

REPÚBLICA DEL PERÚ



APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

Resolución Directoral

Nº 086 -2017-MTC/21

Lima, 10 MAR. 2017

VISTO:

El Informe Nº 054-2017-MTC/21.UGA, de la Unidad Gerencial de Administración e Informe Nº 183-2017-MTC/21.UGA-APER, recibidos con fecha 06.03.2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVÍAS DEPARTAMENTAL y del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural – PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación resultante es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, de fecha 22.01.2013, se aprobó la norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 319-2016-MTC/21, de fecha 02.06.2016, se aprobó la Directiva Nº 003-2016-MTC/21: "Disposiciones para los procedimientos de la programación, requerimiento, asignación, ejecución, rendición y control, de viáticos de comisión de servicios dentro del territorio nacional", la misma que fue modificada mediante Resolución Directoral Nº 467-2016-MTC/21, de fecha 19.08.2016, y cuya finalidad es "asegurar la eficacia en la gestión de los recursos presupuestales asignados al cumplimiento de comisiones de servicio de funcionarios y empleados públicos o comisionados dentro del territorio nacional";

Que, mediante Informe Nº 038-2017-MTC/21.UGA-APER, de fecha 18.01.2017, el Jefe de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios (e) solicita que la directiva indicada en el párrafo anterior sea actualizada;

Que, con los documentos del visto, la Unidad Gerencial de Administración, solicita la elaboración del resolutivo que apruebe la Directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos y asignaciones por comisiones de servicio dentro del territorio nacional"; la misma que se encuentra debidamente visada por los profesionales encargados de su elaboración y revisión;

Que, estando a lo propuesto por la Unidad Gerencial de Administración y;

Con el visado de las Unidades Gerenciales de Administración y Asesoría Legal, cada una en el ámbito de sus competencias;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC y las Resoluciones Ministeriales N° 115-2007-MTC/02 y N° 1091-2016-MTC/01;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. – Aprobar la Directiva N° 004-2017-MTC/21 “Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos y asignaciones por comisiones de servicio dentro del territorio nacional”, la misma que consta de veintitrés (23) folios, que incluye: Anexo N° 01: Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios, Anexo N° 02: Autorización de descuento, Anexo N° 03: Rendición de cuentas, Anexo N° 04: Declaración Jurada, Anexo N° 05: Medios de transporte autorizados, Anexo N° 06: Informe de comisión de servicios, Anexo N° 07: Programación anual de comisiones de servicios y Anexo N° 08: Programación mensual de comisiones de servicios; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto las Resoluciones Directorales N° 319-2016-MTC/21 y N° 467-2016-MTC/21.

ARTÍCULO 3º.- Notifíquese la presente resolución a todas las Unidades Gerenciales, Oficinas de Coordinación y al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese,


Ing. PATRICIA ELIZABETH CAMA MEZA
DIRECTORA EJECUTIVA (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° 004-2017-MTC/21

Ver 08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

I. FINALIDAD

Asegurar la eficacia en la gestión de los recursos presupuestales asignados al cumplimiento de comisiones de servicio de funcionarios y empleados públicos o comisionados dentro del territorio nacional.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que establezca en el marco de las normas legales, los procedimientos de gestión institucional para la optimización eficiencia, eficacia y probidad de los recursos programados y asignados para el cumplimiento de comisiones de servicio.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- 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 de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- Decreto Ley N° 25632 "Ley Marco de Comprobantes de Pago"
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable al personal de todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de PROVIAS DESCENTRALIZADO, incluyendo el personal contratado independientemente del vínculo que tengan con la Entidad, incluyendo aquellos que brinden servicios





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

de consultoría, que viajen en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos institucionales.

V. DEFINICIONES

Para el cumplimiento de la presente Directiva deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del Desayuno, Almuerzo, Cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado.
- 5.2 **Alquiler de Vehículos:** Gastos en los que se incurre por alquilar vehículos para el transporte en la zona donde se realizará la comisión de servicios.
- 5.3 **Asignación:**
 - 5.3.1 Oficinas de Coordinación - comprenden los gastos por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje que se generen por el desplazamiento de personal de las oficinas para realizar sus funciones.
 - 5.3.2 Sede Central - comprenden los gastos por concepto de movilidad y alimentación que se generen por el desplazamiento de personal dentro del departamento de Lima. A excepción de la provincia de Lima y el Callao.
- 5.4 **Combustible, carburantes, lubricantes y peajes:** Gastos que se incurren en caso de efectuarse la Comisión en Vehículo de la Entidad.
- 5.5 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento temporal fuera de la sede habitual donde el Comisionado presta los servicios, tanto las personas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, como las personas que en representación del Estado viajen por necesidades del servicio.
- 5.6 **Comisionado:** Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en la Entidad, contratada bajo cualquier forma o modalidad, así como aquellos que no siendo funcionarios o servidores públicos, viajan para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.
- 5.7 **Declaración Jurada de Gastos:** Documento que suscribe el Comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados alejados en los que efectuó el gasto y que dichos gastos consignados en ella fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT¹, por el gasto efectuado, no debiendo exceder el 30% del monto entregado como viático, de acuerdo al D.S N°007-2013-EF.
- 5.8 **Gastos de Instalación:** Se entiende como gastos de instalación aquellos que le permita al comisionado y a sus dependientes declarados instalarse en forma oportuna y adecuada en la ciudad de destino, comprendiendo los rubros siguientes:
 - 5.8.1 **Gastos de mudanza:** Gastos derivados por el embalaje y transporte de los bienes y enseres del comisionado y de los dependientes a su cargo, de ser el caso.
 - 5.8.2 **Pasajes aéreos, terrestres o multimodales:** Gastos por pasajes aéreos, terrestres o multimodales mediante los cuales es trasladado el comisionado y sus dependientes declarados, al lugar de residencia final.

