



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

Doc.	1008770
Exp.	486661

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 440-2023-MDT/GM

El Tambo, 19 de setiembre del 2023

VISTO:

Informe Técnico N° 011-2023-MDT/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre aprobación del proyecto de **DIRECTIVA N° 04-2023-MDT/GAF "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR"**; Informe N° 445-2023-MDT/GPP; Informe Legal N° 451-2023-MDT/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la ley.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972 establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Según lo prescrito en el artículo 26 de la Ley No 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley".

LEY No. 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES

Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones del concejo.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el artículo 73 numeral 73.3 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TUO - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Las **DIRECTIVAS** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

Ordenanza Municipal No. 012-2020-MDT/CM/SO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

ARTÍCULO 55.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe

000136





Municipalidad Distrital de El Tambo

Con honestidad y transparencia

monitorear o supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión:

Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno del Concejo Municipal, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, y Directivas Internas de acuerdo a necesidad institucional, y emitir opinión técnica de los mismos.

ARTÍCULO 59°.- ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

6. Proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a necesidad institucional.

9. Evaluar y emitir informe técnico respecto de las propuestas de **directivas**, reglamentos Internos y similares en el ámbito institucional.

Que, mediante la Directiva General N° 001-2022-MDT-GM/GPP-AER Normas Generales para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6.2 DE LA REVISIÓN DE LAS DIRECTIVAS

6.2.1 Corresponde al área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la revisión y emisión del Informe Técnico sobre proyecto de Directiva.

6.3 DE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA.

6.3.1 La Gerencia Municipal, revisa la documentación remitida del proyecto de Directiva. De ser procedente visa y forma el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo deriva a las unidades de organización responsables o involucrados de corresponder para su cumplimiento y a la Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

6.4 DE LA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

6.4.2 las unidades de organización responsables, deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y cuando corresponda, a fin de solicitar la modificación o derogación según corresponda.

Que, de la revisión del Proyecto de Directiva lo que pretende es garantizar, uniformizar la aplicación de criterios relacionados al otorgamiento de viáticos para viajar en comisiones de servicios 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, consideraciones por las cuales deberá aprobarse la presente directiva.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe Técnico N° 011-2023-MDT/GAF, concluye que es procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 04-2023-MDT/GAF "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR"

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorandum N° 445-2023-MDT/GPP, remite el Informe Técnico N° 029-2023-MDT/GPP-ARE del Especialista en Racionalización, el cual con los fundamentos que señala concluye Procedente el proyecto de Directiva N° 04-2023-MDT/GAF.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 451-2023-MDT/GAJ, con los fundamentos que en el expone concluye y opina: Procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 04-2023-MDT/GAF.

Estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MDT/A, de fecha 05 de enero del 2023, y con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 04-2023-MDT/GAF "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en virtud de los considerandos anteriormente expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución y su directiva. 000135

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento y difusión de la presente directiva. (064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

