



**"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS
ASIGNACIONES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O
REPRESENTACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR"**

DIRECTIVA N° 04-2023-MDT/GAF

FORMULADO POR

**: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

FECHA ELABORACION

: 17/07/2023



I. OBJETIVO

Normar la autorización y el pago de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios y/o representación a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior, que viajan para el desempeño de determinadas acciones técnicas y/o representación, necesarias para la Entidad.

II. FINALIDAD

Uniformizar la aplicación de criterios relacionados al otorgamiento de viáticos para viajar en comisiones de servicios y/o representación dentro del territorio nacional y en el exterior; a efectos de contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo.



III. BASE LEGAL

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba TUO de la Ley N°28411 "Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N°27815, Código de Ética de la función Pública.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- D.S. N°047-2002-PCM y D.S. N° 056-2013-PCM. Normas reglamentarias sobre autorizaciones de viaje al exterior.
- Ley N°28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.





- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2088-PCM y Ley N°29849.
- Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT-CM, Reglamento de Organización y Funciones.

IV. DEFINICIÓN

- **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional y en el exterior. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no excederán, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- **Comisionado:** Alcalde, Regidores, Funcionarios/as o empleados públicos, los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y a la Ley N° 30057.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, que será utilizado en la rendición, sólo cuando el viático haya sido efectuado.
- **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a y/o representante
- **Rendición de cuentas:** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios y/o representación, con la presentación de gastos debidamente documentados que se realizan al término de la comisión de servicios y/o representación, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios y/o representación cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o representación, o ésta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





V. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva comprende al personal de todas las unidades orgánicas, que conforman la Municipalidad Distrital de El Tambo, que realizarán acciones en comisión de servicios y/o representación dentro y fuera del territorio nacional.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL PLAZO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O REPRESENTACIÓN

6.1.1 Las solicitudes de viáticos, deberán solicitarlo ante la Gerencia de Administración y Finanzas con un mínimo de (2) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. Para el caso de viajes al exterior será de (5) cinco días hábiles de anticipación.

6.1.2 En el caso excepcional, que el viaje no haya sido solicitado en el plazo indicado, el área responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.



6.2 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE PASAJES Y VIÁTICOS

6.2.1 El monto del viático para viajes al interior del país, es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.

6.2.2 Los viáticos que perciba el comisionado y/o representante, están sujetos a la escala establecida por día. Cuando la comisión de servicios y/o representación tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión y/o representación. Cuando la comisión de servicios y/o representación tenga una duración menor a cuatro (04) horas se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión y/o representación.

6.2.3 El monto otorgado por viáticos para viajes comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y/o representación.

El monto de viáticos para viajes dentro del territorio nacional es conforme a la siguiente escala:

Alcalde	S/ 380.00 por día
Regidores, funcionarios y servidores	S/ 320.00 por día

La comisión de servicio y/o representación realizada en el exterior del país, son reguladas por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el





Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que establece la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, cabe precisar que esta escala representa montos máximos, pudiendo establecerse montos inferiores; en ese sentido y privilegiando la austeridad del gasto fiscal de la municipalidad, se establece la siguiente escala de viáticos para viajes al exterior:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONA GEOGRÁFICA PARA VIAJES AL EXTERIOR

LUGAR DE DESTINO	VIÁTICOS DIARIOS (En dólares)
África	\$ 280.00
América Central	\$ 210.00
América del Norte	\$ 280.00
América del Sur	\$ 200.00
Asia	\$ 310.00
Medio Oriente	\$ 320.00
Caribe	\$ 230.00
Europa	\$ 280.00
Oceanía	\$ 250.00

Extraordinariamente, estos montos pueden variar de acuerdo a un estudio de precios según el país al que se viaje, a las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, a la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal de la municipalidad, pero nunca podrán ser superiores a los montos de la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas dispuesto por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

La programación de viáticos y otras asignaciones para la comisión de servicios y/o, representación, se elabora utilizando las siguientes partidas de gastos:

Específica del Gasto	Comisión de servicios y/o representación en territorio nacional
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte.
2.3.21.22	Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad local) por comisión de servicios.
2.3.13.11	Combustible y carburantes.
Específica del Gasto	Comisión de servicios y/o representación fuera del territorio nacional
2.3.21.11	Pasajes y gastos de transporte
2.3.21.12	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios.

6.2.4. El importe de viáticos asignado con la específica del gasto 2.3.21.22 cubre únicamente los gastos de alimentación, de hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y/o representación.