¹ Conforme lo establece el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.8.3 **Viáticos por cambio de colocación:** Destinados para movilidad, alojamiento, alimentación y en general los desembolsos iniciales que correspondan asumir por los primeros días de arribo a la ciudad de destino.
 - 5.9 **Gastos de transporte:** Gasto incurrido por el Comisionado desde la Oficina de Coordinación correspondiente hacia el lugar donde se efectuará la comisión de servicio, y viceversa. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
 - 5.10 **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
 - 5.11 **Movilidad Local:** Gastos que corresponden al transporte al lugar de comisión del servicio y que se encuentra dentro de la localidad.
 - 5.12 **Programación de viáticos:** Detalle anual y mensual de los importes estimados de viáticos y gastos operativos adicionales, de las comisiones de servicio programadas para el año por cada Unidad Gerencial y Oficina de Coordinación.
 - 5.13 **Rendición de Gastos:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por los Comisionados. Se efectuará obligatoriamente dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
 - 5.14 **Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.
 - 5.15 **Viáticos:** Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque); así como la movilidad interna utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio.
- No están autorizados los gastos por concepto de insumos de uso personal y/o recargas para teléfonos (celulares y fijos).

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Las comisiones de servicios deben responder a la programación que esté de acuerdo con los fines de la Programación Anual de Viáticos y la disponibilidad financiera y presupuestal.
- 6.2 Para efectos de las comisiones de servicios, se otorgarán viáticos o asignaciones, según corresponda.
- 6.3 Corresponde otorgar viáticos al personal que cuente con autorización de comisión de servicios a ser efectuada al interior del país. El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya:

"...

Artículo 1°.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos

Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día.

"..."





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.4 Corresponde brindar asignación en los siguientes casos en específico:

6.4.1 **PERSONAL DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN**

De acuerdo al Manual de Operaciones vigente de PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado mediante R.M. N° 115-2007-MTC/02, la función principal de las oficinas de coordinación es:

Artículo 32º.- Las Oficinas de Coordinación son responsables de realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las distintas acciones que desarrolla el Proyecto en un área geográfica determinada; así como, participar en su ejecución cuando corresponda.

El personal de las oficinas de coordinación ha sido contratado para desarrollar funciones de seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades que la Entidad implementa dentro del ámbito de su competencia y del área geográfica asignada a la oficina. En tal sentido, para las comisiones de servicio a ser ejecutadas por el Comisionado dentro del ámbito de la oficina de coordinación al que pertenece, corresponde únicamente el pago de asignación hasta un monto máximo de S/. 200.00 (doscientos con 00/100 soles) por día, que incluye gastos por movilidad, alimentación y hospedaje, de acuerdo al cronograma y autorización de las Unidades Gerenciales de Línea.

El número de días y monto por asignación a otorgar se indica en la siguiente tabla:

| DIAS MAXIMOS DE ASIGNACION POR MES | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUESTOS | ASIGNACIÓN |
| Especialistas | Asignaciones: Hasta un máximo equivalente de 10 días al mes |
| Coordinador Zonal | Asignaciones: Hasta un máximo equivalente de 05 días al mes |
| Administrador | Asignaciones: Hasta un máximo equivalente de 03 días al mes |
| Chofer | Recibirán asignaciones en la misma proporción que los comisionados |
| NIVELES DE ASIGNACION | |
| ✓ | Si la comisión es por medio día, ya sea en la mañana o en la tarde solo se entregaran S/. 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) - por caja chica ² . |
| ✓ | Si la comisión es por día completo con retorno al finalizar el día, entregaran S/. 100.00 (cien con 00/100 soles) - por caja chica ⁴ . |
| ✓ | Si la comisión incluye pernoctar en la zona donde se realiza la comisión se entregaran S/. 200.00 (doscientos con 00/100 soles) |

Las asignaciones no serán regularizables, solo pueden utilizarse previa autorización de las Unidades Gerenciales de Línea y deben ser justificadas igual que los viáticos.

Una vez consumido el monto máximo acumulado de las asignaciones, solo las unidades gerenciales de línea podrán solicitar y justificar adicionales.

Los MONITORES recibirán una asignación diaria de S/. 100.00 (cien con 00/100 soles) hasta por un máximo de 15 días al mes, para el desarrollo de sus actividades de campo, debiendo ser justificadas bajo el mismo esquema de los viáticos.

² Solo para gastos por alimentación.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Las asignaciones en efectivo se harán de manera excepcional por comisiones de servicio menores a cuarenta y ocho (48) horas o aquellas urgentes e imprevistas que superen los plazos señalados por normas vigentes.

En caso el Comisionado cuente con autorización justificada para efectuar una comisión de servicios fuera del ámbito de la oficina de coordinación a la que pertenece, se le asignarán viáticos.

