



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 184 -2021-MDY.

Puerto Callao, 20 ABR. 2021

**VISTO:** El Trámite Interno N° 01447-2021, y demás recaudos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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;

Que, con Trámite Interno N° 01447-2021, adjunto el Informe N° 027-2021-MDY-GPPyR-SGPyR de fecha 23.03.2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remite el Proyecto de la Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", especificando que para la formulación de la normativa interna, se elaboró en coordinación con el equipo técnico de la Sub Gerencia de Presupuesto, teniendo como resultado final la propuesta de la mencionada directiva, cuyo objetivo es establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por conceptos de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes para el cumplimiento del servicios;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto a la propuesta de la Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios" tiene como objetivo, establecer los procedimientos internos que deben seguir las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para el trámite de reconocimiento de Crédito Devengado y Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Fiscales Anteriores, orientada a uniformizar el procedimiento para atender las solicitudes de reconocimiento de Crédito Devengado y Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Fiscales Anteriores, de manera transparente y oportuna;

Que, es preciso indicar que el cumplimiento de la "Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", es de entera responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de los responsables de cada una de las Unidades orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias) conformantes de la Municipalidad Provincial Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a través del Decreto Supremo N°056-2013-PCM-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría;





**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**



026

Que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, constituye una entidad del Sector Público, que administra la gestión presupuestaria en el ámbito de su competencia, asimismo admite el reconocimiento y abono de créditos devengados y de deudas de ejercicios anteriores por concepto diversos, tales como: adquisición de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa; en cumplimiento a las normas dictaminadas por los órganos rectores competentes y a la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente;

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, es la encargada, entre otras, de elaborar y proponer directivas respecto también de la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, estando a las facultades que confiere el Art. 20, Inc. 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la "Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", constituida por 14 Artículos, contenidos en XI Capítulos, 04 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Finales y 05 Anexos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCOMENDAR** a Secretaria General, la distribución y/o notificación de la presente resolución y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación del texto íntegro de la misma, en el Portal Web de Transparencia de la Municipalidad: [www.muniyarinacocha.gob.pe](http://www.muniyarinacocha.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y Archívese.**



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION



**DIRECTIVA N° 005 - 2021-MDY-GPPYR-SGPYR**

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES  
A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**AÑO 2021**



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1° .-** Establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por conceptos de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la entidad, que por la necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio.

**CAPÍTULO II: DE LA FINALIDAD**

**ARTÍCULO 2°.-** La finalidad de la presente Directiva es:

- 2.1. Contar con un instrumento normativo, orientador y austero para solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales.
- 2.2. Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**CAPÍTULO III: DEL ALCANCE**

**ARTÍCULO 3°.-** Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva es de cumplimiento de todos los Funcionarios y Empleados Públicos (del personal con Contrato Administrativo de Servicios –CAS), de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**CAPÍTULO IV: BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 4°.-** Las precisiones contenidas en la presente Directiva han sido formuladas con atención de lo establecido en los siguientes dispositivos legales:

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias D.L. 1440-2018
3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° 31084 Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
6. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
7. Ley n° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
10. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
11. Decreto Supremo N° 392-2020-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria Año 2021
12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT



**ARTÍCULO 5°.- GENERALIDADES:**

- 5.1. Las comisiones de servicios, son el desplazamiento temporal de los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad; que por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, requiera que deban realizar viajes al interior o exterior del país, para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.
- 5.2. El pago de viáticos y asignaciones para los viajes en comisión de servicios corresponde:
  - a) A los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 728.
  - b) A los Regidores.
  - c) Al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que se encuentren inmersos dentro de lo establecido en el artículo 4° de la LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
  - d) Al personal contratado en la modalidad de Locación de Servicio, siempre y cuando lo establezca literalmente el contrato de locación o en su defecto la Orden de Servicio correspondiente y debidamente justificada en función a las labores que desempeña.
- 5.3. Para el otorgamiento de viáticos por viaje en comisión de servicios, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.
- 5.4. En caso que la duración de la comisión de servicios sea menor a cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.5. Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.6. Las planillas de viáticos, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.
- 5.7. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01 - Planilla de Viáticos; Anexo N° 02 - Rendición de Cuentas; Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Gastos; Anexo N° 04-A-1 - Carta de Compromiso para Comisión de Servicios al Interior del Territorio Nacional y; Anexo N° 04-A-2 - Carta de Compromiso para Comisión de Servicios al Exterior del Territorio Nacional.
- 5.8. Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.