6.2.5 Los pasajes por vía terrestre, aéreo y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes (no contempla movilidad local), la misma que será verificada en la SUNAT. El monto del precio del pasaje es según la ley de la oferta y demanda.

6.2.6 Para el caso que el comisionado y/o representante haga uso de vehículos oficiales, podrá solicitar asignaciones de combustible mediante la específica de gasto 2.3.13.11, y no se le asignará por ningún motivo, pasajes terrestres, para dicho fin deberá solicitar con 03 días hábiles de anticipación y deberán ser aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante V°B° en la planilla de viáticos Anexo N° 01.

6.2.7 Se considera como movilidad local la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado y/o representante utiliza el Anexo N° 04 Formato de Declaración Jurada.

6.2.8. Los pasajes vía aéreo al interior del país, se otorgan cuando el traslado vía terrestre no sea factible, salvo excepciones debidamente sustentadas y deberán ser solicitados con una anticipación mínima de siete (07) siete días hábiles, mediante requerimiento o pedido, presentado por la unidad de orgánica correspondiente, debiendo tener la autorización del jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas. Para el Caso de los regidores deberán solicitarlo la secretaria general, adjuntando el Acuerdo de Consejo que autoriza el viaje. Los pasajes vía aéreo al exterior del país, deberán ser solicitados con una anticipación mínima de (10) diez días. La Subgerencia de Abastecimiento, gestiona la adquisición de los pasajes aéreos según el marco del procedimiento de contratación vigente.

6.3 DEL INICIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

6.3.1 La solicitud es presentada por escrito ante la Gerencia de Administración y Finanzas con (2) dos días hábiles de anticipación, adjuntando los Anexo N° 01 formato de planilla de viáticos para comisión de servicio y Anexo N° 02 Formato de autorización para descuento. Para el caso de viajes al exterior será de (5) cinco días hábiles de anticipación.

6.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y/O REPRESENTACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

6.4.1 La autorización de las comisiones de servicios y/o representación se efectuará respetando la línea de autoridad y mando establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de El Tambo, previa petición e informe de quienes lo soliciten.



6.4.2 Para los funcionarios y servidores públicos, nombrados y contratados, incluye al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, excepcionalmente a los consultores según contrato suscrito; será autorizado por el Gerente Municipal.

6.4.3 En el caso del titular del pliego se entenderá a solicitud del mismo. Con respecto a los viajes de representación para regidores, será autorizado por el Concejo Municipal.

6.4.4 El otorgamiento de viáticos será autorizado por un máximo de quince (15) días pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa justificación del jefe Inmediato.

6.4.5 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios y/o representación deberán contar con el financiamiento respectivo (créditos presupuestarios) debidamente certificados en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente.

6.4.6 Queda prohibido autorizar viajes para acciones en comisión de servicios y/o representación en días no laborables (domingos y feriados) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción y la sustentación del funcionario o servidor público que solicita la comisión de servicios y/o representación

6.4.7 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en cumplimiento a las metas y objetivos institucionales; consecuentemente su cumplimiento será bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que realiza la comisión de servicios y/o representación

6.4.8 La Comisión de servicios y/o representación que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día de su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

6.4.9 En caso de que se brinde facilidades en el lugar de destino, o haya financiamiento parcial, o la duración de viajes sea mayor a 10 días, entre otras circunstancias, sobre la referida escala (Art. 5 del D.S. N° 047-2002-PCM), se aprobarán menores asignaciones, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas establecer los mismo privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

6.4.10 No se asignan viáticos para comisión de servicios y/o representación a las/los comisionados y/o representantes que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.



6.5 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O REPRESENTACIÓN AL EXTERIOR



6.5.1 La comisión de servicios y/o representación al exterior del país del alcalde y regidores de la Municipalidad Distrital de El Tambo y demás miembros del Concejo Municipal son autorizados por acuerdo expreso del Concejo Municipal en el cual señala el motivo del viaje, número de días de duración de viaje, monto de viáticos según Escala de Viáticos por Zonas Geográficas conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 056-2013-PCM y tarifa Corpac. Cumplimiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27619 y normas reglamentarias, y la Ley 28807, sobre autorización de viajes al exterior.



6.5.2 Luego de obtenido el Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza el viaje, la Secretaría General procederá a realizar el requerimiento o pedido de adquisición de pasajes; asimismo, se procederá a la presentación de la planilla de autorización oficial de anticipo de viáticos (Anexo 01 y Anexo 02) debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.



