



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

**“DIRECTIVA INTERNA QUE NORMA LAS ENTREGAS Y
RENDICIONES DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS
EXTRAORDINARIOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
DE LOS DIRECTIVOS, AGREMIADOS Y
COLABORADORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS
DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN”**

Noviembre 2020



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

“A más ingeniería, Cero Corrupción”

RESOLUCIÓN N° 043-2020 - CD - CIP/CDJ

Huancayo, 12 de noviembre de 2020

El Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú en armonía a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás documentos de gestión, establece su estructura organizacional y funcional con la finalidad de gestionar y optimizar los recursos y servicios que presta en el ámbito de sus competencias;

Que, el Art. 4.52 del estatuto establece, el Consejo Departamental de Junín es el órgano ejecutivo con autonomía, económica y administrativa que representa a la profesión de ingeniería en cada departamento y conduce la ejecución del Plan Departamental;

Que, según el informe de auditoría financiera y administrativa de los ejercicios 2016, 2017 y 2018, los auditores externos recomiendan "Establecer el marco normativo interno sobre las entregas y rendiciones de viáticos a los directivos y colaboradores en concordancia al Reglamento de Comprobantes de Pago, norma emitida por la SUNAT". Para el cumplimiento de lo señalado, es necesario establecer el marco normativo interno mediante la directiva pertinente.

Que, en reunión extraordinaria de fecha 08 de febrero del año 2020, la Asamblea Departamental acuerda por unanimidad "implementar las observaciones del informe de auditoría de los ejercicios 2016, 2017 y 2018", adoptando el Consejo Departamental diversas acciones para implementar progresivamente las recomendaciones derivadas del citado informe de auditoría;

Que, estando dispuestos por el Art. 4.57 inciso a) Referidas a su jurisdicción Departamental y a la Asamblea Departamental, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución;

En ejercicio de las facultades que le otorga el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, el Consejo Departamental de Junín, en su Sesión Extraordinaria de fecha 11 de diciembre de 2020.

RESUELVE:

Artículo 1°

Aprobar la "Directiva Interna que Norma las Entregas y Rendiciones de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios por Comisión de Servicios de los Directivos, Agremiados y Colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental Junín", que consta de ONCE (11) DISPOSICIONES Y CUATRO (04) ANEXOS, cuyo texto y formatos forman parte integrante de la presente Resolución.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

“A más ingeniería, Cero Corrupción”

Artículo 2°

Encargar a la administración el cumplimiento y observancia de la presente directiva de acuerdo a las funciones establecidas en los documentos de gestión.

Artículo 3°

La presente Resolución y Anexo, será publicado en el Portal del CIP-CDJ el mismo día de la emisión de la presente Resolución.

Artículo 4°

La presente Resolución entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2021.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





**"DIRECTIVA INTERNA QUE NORMA LAS ENTREGAS Y RENDICIONES DE VIÁTICOS,
PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS
DIRECTIVOS, AGREMIADOS Y COLABORADORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL
PERÚ - CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN"**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ANTECEDENTES	3
4. BASE LEGAL	4
5. ALCANCE	5
6. VIGENCIA	5
7. ORGANIGRAMA	5
8. PRINCIPIOS REGULATORIOS	7
9. DISPOSICIONES GENERALES	7
9.1 DEFINICIONES	7
9.2 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES	9
9.3 DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	10
9.4 SUPERVISIÓN	10
10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
10.1 PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	10
10.2 DE LA POSTERGACION Y/O CANCELACION DE LA COMISION DE SERVICIOS	11
10.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11
10.4 RESPONSABILIDADES	13
11. DISPOSICION FINAL	13
12. ANEXOS	13
ANEXO N° 01 "PLANILLA DE VIATICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS"	13
ANEXO N 02 "RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS"	13
ANEXO N 03 "DECLARACION JURADA POR COMISION DE SERVICIOS - GASTOS NO DOCUMENTADOS"	13
ANEXO N° 04 "INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS"	13



"DIRECTIVA INTERNA QUE NORMA LAS ENTREGAS Y RENDICIONES DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIRECTIVOS, AGREMIADOS Y COLABORADORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ - CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN"