6.4.2 PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL:

Al personal de la Sede Central se otorgará únicamente asignación en los siguientes casos:

- a. Comisión de servicios dentro de la provincia de Lima³ y la Provincia Constitucional del Callao⁴, durante el horario de trabajo. En este supuesto, corresponderá únicamente el pago de movilidad local y alimentación⁵, de acuerdo a las tarifas establecidas por la Entidad y Directiva de Caja Chica.
- b. Comisión de servicios dentro del departamento de Lima, utilizando los vehículos de la Entidad y retornando en el mismo día. En este supuesto, corresponderá únicamente una asignación por alimentación hasta de S/. 100.00 (cien con 00/100 soles), monto que debe ser tramitado y justificado conforme al procedimiento de rendición de cuentas de viáticos.

Excepcionalmente, para aquellas comisiones de servicio que se requiera de mayor tiempo para realizar determinadas actividades, previo sustento debidamente justificado, se otorgará el equivalente a un (01) día de viáticos, siempre que se pernocte.

- 6.5 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para los casos de traslado aéreo o terrestre, dos (02) horas antes del inicio de viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva, ticket electrónico o boleto.
- 6.6 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la Entidad, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 6.7 Cuando se modifique el nombre del comisionado, por razones debidamente justificadas por el Gerente de la Unidad Gerencial a la que pertenece, una vez que la Planilla de viáticos hubiera sido presentada y procesada por la Jefatura de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales, se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.



³ Lima, Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabaylo, Chaclacayo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Lurigancho, Lurin, Magdalena Del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, Pachacamac, Pucusana, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rímac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa María del Mar, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador, Villa María del Triunfo.

⁴ Callao, Bellavista, Carmen de La Legua Reynoso, La Perla, La Punta, Ventanilla.

⁵ Solo en el caso de comisiones a los almacenes de puentes.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VII. NORMAS ESPECIFICAS

7.1 DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

- 7.1.1 Se encuentran detallados en el listado de "Medios de Transporte Autorizados" (Anexo N° 05), tanto por vía terrestre como aérea.
- 7.1.2 La solicitud de pasajes aéreos deberá realizarse con una anticipación de cinco (05) días útiles a la fecha programada para el viaje, los pasajes serán de tarifa económica, cumpliendo con las medidas de disciplina en el gasto y debiendo informar mediante correo electrónico al responsable en el área de abastecimiento y servicios generales los siguientes datos:
- Nombre del pasajero.
 - Lugar de destino
 - Fecha de partida y de retorno.
 - N° de Documento de Identidad.
 - N° teléfono móvil

El área de abastecimiento y servicios generales deberá comunicar con la debida anticipación, al comisionado con un plazo no menor a 24 horas, la compra de los pasajes para obtener su confirmación.

Los comisionados son responsables de la confirmación del vuelo ante la respectiva aerolínea (*Check-in*).

- 7.1.3 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Gerente de la Unidad Gerencial correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho por escrito a la Unidad Gerencial de Administración, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación o postergación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 7.1.4 Cuando el viaje de comisión de servicios sea postergado y/o anulado y el comisionado ya haya recepcionado el abono correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas deberá comunicar y devolver bajo responsabilidad a la jefatura de tesorería el monto recibido.

Para el caso de las Oficinas de Coordinación, el comisionado deberá devolver en un plazo de 24 horas el íntegro del monto abonado a la administración de su sede para la elaboración de la papeleta de depósito - T6 correspondiente que será depositada en el Banco de la Nación.

7.2 DE LA PROGRAMACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Las Oficinas de Coordinación podrán programar comisiones de servicio solo cuando estas se realicen fuera de la jurisdicción de las oficinas a las que pertenecen y del ámbito de los contratos a su cargo.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los Gerentes de las Unidades Gerenciales y Coordinadores de las Oficinas de Coordinación, sólo podrán efectuar comisiones de servicio cuando su presencia sea necesaria y el caso así lo requiera, previa autorización de la Dirección Ejecutiva o quién designe, hasta por un máximo de tres (03) días durante el mes.

7.2.1 Programación Anual de Comisión de Servicios - (Anexo N° 07)

Las Unidades Gerenciales de la Sede Central y Oficinas de Coordinación deberán remitir la programación anual, dentro de la 1era quincena de diciembre del año en curso a la Unidad Gerencial de Administración, para su consolidación a través de la Jefatura de Recursos Humanos, Abastecimientos y Servicios Generales y presentación a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y la programación presupuestal correspondiente.

7.2.2 Programación Mensual de Comisión de Servicios - (Anexo N° 08)

Con sujeción al programa anual de comisiones de servicios, las Unidades Gerenciales de la sede central y las Oficinas de Coordinación deberán remitir la programación mensual suscrita por el Gerente o Administrador zonal correspondiente, a la Unidad Gerencial de Administración, diez (10) días antes del inicio de cada mes, especificando el destino, motivo, personal comisionado, duración y fecha de salida, considerando los gastos a efectuarse.

7.2.3 Asignación por traslado temporal – Se otorgara solo una (01) vez

Cuando por razones del servicio se disponga el traslado de un trabajador por colocación de personal a un lugar distinto al de su centro de trabajo para desempeñar sus funciones por:

- Un mínimo de seis (06) meses, el trabajador tendrá derecho a percibir hasta el equivalente a diez (10) días de viáticos como gastos de instalación.
- Cuando el traslado sea por un mínimo de cuatro (04) meses, el trabajador percibirá hasta el equivalente de seis (06) días de viáticos como gastos de instalación.
- Asimismo cuando el traslado sea por un mínimo de un (01) mes el trabajador percibirá hasta el equivalente de cuatro (04) días de viáticos como gastos de instalación.

