de..... e identificado con DNI N° declaro haber utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto de viáticos en (lugar)....., durante la comisión de servicio, desde el al(fechas del viaje), debido a no haber obtenido comprobantes de pago que sustenten gastos, y de conformidad con los DECRETOS SUPREMOS N° 007-2012- EF, N° 007-2013-EF ; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por la suma de S/.....(número),..... (letras), equivalente al 30 % aproximadamente del monto asignado, durante el desarrollo de la comisión de servicio.

Los conceptos de tales gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
GASTO TOTAL			S/

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA

Lugar y Fecha

Nombres, Apellidos y DNI del comisionado