PRESENTACIÓN

Como resultado de las auditorías realizadas a las informaciones financieras y aspectos administrativos del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín por los ejercicios 2016, 2017 y 2018, se aprecian deficiencias que ameritan que el Decano y los miembros del Consejo Departamental, adopten acciones administrativas y operativas para implementar las recomendaciones derivadas de las observaciones establecidas por los auditores externos en los respectivos informes. En ese orden de ideas, la actual gestión viene implementando progresivamente las recomendaciones establecidas, dentro de ellos la elaboración de la "Directiva Interna que Norma las Entregas y Rendiciones de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios por Comisión de Servicios de los Directivos, Agremiados y Colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín", documento interno de carácter normativo y de gestión.

La institución para el logro de sus objetivos y fines institucionales, usualmente otorga viáticos, pasajes y ocasionalmente gastos extraordinarios; tanto a los directivos, agremiados y colaboradores por comisión de servicios con fines determinados en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, dichos recursos financieros deben ser utilizados de manera eficiente, racional y transparente. Para tal efecto, es ineludible contar con el marco normativo pertinente que establezca de manera clara los lineamientos, objetivos, disposiciones, procedimientos y responsabilidades para la gestión adecuada de dichos recursos y que cumplan los objetivos previstos; los mismos que se inician desde la solicitud y autorización de viáticos a favor del comisionado, siguiendo los demás procesos y concluyendo con la rendición de cuentas de manera satisfactoria, tanto de los resultados de la comisión encomendada y las rendiciones de gastos, salvaguardando los recursos presupuestales por el concepto señalado.

El Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, es una institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público interno, inafecto al impuesto a la renta de tercera categoría, dicho privilegio no le exime de las obligaciones y responsabilidades previstas sobre los comprobantes de pago, tal como lo dispone el Reglamento de Comprobantes de Pago, normativa aprobada mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.



En tal sentido, la presente Directiva contempla tal disposición buscando que los gastos por concepto de viáticos, pasajes y otros fastos extraordinarios estén respaldados con los respectivos comprobantes de pago y en los casos que lo sea posible obtenerlos, sustentarlos con las declaraciones juradas que la presente Directiva contempla.

Finalmente, la aplicación correcta de la presente Directiva brindará seguridad razonable que las informaciones financieras que se elaboren y presenten a los usuarios de manera periódica, principalmente al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, en lo relacionado a los gastos por comisión de servicios; sean fidedignas, íntegras, confiables y libres de errores materiales.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que se debe observar en el trámite y autorización para la entrega y rendición de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios dentro del territorio nacional, y de manera excepcional fuera del país, tanto para los directivos, agremiados y colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, garantizando que las rendiciones de cuenta se efectúen en forma oportuna dentro de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, implementándose acciones de seguimiento, supervisión y control.

2. FINALIDAD

Asegurar el uso racional, eficiente y eficaz de los recursos presupuestales por concepto de otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios, orientados al cumplimiento de los fines institucionales.

3. ANTECEDENTES

Según el informe de auditoría financiera y administrativa de los ejercicios 2016, 2017 y 2018, efectuado al Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, los auditores externos determinan observaciones, conclusiones y recomendaciones de carácter administrativo y financiero, dentro de las cuales se establece la observación relacionada a las



rendiciones por concepto de viáticos por comisión de servicios, concluyendo los auditores en lo siguiente: "Las rendiciones por concepto de viáticos por comisión de servicios de los ejercicios 2016, 2017 y 2018, son rendidos hasta un 60% con declaraciones juradas, práctica que genera eventuales contingencias ante organismos tributarios como la SUNAT y no sustentan fehacientemente los recursos utilizados". En virtud a dicha conclusión, **RECOMIENDAN** a los miembros del Consejo Departamental y al Decano del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, lo siguiente: **"Formulen las directivas necesarias e implementen los procesos administrativos y financieros, que aseguren el uso adecuado de los recursos en las adquisiciones de bienes, servicios y otros, así como brindar informaciones contables fehacientes, libres de errores materiales. Del mismo establecer el marco normativo interno sobre las entregas y rendiciones de viáticos a los directivos y colaboradores, en concordancia al Reglamento de Comprobantes de Pago, norma emitida por la SUNAT"**.