La rendición se realizará hasta dentro de los treinta (30) días de entregada la asignación por traslado temporal.

Adicionalmente le corresponderá gastos de pasaje aéreo y/o terrestre, tanto de ida como de retorno, según corresponda.

No procede la asignación de gastos de instalación en el caso que el trabajador sea quien solicite su traslado por motivos personales.

7.2.4 Comisiones de Servicio Imprevistas – No consideradas en la programación

Comisiones que realizan los profesionales de las Unidades Ejecutoras del MTC, y excepcionalmente los consultores con relación contractual vigente así como los terceros sin vínculo laboral, siempre y cuando se indique expresamente en los Términos de Referencia o autorizados por el Director Ejecutivo.

Debiendo ser comunicados a la Unidad Gerencial de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización. La asignación de viáticos que se requiera para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal y de fondos.

Para las Oficinas de Coordinación, la comisión de servicio que tenga el carácter de imprevisto o muy urgente (emergencias por desastres naturales o paralizaciones de obra por causas ajenas a la Entidad), serán autorizadas por el Coordinador y comunicando la





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

situación a la Unidad Gerencial pertinente, para su aprobación por la premura del tiempo y deberá ser sustentada sin obviar los procedimientos establecidos en la presente Directiva, pudiendo ser atendida por Caja Chica cuando la duración de la comisión no exceda de dos (02) días calendario.

7.2.5 Comisiones de Servicio dispuestas por la Dirección Ejecutiva

Las comisiones que tengan carácter inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de toda programación, siendo tramitados con la planilla de viáticos correspondiente, pudiendo solicitar en paralelo al trámite, fondos de la caja chica a cuyo vale deberá adjuntar el formato de Autorización de reembolso de Caja Chica autorizando el recupero de fondos a la encargada de ésta.

El Comisionado debe asegurarse que su planilla ha sido debidamente tramitada paralela a esta gestión.

7.2.6 Excepcionalmente, para aquellas comisiones de servicio con el carácter de imprevisto o muy urgente cuya duración exceda las 48 horas, el trámite de la planilla de viáticos se efectuará de la siguiente manera:

- a. El comisionado podrá tramitar un vale de caja provisional en el que adjuntará:
- Copia de la orden de su superior ya sea por escrito o vía Email
- Segunda copia del formato "Autorización de reembolso de Caja Chica"(Anexo N° 09).
- Copia de la planilla de viáticos que tramitará por conducto regular, requisitos indispensables para requerir fondos de la Caja Chica.
b. Paralelamente, el comisionado deberá tramitar su planilla de viáticos adjuntando:
- Copia de la orden de su superior ya sea por escrito o vía Email
- Primera copia del formato "Autorización de reembolso de Caja Chica"(Anexo N° 09), con la finalidad de que la planilla de viáticos sea tramitada por conducto regular y el cheque sea girado a nombre del responsable del fondo de caja chica quien hará el recupero de los fondos otorgados de manera provisional.
c. El responsable del fondo de caja chica, custodiará el vale en archivo separado (como sustento ante cualquier acción de control) el cual anulará cuando reciba el cheque por el recupero del fondo.

7.3 AUTORIZACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Las autorizaciones de las comisiones de servicio se realizarán según los siguientes términos:

7.3.1 Por la duración de las comisiones:

- a. Hasta 10 días calendario: Por cada gerente de la unidad gerencial a donde pertenece el comisionado.
b. Hasta 15 días calendario: Por el Director Ejecutivo, de manera excepcional y por motivos debidamente justificados.

7.3.2 Por tipo de comisionado:

- a. Asesores, Coordinadores, Gerentes: Por el Director Ejecutivo.
b. Coordinadores Zonales, Servidores de las Oficinas Zonales, Procuraduría Pública, Servidores del MTC, Consultores, Terceros sin vínculo laboral: Por cada gerente de la





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

unidad gerencial responsable y de ser necesario con autorización del Director Ejecutivo.

- c. Servidores de la Sede Central: Por cada gerente de la unidad gerencial a la que pertenece el comisionado.

7.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO DE VIATICOS

- 7.4.1 Los comisionados deberán solicitar la asignación de viáticos de comisión y asignación de gastos de movilidad mediante el formulario: "Solicitud de viáticos y pasaje por comisión de servicios" (Anexo N° 01).

También deberán adjuntar el formato "Autorización de Descuento" (Anexo N° 02) debidamente firmado, el que será adjuntado al comprobante de pago respectivo, el mismo que ejecutará automáticamente al vencimiento del plazo de rendición de cuentas.

- 7.4.2 Las Planillas de Viáticos deben ser ingresada por los comisionados con una (01) semana de anticipación a la fecha de partida, de no cumplir con este plazo el abono de los viáticos será posterior a la fecha del viaje:

- a. Sede Central se registrará en el SIGAT
- b. Oficinas de Coordinación (OC) en el Extranet

Debiendo ser presentadas debidamente firmadas por su jefe inmediato al área de abastecimiento.

- 7.4.3 El responsable en el área de Abastecimiento y Servicios o el Administrador de la OC, según corresponda generaran una Planilla de Viáticos individual y/o general, y tramitaran los pasajes y el abono en cuenta o giro de cheque (excepcionalmente) de cada comisionado, por el monto correspondiente a su comisión de servicios.