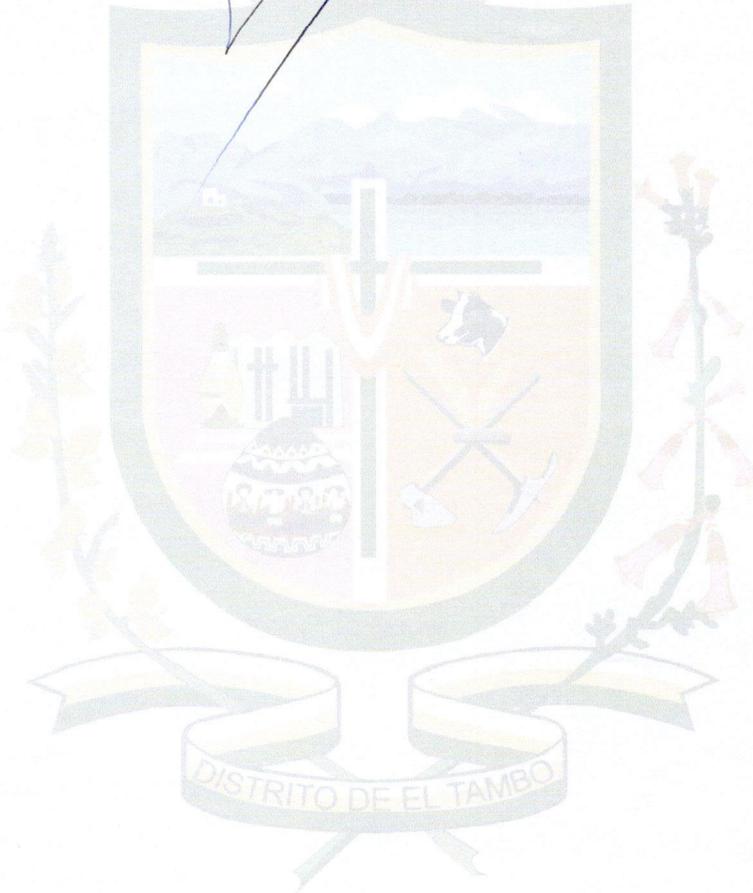
ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE EL TAMBO

PC. Jorge Martín Del Pino Moreyra
GERENTE MUNICIPAL



000134

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe





“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS 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 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 necesarias para la Entidad.

II. FINALIDAD

Uniformizar la aplicación de criterios relacionados al otorgamiento de viáticos para viajar en comisiones de servicios 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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. 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.

000133



- 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. 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.
- **Rendición de cuentas:** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios, con la presentación de gastos debidamente documentados que se realizan al término de la comisión de servicios, 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 cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión 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.

000132



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 dentro y fuera del territorio nacional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL PLAZO DE SOLICITUD DE LOS VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS

6.1.1 Las solicitudes de viáticos, deberán solicitarlo ante la Gerencia de Administración y Finanzas con un mínimo de 02 días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

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 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, están sujetos a la escala establecida por día. Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración menor a cuatro (04) horas se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

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, conforme a la siguiente escala:

ALCALDE	S/380.00 por día
REGIDORES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	S/320.00 por día

La programación de viáticos y otras asignaciones para comisiones de servicio se elabora utilizando las siguientes partidas de gasto.

Específica del Gasto	Comisión de Servicio en el Territorio Nacional
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte



2.3.2 1.2 2	Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad local) por comisión de servicio
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes
Específica del Gasto	Comisión de Servicio fuera del Territorio Nacional
2.3.2 1.1 1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2 1.1 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.

6.2.4 El importe de viáticos asignado con la específica del gasto 2.3.2.1.2.2 cubre únicamente los gastos de alimentación de hospedaje, 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.

6.2.5 Los pasajes por vía terrestre 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.

6.2.6 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 el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Anexo N° 04 Formato declaración jurada.

6.3 DEL INICIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

6.3.1 La solicitud es presentada por escrito ante la Gerencia de Administración y Finanzas con 02 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.

6.4 DE AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

6.4.1 La autorización de las comisiones de servicios 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 las comisiones de servicio 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 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 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.

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.

6.4.8 La Comisión de servicios 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, así mismo está prohibido pagar por viáticos por comisión de servicios al exterior, por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la Entidad Internacional Organizadora o auspiciante del evento.

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

6.5 DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

6.5.1 La comisión de servicios 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 de dicho Concejo en el cual



señala el motivo del viaje, número de días de duración de viaje, el monto de gastos de desplazamiento, viáticos 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 que autoriza el viaje 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 Alcalde de la Municipalidad Distrital de El Tambo, acompañado el Anexo 01 y Anexo 02, debidamente llenada con los gastos que demandará a la comisión de servicios.

