



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

DIRECTIVA N° 001-2018-SUCAMEC

PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SUCAMEC



J DULANTO

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes otorgados, que constituyen los gastos por comisión de servicios otorgados por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (en adelante "SUCAMEC") a sus servidores contratados bajo distintas modalidades.



V°B°
M. DAVILA

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para una adecuada ejecución de las asignaciones de viáticos, pasaje y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de las comisiones de servicio, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto institucional.



V°B°
E. Paz

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todo el personal que labora o presta servicio en la SUCAMEC, bajo cualquier modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC, modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2013-IN.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



V°B°
G Del Carpio



V°B°
R. QUIROGA



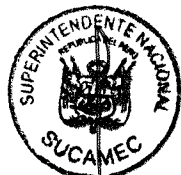
V°B°
C Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 005-2014/SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUCAMEC/SN "Lineamientos para la formulación y uso de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil".
- Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva de autorización de viajes al exterior.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, mediante la cual se aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 661-2016-SUCAMEC, que conforma unidades funcionales no orgánicas.



J. DULANTO



V.B.
M. DAVILA

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo, donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la SUCAMEC, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad de Lima y/o de la provincia constitucional del Callao y fuera de la ciudad y/o provincia donde se encuentre ubicado un Órgano Desconcentrado de la SUCAMEC.
- 5.2. **Viáticos:** Es la asignación dineraria que se otorga al comisionado para sufragar gastos de alimentación, hospedaje, TUUA (de ser el caso) 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).
- 5.3. **Comisionado:** Es el funcionario, servidor o contratado por la SUCAMEC, independientemente del vínculo contractual con la Entidad, que se desplaza en comisión fuera del lugar de la prestación del servicio, para realizar sus funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos de la Entidad.
- 5.4. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Tickets Electrónicos y otros documentos autorizados por SUNAT), y que el RUC de los proveedores que emitan dichos documentos se encuentren en estado de Activo - Habido.
- 5.5. **Declaración Jurada:** Documento mediante el cual se explica detalladamente los motivos por los que no se pueden sustentar los gastos mediante Comprobante de Pago autorizados por SUNAT, por encontrarse en lugares inhóspitos (que no es habitable) y otros, la misma que forma parte de la presente Directiva. La no presentación del comprobante de pago debe estar debidamente sustentada y será bajo responsabilidad del comisionado.
- 5.6. **TUUA:** La tarifa aeroportuaria o Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.
- 5.7. **T6:** Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público-T6.



V.B.
E. Paz



V.B.
G. Del Carpio



V.B.
R. QUINTANA



V.B.
C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



VI. DISPOSICIONES GENERALES

J. DULANTO

6.1. De la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios.

6.1.1. Al Exterior del País.

El funcionario o servidor que requiere el viaje, debe solicitar la autorización y aprobación del viaje con una anticipación mínima de quince (15) días calendarios, para lo cual deberá solicitarse mediante documento (Memorando, Informe) adjuntando la Planilla de Viáticos - Formato N° 01, e Informe Técnico que sustenta la importancia de la comisión de servicio y la necesidad de realizar el viaje. Los viajes para el exterior serán autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda (funcionarios o servidores), la misma que deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano antes de iniciada la comisión de servicios.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad que se utiliza para el desplazamiento en el lugar de la comisión del servicio.

6.1.2. Al interior del País

6.1.2.1. Las solicitudes de viáticos y pasajes para la comisión de servicios debe ser autorizada por:

- La Superintendencia Nacional autoriza a Gerencia General e Intendentes Regionales.
- El Gerente General en su calidad de máxima autoridad administrativa, autoriza a los Gerentes de Línea, Jefes Zonales, Jefes de las Oficinas Generales y Oficinas.
- Los funcionarios, servidores y demás comisionados serán autorizados por el gerente o jefe inmediato superior, según corresponda.
- En el caso de las personas que prestan servicios sin tener vínculo laboral con la SUCAMEC (servicios por tercero), el gerente o jefe autoriza la realización de la comisión de servicios.

6.1.2.2. En el caso de que la comisión exceda de quince (15) días, este debe ser autorizado por el Superintendente Nacional o por quien este delegue.