En mérito a lo descrito en el párrafo que antecede, mediante Contrato de Locación de Servicios, se contrata a un profesional para elaborar los documentos de gestión y administrativos del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, dentro de ellos la presente Directiva, documento que fue evaluado, corregido y aprobado por el Consejo Departamental para su aplicación.

4. BASE LEGAL

El marco normativo se respalda en lo siguiente:

- 4.1** Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.2** Reglamento de Viáticos del Colegio de Ingenieros del Perú.
- 4.3** Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT y actualizado mediante Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.
- 4.4** Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad.
- 4.5** Norma Internacional de Contabilidad (NIC) N° 1 Presentación de Estados Financieros, oficializado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 001-2020-EF/30.



- 4.6** Modelo COSO de Control Interno, el cual dentro del Componente de Actividades de Control establece los procedimientos de Autorización y Aprobación, y la Rendición de Cuentas.
- 4.7** Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución N° 004-2014-AD-CIP/CDJ de fecha 17 de mayo de 2014.
- 4.8** Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado a través de Resolución N° 005-2014-AD-CIP/CDJ de fecha 17 de mayo de 2014.
- 4.9** Informe de auditoría financiera y administrativa de los ejercicios 2016, 2017 y 2018.

5. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los comisionados que hagan uso de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios, comprende a los directivos, agremiados y colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín.

6. VIGENCIA

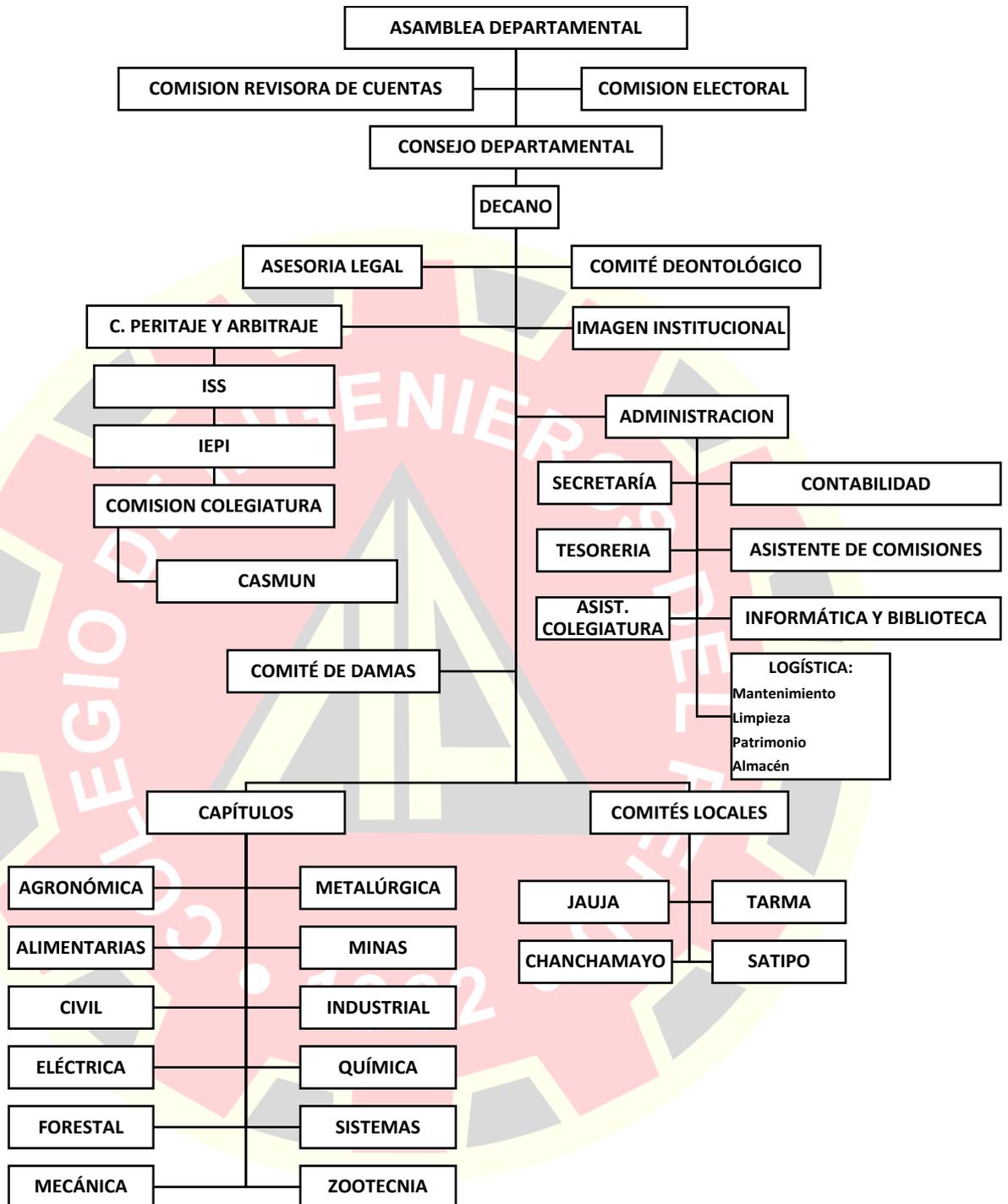
El presente documento normativo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante acto resolutivo emitido por el Consejo Departamental Junín.

7. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), está estructurado y constituido de la manera siguiente:



**COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUNÍN**



“DIRECTIVA INTERNA QUE NORMA LAS ENTREGAS Y RENDICIONES DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS DIRECTIVOS, AGREMIADOS Y COLABORADORES DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN”



8. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente normativa interna se sujeta a los siguientes principios:

8.1 Principio de veracidad.

En la secuencia de los trámites del proceso de otorgamiento y rendición de los viáticos, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados, responden a la verdad y objetividad de los hechos que ellos afirman.

8.2 Principio de legalidad.

Los comisionados, así como los directivos y/o responsables de las unidades orgánicas, deben actuar con respeto a la constitución, la ley, al derecho y al presente documento normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 DEFINICIONES

9.1.1 Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede institucional o de trabajo, dispuesta por los órganos competentes para realizar funciones o labores relacionadas con el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI); Así como desarrollar actividades propias de la institución que contribuya con el logro de los objetivos institucionales.

9.1.2 Comisionado

Es el directivo, agremiado o colaborador de la institución, independientemente del vínculo laboral o contractual; que debe realizar viajes en comisión de servicios, con la finalidad de cumplir actividades relacionadas con los objetivos de la institución, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de alimentación, hospedaje, pasajes, movilidad local y otros.



9.1.3 Viáticos

Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones y actividades. Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinado a cubrir gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y gastos menores, en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Los recursos otorgados por concepto de viáticos deben de ser utilizados en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad del comisionado.

9.1.4 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que sustentan el pago del transporte que permite al comisionado desplazarse del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios.

9.1.5 Gastos Extraordinarios

Los Gastos Extraordinarios relacionados con la comisión de servicios y no comprendidos en los viáticos otorgados, son aquellos que, por la razón del cargo, representatividad de la institución y encargos específicos son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. La responsabilidad y aprobación de los Gastos Extraordinarios corresponde al Consejo Departamental.

9.1.6 Rendición de Cuentas

Es la obligación del comisionado, rendir cuentas por el uso de los recursos asignados, sustentación que deberá ser escrita, documentada y debidamente foliada, adjuntando los comprobantes de pago de acuerdo a ley y las declaraciones juradas, de ser el caso. Rendición que se registrará en el formato respectivo, documento que será debidamente suscrito y aprobado por los niveles respectivos.

9.1.7 Resultados de la Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el comisionado, quien informa a los órganos competentes, de forma clara y veraz las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la comisión encomendada, Su presentación es obligatoria dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.



9.1.8 Comprobante de Pago

El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; solo se considerará que existe comprobante de pago si su impresión y/o importación ha sido autorizada por la SUNAT conforme a lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago. La inobservancia de dicho procedimiento acarreará la configuración de las infracciones previstas en los numerales 1, 4, 8 y 15 del artículo 174° del Código Tributario, según corresponda.

Se consideran comprobantes de pago, los siguientes:

- Facturas;
- Recibo por honorarios;
- Boletas de venta;
- Liquidaciones de compra;
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras;
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT.