- 7.4.4 Ningún servidor podrá solicitar nuevos viáticos por Comisión de Servicios mientras tenga pendiente la rendición de gastos por comisión ya realizada, salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas hasta en dos oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido. A tales efectos, el encargado del Control Previo de viáticos actualizará semanalmente la relación de rendición de cuentas pendientes, en coordinación con la Jefatura de Tesorería, e informará al responsable del área de abastecimiento y servicios generales.

7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS VIATICOS

7.5.1 Procedimiento

- a. El responsable en el área de Abastecimiento y Servicios Generales de la UGA, recibirá la planilla de viáticos y deberá asegurarse que exista la asignación y certificación presupuestal correspondiente. En caso de no contar con saldo presupuestal en la específica de gastos y asignaciones, la planilla será devuelta.

Debiendo paralelamente iniciar la compra de pasajes aéreos de corresponder.

- b. El responsable en el área de Abastecimiento y Servicios Generales, generará el reporte de Planilla de viáticos, en base a la información registrada en el sistema, derivando el reporte al área de Contabilidad y Finanzas para su compromiso y devengado.
- c. La Jefatura de Contabilidad y Finanzas derivará a la Jefatura de Tesorería la liquidación de pago debidamente devengada, para el girado y la emisión de la Carta Orden para





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

el abono en la cuenta de cada comisionado cifra que se constituirá un encargo interno con cargo a rendir cuenta documentada.

d. El responsable en el área de Abastecimiento y Servicios Generales, verificará que cada responsable de la programación alcance la "Autorización de Descuento" (Anexo N° 02), debidamente firmada juntamente con la planilla de viáticos.

7.5.2 Los viáticos serán otorgada mediante abono en cuenta y excepcionalmente mediante giro de cheque, a solicitud expresa del comisionado y previo sustento.

Pudiendo ser en efectivo por comisiones de servicio menores a 48 horas o aquellas urgentes e imprevistas que superen los plazos señalados por normas vigentes y que cumplan los lineamientos de los numerales 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6.

7.5.3 Dependiendo de la naturaleza de la comisión o situaciones extraordinarias la Unidad Gerencia de Administración podrá autorizar en un plazo oportuno la entrega de recursos adicionales para gastos por pasajes terrestres interprovinciales, pasajes aéreos, combustibles y carburantes, así como peaje y otros conceptos, que serán evaluados por el equipo de revisores contables si los gastos cumplen con criterios reales.

7.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

7.6.1 Procedimiento

a. El Comisionado realizará la rendición a través del módulo de Control Previo - Rendición de Viáticos, consignando el número de planilla de viático, cuidando los montos asignados por concepto (sustentados con sus respectivas Facturas o tickets de Factura) y el monto a devolver, de corresponder. Asimismo, debe consignar el número de recibo de devolución y/o papeleta de depósito.

El equipo de Control Previo Sede Central y el administrador en la Oficina de Coordinación determinarán la validez de la misma.

Son documentos válidos para el sustento del gasto, los siguientes:

- ✓ Pasaje aéreo Ticket aéreo, que puede ser electrónico.
- ✓ Pasaje Terrestre Boleto de viaje, que puede ser electrónico.
- ✓ Gastos de hospedaje Factura, Ticket factura de máquina registradora, Boleta de Venta.
- ✓ Gastos de alimentación Factura, Ticket factura de máquina registradora, Boleta de Venta.
- ✓ Para gastos de movilidad Factura, Ticket factura de máquina registradora, Boleta de Venta, Declaración Jurada (movilidad local)
- ✓ Para otros gastos autorizados: Factura, Ticket factura de máquina registradora, Boleta de Venta, Declaración Jurada.

b. Los documentos de sustento de la "Rendición de Cuentas" serán los siguientes:

- i. Informe del resultado de la comisión encomendada, utilizando el formato "Informe de Comisión de Servicios" (Anexo N° 06).
- ii. Boletos aéreos originales utilizados.
- iii. Boleta de permiso.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- iv. Documentos que sustenten los gastos incurridos.
- c. Los comprobantes de pago deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT) y estar emitidos a nombre de PROVIAS DESCENTRALIZADO, CON RUC: 20380419247 y DIRECCIÓN EN EL JIRÓN CAMANÁ 678 - CERCADO DE LIMA, los que deberán estar obligatoriamente visados y/o sellados por el comisionado en el reverso de cada comprobante, junto con la Declaración Jurada.
- d. La rendición de cuentas se efectuará en el formato "**Rendición de Cuentas**" (**Anexo N° 03 y 03^a**), dentro de los diez (10) días posteriores al retorno de la comisión de servicio. Las comisiones que hayan sido cubiertas con recursos del comisionado, deberán ser rendidas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión debiendo ser canceladas dentro de los cuatro (04) días posteriores a su presentación.
- e. Vencido el plazo para la rendición de cuentas se procederá a requerir al comisionado que no efectuó la rendición, la devolución del importe otorgado, a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su cancelación, se aplicará el interés correspondiente de acuerdo a la Tasa de Interés Legal que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. La tasa de Interés se aplicará sobre el total del viático otorgado.
- f. Si no se presentara la Rendición de Cuentas de los recursos otorgados para viáticos, se aplicará la "Autorización de Descuento" que suscribió el comisionado al recibir el anticipo, descontándose el importe total otorgado de la Planilla Única de Remuneraciones o del Pago de Honorarios según corresponda, sin perjuicio de aplicársele las siguientes sanciones:
- La primera vez llamada de atención escrita.
 - La segunda vez sanción de suspensión de un día sin goce de haber.
 - La tercera vez se aplicará la sanción de suspensión de 07 días sin goce de haber y la inhabilitación para recibir fondos como provisión.
- g. El comisionado elaborará "**Declaración Jurada**" (**Anexo N° 04**) para sustentar gastos y procederá sólo en casos en que no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, siempre y cuando se hayan efectuado en lugar alejado, reconociendo como tales sólo hasta el 30% del monto otorgado, como alimentación y movilidad, de manera excepcional alojamiento en zonas alejadas (rurales) sustentado mediante informe. Estos límites se calculan en base a la específica de gastos 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicios o 2.6.8.1.43, según corresponda.
- Control Previo validará la declaración jurada como sustento de gastos, pudiendo realizar la fiscalización posterior correspondiente, debiendo el comisionado, bajo responsabilidad, consignar los gastos reales, a fin de no ser pasibles de sanción o procedimiento administrativo sancionador.
- h. No se aceptarán documentos que presenten signos de adulteración, bajo responsabilidad y aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales respectivos. Los comisionados son responsables de la veracidad o legalidad de la documentación que adjunte a su rendición.
- i. Las rendiciones de cuentas aprobadas y visadas por la Unidad Gerencial u Oficina de Coordinación a la que pertenece el Comisionado, serán presentadas:
- Sede Central: Al Control Previo del área de Contabilidad y Finanzas, que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada.