6.5.3 Los viajes al exterior de los demás funcionarios y/o servidores públicos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, son autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal y autorizado por el Alcalde mediante Resolución por Acuerdo de Concejo Municipal y autorizado por el Alcalde mediante Resolución de alcaldía en el cual señala como en el numeral anterior, motivo de viaje número de días de duración de viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27619 y normas reglamentarias y la Ley N°28807 sobre autorización de viajes al exterior.



6.5.4 Las resoluciones de autorizaciones de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.

6.5.5 La autorización de viaje al exterior de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe sustentado, canalizado por conducto regular al Alcalde de la Municipalidad Distrital de El Tambo, acompañando la documentación pertinente, debidamente llenada con los gastos que demandará la comisión de servicios y/o representación.

6.5.6. Las Resoluciones de autorización de viaje deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

6.5.7. Las autorizaciones de viaje al exterior que no ocasione gastos al Estado, para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante resolución del titular de la entidad, en tal caso no es obligatorio la publicación.



6.6 DE LA CERTIFICACIÓN, DEVENGADO Y GIRO DE PASAJES Y VIÁTICOS

6.6.1 Una vez autorizado el otorgamiento de viáticos, la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Certificación y solicitará el certificado correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Seguidamente se derivará a la Subgerencia de Contabilidad para realizar el compromiso y devengado del gasto. Finalmente, la Subgerencia de Tesorería realizará el giro a nombre del comisionado y/o representante

6.6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con las Subgerencia de Contabilidad y Tesorería son responsables, de hacer efectivo el pago de viáticos, como máximo en (01) un día hábil antes de realizarse la comisión de servicios y/o representación.

6.7 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO Y/O REPRESENTACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR

6.7.1 La rendición de la comisión de servicios y/o representación deberá tramitarse, dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la Comisión de Servicio y/o representación, presentando el expediente de rendición de cuentas, que contiene los siguientes documentos:

- a) Anexo N° 03 Formato de Rendición de Cuentas – Comisión de Servicios/Representación.
- b) Anexo N° 04 Formato de Declaración Jurada
- c) Anexo N° 05 Formato de Informe de la comisión y/o representación oficial realizada, Informe de Actividades debidamente visado por el área solicitante, sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión y/o representación encomendada; cuando la comisión del servicio y/o representación implica una capacitación este tiene el compromiso de realizar una exposición entregando el material de la capacitación al personal del área competente o a los miembros de la unidad orgánica al que pertenece
- d) Comprobantes de pago emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO con RUC N° 20133696742 y con dirección Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo, que sustenten los gastos realizados, debiendo ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y/o representación, no debe tener borrones ni enmendaduras, así mismo deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- e) Boleto de Viaje terrestre, aéreo, y/o fluvial o marítimo, de ser el caso.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) si lo hubiera y Terrapuerto, de ser el caso.
- g) Recibo de pago que sustente devoluciones en Caja de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- h) Comprobante de Pago con el cual fue otorgado el anticipo de viáticos.



- i) Otros documentos válidos y respaldados explícitamente por normas vigentes nacionales.



6.7.2 Los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje deben sustentar hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria – SUNAT. En caso de viajes al exterior deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado; el 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.

6.7.3 La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe Inmediato y el Gerente respectivo, será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién deberá dar el visto bueno.

6.7.4 Una vez presentada la Rendición de Cuentas, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará la documentación de la rendición, de haber observaciones, se notificará al comisionado y/o representante para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanarlas y/o efectuar la devolución correspondiente.

6.7.5 Cuando la rendición supera el monto del anticipo, excepcionalmente es procedente el reembolso; siempre que esté debidamente sustentado con la documentación pertinente y sea autorizado por la Gerencia Municipal.

6.7.6 No está permitido el gasto en alimentos destinados a invitación a terceros.

6.7.7 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de comisión de servicios y/o representación, los que presente borrones o enmendaduras o no guarden relación con a la definición de viáticos; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el Comisionado y/o representante.

6.7.8 Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en los plazos señalados, debe consignarse en el formato de entrega de viáticos, la autorización expresa del perceptor de los mismo para que la Subgerencia de Recursos Humanos, efectúe la retención correspondiente a través de la planilla de remuneraciones y/o planilla de dieta, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, previo informe mensual de la Subgerencia de Tesorería.