**ARTÍCULO 6°.- CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS:**

- 6.1. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario y empleado público comisionado.
- 6.2. La comisión de servicio debe estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión Institucional.



- 6.3. Los viajes al exterior del país que realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario, en comisión de servicios o representación, requieren de autorización del concejo municipal.
- 6.4. Para los viajes del alcalde en comisión de servicios fuera de la localidad, bastará una resolución de alcaldía aprobándolo y encargando la alcaldía al primer regidor hábil de su propia lista municipal.
- 6.5. Las solicitudes de viaje de comisión del gerente municipal y el procurador, son autorizadas por el alcalde.
- 6.6. El gerente de Administración y Finanzas es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los funcionarios y empleados públicos; teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.
- 6.7. Las dependencias y unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en el Manual de Organización y Funciones, siendo el gerente municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla.
- 6.8. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y los recursos económicos necesarios para la comisión de servicio, para el viaje racionalmente, observando las normas vigentes.
- 6.9. La comisión de servicio para eventos de capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con réplicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la participación del responsable de la unidad orgánica o a quien este delegue, a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo los materiales deben quedarse en la oficina para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia administrativa y produciéndose efecto multiplicador positivo.



#### **ARTÍCULO 7º.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y LOS ANEXOS A USAR:**

- 7.1. Los funcionarios adoptarán medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma correspondientemente.
- 7.2. La planilla de viáticos considerada en el Anexo N° 01, será presentada con tres (03) días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y con cinco (5) días cuando la comisión requiera salir al extranjero, asimismo debe considerarse en la planilla de viáticos el importe de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto - TUUA, según lo establecido por CORPAC, en caso no sea considerado dentro del costo del pasaje.
- 7.3. Los funcionarios y empleados públicos, enviados en comisión de servicios al interior del territorio nacional, deben suscribir la Carta de Compromiso, cuyo contenido queda establecido en el Anexo N° 04-A-1, de la presente directiva.
- 7.4. Los funcionarios y empleados públicos, enviados en comisión de servicios fuera del territorio nacional, deben suscribir la Carta de Compromiso, cuyo contenido queda establecido en el Anexo N° 04-A-2, de la presente directiva.
- 7.5. La documentación de autorización se presenta en original a la Gerencia de Administración, adjuntando una copia a la Subgerencia de Logística para que se efectúe la adquisición de pasajes aéreos, seguros personales, entre otros, y; una copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de realizar el registro y control de asistencia y permanencia.
- 7.6. El comisionado a su retorno debe presentar su rendición de cuentas por el anticipo concedido para la comisión de servicios, mediante el uso del formato establecido en el Anexo N° 02, de la presente directiva.



- 7.7. Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento, alimentación y otros deberán especificar los días de la comisión y además detallar en la razón social "Municipalidad Distrital de Yarinacocha" o en su forma abreviada M.D. Yarinacocha, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.
- 7.8. Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos 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 la Declaración Jurada de Gastos establecida en el Anexo N°-03, de la presente directiva, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 7.9. La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.



**CAPÍTULO VI:**

**DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD, DE LA RENDICIÓN, VIÁTICOS NO UTILIZADOS**

**ARTÍCULO 8°.- DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD:**

- 8.1. La Sub Gerencia de Logística es la única dependencia encargada de la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y fluviales, para lo cual la Gerencia de Administración remitirá con anticipación una copia de la solicitud de viaje aprobado.
- 8.2. Cuando el comisionado se desplace por un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, ésta, se cancelará basándose en costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- 8.3. Si el comisionado es trasladado en medios de transporte de propiedad de la entidad hasta el destino donde debe realizar la comisión, y debe regresar por medios de transporte, ajenos a la institución, se considerará el pago por movilidad resultante de su retorno.