- ii. Oficina de Coordinación: Al Administrador que sellará la recepción que servirá como constancia de haber cumplido con el procedimiento de presentación de la misma para su evaluación y fiscalización respectiva; haciéndose notar que dicha recepción no implica conformidad de la documentación presentada, debiendo adjuntar las mismas en la rendición de remesa correspondiente.
- j. De existir una observación a la rendición de cuentas presentada, la Unidad de Contabilidad y Finanzas en la sede central y el administrador en las Oficinas de Coordinación, se comunicará directamente con el comisionado a fin de que levante la(s) observación(es) en el plazo de 24 horas y de existir modificaciones deberá imprimir nuevamente la rendición de la que tramitará el V°B° correspondiente al gerente responsable o coordinador.
- k. En caso la comisión de servicios haya sido realizada con uso de pasaje aéreo, el comisionado deberá adjuntar el Ticket aéreo, que puede ser electrónico, a su Rendición de Viáticos y Gastos de Viaje. La inobservancia de esta norma dará lugar a que el importe del pasaje sea descontado de su remuneración y/u honorarios, según corresponda. Los Ticket aéreos, que pueden ser electrónicos, constituyen elementos probatorios de su fecha y hora de partida como de regreso de la comisión de servicio encomendada.

7.6.2 Consideraciones para una adecuada ejecución del gasto

- a. Los precios y tarifas por servicios de alimentación, alojamiento, movilidad y otros deben corresponder a la zona donde se realiza la comisión del servicio. La Jefatura de Contabilidad y Finanzas se encargará de efectuar la verificación y consistencia de los documentos presentados por el comisionado.
- b. Sólo para el caso de comisiones que desde la Sede Central se disponga el uso de vehículos, se permitirá la inclusión de combustible en la planilla de viáticos del conductor, previo requerimiento del área usuaria y aprobación de la Unidad Gerencial de Administración, teniendo en cuenta las medidas de austeridad.

La rendición de gastos del chofer deberá estar acompañada de la información de inicio que emite el sistema de seguimiento de vehículos través del GPS, el consumo de combustible y de un informe sobre las incidencias del viaje elaborado por el conductor.

- c. Excepcionalmente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva se podrá considerar en la solicitud de viáticos, gastos por alquiler de vehículos de transporte para movilidad, ya sea por situaciones de emergencia, o que las características de la actividad lo justifiquen y que el importe por día no supere el equivalente al valor del 11.5% de la UIT, incluido el costo de combustible y chofer, salvo justificación con estudio de mercado, adjuntando el sustento y consideraciones que ameriten el otorgamiento de fondos.
- d. Cuando el comisionado retorne de la Comisión de Servicio:
 - i. Durante la Mañana – se reconocerá gastos de desayuno, debiéndose presentar en su centro de labores.
 - ii. Durante la tarde – se reconocerá gastos de desayuno, almuerzo, movilidad local y hospedaje parcial.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- iii. Durante la noche - se reconocerá gastos de desayuno, almuerzo, cena, movilidad local y hospedaje, hasta por un monto proporcional a las horas de comisión, no pudiendo considerarse como un día completo de viático de ser el caso.
- e. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, racionales, coherentes, proporcionales y legítimos, debiendo guardar relación geográfica-temporal con la comisión. Cualquier gasto en exceso deberá ser debidamente sustentado documentalmente ante el gerente de la Unidad Gerencial o el coordinador zonal de la Oficina de Coordinación, según corresponda, quienes opinarán y recomendarán su aprobación a la UGA, disponiendo su reembolso.

7.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y RESPONSABILIDADES

- 7.7.1 El responsable de Control Previo de viáticos actualizará semanalmente la relación de los viáticos pendientes de rendición de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.

El administrador de la Oficina de Coordinación visualizará permanentemente el extranet, con el fin de determinar las rendiciones de viáticos pendientes conminando al comisionado a efectuar la rendición correspondiente.

- 7.7.2 La Jefatura de Recursos Humanos mediante la relación de comisionados que no hayan cumplido con efectuar la rendición de gastos dentro del plazo establecido, dispondrá el descuento del monto asignado conforme a la Autorización de Descuento, sin perjuicio de recomendar el inicio del procedimiento investigador sancionador, teniendo en cuenta la modalidad contractual. El administrador de la Oficina de Coordinación deberá proceder de la misma manera.

