

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca



**DIRECTIVA
N° 007-2022-MDH-GM**

***“Directiva que regula el
OTORGAMIENTO DE
VIÁTICOS, PASAJES Y
RENDICIÓN DE CUENTAS
por
Comisión de Servicios
en la
Municipalidad Distrital de
Huarmaca”***





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0507-2022-MDH-GM

Huarmaca, 14 de noviembre del 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

VISTOS:

El Informe N° 101-2022-MDH/SGT, de fecha 10 de junio del 2022; la Orden de Servicio N° 02285-2022, de fecha 25 de octubre del 2022; la Carta N° 039-2022-CPC.MACL, de fecha 04 de noviembre del 2022; el Informe N° 204-2022-MDH/SGT, de fecha 04 de noviembre del 2022, sobre aprobación de Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica, de derecho público, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305 y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 26° indica que, la administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transferencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, en el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; donde se definen las facultades de aprobar y resolver actos administrativos, firmar contratos, aprobación de directivas, entre otros.

Que, de conformidad con lo establecido en el literal d), punto iii), del Artículo 6°, de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos, a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general; de igual manera en el literal g), del referido Artículo, establece que son obligaciones del Titular y Funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, resulta necesario contar una Directiva que establezca criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los Funcionarios y Servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad Distrital de Huarmaca; así como, la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0507-2022-MDH-GM

Huarmaca, 14 de noviembre del 2022.

otorgados, razón por la cual la Sub Gerencia de Tesorería ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 101-2022-MDH/SGT, de fecha 10 de junio del 2022, el Sub Gerente de Tesorería, señor Fulberto Carrasco Pacheco, dentro del marco de sus funciones requirió la elaboración de una Directiva, que establezca los **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, de acuerdo a los términos de referencia (TDR), con la finalidad de contar con un instrumento normativo de carácter interno, dentro del marco normativo del Sistema de Tesorería, recomendando la contratación de un profesional especialista o conocedor del tema para la elaboración de la indicada Directiva.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, la Directiva propuesta tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a Funcionarios y Servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Huarmaca y garantizar que las rendiciones se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

Que, mediante Orden de Servicio N° 02285-2022, de fecha 25 de octubre del 2022, a nombre del CPC Manuel Antonio Céspedes Lazo, con RUC N° 10086302654, con Matrícula N° 01-26261, se conviene la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Directiva que establezca los **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, conforme a lo requerido por la Sub Gerencia de Tesorería y la correspondiente cobertura presupuestal.

Que, mediante Carta N° 039-2022-CPC.MACL, de fecha 04 de noviembre del 2022, el CPC Manuel Antonio Céspedes Lazo, con Matrícula N° 01-26261, en calidad de consultor, remite a la Entidad Municipal, el proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, para su revisión, evaluación y conformidad correspondiente.

Que, mediante Informe N° 204-2022-MDH/SGT, de fecha 04 de noviembre del 2022, el Sub Gerente de Tesorería, señor Fulberto Carrasco Pacheco, indica que se ha verificado el proyecto de la Directiva, la cual ha sido elaborado acorde a las exigencias de los Términos de Referencia (TDR); por tanto, otorga la conformidad y recomienda la Aprobación mediante Acto Resolutivo a la Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**.

Que, de acuerdo a las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MDH/A, de fecha 02 de enero del 2019 y N° 372-2019-MDH/A, del 26 de junio de 2019, que



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0507-2022-MDH-GM

Huarmaca, 14 de noviembre del 2022.

aprueban la delegación de funciones al Gerente Municipal Econ. Fidel Geofredo Saavedra Peltroche, en estricta observancia del inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de las Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR la Directiva N° 007-2022-MDH-GM: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la cual contiene los siguientes ítems:

- I. Finalidad
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Definiciones
- VI. Disposiciones Generales
- VII. Disposiciones Específicas
- VIII. Disposiciones Complementarias
- IX. Disposiciones Finales
- X. Disposiciones Complementarias Derogatoria
- XI. Anexos
 - ✓ Formato 01
 - ✓ Formato 02
 - ✓ Formato 03
 - ✓ Formato 04
 - ✓ Formato 05
 - ✓ Formato 06
 - ✓ Flujograma - Procedimientos para Asignación de Viáticos 1
 - ✓ Flujograma - Procedimientos para Asignación de Viáticos 2