6.2. Cobertura de viáticos.

Para comisiones dentro y fuera del territorio nacional:

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque), así como la movilidad que se utiliza para el desplazamiento en el lugar de la comisión del servicio.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



J. DULANTO



VºBº
M. DAVILA

Los gastos de transporte solo comprenden la compra de pasajes adquiridos a empresas o agencias de traslado de personas al interior del país (terrestre, fluvial o marítimo); no se considera el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

Solo para comisiones dentro del territorio nacional:

Cuando la comisión de servicio se realice con unidades de transporte de la entidad, se puede solicitar la asignación de un fondo para la compra de combustible, la misma que se debe realizar en estaciones ubicadas fuera de la zona de operatividad regular de la unidad móvil materia de la comisión. Asimismo, se puede solicitar para gastos de peaje, para lo cual deben utilizar la Planilla de Viáticos - Formato N° 01.

6.3. Asignación de viáticos de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.

6.3.1. Al exterior del país.

- El monto del viático asignado no debe exceder al monto fijado en la escala de viáticos aprobada en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- El importe de los viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución que autoriza el viaje, publicada en el diario oficial El Peruano.
- Sobre la base de la escala de viáticos, la SUCAMEC puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto fiscal.
- Cuando el viaje al exterior responde a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos que se otorgan por día se sujetarán a la escala establecida.

6.3.2. En el territorio nacional.

- El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o la norma que la sustituya.
- Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorga los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- Para efecto 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 cada caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del mismo, teniendo en cuenta el horario de partida que se registra en el boleto.



VºBº
G Del Carpio



VºBº
R. QUINTANA



VºBº
C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

6.4. Responsabilidades

- 6.4.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como los jefes inmediatos y/o superiores que autoricen la comisión.
- 6.4.2 La Unidad Funcional de Contabilidad es responsable de verificar el correcto cálculo de viáticos a otorgar en la Planilla de Viáticos - Formato N° 01, y su derivación a la Unidad Funcional de Tesorería para su trámite correspondiente. De ser observada, ésta será devuelta al área solicitante para su corrección.
- 6.4.3 La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. La falsedad de documentos o información dará lugar al no reconocimiento del gasto, así como a las sanciones que correspondan.
- 6.4.4 La Unidad Funcional de Contabilidad es responsable de verificar la rendición de viáticos; en caso de no efectuar la rendición en las fechas establecidas, se informa a la Oficina General de Administración para que ésta, a su vez, comunique a la Oficina General de Recursos Humanos a fin que efectúe la ejecución del descuento por incumplimiento de rendición, en consideración a la autorización expresa suscrita por el comisionado (Formato N° 01).
- 6.4.5 No se otorgan viáticos y pasajes a quienes no hayan cumplido con presentar dentro del plazo establecido su rendición de cuentas y/o rendición de encargo interno, salvo autorización expresa (correo electrónico u otro medio acreditable) por el Jefe de la Oficina General de Administración. Esta disposición no es aplicable cuando el comisionado deba realizar un nuevo viaje antes de haberse cumplido con el plazo para la presentación de la rendición de cuentas.



J. DULANTO



VºBº
E Paz

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos dentro del territorio nacional:

- 7.1.1. El requerimiento del viaje, el mismo que debe estar considerado en su Plan de viajes, se realiza mediante Memorando o Informe, según corresponda, por el área usuaria, al cual se anexa La Planilla de Viáticos - Formato N° 01 en tres (03) juegos en original (destinados al Comisionado, UF Contabilidad y UF Tesorería).
- 7.1.2. El Memorando o Informe sobre Solicitud de Viáticos y Pasajes, al cual se adjunta "La Planilla de Viáticos" - Formato N°01, una vez aprobado, se remite a la Oficina General de Administración con una anticipación mínima de seis (06) días calendarios antes del inicio de la comisión. **Todo requerimiento de viáticos, deberá estar considerado en el Plan de Viajes del área solicitante; excepcionalmente, se otorgará viáticos no considerados en dicho Plan, previa aprobación por la Gerencia General.**
- 7.1.3. De manera excepcional, las comisiones de servicios que sean presentados a la Oficina General de Administración en un plazo menor a los seis (06) días calendarios previos a la comisión de servicio, serán autorizadas por el Superintendente Nacional y/o el Gerente General, según corresponda.



