



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 290-2022-MD-MDB-LP

Las Palmas, 31 de agosto de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN - LEONCIO PRADO – HUANUCO



VISTO: El Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 005-2022-MD-MDB-LP “Disposiciones y Procedimientos para la Autorización y Otorgamiento de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, solicita la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva y;

CONSIDERANDO:



Que, en base a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto del Sector Público, se dispuso el uso eficiente y eficaz de los recursos y racionalización del gasto, debiéndose dar cumplimiento a los dispositivos de la Ley de Austeridad;

Que, mediante el Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 005-2022-MD-MDB-LP “Disposiciones y Procedimientos para la Autorización y Otorgamiento de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, solicita la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva.



Que, la Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones, según el nivel, grupo ocupacional y especialidad, relacionados con los objetivos de la Municipalidad; para lo cual se hace necesario unificar criterios, simplificar procedimientos y racionalizar la ejecución de gastos en asignación de viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y Eventos de Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN, a través de un instrumento normativo debidamente actualizado y de acuerdo a las normas legales vigentes;



Siendo así, y teniendo en cuenta que el proyecto de Visto Bueno, reúne las disposiciones adecuadas señaladas en el segundo considerando, es necesario dictar el acto administrativo que conlleve a su estricto cumplimiento para todas las Áreas de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, aprobando la nueva Directiva con las normas, procedimientos y nueva Escala de Viáticos acorde con el costo de vida, la nueva Remuneración Mínima Vital y las disposiciones legales vigentes que regulan dichos conceptos.

Que, en uso de las prerrogativas y facultades conferidas según el Artículo 20° inciso 06 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; respecto a la emisión de Resoluciones de Alcaldía.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2022-MD-MDB-LP “Disposiciones y Procedimientos para la Autorización y Otorgamiento de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, y que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, entrando en vigencia a partir de la Aprobación con Acto Resolutivo.

Artículo 2°.- APROBAR la nueva Escala de Viáticos establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 005-2022-MD-MDB-LP y que regirá a partir de su aprobación.

Artículo 3°.- DISPONER a la Gerencia Municipal, se sirvan dar fiel cumplimiento, debiendo poner de conocimiento de todo el personal sobre la presente Directiva aprobada.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DIST MARIANO
DÁMASO BERAÚN LAS PALMAS

Ricardo Ordoñez Príncipe
ALCALDE

DIRECTIVA Nº 005-2022-MD-MDB-LP

DE VIATICOS

DIRECTIVA N° 005-2022-MD-MDB-LP

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN OTORGAMIENTO DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos.
- 2.2 Determinar los montos requeridos para el otorgamiento y rendición de viáticos de acuerdo a la necesidad de rápida disponibilidad.
- 2.3 Normar el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos, la reposición de los fondos, así como la Rendición de Cuenta Documentada de los mismos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades. Artículo II
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual Vigente.
- 3.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 3.15** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.17** Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.18** Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013- 2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado". 2.13 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.19** Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativas y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- 3.20** D.S N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.21** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- 3.22** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 3.23** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.24** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.25** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.26** Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.27** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.28** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.29** Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria a S/. 4,600.00, para el año 2022





4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contempladas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Directivos, servidores públicos nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, y personal contratado a plazo fijo o indeterminado, personal contratado bajo la modalidad de CAS y por otras modalidades que tengan vínculo contractual con la Entidad a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en comisión de servicio con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento



5. DEFINICIONES

5.1 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. con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que corresponda, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.



5.2 Comisionado/a: Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Mariano damaso Beraun, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.



5.3 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, 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).

5.4 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.

5.5 Funcionarios: Servidores/as civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, comprende Alcalde, Regidores y Gerente Municipal o quien haga sus veces. (Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina) Servidores nombrados y Contratados por CAS.



5.6 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/al comisionado/a.

5.7 Rendición de cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.



5.8 Viáticos: Es el dinero asignado al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir gastos 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.



5.9 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 esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.



5.10 Servidor civil: Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057. Comprende, además, al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Comisión de servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel y grupo ocupacional y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

6.2 Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar en dinero por Comisión de Servicio Oficial, El Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes-, Sub Gerentes, Servidores públicos nombrados y contratados del ámbito de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, por cualquier fuente de financiamiento.