- 7.7.3 El descuento que pudiese efectuar la Entidad, no exime al comisionado para regularizar la rendición de gastos, para cuyos efectos contará con un plazo improrrogable de cinco (05) días hábiles, vencido los cuales se tendrá por rendidos los gastos hasta el monto descontado.

- 7.7.4 La Unidad Gerencial de Administración, a través del área de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realiza selectivamente la verificación in situ de la veracidad y consistencia de los documentos presentados en su rendición. De comprobarse que los documentos sustentatorios han sido sobrevaluados o adulterados se les aplicará las sanciones establecidas en los reglamentos internos de la Entidad, el Código de Ética de la Función Pública y los dispositivos legales respectivos, al margen de las acciones legales que correspondan.

- 7.7.5 En las Oficinas de Coordinación es obligación de los administradores coadyuvar a administrar y verificar los itinerarios en las comisiones de servicio que se realizan utilizando vehículos de la Entidad a través del GPS de la unidad comisionada. El área de Abastecimiento de la Sede Central controlará los itinerarios de las comisiones de servicios que se realicen utilizando vehículos de la Entidad, según los itinerarios que se describe la planilla de viáticos.

Los administradores de las Oficinas de Coordinación, remitirán a la Sede Central las rendiciones de gastos con un informe de conformidad y verificación de los documentos, Asumiendo responsabilidad en la fiscalización posterior de los gastos de viáticos del comisionado a su cargo, siendo requisito indispensable para el reconocimiento del gasto, la visación de los mismos, como constancia de conformidad del gasto. Estas deberán adjuntarse a la rendición de remesas.



Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos para el personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO

Elaborado por UGA Recursos Humanos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Unidad Gerencial de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 8.2. La Entidad podrá iniciar las acciones legales que correspondan por el órgano competente a cualquier comisionado que presente documentos falsificados o adulterados en la rendición de cuentas.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como los responsables y gerentes que las soliciten y autoricen el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.
- 9.2. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 9.3. El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.

X. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios
- Anexo N° 02 : Autorización de Descuento
- Anexo N° 03 : Rendición de Cuentas
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada (descargar del módulo de viáticos SIGAT)
- Anexo N° 05 : Medios de Transportes Autorizados
- Anexo N° 06 : Informe de Comisión de Servicios
- Anexo N° 07 : Programación Anual de Comisiones de Servicios
- Anexo N° 08 : Programación Mensual de Comisiones de Servicios





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° -2017-MTC/21

Ver.08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

| SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS | | |
|-----------------------------------------------------------|---|------------|
| NACIONAL | X | EXTRANJERO |
| N° | | |

UNIDAD EJECUTORA 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO

1 DATOS DEL SOLICITANTE Y DE LA COMISION

FECHA DE EMISION

APELLIDOS Y NOMBRES _____
 CARGO _____
 DEPENDENCIA _____
 CODIGO TARJETA _____

DNI N° _____
COND LABORAL _____
CODIGO _____

MOTIVO DEL VIAJE

LUGAR DE LA COMISION(*) _____
(*) Distrito, Provincia y Departamento

| FECHA (DD/MM/AA) | | 1/2 |
|------------------|---------|------|
| SALIDA | RETORNO | 0.50 |

*CONSIGNAR 0.5 EN CASO TENGA MEDIO DIA

N° DE DIAS _____

2 VIATICOS

A. VIATICOS (Alojamiento y Alimentación)

| MONTO POR DIA | | | N° DIAS |
|---------------|-----|-----|---------|
| US \$ | T.C | S/. | 0.00 |

IMPORTE S/.
0.00

B. PASAJES TERRESTRES

IMPORTE S/.

IMPORTE TOTAL S/.
0.00

C. IMPUESTO DE VIAJE TUJA(Aereo)

IMPORTE TOTAL S/.
0.00

D. OTROS GASTOS

IMPORTE S/.

| | |
|--------------------------------|------|
| OTROS SERVICIOS/PEAJES | 0.00 |
| COMBUSTIBLE KM. 2000 RECORRIDO | 0.00 |
| TRANSPORTE FLUVIAL | 0.00 |

IMPORTE TOTAL S/.
0.00

TOTAL S/.

0.00

3 AFECTACION PRESUPUESTAL

| MNE | U.EJEC | FUNCION | PROGRAMA | SUB PROGR | COMPON | META | FTE-FTO | T TRANS | GEN | SUBGEN | ESP | IMPORTE S/. |
|-------|--------|---------|----------|-----------|---------|------|---------|---------|-----|--------|------|-------------|
| 0001 | 0010 | 15 | 033 | 0065 | 3000695 | 0001 | 00 | 2 | 3.2 | 1.2 | 1 | 0.00 |
| 0001 | 0010 | 15 | 033 | 0065 | 3000695 | 0001 | 00 | 2 | 3.2 | 1.2 | 2 | 0.00 |
| 0001 | 0010 | 15 | 033 | 0065 | 3000695 | 0001 | 00 | 2 | 3.2 | 1.2 | 2 | 0.00 |
| 0001 | 0010 | 15 | 033 | 0065 | 3000695 | 0001 | 00 | 2 | 3.1 | 3.1 | 1 | 0.00 |
| 0001 | 0010 | 15 | 033 | 0065 | 3000695 | 0001 | 00 | 2 | 3.2 | 7.11 | 99 | 0.00 |
| Total | | | | | | | | | | | 0.00 | |