VºBº
G Del Carpio



VºBº
C Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Dichas dependencias evalúan la urgencia y necesidad de realizar la comisión de manera inmediata y autorizan mediante V°B° en la Planilla de Viáticos - Formato N° 01.

7.1.4. En el caso de comisiones que tengan carácter de inopinado y/o de urgencia, previamente deben estar aprobadas por el Superintendente Nacional y/o el Gerente General, y excepcionalmente la Oficina General de Administración evalúa y, de ser el caso, aprueba el otorgamiento de viáticos a través del Fondo Fijo para Caja Chica. Estos gastos deberán ser rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados a partir del día siguiente de finalizada la comisión del servicio (tomando en consideración lo establecido en la presente Directiva en cuanto a la rendición).

7.1.5. Es responsabilidad de los comisionados quedarse con una (01) copia de la Planilla de Viáticos - Formato N°01, la misma que se debe adjuntar en copia a la rendición respectiva.



7.2. Del cálculo de viáticos dentro del territorio nacional:

7.2.1. Los viáticos por comisión de servicio a nivel nacional se otorgan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, independientemente del vínculo que tengan con la SUCAMEC, de acuerdo a lo detallado en la Planilla de Viáticos - Formato N°01. Para el cálculo del viático se toma en cuenta lo siguiente: si la duración es mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera un (01) día. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático se otorga de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los viáticos se calculan desde dos (02) horas antes de la hora de partida (aeropuerto) y dos (02) horas después del retorno; asimismo, una (01) hora antes de la partida del terrapuerto y hasta una (01) hora después del retorno.

8. Viáticos por hora = # horas de la comisión x monto del viático diario

24

Tipo de Comisionado	Escala de Viáticos	Viáticos por horas restantes
Superintendente Nacional	S/. 380.00	S/. 380.00 / 24 = 15.83 * número de horas de la Comisión
Para todos los funcionarios, servidores, personal destacado o asignado o locadores que laboran o prestan servicios en la SUCAMEC.	S/. 320.00	S/. 320.00 / 24 = 13.33 * número de horas de la Comisión



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- 7.2.2. En caso que el viaje sea financiado parcialmente por otra institución, corresponde a la SUCAMEC el otorgamiento de viáticos o pasajes, según corresponda.

Los conceptos comprendidos en los viáticos son:

- Alimentación (desayuno, almuerzo y cena).
- Hospedaje.
- Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- TUUA, de ser el caso.

Solo se aceptará gastos por el clasificador presupuestal asignado en la Planilla de Viáticos - Formato N°01, por lo que no se considera como gasto aquel que tenga otro clasificador.

No se aceptarán gastos personales y/o aquellos que no tengan vinculación directa con la comisión realizada (consumo de bebidas alcohólicas, gastos de entretenimiento, insumos de higiene personal, compra de revistas, entre otros).



J. DULANTO

7.3. De los pasajes y otras asignaciones:

- 7.3.1. En la Planilla de Viáticos - Formato N° 01 también se solicita los pasajes aéreos, terrestres, lacustres y/o fluviales. El cálculo del costo aproximado de dichos pasajes será realizado por el comisionado, tomando en consideración el principio de austeridad.

Los pasajes aéreos serán adquiridos a través de la Unidad Funcional de Logística, a través de la Plataforma de Acuerdo Marco y de preferencia en clase económica.

- 7.3.2. En el caso de transportes interprovinciales o regionales (solicitados en la Planilla de Viáticos - Formato N° 01), los pasajes deben ser adquiridos en empresas de transporte autorizadas.

En el Informe de Viaje - Formato N° 04 debe precisarse detalladamente las actividades que justifiquen la comisión; asimismo, en el reverso del comprobante de pago (facturas, boleta de venta y/o otros autorizados por SUNAT) debe contar con la firma del comisionado y el V°B° del Jefe Inmediato superior.