6.3 Los Regidores, Podrán percibir viáticos, en comisión de servicios cuando se desplacen fuera de la jurisdicción municipal siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones normativas, de fiscalización o de representación política.



6.4 El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerando la programación del calendario de compromisos del mes, en la específica de gasto: viáticos y asignaciones; pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del jefe Inmediato superior quien autoriza la comisión de servicio.



6.5 Los pagos o gastos por derecho de inscripción a eventos y/o capacitaciones solo serán autorizados cuando estas sean organizadas por Entidades u Organismos Públicos y debiéndose ceñirse estrictamente al Clasificador Económico de Gastos para el año fiscal correspondiente, caso contrario dichos gastos son asumidos por el comisionado.



6.6 Queda prohibido autorizar viajes en comisión de servicio en los días no laborables en el lugar de destino salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por la Autoridad Competente.



6.7 El Área de Contabilidad y Tesorería respectivamente, están facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales validos; de la misma manera ambas Oficinas no tramitaran el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos establecidos en la presente Directiva

6.8 Las autorizaciones de viaje por comisión de servicio en el territorio regional y nacional son mediante documento expreso emitido por la autoridad competente, según el siguiente detalle:

- a) El Alcalde por necesidad de servicio y de acuerdo a las funciones propias de su cargo.
- b) El Gerente Municipal 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.

6.9 COMPONENTES DEL GASTOS POR VIATICOS

La asignación de los viáticos por comisión oficial de servicios cubre:

- a) Gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- b) Gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local del personal calificado, que, no siendo funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, viaja representando a ésta como encargado, delegado,



representante o similar, de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, para el desempeño de determinadas acciones técnicas y/o legales necesarias para la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún.



- c) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las Comisiones 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.



6.10 COMPONENTES DEL GASTOS POR PASAJES

La asignación por pasajes, por comisión oficial de servicios cubre:

- a) Los pasajes aéreos, terrestres y/o por medio acuático.
b) La tasa CORPAC, movilidad aeropuerto, tasas por peaje y otros similares.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.



- 7.1 El Área de Contabilidad, llevará el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas.
- 7.2 De manera excepcional, se podrán aceptar reembolsos de viáticos debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia Municipal
- 7.3 No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras el personal no presente su rendición de cuentas, salvo que, en el periodo de la rendición de cuentas, el comisionado deba salir de viaje.
- 7.4 Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicios, la persona que autoriza la comisión, comunicara a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.
- 7.5 En caso de la cancelación de la comisión, se procederá a la anulación del giro y en caso de haber cobrado se procederá a devolver en el plazo de las 24 horas al Área Tesorería, el importe del viático cobrado, para su reversión a la cuenta respectiva.
- 7.6 En el caso que se requiera una permanencia mayor a los días de comisión autorizado, se deberá acreditar específicamente la circunstancia de manera documentada, siendo necesario, además, la autorización del jefe inmediato con la visación de la gerencia Municipal o quien haga sus veces



7.7 Si el comisionado no efectúe la rendición de cuentas dentro del plazo fijado se procederá al descuento del anticipo otorgado, descuento que se efectuará en la planilla de remuneraciones, sin perjuicio de la sanción correspondiente

7.8 El Jefe inmediato del servidor o funcionario que aprueba la Comisión de Servicios asumirá la responsabilidad solidaria con el comisionado para efectos de la rendición de cuentas y de la presentación detallada del informe de comisión.

8. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.

8.1 Niveles de Autorización de Viáticos al Interior del País.

- a). - Los viajes del alcalde el Concejo Municipal
- b). - Los viajes de los Regidores serán autorizados por el Consejo Municipal.
- c). - Los viajes del Gerente Municipal, serán autorizados por el Alcalde.
- d). - El Gerente Municipal, autorizará los viajes de los Gerentes, Sub Gerentes y resto del personal.
- e). - Los Jefes de Sub Gerencia aprobarán los viajes de su personal, la misma que deben ser autorizados por el Gerente Municipal.