**ARTÍCULO 9°.- DE LA RENDICIÓN:**

- 9.1. Cuando la comisión de servicio se realice dentro del territorio nacional, el plazo máximo para la rendición de viático será en un tiempo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la culminación de la comisión de servicio.
- 9.2. El comisionado debe presentar su rendición de cuenta documentada en original y tres (3) copias, la cual será remitida a la Gerencia de Administración para su descargo respectivo, caso contrario el funcionario o empleado público, se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos y otras bonificaciones, sin lugar a presentar reclamo alguno.
- 9.3. En las rendiciones de cuentas de viáticos otorgado para comisión de servicio por todo concepto, se debe adjuntar las facturas, boletas de venta, boletas de pasajes utilizados y otros documentos autorizados por la SUNAT de acuerdo a lo previsto en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, hasta un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado por viáticos, emitida y cancelada por la instancia que proporciona el servicio, visado por el comisionado.
- 9.4. La Declaración Jurada, es el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, solo hasta el 30% del monto asignado y debe realizarse en el formato del Anexo N°- 03.



- 9.5. Cuando la comisión de servicio se efectúa con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustible, lubricantes reparaciones menores y/o mantenimiento firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

#### **ARTÍCULO 10°.- REEMBOLSO DE VIÁTICOS UTILIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO:**

- 10.1. Cuando los gastos dentro del territorio nacional o en el extranjero resulte mayor que el monto asignado por concepto de viáticos, el comisionado tendrá derecho a solicitar reembolso de gastos dentro de los ocho (08) días hábiles a su retorno; los mismos que deberán estar debidamente sustentados con facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT.
- 10.2. El reembolso señalado en el numeral precedente, debe contar con la autorización del jefe inmediato y de la Gerencia de Administración.
- 10.3. La solicitud de reembolso debe ser acompañada de un informe de las actividades realizadas por el comisionado.
- 10.4. Cuando el comisionado deba salir de comisión de servicio en forma intempestiva y use sus recursos propios, tendrá derecho a solicitar el reembolso de los gastos que haya realizado, dentro de los ocho (08) días hábiles a su retorno, debiendo efectuar su rendición conforme a los lineamientos establecidos en los numerales contenidos en el artículo 9° de la presente directiva.

#### **ARTÍCULO 11°.- VIÁTICOS NO UTILIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO:**

- 11.1. Cuando los gastos de viaje por comisión de servicio sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario o empleado público comisionado deberá devolver el saldo a la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.
- 11.2. En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución del anticipo de viáticos no utilizado y, no sea posible retener por Planilla Única de Pagos o por Recibo de Pago por Honorarios, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la superintendencia de banca y seguros, y Administradora Privada del Fondo de Pensiones, independientemente de las acciones administrativas aplicables respecto a dicho incumplimiento.

### **CAPÍTULO VII:**

#### **SUSTENTACIÓN DE GASTO DE VIÁTICOS OTORGADOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO, EN LUGARES RURALES Y DE EMERGENCIA, POR TODO CONCEPTO:**

#### **ARTÍCULO 12°.- EN LUGARES RURALES Y EN EMERGENCIA.**

- 12.1. El Gerente de Administración de acuerdo al numeral 71.2, del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará el Anexo N°- 03 de la presente directiva, como sustento de gastos, quien en base a este articulado, tendrá la potestad de observar y/o tomar las medidas necesarias para un adecuado uso y rendición de los gastos de viáticos.
- 12.2. De acuerdo al numeral 71.3, de artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, se determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se puede utilizar, la Declaración Jurada presentada en el Anexo N°- 03 de la presente directiva como sustento del gasto, hasta el total de viáticos otorgados.
- 12.3. Teniendo en consideración los numerales precedentes, la administración considera reglamentar estos casos especiales solo en los lugares rurales ubicados fuera de las capitales distritales donde no existe hospedaje y restaurantes o lugares para el expendio de comida legalmente autorizados por la SUNAT, así como el servicio de movilidad local formalmente constituidas, dadas por las condiciones y la realidad del



lugar, y evitar que el personal de la institución tenga problemas al momento de sustentar sus gastos de viáticos otorgados, debiendo tenerse en cuenta además que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente directiva, establecidos por los conceptos de movilidad local, alimentación y hospedaje, para el cual se detalla lo siguiente:

**12.3.1 Por Movilidad Local.-** El uso de declaraciones juradas puede sustentar los gastos de viáticos en comisión de servicio por movilidad local en lugares rurales hasta su totalidad, fuera de las capitales distritales, teniéndose en cuenta que no existen o son muy pocas las empresas o personas que proporcionan boletas de venta y/o factura por este tipo de servicio, incluso a nivel nacional.