- 7.3.3. En caso de realizar la comisión del servicio con movilidad de la entidad, se puede asignar un monto para gastos de combustible, previo control de kilometraje de inicio del recorrido al lugar destinado y viceversa. Asimismo, en la factura se debe consignar el número de placa de rodaje, el tipo de combustible, la cantidad de galones, el costo unitario y total.

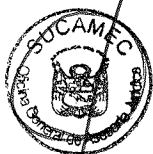
- 7.3.4. El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional es determinado por el área que requiere de la comisión del servicio, y está sujeta a revisión por la Unidad Funcional de Contabilidad, previa autorización de la Oficina General de Administración: La Unidad Funcional en referencia verifica la correcta asignación de los cálculos de viáticos a otorgar en la Planilla de Viáticos - Formato N° 01, derivando a la Unidad Funcional de Tesorería para su trámite correspondiente.



V°B°
E. Paz



V°B°
G. Del Carpio



V°B°
C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

7.4. De la Rendición de Cuentas Viáticos dentro del territorio nacional:

7.4.1. La rendición de cuentas por la comisión del servicio realizada dentro del territorio nacional se debe presentar a la Oficina General de Administración, debidamente sustentada, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de culminada la comisión. Previo a este plazo, debe haber ingresado con el sello de recepción del responsable que autoriza la comisión del servicio, debiendo tomar las previsiones.**



7.4.2. El comisionado, previo a la rendición de cuentas, debe realizar la devolución del saldo del viático no ejecutado en la Unidad Funcional de Tesorería dentro del plazo señalado en el punto anterior; asimismo, una copia de la Papeleta de depósito a Favor del Tesoro Público-T-6 debe ser adjuntada al expediente de rendición de cuentas.

7.4.3. El monto del viático no utilizado será depositado por la Unidad Funcional de Tesorería en la cuenta principal del Tesoro Público CUT N° 0068-328853, mediante Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público-T-6.

El comisionado debe presentar su Rendición de Viáticos ante el funcionario que aprobó la comisión, y éste, previa revisión y visación de los documentos sustentatorios del gasto, remitirá a la Oficina General de Administración para su respectiva revisión y archivo correspondiente.

Para que sea aceptada la rendición de viáticos, el comisionado debe adjuntar los siguientes documentos:

- "Planilla de Viáticos" - Formato N° 1, en copia.
- "Liquidación de las Entregas a Rendir Cuentas" - Formato N° 03; a este formato se le adjunta los comprobantes de pagos que sustentan el gasto, los cuales deben estar firmados por el comisionado y visados por el funcionario que autorizó la comisión de servicio.
- "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante" - Formato N° 02, el cual debe estar firmado por el comisionado y visado por el funcionario que autorizó la comisión de servicio, en señal de conformidad.
- Asimismo, de ser el caso de haber excedente en el monto del viático, debe adjuntar copia fotostática u original del recibo de devolución y/o constancia de devolución (papeleta T-6) o voucher del depósito al banco.
- Copia de las tarjetas de embarque o de los boletos de viaje aéreo.

7.4.4. En los comprobantes de pago se debe consignar como mínimo los siguientes datos:

- a. Número de RUC del proveedor. Fecha de emisión.
- b. Número de RUC de la SUCAMEC (20551964940) y dirección Jr. Contralmirante Montero N° 1050-Magdalena del Mar-Lima.
- c. Descripción detallada del consumo realizado o tipo de servicio prestado.
- d. Importe expresado numéricamente y en forma literal.



PERÚ

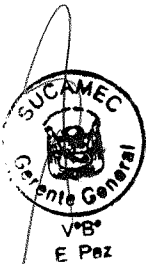
Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

7.4.9. Cuando el comisionado no cumpla con la devolución de los fondos no utilizados o con efectuar la respectiva rendición de cuentas o su respectiva subsanación, dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.4.1 y/o numeral 7.4.7 de la presente Directiva, la Oficina General de Administración procede de la siguiente manera:

- a. En caso de vencimiento del plazo de los 10 días hábiles para presentar la rendición del gasto, el responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad le notifica al comisionado mediante correo electrónico, con copia a su Jefe inmediato superior, otorgándole un plazo perentorio de dos (02) días para que realice la debida rendición de cuentas o la devolución de fondos no utilizados.
- b. En caso de vencimiento del plazo perentorio de dos (02) días hábiles, el Coordinador de la Unidad Funcional de Contabilidad comunica al Jefe de la Oficina General de Administración para que a través de su despacho solicite a la Oficina General de Recursos Humanos o al área que corresponda, realice el descuento del importe no rendido a través de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales o del monto de retribución por el servicio prestado, según sea el caso; dicho descuento se realiza en una sola armada, de acuerdo a la autorización de descuento realizado en la Planilla de Viáticos-Formato N° 01.
- c. El incumplimiento del plazo perentorio otorgado constituye una falta administrativa, por lo que la Oficina General de Recursos Humanos deriva el expediente a la Secretaria Técnica con la finalidad de que evalúe la pertinencia del inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan corresponder. Estos hechos deberán obrar en el legajo del personal servidor infractor.



J. DULANTO



VºBº
E. Pez

7.5. De la Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante de Pago:

Sólo se presenta "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante de Pago" – Formato N° 02, de manera excepcional, para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, por conceptos de movilidad local, desplazamiento del domicilio al aeropuerto o terrapuerto, así como la movilidad para desplazarse en la localidad de la prestación del servicio; también los gastos de alimentación y alojamiento en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT. La no presentación del comprobante de pago debe estar sustentada en el informe del comisionado y será bajo responsabilidad del mismo.



VºBº
G. Del Carpio

7.6. Del Informe del Viaje:

El comisionado debe presentar el "Informe del Viaje" - Formato N° 04, con el VºBº del gerente o jefe inmediato superior que autorizó la comisión de servicios. Este informe debe precisar cada una de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como las horas y fechas exactas que demandó la comisión de servicios, a efecto de evaluar si corresponde o no el gasto efectuado. En el caso de comisiones realizadas por personal de la Gerencia de Control y Fiscalización, además de lo indicado anteriormente, se debe detallar el número y fecha de las Actas de Inspección realizadas, así como el nombre de las empresas inspeccionadas.

7.7. De la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos fuera del territorio nacional:

7.7.1. El requerimiento del viaje se efectúa mediante Memorando o Informe, al cual se le adjunta la "Planilla de Viáticos" - Formato N° 01; en dicho



VºBº
R. QUIROGA



VºBº
C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

e. En el caso de boletos de viaje o tarjetas de embarque:

- Razón Social : SUCAMEC
- Pasajero : Nombre del comisionado
- Número de RUC de la SUCAMEC 20551964940
- Destino y hora de embarque

f. Los recibos por honorarios deben de ser electrónicos.

g. Solo en el caso de que se hayan efectuado gastos y no sea posible la emisión de comprobante de pago autorizados por la SUNAT, éstos se justifican mediante la presentación de la "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante" - Formato N° 2; el importe total de dicha declaración no debe superar el treinta por ciento (30%) del viático asignado, ni ser mayor al 10% de la UIT.

7.4.5. No se aceptan comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta) si consigna el texto "por consumo".

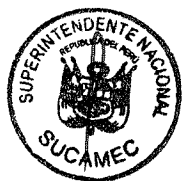
7.4.6. En caso de robo y/o pérdida de los documentos (factura, boleta de venta y/o otros autorizados por SUNAT), previa comunicación al jefe inmediato y al Jefe de la Oficina General de Administración, se debe efectuar la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento, la misma que se debe adjuntar a la rendición de cuentas del viático otorgado.

El comisionado, para efectuar la rendición de cuentas, debe adjuntar copias de los comprobantes de pago que sustentan sus gastos, los cuales son obtenidos en copia de la empresa que prestó los servicios al comisionado. Dichos comprobantes de pago deben estar firmados y sellados por el gerente general o titular de la empresa o persona natural que las emitió; asimismo, éstos deberán ser visados por el jefe inmediato superior, en los plazos establecidos en el numeral 7.4.1 (diez (10) días hábiles). Si al vencimiento del plazo no contara con la documentación que sustenta el gasto, el comisionado debe efectuar la devolución del dinero en la Unidad Funcional de Tesorería y, posteriormente, solicitar el reembolso respectivo.