9.2 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

La escala y cálculos de los viáticos por comisión de servicios, están dentro de los límites que establece la SUNAT y basados en criterios que establece el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, criterios que son recogidos por las entidades privadas. Además de lo señalado se considera el grado de representatividad y la alta jerarquía del Decano, Directivos, Agremiados y colaboradores de la institución, estableciéndose los montos siguientes:

Montos para Otorgamiento de Viáticos

CONCEPTO	MONTO (S/.)
DECANO	380.00
DIRECTIVOS	320.00
AGREMIADOS	250.00
COLABORADORES (TRABAJADORES)	160.00



Sobre los pasajes a otorgarse al comisionado para constituirse a la zona donde se realizará la comisión de servicios, se otorgará a valores de mercado vigentes a la fecha de la comisión.

La escala establecida podrá ser modificada por el Consejo Departamental, previo informe y sustento técnico sobre las variaciones del costo de vida que experimente nuestro país.

9.3 DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a seis (06) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

9.4 SUPERVISIÓN

La Comisión Revisora de Cuentas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Junín, dentro de sus facultades podrá revisar los gastos efectuados por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos excepcionales, cautelando que se realicen dentro del marco presupuestal y del Plan Operativo Anual (POI); y en observancia a la presente Directiva.

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 PROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

10.1.1 Formalización del requerimiento

El requerimiento de los viáticos y pasajes será presentado por escrito ante el Decano del Consejo Departamental con cinco (05) días hábiles de anticipación, sustentando el motivo de la comisión de servicios, el mismo que deberá estar articulado con los fines y objetivos institucionales; **de ser autorizado la comisión de servicio deberá llenarse el formato N° 01 “Planilla de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios”** siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal. La solicitud y el formato señalado deberán ser autorizados por el Decano con cargo a dar cuenta al Consejo Departamental.



10.1.2 Otorgamiento de los viáticos y pasajes

Los viáticos se otorgarán conforme a los importes establecidos en la Escala y Calculo de Viáticos que se señala en el numeral 9.2 de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería deberá realizar el abono a la cuenta bancaria del comisionado y/o mediante cheque, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionada la solicitud. El abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago del viático.

El otorgamiento de los pasajes se otorgará conjuntamente con los viáticos de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 9.2 de la presente Directiva.

10.2 DE LA POSTERGACION Y/O CANCELACION DE LA COMISION DE SERVICIOS

10.2.1 De presentarse por motivos de fuerza mayor la postergación de la comisión de servicios o cambio de fechas del objeto de la comisión; el comisionado deberá informar al Decano para la reprogramación respectiva, sustentando los motivos que dan origen a tal hecho. Cuando se re programe la fecha de la comisión de servicios, se deberá presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.

10.2.2 En los casos de la cancelación de la comisión de servicios, el comisionado dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la comisión, informara al Decano los motivos que ocasionaron tal situación. En los casos que se haya efectuado el abono a favor del comisionado, deberá devolver el importe respectivo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo distinto u otra comisión de servicios.

10.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

10.3.1 Del procedimiento de la rendición de cuentas

Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado presentará ante la Oficina de Administración la rendición de cuentas de los viáticos, el mismo que comprenderá lo siguiente:

- **Formato N° 02 "Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios"**

A través de este formato, se adjuntará los comprobantes de pago que sustenten el gasto realizado mediante: Facturas, tickets de máquina registradora, recibo de honorarios electrónicos, boletos de viaje, entre otros de acuerdo a ley; de manera excepcional se aceptarán boletas de venta, sólo en el caso que el proveedor se encuentre inscrito en el "Nuevo RUS". Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo



Departamental Junín especificando el número de RUC y dirección; documentos que no deben tener borrones ni enmendaduras.

No constituyen sustento de gastos, las adquisiciones de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos y/u otros que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios). Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales debiendo guardar relación al período y ubicación geográfica con la comisión de servicios.

- **Formato N° 03 "Declaración Jurada por Comisión de Servicios - Gastos No Documentados"**

Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, norma emitida por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, **se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada, cuyo importe no excederá del cuarenta por ciento (40%) del monto total asignado por concepto de viáticos.** Deberá detallarse en este formato, el concepto de los gastos que no fueron posible ser sustentados con comprobantes de pago. Los gastos de movilidad local, que comprenden el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, así como hacia el lugar de embarque, se detallarán y consignarán en el presente formato. Se considera como movilidad local, el monto utilizado para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la Comisión de Servicios.