6.8 CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y/O REPRESENTACIÓN

6.8.1 En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio y/o representación por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio y/o representación comunica este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.

6.9 DEVOLUCION DE VIÁTICOS

6.9.1 El comisionado y/o representante efectuará la devolución de los viáticos de acuerdo a lo siguiente:

- En su totalidad, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha acordada de suspensión definitiva del viaje, si el comisionado y/o representante ya hubiese recibido los fondos.
- De existir saldos de viáticos no utilizados, se procederá a su devolución dentro del plazo establecido para la rendición de viajes señalado en la presente directiva.
- Las devoluciones, totales o parciales, se efectúan directamente en caja de la Municipalidad Distrital de El Tambo, quien emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas de ser el caso.

6.10 REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA VIÁTICOS NO ENTREGADOS

6.10.1 El reembolso de viáticos y pasajes procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y/o representación, y está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.10.2 En caso que el comisionado y/o representante viaje sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor presentará una solicitud de reembolso y rendición de viáticos definitiva con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el plazo de días (10) días hábiles de culminado la comisión de servicio y/o representación, para proceder al reembolso de gastos realizados. Se reconocerá solamente el gasto de los comprobantes de pago emitidos por la SUNAT, considerando el punto 6.7.1 literal d. No se reconocerá como reembolso las Declaraciones Juradas.

6.10.3 Se hará efectivo mediante una resolución administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, con autorización de Gerencia Municipal.



VII. RESPONSABILIDADES



- 7.1 Los comisionados y/o representantes que viajen en representación de la Municipalidad Distrital de El Tambo y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva,
- 7.2 Son responsables del cumplimiento y verificación de la documentación el Gerente de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería, La Subgerencia de Contabilidad y las Unidades Orgánicas que directamente se vean involucradas en la presente directiva, según corresponda.
- 7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 7.4 En el caso de comisionados/as y/o representantes cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Municipalidad Distrital de El Tambo, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS



- 8.1 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados en los comprobantes de pago, será de entera responsabilidad del rindente; asimismo darán lugar a sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 8.2 No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecidos en la presente directiva.
- 8.3 La Subgerencia de Contabilidad, será la encargada de revisar y dar conformidad al uso de los gastos de viáticos, así como a los reembolsos que lo soliciten.
- 8.4 La Subgerencia de Tesorería, llevará un registro de autorizaciones de viaje y presentará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, informes mensuales sobre los viajes en comisión de servicios efectuados, precisando los anticipos recibidos.
- 8.5 En las comisiones que se utilice vehículo oficial se asignará combustible.
- 8.6 Para el caso del personal asignado a proyectos de inversión y que están a control de tiempo de sus jefes inmediatos, las comisiones de servicios y las planillas de viáticos serán autorizados y visado por el Gerente de Administración y Finanzas, a petición previa de la Gerencia de Desarrollo Territorial, autorizando la afectación presupuestal y cargo del proyecto de obras o estudios bajo su responsabilidad.
- 8.7 En caso que el/la comisionado y/o representante no devuelva o rinda los viáticos en los plazos señalados, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario.



IX. DISPOSICIÓN FINALES

- 9.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 9.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad nacional vigente sobre la materia que resulte aplicable.



X. ANEXO Y/O FORMATOS

Anexo N°01 – Formato de Planilla de Viáticos para Comisión de Servicio / Representación

Anexo N°02 – Formato de Autorización para descuento

Anexo N°03 – Formato de Rendición de cuentas – Comisión de Servicios / Representación.

Anexo N°04 – Formato de Declaración Jurada

Anexo N°05 – Formato de Informe de la Comisión Oficial realizada





ANEXO N° 01

Formato de Planilla de Viaticos para Comision de Servicios / Representación N°

Departamento: JUNIN

Provincia: HUANCAYO

Unidad Ejecutora: N° 301012 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A					
Nombres:		Apellidos:		DNI:	
Unidad Organica		Cargo	Regimen	Meta	Rubro

DATOS DE LA COMISION DE SERVICIOS / REPRESENTACIÓN					
Lugar Origen:		Fecha Salida:		Fecha Retorno:	
Lugar Destino:		Hora:		Hora:	
Motivo de la Comision / Representación:					

DETALLE DE GASTOS DE COMISION DE SERVICIOS / REPRESENTACIÓN						
Concepto	Días:					Total
	Días:	Días:	Días:	Días:	Días:	
2.3.2 1.2 2* Viáticos (Alimentacion, Hospedaje, movilidad local)						
2.3.2 1.2 2** TUUA						
2.3.2 1.2 1 Pasajes						
2.3.1 3.1 1*** Combustible						
Total General						

Cronograma de Actividades	DIA:	DIA:	DIA:	DIA:	DIA:

El Tambo, de del 202

Firma de Comisionado	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Gerente Municipal	V° B° Gerencia de Administracion y Finanzas

* Comprende Gastos en Alimentacion, Hospedaje, Movilidad Local, monto según seccion 6.2.3 de la presente directiva.