8.2 Niveles de Autorización de Viáticos al Exterior del País

- a). - Los viajes en el ámbito internacional por comisión de servicios del Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Funcionarios, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), serán autorizados por el Concejo Municipal.
- b).- La Resolución de autorización será debidamente sustentada en el interés institucional, indicando el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos y tarifas CORPAC, cuyo monto no excederá a lo determinado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM o en la norma que lo sustituya.

8.3 De la Solicitud de Autorización de Viáticos y Pasajes

- a) Determinado la necesidad real de la comisión de servicio, la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces inicia el trámite ente la Gerencia Municipal o quién haga sus veces con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje salvo situaciones imprevistas. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando el FORMATO I: SOLICITUD DE VIATICOS y PASAJES, considerando los montos de viáticos y pasajes establecidos en el Anexo 1, dependiendo del lugar de la comisión.





b) En caso excepcional, no haya sido solicitado los viáticos en el plazo indicado, el Órgano Responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.

b) Las comisiones de servicio no podrán exceder de diez días (10) por mes. En caso de requerirse mayor tiempo señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución de Alcaldía.

8.4 De la Asignación de Viáticos

a) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

b) Los viáticos y pasajes serán establecidos tomando en consideración el Decreto Supremo N° 007-2013- EF, cuya escala se detalla en el ANEXO N° 1, por medidas de austeridad y racionalización de gasto.

c) Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado estarán sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de Servicio tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión. veinticuatro (24) horas.

d) El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo que se tome en realizar las siguientes actividades:

1.- Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

2.- Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.

3.- Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun y retorna a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.





8.5 De los Pasajes

- a) Con el Formato I: Planilla de Viáticos y Pasajes, también se otorgará el importe del pasaje interprovincial terrestre que se encuentra vigente a la fecha de la comisión de servicio.
- b) En el caso de transportes interprovinciales o regionales, se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el comprobante de pago respectivo. Sólo se aceptará declaración jurada cuando se trate de zonas donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- c) No se reconocerán pasajes cuando se utiliza el vehículo oficial de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.



9. DE LA RENDICION DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO

9.1 La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales y firmado por el comisionado (boletas de venta, facturas, tickets, ticket electrónico, etc., que consignen necesariamente la Razón Social y RUC de la Municipalidad Distrital de Yanacancha). por los gastos de alimentación v hospedaje, como también los pasajes terrestres y/o aéreo en su caso, obtenidos por un importe no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

9.2 El Alcalde, Regidores. Gerente Municipal, Funcionarios, Servidores y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que realice comisión de servicios, están obligados de presentar dentro de los 08 (ocho) días calendarios posteriores a su retomo o término de la Comisión de Servicios, la Rendición de Gastos de viáticos y pasajes, utilizando el FORMATO 2 "RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES", adjuntando obligatoriamente las facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago originales reconocidos por la SUNAT según Resolución N° 007-99-SUNAT, que sustenta los gastos.

9.3 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos del anticipo no utilizado, el Área de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará a la Gerencia Municipal, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponde al funcionario o





servidor de acuerdo al FORMATO 4 "CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA".



9.4 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, deben presentarse correctamente llenados por el EMISOR sin enmendaduras, ni borrones, en aplicación al numeral 6) del Artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT y sus modificatorias.

9.5 El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o de la documentación presentada en la correspondiente Rendición de Cuentas.



10. DE LA DECLARACIÓN JURADA

10.1 Sólo se presentará el FORMATO 3 Declaración Jurada, cuando por su naturaleza del gasto no es posible conseguir comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (movilidad local, refrigerio, etc.,).

10.2 Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no podrán exceder del treinta por ciento (30%), del total asignado por asignación de viáticos.



11. RESPONSABILIDADES

11.1 La Gerencia Municipal es la encargada de difundir la presente Directiva y velar por su estricto cumplimiento.

11.2 El Área de Tesorería y Contabilidad efectuarán el seguimiento y monitoreo del otorgamiento de viáticos y dispondrá las acciones que permitan la presentación de la rendición de cuentas de manera oportuna.

11.3 El proceso de Rendición de Cuentas constituye una declaración de responsabilidad del funcionario o servidor que lo formula, así como Gerente o Jefe de la dependencia que autoriza el VIATICO y PASAJE, que está sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita.