**12.3.2 Por Alimentación.-** Cuando la comisión de servicio se realice a localidades rurales, fuera de las capitales distritales en el territorio nacional, los viáticos otorgados, puede ser rendidos hasta su totalidad con declaración jurada.

**12.3.3 Por Hospedaje.-** Cuando la comisión de servicio se realice a localidades rurales, fuera de las capitales distritales en el territorio nacional, esta puede ser rendida hasta su totalidad con declaración jurada.

12.4. Se podrá sustentar los gastos de viáticos en comisión de servicio hasta por el monto total con declaración jurada, por todo concepto de ser necesario, en los **lugares declarados en emergencia por el Gobierno**, según el Art. 71.3, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, teniendo en cuenta que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente Directiva.

**CAPÍTULO VIII:  
VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

**ARTÍCULO 13°.-** Los viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se ceñirán a los siguientes lineamientos:

13.1 Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (03) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación según niveles jerárquicos correspondientes.

13.2. La autorización para realizar una comisión de servicios dentro del territorio nacional, incluyendo aquellas que se realicen a nivel distrital o departamental, se efectúa de acuerdo a los detalles siguientes:

13.2.1 El Alcalde por necesidad de servicio y de acuerdo a las funciones propias de su cargo, realiza los viajes de comisión que sean necesarios.

13.2.2 Los viajes de comisión y la asignación de viáticos del gerente municipal y el procurador público municipal, son autorizados por el alcalde o quién a través de resolución esté a cargo del despacho de alcaldía.

13.2.3 Los viajes de comisión y asignación de viáticos de los gerentes, el secretario general, los jefes de oficina y los jefes de programa, son autorizados por el gerente municipal o por quién reciba el encargo de sus funciones en caso de su ausencia.

13.2.4 Los viajes de comisión y asignación de viáticos de los Sub Gerentes y Jefes de División, serán requeridos al gerente de la dependencia correspondiente, el mismo que, con opinión favorable, debe elevarla al gerente municipal, para su aprobación.

13.2.5 El personal profesional, técnico y auxiliar, así como el personal CAS, debe tramitar su solicitud de viaje de comisión y asignación de viáticos a su jefe inmediato superior, el mismo que con opinión favorable, lo elevará según orden jerárquico, a su jefe de división, el mismo que debe elevarlo a su subgerente, a fin



que, el gerente de la dependencia encargada, con opinión favorable lo eleve al gerente municipal para su aprobación.

13.3. El personal que tenga que salir en comisión de servicios, a lugares ubicados a nivel distrital, departamental o nacional debe tener en cuenta lo siguiente:

13.3.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro 24 horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

13.3.2 Si el comisionado utiliza la movilidad de la Institución en la comisión de servicio, no se considerará el concepto de pasajes en el presupuesto de viáticos.

13.3.3 Los gastos por movilidad no incluyen el traslado desde la institución hacia la zona de embarque que conducirá al comisionado hasta el lugar donde realizará la comisión, ni los gastos por el retorno desde paradero o destino de llegada, hasta la institución.

13.4 Los viáticos en comisiones de servicios a nivel nacional, se registrarán de acuerdo a las escalas establecidas en los cuadros siguientes:

13.4.1 Cuadro A- Escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios a nivel nacional -extra departamental y a nivel departamental en las provincias de Atalaya, Purús y Padre Abad.

Nº	CARGO	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD	TOTAL S/.
01	Alcalde	380	380
02	Gerente Municipal, Gerentes Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Programa, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal CAS y Locador de servicios.	320	320
03	Regidores	320	320

13.4.2 Cuadro B – Escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios a nivel de la provincia de Coronel Portillo (Distritos de Manantay, Callería, Yarinacocha, Masisea, Iparia, Nueva Requena, Campo Verde), a excepción del radio urbano de los distritos de Manantay, Yarinacocha y Callería.

	CARGO	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS (POR HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, MOVILIDAD LOCAL E INCLUYE GASTOS DE MOVILIDAD IDA Y VUELTA AL LUGAR DE LA COMISIÓN) S/.
01	Alcalde	150
02	Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Secretaria General, Programa y División.	110
03	Regidores.	110
04	Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal CAS y Locador de servicios	110

13.4.3 Cuando la comisión de servicio sea menor o igual a cuatro (04) horas el viático será otorgado de manera proporcional a las horas que dure la comisión a nivel de la provincia de Coronel Portillo distritos de Manantay, Callería, Yarinacocha, Masisea, Iparia, Nueva Requena y Campo Verde, a excepción del radio urbano de los distritos de Manantay, Yarinacocha y Callería.



**VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS A NIVEL DEL EXTRANJERO**

**ARTÍCULO 14º.-** Mediante la presente directiva queda establecido lo siguiente:

**14.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO**

**14.1.1** Los Funcionarios a cargo de las dependencias y órganos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deben aplicar obligatoriamente las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, referido a los viajes al exterior; queda prohibida la comisión de servicios, de funcionarios o servidores públicos y representantes de la municipalidad, con cargo a recursos públicos, excepto en los siguientes casos:

- a) Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- b) La autorización de los viajes al exterior serán aprobados por Acuerdo de Concejo Municipal, el mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial el Peruano.
- c) Todos los viajes que se realicen al exterior serán en categoría económica pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52º de la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a diez (10) horas.
- d) Asimismo se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley N° 27619 y su reglamento según Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM y demás normas vigentes relacionadas.
- e) La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, antes de la autorización de los gastos, por los conceptos de viáticos y pasajes en los viajes al exterior, debe verificar si estos están siendo cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, para tomar las medidas que el caso requiera.

**14.2. MONTOS Y OTROS CONCEPTOS PARA VIAJES AL EXTRANJERO.-** La escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios para los viajes al extranjero, se regirá por lo establecido en el Cuadro C, del presente numeral.

Cuadro C

	MONTO DIARIO EN DOLARES-\$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

**14.2.1.** Cuando el viaje es a países del continente americano, se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos días de viáticos por el mismo concepto.



- 14.2.2. La comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y/o en beneficio del distrito de Yarinacocha y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos por el desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC.
- 14.2.3. Las autorizaciones de viaje con anterioridad a su realización deberán publicarse en el Diario Oficial el peruano.
- 14.2.4. Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (05) días hábiles de anticipación, adjuntando el acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal aprueba el viaje, además de la programación sustentada y según la escala de viáticos correspondiente.
- 14.2.5. En casos excepcionales la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas, ante el Concejo Municipal para su autorización.
- 14.2.6. Si hay instituciones que están financiando el viaje por comisión de servicios, incluyendo los conceptos de transporte, hospedaje, alimentación y movilidad, sea de forma parcial o totalmente, se considerará en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios.
- 14.2.7. Se debe sustentar con comprobantes de pago, no menos del 80% del monto de viáticos asignados. El 20 % restante podrá sustentarse mediante declaraciones juradas.
- 14.2.8. El plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones al exterior, será de quince (15) días calendario y se presentara con el informe correspondiente al jefe inmediato, según corresponda para el trámite ante la Gerencia de Administración, caso contrario, el servidor o funcionario público, y representantes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que efectuaron la comisión del servicio se verán afectados con el descuento del importe recibido en la Planilla Única de Pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno.
- 14.2.9. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en el plazo establecido de los 15 días.
- 14.2.10. El comisionado dentro los quince (15) días calendario, después de la comisión de servicios deberá presentar a la Alcaldía, para atención al Concejo Municipal, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, durante el viaje realizado.
- 14.2.11. En caso de no realizarse el viaje en comisión de servicios, al día siguiente deberá ser devuelto los viáticos asignados.

## CAPÍTULO X.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, ésta, deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la Institución, no pudiendo exceder los treinta (30) días.

### SEGUNDA

Las Unidades Orgánicas que firmen la planilla de viáticos del personal a su cargo son responsables de controlar el cumplimiento de las actividades realizadas por el asignado en la comisión del servicio, así mismo la Gerencia de Administración no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por éste concepto.

### TERCERA



La Sub Gerencia de Contabilidad, mensualmente comunicará a la Gerencia de Administración con copia a la Gerencia Municipal, de los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, bajo responsabilidad.

#### **CUARTA**

La planilla de viáticos, la rendición de cuentas y la declaración jurada, entre otros comprobantes de pago, no deberán tener borrones, correcciones ni enmendaduras.