** Tarifa aeroportuaria o Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto

*** Para el caso de uso de vehiculos oficiales de la Municipalidad Distrital de El Tambo



Anexo N°02 – Formato Autorización para descuento

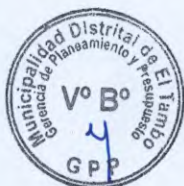


AUTORIZACION PARA DESCUENTO

El suscrito **AUTORIZA** a la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuar el descuento sobre mi planilla de haberes y dietas, hasta por el importe total asignado por concepto de viáticos y pasajes. Descuento que surtirá efecto siempre y cuando no presente la rendición de cuentas dentro del plazo de diez (10) días hábiles, conforme lo estipula el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la Directiva N° ____-2023-MDT/GAF, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° ____-2023-MDT/GM.



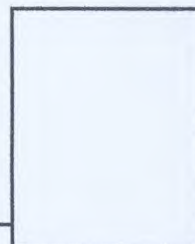
El Tambo, ____ de ____ del 202__



Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Unidad Orgánica: _____



Huella Digital



Formato de Rendición de cuentas – Comisión de Servicios / Representación

Unidad Ejecutora: N° 301012 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DATOS DEL/DE LA RINDENTE:							
Nombres:				Apellidos:			
Unidad Organica:				Cargo:		DNI:	
C/P N°	Fecha C/P:	Monto Total	SIAF:	Meta:	Rubro:	Fecha Salida:	Fecha Retorno:

[illegible]

Resumen de Gastos Efectuados por especifica

Especifica		Entregado	Rendido	Por Devolver
2.3.2.1.2.2	Váticos (Alimentacion, Hospedaje, movilidad local o DJ)			
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte			
2.3.2.1.2.2	TUUA			
2.3.1.3.1.1	Combustible y carburantes			
TOTAL				

El Tambo, _____ de _____ del 202_____

--	--

Firma Comisionado

Vº Bº
Jefe
Inmediato

Vº Bº Gerencia de
Administración y
Finanzas



Anexo N°04 – Formato de Declaración Jurada

DECLARACION JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE

Yo,, identificado con DNI N° y, en la condición laboral de.....; de la Gerencia/ Subgerencia y/o unidad....., de la Municipalidad Distrital de El Tambo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber realizado gastos que a continuación detallo, de los cuales me ha sido imposible obtener los comprobantes de pagos correspondientes, siendo:

MOVILIDAD LOCAL

Fecha	Hora	Ruta		Importe S/
		Del	Al	
TOTAL				S/

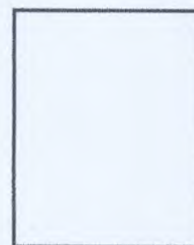
OTROS GASTOS

Fecha	Gastos Detallados	Importe S/
TOTAL		S/

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración Jurada por el importe total de S/ _____ en cumplimiento de las directivas vigentes.

El Tambo, ____ de _____ del 202__

Firma Comisionado
DNI: _____



Huella Digital



**Anexo N°05 – Formato de Informe de la Comisión / Representación Oficial
realizada**

Informe de Comisión/Representación Oficial Realizada

A : Gerencia de Administración y Finanzas
Asunto : Informe de labores por Comisión de Servicios y/o
Representación
Referencia : _____
Fecha : _____

Por el presente elevo a Usted, el informe de Comisión de Servicios y/o Representación,
realizada en atención al documento de la referencia, cuyo detalle es el siguiente:

Labores realizadas (detallado por día y hora)

Objetivos Logrados:

Adjunto medio probatorio (copia de documentos entregados, cargo y sello de recepción
de las entidades públicas o privadas, fotografías de las actividades realizadas entre
otros)

Sin otro particular informo a fin de continuar con su trámite correspondiente.

Atentamente,

Firma de Comisionado

V° B° de Jefe inmediato