11.4 En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan entregado comprobantes adulterados, falsificados, dará lugar para que el Área de Contabilidad informe a la Gerencia Municipal sobre las anomalías encontradas, solicitara, la devolución y/o descuento establecido en el Formato N° 4 al(a) comisionado (a) de los montos observados, independientemente a la apertura de proceso



administrativo disciplinario correspondiente y demás acciones legales que correspondan



11.5 El Área de Contabilidad como Oficina de Control Previo, está en la obligación a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT (www.sunatgob.pe) la validez de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la responsabilidad administrativa y funcional correspondiente.



11.6 El Área de Tesorería, asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad vigente.



12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



12.1 La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de aprobada la misma, quedando sin efecto cualquier otra Directiva anterior a la presente

13. ANEXOS Y FORMATOS

- ANEXO N° 01 Escala de Viáticos a la Ciudad de Lima, otras Ciudades local y Regional.
- FORMATO N° 1 Solicitud de Viáticos y Pasajes:
- FORMATO N° 2 Rendición de Viaticos y Pasajes
- FORMATO N° 3 Declaración Jurada de Gastos
- FORMATO N° 4 Carta de Autorización de Descuento de Planilla



NEXO 1

ESCALA DE VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA, OTRAS CIUDADES DEL PAIS

CARGO	IMPORTE DE VIATICOS POR DIA
Alcalde	300.00
Regidores y Gerente Municipal o quien haga sus veces.	250.00
Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina)	220.00
Servidores nombrados y Contratados por CAS	200.00
Otras Modalidades	200.00

ESCALA DE VIATICOS DENTRO DE LA REGION

Alcalde	250.00
Regidores y Gerente Municipal o quien haga sus veces.	200.00
Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina)	170.00
Servidores nombrados y Contratados por CAS	150.00
Otras Modalidades	150.00

ESCALA DE VIATICOS DENTRO DE LA PROVINCIA

Alcalde	100.00
Regidores y Gerente Municipal o quien haga sus veces.	80.00
Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina)	60.00
Servidores nombrados y Contratados por CAS	60.00
Otras Modalidades	60.00

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES N° _____

N° SIAF	DIA	MES	AÑO

Señor/a: _____, Jefe/a de la Oficina General de Administración
Sírvese dar trámite administrativo al presente formato, autorizado por esta dependencia.

(Apellidos y Nombres del/la Comisionado/a)

Cargo: _____

Funcionario () CAS () OTROS

N° DNI/CE **N° TELÉFONO** **CONDICIÓN**

Domicilio: _____

Motivo: _____

Destino: _____

Documento de Refer. _____

Fecha y hora de salida **Fecha y hora de retorno:** _____

Forma de pago:
 Abono en Cuenta Bancaria Cta. N° Banco
 Giro de Cheque

COSTO ESTIMADO

Meta:	_____		
1.- VIÁTICOS			S/. -
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.2		(NACIONAL)	
VIÁTICOS N° DE DIAS (24 H)	0	S/. x día	0.00
FRACCIÓN N° DE HORAS:	0	S/. x Hora	0.00
2.- PASAJES			S/. -
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.1		(NACIONAL)	
PASAJE TERRESTRE Y/O FLUVIAL:			
DE: _____	_____	_____	_____
DE: _____	_____	_____	_____
PASAJE AÉREO:			
DE: _____	_____	_____	_____
DE: _____	_____	_____	_____
3.- OTROS GASTOS			S/. -
2.3.2.12.99 OTROS /INCLUYE PEAJE			
2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLE Y CARBURANTES			
TOTAL:			S/. -

Autorización:
Jefe/a Inmediato/a o Director/a General o Jefe/a de
Oficina General y/o Responsable del Órgano
solicitante de igual o mayor rango