### **CAPÍTULO XI.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA**

La presente directiva podrá ser aprobada o modificada mediante Resolución de Alcaldía, así mismo cualquier caso relacionado a viáticos que no contemple la presente Directiva será tratado en el marco legal sobre la materia.

#### **SEGUNDA**

Los funcionarios, empleados públicos; incluyendo al personal con Contrato Administrativo de Servicios –CAS, que realicen viajes en comisión de servicios, son los únicos responsables por los documentos que presenten en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetos a la presunción de veracidad, señalada en el Inciso 1.7 del Artículo IV, de la ley 27444.

#### **TERCERA**

El otorgamiento de viáticos a los señores Regidores se efectúa por dos aspectos:

1. Cuando los señores Regidores realizan comisiones de servicios, dispuesto por el Titular del Pliego, cuando exista la necesidad de encomendar a un Regidor en comisión de servicios estrictamente oficiales.
2. Por el Concejo de Regidores, cuando los señores Regidores acuerdan conformar comisiones especiales de trabajo para fiscalización, de interés interinstitucional, dentro de la jurisdicción del Distrito de Yarinacocha.



**PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES**

(Presupuesto para Comisión de Servicios)

- 01. NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- 02. CARGO : .....
- 03. CONDICIÓN LABORAL : .....
- 04. GERENCIA U OFICINA : .....
- 05. DEPENDENCIA ORGANICA : .....
- 06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO: .....
- 07. OBJETIVO DE LA COMISIÓN : .....
- .....
- 08. FECHA DE SALIDA : .....
- 09. FECHA DE RETORNO : .....
- 10. MEDIO DE TRANSPORTE: .....
- 11. ESTIMADO DEL GASTO :
  - a) Hospedaje, alimentación y movilidad:
    - Por.....días...a S/.....día. S/.....
  - b) Impuestos (TUUA) : S/.....
  - c) Otros : .....
- TOTAL PRESUPUESTO** S/.....
- 12. LUGAR Y FECHA.....



13.....  
FIRMA DEL COMISIONADO

14.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE  
INMEDIATO

Nota.-El Impuesto (TUUA).- Se considera cuando no esté incluido en el pasaje.





DECLARACION JURADA DE GASTOS

YO:  
CARGO:  
CONDICIÓN LABORAL:  
OFICINA:

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ARTÍCULO 3° DEBEN PRESENTAR LA RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTA Y GASTOS DE VIAJE DEBIDAMENTE SUSTENTADA CON LOS COMPROBANTES DE PAGO POR LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE OBTENIDAS 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 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA- SUNAT.



N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL DE GASTOS	S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración.

11. Lugar y Fecha.....

12. ....  
FIRMA DEL COMISIONADO



CARTA DE COMPROMISO

RECIBÍ DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha LA CANTIDAD DE S/ , POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS DISPUESTO POR EL NUMERAL 7.8 DEL ARTICULO 7 DE LA DIRECTIVA N° 002-2020-MDY-GPPYR-SGPYR.

SI VENCIDO DICHO PALZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONSIENTO, EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTÚE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACIÓN, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN AL ARTICULO 68°, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15.

-----  
FIRMA DEL COMISIONADO



CARTA DE COMPROMISO

RECIBÍ DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha LA CANTIDAD DE S/ , POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS **AL EXTERIOR** DEL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DIAS DISPUESTOS POR EL NUMERAL 14.2.8. DEL ARTICULO 14 DE LA DIRECTIVA N° 002-2020-MDY-GPPYR-SGPYR.



SI VENCIDO DICHO PALZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, CONSIENTO, EN QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTÚE EL DESCUENTO CORRESPNDIENTE SOBRE MI REMUNERACIÓN, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN AL ARTICULO 68°, NUMERAL 68.1 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 01-2007-EF/77.15.