- **Formato N° 04 "Informe de los Resultados de la Comisión de Servicios"**

Mediante este formato, el comisionado informará a los órganos competentes en forma clara y veraz, las actividades y gestiones realizadas, así como los resultados obtenidos en la comisión encomendada. Su presentación es obligatoria dentro de los plazos que prescribe la presente Directiva.

10.3.2 De la presentación y revisión de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas de los viáticos, pasajes y gastos extraordinarios será presentada a la Oficina de Administración y remitida a la Unidad de Contabilidad, la que se encuentra facultada a revisar los documentos presentados como sustento de los gastos, aquellos documentos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva serán observados, notificándose de manera formal al comisionado a través de la Oficina de Administración, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones, de no obtener respuesta positiva a lo requerido se procederá a efectuar los descuentos respectivos.



10.3.3 De la Omisión de Rendir Cuentas

Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado en la comisión, la Oficina de Administración informara al Decano sobre tal omisión. El Decano dispondrá los descuentos respectivos al comisionado, así como las sanciones de acuerdo a ley.

Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra hurto o robo y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo, acompañado de la denuncia policial correspondiente de la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de hospedaje y alimentación utilizados. La Oficina de Administración se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

10.4 RESPONSABILIDADES

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los órganos que generen o autoricen la comisión de servicios.

La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es responsabilidad exclusiva del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, da lugar a las respectivas sanciones que correspondan.

11. DISPOSICION FINAL

El Consejo Departamental, en el marco de sus competencias, podrá emitir disposiciones complementarias para una mejor aplicación de la presente Directiva.

12. ANEXOS

12.1 ANEXO N° 01 "PLANILLA DE VIATICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS"

12.2 ANEXO N 02 "RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS"

12.3 ANEXO N 03 "DECLARACION JURADA POR COMISION DE SERVICIOS - GASTOS NO DOCUMENTADOS"

12.4 ANEXO N° 04 "INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS"



FORMATO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

Unidad Orgánica:

Motivo del viaje:

FECHA: _____

Nombres y Apellidos del Comisionado	DNI	Nombre del Banco y N° CCI	Correo electrónico	Número de Celular

A. PASAJES

N°	Itinerario de viaje		Fecha de salida	Fecha de regreso	Medio de transporte	Importe aprox. S/.
	DE	A				
1						
2						
3						
4						

B. VIÁTICOS (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD LOCAL)

N° de días	Monto por día S/.	Total S/.

C. GASTOS EXTRAORDINARIOS

N°	Concepto	Importe

RESUMEN TOTAL S/.

(A+B+C)

Firma del Decano del CIP – CDJ
Autorización

Firma del Comisionado
Cargo



FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS EXTRAORDINARIOS

FECHA:

I. COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DEPENDENCIA	
-------------	--

II. REFERENCIA

LUGAR DE COMISIÓN	TOTAL IMPORTE RECIBIDO	S/.
	GASTOS REALIZADOS	S/.
	SALDO	S/.
DURACIÓN DEL VIAJE		

III. DETALLES DEL GASTO

DOCUMENTADA			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

TOTAL S/.

NO DOCUMENTADA (DECLARACIÓN JURADA)	S/.
-------------------------------------	-----

TOTAL RENDICIÓN			S/.
AUTORIZADO	COMISIONADO	REVISADO	
----- Firma Del Decano	----- Firma del Comisionado	----- Firma de Unidad Contabilidad	



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DE SERVICIOS – GASTOS NO DOCUMENTADOS

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, (especificar el cargo: Directivo, Agremiado o Colaborador), en aplicación al numeral 10.3.1 de la “Directiva que Norma las Entregas y Rendiciones de Viáticos, Pasajes y Gastos Extraordinarios a los directivos, agremiados y Colaboradores del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín”, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N°	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.				

Huancayo, _____ de _____ del año 2025

**Firma del Comisionado
Cargo**



FORMATO N° 04

INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	
CARGO	
FECHA:	
LUGAR	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	
RESULTADOS:	
RECOMENDACIONES:	
FIRMA DEL COMISIONADO DNI N°	AUTORIZADO:
	JEFE DE ÁREA:



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

Huancayo - Perú