Autorización:
Gerencia Municipal





FORMATO N° 02
RENDICIÓN DE CUENTA
DE VIÁTICOS Y PASAJES

Apellidos y Nombres :							
Cargo :						DNI/CE:	
Destino :		De:		A:			
N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.	
	FECHA	CLASE	SERIE	N°			
VIÁTICOS							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
DECLARACIÓN JURADA (Total del Formato N° 03)						-	
SUBTOTAL						0.00	
PASAJES							
1							
2							
3							
4							
SUBTOTAL						0.00	
OTROS GASTOS							
1							
2							
SUBTOTAL						0.00	
(2) TOTAL GASTOS S/.						-	
(1) TOTAL RECIBIDO S/.							
(1-2) MAYOR O MENOR GASTO S/.						-	
RESUMEN							
CLASIFICADOR GASTO	(1) TOTAL RECIBIDO S/	(2) TOTAL GASTOS S/	(1-2) SALDO S/				
Viáticos	-	-	-				
Pasajes	-	-	-				
Otros	-	-	-				
TOTAL S/	-	-	-				

Para uso de OCCP y OTES

N° Pila Viático	
N° SIAF	
N° CP	

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a
DNI/CE:





FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Fecha:

YO, _____, identificado (a) con DNI/CE N° _____, Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos en la Comisión de Servicios efectuada en la ciudad de _____ de fecha _____, por los conceptos e importes siguientes:

Fecha	Detalle	Importe
Total		0.00

Son : _____ Soles

Los gastos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, siempre y cuando no excedan los límites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF-2013 que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:





FORMATO N° 04

AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLA



YO,....., identificado con D.N.I N°.....
En mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraun, autorizo a lo misma, a efectuarme descuento en mi Planilla de Pagos, correspondiente al mes de..... del presente año, hasta por el monto de..... Nuevos soles. (S/.....), si es que dentro de los ocho días de culminada la Comisión Oficial de Servicios, no efectuó la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a los dispuestos por la Directiva de la materia.



Finalmente, manifiesto, que, en caso de no efectuar la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a lo dispuesto por la Directiva, dentro de los 10 días hábiles de culminada la Comisión Oficial de Servicios, RENUNCIO a realizar cualquier rendición extemporánea de los mismos.



Las Palmas,.....de.....del 2019.



FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA
DE VIÁTICOS Y PASAJES

Apellidos y Nombres : _____

Cargo : _____ DNI/CE: _____

Destino : De: _____ A: _____

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		

VIÁTICOS						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
DECLARACIÓN JURADA (Total del Formato N° 03)						-
SUBTOTAL						0.00

PASAJES						
1						
2						
3						
4						
SUBTOTAL						0.00

OTROS GASTOS							
1							
2							
SUBTOTAL						0.00	
					(2) TOTAL GASTOS	S/.	-
					(1) TOTAL RECIBIDO	S/.	-
					(1-2) MAYOR O MENOR GASTO	S/.	-

RESUMEN			
CLASIFICADOR GASTO	(1) TOTAL RECIBIDO S/	(2) TOTAL GASTOS S/	(1-2) SALDO S/
Viáticos	-	-	-
Pasajes	-	-	-
Otros	-	-	-
TOTAL S/	-	-	-

Para uso de OCCP y OTES	
N° Plla Viático	
N° SIAF	
N° CP	

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a
DNI/CE: _____





FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Fecha:

YO, _____, identificado (a) con DNI/CE N° _____, Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos en la Comisión de Servicios efectuada en la ciudad de _____ de fecha _____, por los conceptos e importes siguientes:

Fecha	Detalle	Importe
Total		0.00

Son : _____ **Soles**

Los gastos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago ,siempre y cuando no excedan los limites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF-2013 que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:

Edwin M. Inocente Cerdeña
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
M.F. 14-1-17





FORMATO 4

CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

Por la presente yo.....
identificado con D.N.I.N° que a la fecha vengo desempeñando el cargo de en la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun;

AUTORIZO a la Municipalidad en cumplimiento a las Normas Internas, proceda a descontar de mis haberes, el monto que corresponda por no liquidar los viáticos asignados dentro de los ocho (8) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno de la comisión de servicios encomendados Ud.

De otro lado, en el caso de haber exceso en el monto de los Viáticos otorgados, así como la suspensión de determinada Comisión de Servicios, me comprometo a su devolución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. En su defecto, autorizo a que se descuente de mis remuneraciones y/o cualquier otro beneficio colateral los montos no devueltos en su oportunidad.

Así mismo, preciso que la presente ACTA DE COMPROMISO, tiene validez para todas las comisiones de servicios

que realice durante el presente ejercicio fiscal.

Las Palmas,.....de.....del 2022.