6.7 DE LA CERTIFICACIÓN, DEVENGADO y GIRO DE PASAJES Y VIÁTICOS

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.8 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y DEL EXTERIOR

000128



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

- a) Anexo N° 03 Formato de rendición de cuentas – comisión de Servicios
- b) Anexo N° 04 Formato de declaración jurada
- c) Anexo N° 05 Formato de Informe de la comisión oficial realizada, Informe de Actividades debidamente visado por el área solicitante, sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada; cuando la comisión del servidor fue una capacitación este tiene el compromiso de realizar una exposición entregando el material de la capacitación al personal del área competente.
- 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 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, 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.

6.8.2 Los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menos 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.

6.8.3 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.

6.8.4 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 para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanarlas y/o efectuar la devolución correspondiente.

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



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

6.8.7 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de comisión de servicios, 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/ la Comisionado/a

6.8.8 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.

6.9 CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

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

6.10 DEVOLUCION DE VIATICOS

6.10.1 El comisionado efectuara la devolución de los viáticos de acuerdo a lo siguiente:

- a) En su totalidad, dentro de los dos (02) días hábiles de la fecha acordada de suspensión definitiva del viaje, si el comisionado ya hubiese recibido los fondos.
- b) 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.
- c) 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.

6.11 REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES PARA VIATICOS NO ENTREGADOS

6.11.1 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres 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 está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.11.2 En caso que el comisionado viaje en comisión de servicio 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, para proceder al reembolso de gastos realizados. Se reconocerá solamente el gasto de los comprobantes de pago emitidos por la SUNAT, considerando el punto 6.8.1 literal d. No se reconocerá como reembolso las Declaraciones Juradas.

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

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los/as comisionados/as 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 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 asignara 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 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.

X. ANEXO Y/O FORMATOS

- Anexo N°01 – Formato de Planilla de Viáticos para Comisión de Servicio
- Anexo N°02 – Formato de Autorización para descuento
- Anexo N°03 – Formato de Rendición de cuentas – Comisión de Servicios
- Anexo N°04 – Formato de Declaración Jurada
- Anexo N°05 – Formato de Informe de la Comisión Oficial realizada



CCG124



ANEXO 01

PLANILLA DE VIATICOS PARA COMISION DE SERVICIOS 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				
Lugar Origen:		Fecha Salida:		Fecha Retorno:
Lugar Destino:		Hora:		Hora:
Motivo de la Comision:				

DETALLE DE GASTOS DE COMISION DE SERVICIOS						
Concepto	Dias:					Total
	Dias:	Dias:	Dias:	Dias:	Dias:	
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 aeroportaria o Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto

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

000123



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.

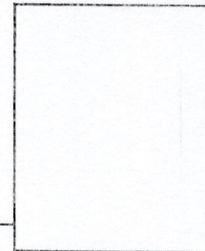
El Tambo, ____ de _____ del 202__



 Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Unidad Orgánica: _____



Huella Digital

000122



Anexo N°04 – Formato de Declaración Jurada

DECLARACION JURADA

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, de conformidad a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y concordante con el artículo 71 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos que a continuación detallo, de los cuales me ha sido imposible obtener los comprobantes de pagos correspondientes, siendo:

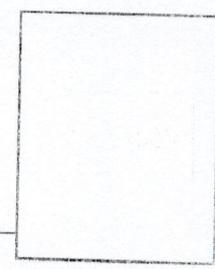
N°	Fecha	Gastos Detallados	Importe S/
TOTAL:			S/

Que hacen un valor total de: _____

En fe de lo que declaro, firmo la presente como sustento de los gastos efectuados en mi Comisión de Servicios.

El Tambo, ___ de _____ del 202__

Apellidos y Nombres: _____
DNI: _____



Huella Digital **006120**



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

Informe de Comisión Oficial Realizada

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

Por el presente elevo a Usted, el informe de Comisión de Servicios, 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 publicas o privadas, fotografías de las actividades realizadas entre otros)

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

Atentamente,

000117

 Firma de Comisionado

 V° B° de Jefe inmediato