-----  
FIRMA DEL COMISIONADO



Municipalidad Distrital  
de Yarinacocha

## TRAMITE INTERNO 01447-2021

009

REMITENTE : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.  
 DOCUMENTO: INFORME N° DOC. : 027-2021-SGPYR  
 DESTINO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO FOLIO : 20  
 ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA ACCION : ATENCION  
 FEC. DE EMISION: 2021-03-19 12:29:03

N°	Destino	Acción	Fecha Recepción	Vº Bº	Observación
1699	AIC.	7	21 ABR 2021 8:29 AM		
029	OSGA	2	23 ABR. 2021 11:00 AM		
			28 ABR. 2021		

**ACCIÓN A TOMAR**

- |                         |                 |                               |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. Conocimiento y Fines | 6. Coordinación | 11. Evaluación y Calificación |
| 2. Tramite              | 7. Atención     | 12. Elaborar Contestación     |
| 3. Informe              | 8. Opinión      | 13. Otros                     |
| 4. Ayuda Memoria        | 9. Vº Bº        |                               |
| 5. Devolver con copia A | 10. Archivo     |                               |

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

**TRAMITE INTERNO 01447-2021**

REMITENTE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.  
 DOCUMENTO: INFORME Nº DOC.: 027-2021-SGPYR  
 DESTINO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO FOLIO: 20  
 ASUNTO: PROYECTO DE DIRECTIVA ACCION: ATENCION  
 FEC. DE EMISION: 2021-03-19 12:29:03

008

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Observación
1331	Gppbo	5	24 MAR 2021	SE DEVUELVE EL P.D. DE DIRECTIVA A EFECTOR DE EVALUAR LA INCLUSIÓN DEL PERSONAL CAS EN LA DIRECTIVA, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE EXISTE UNA LEY QUE DEROGA DICHOS REGIMEN.
	BOPPI	2	29.03.2021	SE SOBRSANO LAS OBSERVACIONES EN APLICACION A LA LEY 31131
221	G.M	2	29 MAR. 2021	Justas obs. de Gerencia confirmadas
1331	GAT	2	29 MAR. 2021 8:26	
279	Dra. Corina	7	30 MAR 07:30 am	
1331	OSGA	7/9	09 ABR 2021 7:22	
	GAF	9	15 ABR. 2021 7:51 am	VºBº de la R.A. Nº 184-2021-004 20-04-2021

- 1. Conocimiento y Fines
- 2. Tramite
- 3. Informe
- 4. Ayuda Memoria
- 5. Devolver con copia A
- 6. Coordinación
- 7. Atención
- 8. Opinión
- 9. Vº Bº
- 10. Archivo
- 11. Elaboración y Calificación
- 12. Elaborar Contestación
- 13. Otros

Gppbo 20 ABR. 2021



G.M 20 ABR. 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

007



**INFORME LEGAL N° 253-2021-MDY-GM-GAJ**

**A** : Lic. Adm. Mag. MARCOS FERNÁNDEZ ALEGRÍA  
Gerente Municipal (e)

**DE** : Abog. ELENA VANESSA AGUILAR GONZÁLES  
Gerente de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : PROYECTO DE DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

**REFERENCIAS** : TRAMITE INTERNO N° 01447-2021

**FECHA** : Puerto Callao, 08 de abril del 2021.

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez emitir opinión legal respecto al asunto que se indica, en los términos siguientes:

**ANTECEDENTE Y BASE LEGAL:**

De conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en adelante "LOM", señala que las municipalidades son los órganos de gobierno local, y que éstas detentan autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 027-2021-MDY-GPPyR-SGPyR de fecha 23.03.2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remite el Proyecto de la Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", especificando que para la formulación de la normativa interna, se elaboró en coordinación con el equipo técnico de la Sub Gerencia de Presupuesto, teniendo como resultado final la propuesta de la mencionada directiva, cuyo objetivo es establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por conceptos de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes para el cumplimiento de los servicios;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto a la propuesta de la Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios" tiene como objetivo, establecer los procedimientos internos que deben seguir las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para el trámite de reconocimiento de Crédito Devengado y Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Fiscales Anteriores, orientada a uniformizar el procedimiento para atender las solicitudes de reconocimiento de Crédito Devengado y Reconocimiento de Deuda de Ejercicios Fiscales Anteriores, de manera transparente y oportuna;

Que, es preciso indicar que el cumplimiento de la "Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", es de entera responsabilidad del Titular del Pliego, o a quien delegue sus funciones, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de los responsables de cada una de las Unidades orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias) conformantes de la Municipalidad Provincial Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a través del Decreto Supremo N°056-2013-PCM-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, constituye una entidad del Sector Público, que administra la gestión presupuestaria en el ámbito de su competencia, asimismo admite el reconocimiento y abono de créditos devengados y de deudas de ejercicios anteriores por concepto diversos, tales como: adquisición de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa; en cumplimiento a las normas dictaminadas por los órganos rectores competentes y a la Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente;

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, es la encargada, entre otras, de elaborar y proponer directivas respecto también de la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



006

**OPINIÓN:** Por lo expuesto, esta Gerencia de Asesoría Jurídica es de la **OPINIÓN** que resulta procedente APROBAR la "Directiva N° 005-2021-MDY-GPPyR-SGPyR "Directiva para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos Y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios", constituida por 14 Artículos, contenidos en XI Capítulos, 04 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Finales y 05 Anexos.