7.4.7. En caso que existan observaciones a la rendición de cuentas presentada a la Oficina General de Administración, la Unidad Funcional de Contabilidad comunica al comisionado y al jefe que autorizó dicha comisión, mediante correo electrónico, las observaciones efectuadas para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo máximo de cuarenta (48) horas.

De no subsanarse y/o dar respuesta alguna a la observación dentro del plazo señalado anteriormente, se da como no presentado el documento del gasto y se procede a informar al Jefe de la Oficina General de Administración para que éste solicite a la Oficina General de Recursos Humanos el descuento respectivo; asimismo, los documentos de rendición del viático son devueltos mediante Memorando al jefe que envió dicha rendición.

7.4.8. Cuando el comisionado tenga que realizar un nuevo viaje y no se cumpla el vencimiento del plazo establecido para la presentación de la rendición de cuentas (numeral 7.4.1), el cómputo del plazo se suspende durante el periodo del nuevo viaje y continúa su cómputo cuando el comisionado haya retornado de la comisión de servicio.



J. DULANTO



V°B°
E Paz



R. QUINTANA



V°B°
G Del Carpio



V°B°
C Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



J. DULANTO



VºBº
... DAVILA



VºBº
E. Paz



VºBº
G Del Carpio



VºBº
R. QUINTA



VºBº
C. Verástegui

documento se debe detallar el itinerario de la comisión, día y hora de salida y retorno, el medio de transporte, la justificación o motivo del viaje (mediante Informe Técnico), el centro de costo relacionada con la actividad a realizar y los nombres completos del o los comisionados, entre otros.

7.7.2. La Planilla de Viáticos - Formato N° 01 necesariamente debe estar firmado por el comisionado y el responsable que autoriza la comisión del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

7.8. Del cálculo de viáticos fuera del territorio nacional:

7.8.1. Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de la SUCAMEC, serán calculados de acuerdo al artículo 5 del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; por lo que mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el diario oficial El Peruano, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos sobre la base de la escala de la presente Directiva, y 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.

Destinos	Importe por día US\$
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

7.9. Rendición de viáticos fuera del territorio nacional:

La rendición de cuentas por viajes al exterior deberán ser presentadas en el plazo máximo de quince (15) días calendarios después de culminada la misma, mediante "Liquidación de las Entregas a Rendir Cuenta" - Formato N° 03, adjuntando los pasajes utilizados y documentos que sustentan los gastos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante" - Formato N° 02.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



J. DULANTO

En el caso que el comisionado no haya efectuado el gasto del 100% del viático otorgado o en el caso que los gastos no se encuentren debidamente sustentados, se debe efectuar la devolución del saldo del viático otorgado dentro de los quince (15) días calendarios de culminada la comisión; dicha devolución debe efectuarse en la Unidad Funcional de Tesorería. Para este efecto, se debe seguir el mismo trámite que para el caso de las comisiones de servicio realizadas dentro del territorio nacional.



VIII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La Unidad Funcional de Contabilidad lleva el registro y control de los viáticos otorgados.

Segunda.- En caso de que los comisionados no hayan cumplido con efectuar sus rendiciones en los plazos establecidos en la presente Directiva, la Unidad Funcional de Contabilidad debe informar a la Oficina General de Administración para que, a través de su despacho, comunique a quien corresponda y se realice el descuento respectivo.

Tercera.- De manera excepcional se puede efectuar reembolso de viáticos, mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, previa solicitud del comisionado a través del funcionario que autoriza la comisión del servicio.

La solicitud de reembolso procede en situaciones de contingencias o imprevistos, debidamente justificados, que hubieran motivado la solicitud oportuna del viático antes del inicio de la comisión del servicio, y en tanto dicha comisión haya sido autorizada por el Jefe inmediato superior y de conocimiento del Jefe de la Oficina General de Administración; esta autorización debe ser acreditada documentariamente (mediante memorando o correo electrónico) antes de realizar dicho gasto. Este reembolso debe ser solicitado dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión.

Cuarta.- Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, debidamente justificadas, no pueden exceder de quince (15) días. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberá ser autorizado y aprobado por el Titular de la Entidad o el Funcionario que éste delegue.