LOS FONDOS RECIBIDOS SERAN RENDIDOS EN FORMA DOCUMENTADA Y SU PRESENTACION ESTA SUJETA A LOS PLAZOS



GERENTE O JEFE ZONAL

ESPECIALISTA ABASTECIMIENTO

CONTROL PREVIO

GERENTE DE ADMINISTRACION

JEFE DE UNIDAD EJECUTORA

RECIBI CONFORME





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° -2017-MTC/21

Ver 08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo, _____ Personal Contratado: _____ De la Unidad Ejecutora: 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO, autorizo a la entidad para que se me descuente el importe recibido S/ _____ mediante C/P: _____ de fecha _____ por concepto de: "Comisión de servicio" "Encargo Interno" para(*) en caso de no presentar la Rendición de cuenta dentro del Plazo Establecido en la Directiva N° -2015-MTC/21, aprobada con R.D. N° -2015-MTC/21. Descuento que podra efectivizarse de la Planilla Unica de Remuneraciones o del pago de honorarios según corresponda.

Lima, de _____ del 20...

Firma del Comisionado

(*)En caso de Encargo Interno, especificar el tipo de gasto:

Nombre: _____

DNI: _____

Código Trabajador/N° _____





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° -2017-MTC/21

Ver 08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03 - RENDICIÓN DE CUENTAS

RENDICION DE CUENTAS N°
C/P N°
S.C.S.N°

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA: PROVIAS DESCENTRALIZADO

CODIGO: **DÍA DE SALIDA:** **HORA DE SALIDA:**

DÍA DE RETORNO: **HORA DE RETORNO:**

SUMA RECIBIDA **C/P N° :**

JUSTIFICACION DEL GASTO:

GASTO TOTAL POR ESPECIFICA DEL GASTO:

| PARTIDA | DETALLE | IMPORTE S/. |
|-------------|----------------------------------------|-------------|
| 2.3.21.22 | VIATICOS Y ASIGNACIONES (incluye TUUA) | 0.00 |
| 2.3.21.21 | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE, | 0.00 |
| 2.3.25.12 | ALQUILER DE VEHICULO | 0.00 |
| 2.3.13.11 | COMBUSTIBLES Y CARBURANTES | 0.00 |
| 2.3.27.1199 | OTROS GASTOS DE TERCEROS | 0.00 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | TOTAL GASTO | 0.00 |
| | DEVOLUCION/REINTEGRO | 0.00 |
| | SUMAS IGUALES S/. | 0.00 |

Ciudad y Fecha

COMISIONADO

GERENTE O/COORDINADOR DE LA UNIDAD ZONAL

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° -2017-MTC/21

Ver 08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA

DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PROGRAMACION REQUERIMIENTO, ASIGNACION, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE VIATICOS DE COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Yo, _____ Personal

Contratado _____ De la Unidad Ejecutora

PROVIAS DESCENTRALIZADO. Declaro bajo juramento haber efectuado gastos de la comisión de servicios en la Localidad de _____ Por un monto ascendente a _____ Según siguiente detalle

| FECHA | LOCALIDAD | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE (S/.) | ESPECIFICA DE GASTO |
|-------|-----------|-------------------|---------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Lima, de del 20...

Firma del Comisionado

Nombre _____

DNI _____

Codigo Trabajador/N° _____

(*En caso de Encargo Interno, especificar el tipo de gasto)





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N°

-2017-MTC/21

Ver 08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05 - MEDIOS DE TRANSPORTES AUTORIZADOS

| N° | DEPARTAMENTO | AEREO | TERRESTRE |
|----|---------------------|-------|-----------|
| 1 | AMAZONAS (vía Jaén) | X | |
| 2 | ANCASH | | X |
| 3 | APURIMAC | X | |
| 4 | AREQUIPA | X | |
| 5 | AYACUCHO | X | |
| 6 | CAJAMARCA | X | |
| 8 | CHICLAYO | X | |
| 7 | CUSCO | X | |
| 9 | HUANCAVELICA | | X |
| 10 | HUANUCO | X | |
| 11 | ICA | | X |
| 12 | JUNIN (vía Jauja) * | | X |
| 13 | LA LIBERTAD | X | |
| 14 | LORETO | X | |
| 15 | MADRE DE DIOS | X | |
| 16 | PASCO | | X |
| 17 | PIURA | X | |
| 19 | PUNO | X | |
| 20 | SAN MARTIN | X | |
| 21 | TACNA MOQUEGUA | X | |
| 18 | TUMBES | X | |
| 22 | UCAYALI | X | |

(*) Vía aérea previa autorización del Director Ejecutivo.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

Directiva N° -2017-MTC/21

Ver.08.17

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 06 - INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N° 2017 -MTC/21.XXX

A :

DE :

ASUNTO : Informe de Comisión de Servicios

REF : Planilla de Viáticos N° xxxx

FECHA :

Me dirijo a usted con relación al rubro del asunto con el fin de presentar informe relacionado a la comisión de servicios realizada el día de con motivo de la visita a la localidad de para según lo siguiente:

- Motivo del viaje
- Actividades y coordinaciones realizadas cronológicamente
- Se cumplió objetivo de la comisión (S/N) sustente
- Otros aspectos de importancia

Es cuanto Informo,

Firma del comisionado