Es todo cuanto opino para su conocimiento y fines.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA  
  
Abg. ELENA Y. AGUILAR GONZALES  
Gerente de Asesoría Jurídica



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**  
**PUERTO CALLAO-UCAYALI-PERU**

005

"Año del Bicentenario :200 años de Independencia"

INFORME N° 061-2021-MDY-GPPyR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECEPCION	
24 MAR 2021	
N° Registro:	
Hora: 3:34	Firma:

A : LIC. ADM. MARCOS FERNANDEZ ALEGRIA  
Gerente (e) Municipal

**ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**REFERENCIA : INFORME N° 027-2021-MDY-GPPyR/SGPyR T/I 01447-2021**

**FECHA : Puerto Callao, 24 de marzo del 2020**

Es grato dirigirme a usted. Saludarle y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad, para remitirle el PROYECTO DE "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS, Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS, en concordancia con la Ley N° 31084, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021, para su revisión y posterior aprobación.

Esperando la atención a lo solicitado, sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA  
  
Lic. Adm. RITA KARINA PÉREZ PANDURO  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

C.C.  
Archivo  
rkpp



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**  
**PUERTO CALLAO-UCAYALI-PERU**

004

**INFORME N° 027-2021-MDY-GPPyR/SGPyR**

Señor : **LIC. ADM. RITA KARINA PEREZ PANDURO**  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización-MDY

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA

FECHA : Yarinacocha, 19 de marzo del 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
<b>RECEPCIÓN</b>	
FECHA:	19 MAR 2021
N° DE REGISTRO:	
HORA:	
FIRMA:	

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

**JUSTIFICACION:**

1. Que, siendo de necesidad de la entidad otorgar viáticos para que los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad puedan desarrollar sus funciones en caso tengan que realizar viajes en comisión de servicio, esta Sub Gerencia, al amparo de las funciones establecidas en el MOF, ha elaborado el proyecto de directiva denominado: "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS"

**BASE LEGAL**

Las precisiones contenidas en el Proyecto de Directiva han sido formuladas con atención de lo establecido en los siguientes dispositivos legales:

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias D.L. 1440-2018
3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° 31084 Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
6. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
7. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
9. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
10. Decreto Supremo N° 392-2020-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria Año 2021
11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT



---

## **CONCLUSIONES**

1. Por las consideraciones expuestas en los puntos precedentes, remito adjunto al presente el proyecto de DIRECTIVA N° 005 - 2021-MDY-GPPYR-SGPYR:

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS”

2. El presente expediente, deberá ser remitido a la Unidad Orgánica que corresponda, para su revisión y aprobación, previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

-----  
**JACK TORRES VARGAS**  
Sub Gerente de Planeamiento  
y Racionalización

Puerto Callao,

**VISTO:**

El Informe N° .....-2021-MDY-GPPyR-SGPYR, de fecha 30 enero del 2020, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, solicitando la opinión legal y la aprobación de la Directiva que establece los procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones de los funcionarios y servidores públicos, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría de la Municipalidad, en comisión de servicios;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, a través del Decreto Supremo N°056-2013-PCM-PCM, se modificaron los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que, mediante Hoja de Trámite Interno N°00875-2020, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deriva a la Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva Contenido en el Informe N° 006-2020-MDY-GPPyR/SGPYR;

Que, en consecuencia resulta necesario aprobar la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS", a fin de actualizar y consolidar en un solo dispositivo los lineamientos para la autorización de viajes al exterior e interior del país en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, según la normativa vigente; y

Que, en merito a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20°, Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°005-2021-MDY-GPPyR-SGPYR, **Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios**, constituida por 14 Artículos, contenidos en XI Capítulos, 04 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Finales y 05 Anexos, los mismos que adheridos forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que lo establecido en la presente Directiva es para el estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**