Quinta.- Si la dependencia solicitante, por razones debidamente justificadas, requiera postergar la fecha de inicio de la comisión hasta por ocho (08) días calendarios de la programación inicial, previamente se debe comunicar por escrito a la Gerencia General para su aprobación y posterior envío a la Oficina General de Administración, a fin de efectuar las acciones correspondientes; de no comunicarse la postergación, el área solicitante es responsable del pago de las penalidades aplicadas por la postergación del pasaje si fuera el caso.

Sexta.- Para la postergación de una comisión de servicio por un plazo mayor a ocho (08) días calendarios o el cambio de comisionado, la dependencia solicitante debe informar y justificar dicha situación por escrito a la Gerencia General para su aprobación y posterior envío a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes y gestionar una nueva solicitud. Es responsabilidad del área solicitante solicitar la anulación y/o postergación del pasaje aéreo o terrestre de forma anticipada. De no hacerlo, tendrá que asumir el costo del pasaje emitido, así como las penalidades de ser el caso.

Séptima.- Si por razones imprevistas en el cumplimiento de los fines de la comisión del servicio, se requiera ampliar dicha comisión por un día más al inicialmente aprobado, el comisionado solicita al Jefe Inmediato el permiso para hacer gastos de los viáticos asignados, éste a su vez hará llegar un correo al Jefe de Oficina General de Administración solicitando la aprobación de la ampliación de la comisión solicitada, siempre y cuando no se incurra en mayor gasto.

V.B.
M. DAVILA



E. Paz



V.B.
G. Del Campo



V.B.
R. QUINTANA



V.B.
C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Octava.- En caso de cancelación de la comisión del servicio, se procederá a la anulación del cheque y, en caso de haber sido cobrado o efectuada la transferencia, el comisionado debe efectuar la devolución del íntegro del viático otorgado a la Unidad Funcional de Tesorería en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, a fin de que ésta realice las acciones que correspondan.



J DULANTO

Novena.- Lo no regulado por la presente Directiva se rige por lo dispuesto en la normatividad vigente respecto a la solicitud y rendición de viáticos, y en caso que dicha normativa se modifique, los lineamientos señalados en este documento deben ajustarse a las referidas modificaciones.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su aprobación y deroga la Directiva N° 002-2014-SUCAMEC "Procedimientos para la Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Viajes Nacionales, así como su Rendición de Cuentas", aprobada con Resolución de Superintendencia N° 051-2014/SUCAMEC.



VºBº
E Paz

X. FORMATOS:

Formato N° 01 : "Planilla de Viáticos"

Formato N° 02 : "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante"

Formato N° 03 : "Liquidación de las entregas a Rendir Cuenta"

Formato N° 04 : "Informe del Viaje"



VºBº
GUINTAS



VºBº
G. DE GARCIA



VºBº
C Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

AREA QUE CORRESPONDA

Denominación del Centro de Dependencia orgánica, administrativa, funcional, recepción o Intendencia

FORMATO N° 01

"PLANILLA DE VIATICOS"

UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

EXPEDIENTE SIAF N°

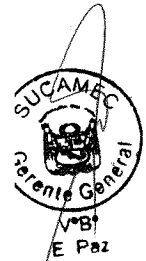
V°B° REVISADO



J DULANTO

PLANILLA DE VIATICOS NACIONAL		N°			
Apellidos y Nombres del Comisionado :					
DNI :		N° Celular :			
Correo Electrónico :		Cond. Laboral:			
Unidad Orgánica :		Meta :			
Medio de Transporte :	Aéreo:	Terrestre:	Otros:		
ITINERARIO:	Desde		Hasta		N° de días de comisión
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	
* Incorporar más líneas, de ser necesario.					
Motivo/Justificación de la comisión					
CLASIFICADOR DE GASTO:	DESCRIPCIÓN	MONTO SI.			
2.3.2.1.2.2	Viáticos				
2.3.2.1.2.1	Pasajes terrestre				
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes				
2.3.2.1.2.9.9	Otros Gastos				
SON:		00/100 SOLES		TOTAL SI.	
Autorización de Descuento:					
Yo, -----, con DNI N° -----, me comprometo a realizar la RENDICIÓN de los viáticos otorgados, según el detalle señalado precedentemente, dentro del plazo máximo previsto en la Directiva vigente. La misma que tengo pleno conocimiento, caso contrario, autorizo a la SUCAMEC para que realice el descuento del monto otorgado de mis ingresos de planilla de haberes / honorarios del presente mes o cualquier abono pendiente a mi favor por parte					
Suscribo la presente en señal de conformidad,					
----- FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL COMISIONADO					
Gerente o Jefe Solicitante	*Gerente General o Superintendente	Unidad Funcional de contabilidad	V°B° OGA		

* En caso que no se cumpla los plazos será visado por el Gerente General o Superintendente según corresponda
CYDOC N°



V°B° E Paz



V°B° G Del Carpio



V°B° CHIRISTANMA



V°B° C. Verástegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ÁREA QUE CORRESPONDA

Designación del Órgano que depende orgánicamente, función administrativa de la Atribución o Intendencia Regional

FORMATO N°02

"DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE "



Comisión de servicios a:-----

Periodo del ----- al-----

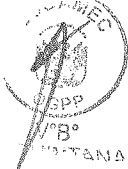
J. DULANTO

Yo,-----, identificado/a con DNI N°-----, comisionado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para viajar a -----, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado por conceptos de:



Fecha	Concepto(Detalle del gasto)	Importe S/.
Sub Total		

Total declaración jurada S/.	
-------------------------------------	--



Se expide la presente al NO contar con las respectivas facturas y/o comprobantes de pago



FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

V°B° JEFE SOLICITANTE



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ÁREA QUE CORRESPONDA

Designación del Órgano que responde orgánicamente, funcional o administrativamente de la Alta Dirección o Intendencia Regional

FORMATO N°3

"LIQUIDACIÓN DE LAS ENTREGA A RENDIR CUENTA"

DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Nombres Y Apellidos :			
Cargo:			
Gerencia u Oficina:			
Correo y/o Telefono			
ITINERARIO DE VIAJE	Fechas		N° de días
	Desde	Hasta	

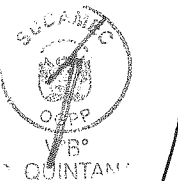


J. DULANTO

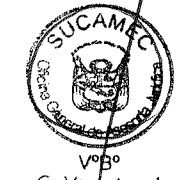
GASTOS DOCUMENTADOS					
Fecha del Comprobante de Pago	Detalle del Gasto	N° De Comprobante De Pago	Viáticos	Pasajes Terrestres Interprovincial	Otros Gastos
SUBTOTAL					
TOTAL ENTREGA A RENDIR					

FORMATO N°02		GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (2.3.2.1.2.2)	
TOTAL GASTOS CON DECLARACION JURADA S/.			

LIQUIDACION ENTREGA A RENDIR			
Total importe recibido Planilla de Viáticos	S/.	Total Gastos S/.	Saldo S/.
2.3.2.1.2.2	Viáticos		
2.3.2.1.2.1	Pasajes terrestre		
2.3.1.3.1 1	Combustible y Carburantes		
2.3.2 1.2.9 9	Otros Gastos		
Saldo a favor de la SUCAMEC		S/.	
Firma del Comisionado		Firma del Gerente o Jefe	V°B° OGA



QUINTANA



C. Verastegui



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ÁREA QUE CORRESPONDA

FORMATO N°4 "INFORME DEL VIAJE"

A :

DE :

FECHA :

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Día 1.- (*).....

.....

.....

(*) Se debe precisar cada una de las actividades diarias, realizadas por el comisionado y/o inspector, debiendo precisar hora, fecha de inicio y término.

2. RESULTADOS OBTENIDOS: (**) De haberse suscrito diferentes actas se registran de manera detallada cada una de ellas especificando la empresa que corresponde.

Acta (**) N°..... nombre de la empresa y/o personal natural...

.....

.....

.....

.....

Otros que se crea conveniente.....

Atentamente,

Firma del Comisionado

Firma y Vº Bº del Jefe Inmediato