ARTICULO 2°. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO 3°. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO 4°. - ENCARGAR a la Subgerencia de Imagen Institucional la publicación en el portal Institucional la presente Resolución y Directiva.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Fidel Saavedra Peltroche
Econ. Fidel Saavedra Peltroche
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°007-2022-MDH-GM

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS,
PASAJES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS POR COMISIÓN DE
SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUARMACA”**





I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que normen la programación, solicitud, asignación, y rendición de cuentas de fondos entregados por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos dentro y fuera del territorio nacional en comisión de servicios a los trabajadores, sea cual fuere su modalidad de contrato, así como a los funcionarios y asesores de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

La presente Directiva no convalida los actos o acciones de los trabajadores de la Municipalidad que no se ciñan a la normativa vigente para la ejecución del gasto público.



II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicios adentro y fuera dentro del territorio nacional, así como la rendición de cuentas.



III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio a todos los servidores, personal contratado bajo cualquier modalidad debidamente acreditada y autorizada de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento
- de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- LEY N° 2744, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708. Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal en ejercicio.
- Ley N° 28411, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificación DS N° 056-2013-PCM, que aprueban Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.





- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15 y sus modificatorias,
- Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT y sus modificatorias vigentes, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15



V. DEFINICIONES

- 5.1 Comisionado.** - Es la persona que realiza funciones en representación de la Entidad dentro o fuera del territorio nacional, independientemente del vínculo laboral o contractual que tenga con la entidad que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del país, con cargo a recursos de la Entidad.
- 5.2 Comisión de Servicio.** - Desplazamiento temporal debidamente autorizado, que realiza el comisionado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 5.3 Memorándum de Autorización de Viajes-** Documento que debe ser emitido por el Gerente Municipal debiendo contener la autorización y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá como justificación del desembolso que se realice
- 5.4 Viáticos.** - Asignación de dinero que se otorga al comisionado, a fin de efectuar la comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta de manera debidamente documentada. El monto otorgado como viático comprende gastos por alimentación, hospedaje, y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.5 Pasajes.** - Gastos en la adquisición de pasajes (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiera para el traslado del comisionado.
- 5.6 Otros Gastos.** - Son asignaciones de dinero no comprendidos en los viáticos, que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de fotocopias, impresiones, revelados, combustible y peaje (solo cuando se usa movilidad oficial de la MDH) y derechos por capacitación, entre otros.
- 5.7 Comprobantes de pago.** - Documento boleta de venta (manual o electrónica), factura (electrónica), recibo por honorarios (electrónico), que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias que se encuentren vigentes al momento de realizar la comisión de servicio.





- 5.8 Declaración Jurada.** - Manifestación escrita formulada por el comisionado, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos efectuados que se encuentran relacionados a la comisión de servicios realizada por los que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente. Para este caso se hará su uso del **Formato N° 05**.
- 5.9 Rendición de cuentas.** - Sustentación documentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por el comisionado, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicio.



VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Principios:

Principio de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

Principio de Legalidad. - Los comisionados, así como los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades, deben actuar con respeto a la Constitución, las normas legales, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

- 6.2 Le corresponde la asignación de viáticos** por comisión de servicios a los miembros del Concejo Municipal, funcionarios, servidores nombrados y contratados, y personal contratado bajo la modalidad de contratación Administrativa de Servicios CAS, que realice labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo.

Asimismo, a los asesores que excepcionalmente tengan que realizar labores exclusivas fuera del distrito de Huarmaca.

- 6.3 Para el otorgamiento de viáticos**, se considera 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 será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

- 6.4 Los montos por concepto de pasajes** de transportes terrestre, aéreo, serán otorgados independientemente de los que corresponden a viáticos y asignaciones, los mismos que serán rendidos en un 100% con los respectivos comprobantes de pago.

- 6.5 El desembolso de los fondos** autorizados en comisión de Servicio, podrá realizarse mediante Orden de Pago Electrónica – OPE o depósito en la respectiva cuenta bancaria para el depósito de las remuneraciones del comisionado. Dicho pago se sustenta, con el respectivo voucher emitido por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva, tiene el mismo valor que la suscripción del Presupuesto de la Actividad en Comisión de Servicios, establecido en el **Formato N° 03**.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA
Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

- 6.6 **Comisión de Servicios con vehículo municipal**, el funcionario autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustibles y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración de la comisión. Consecuentemente, no se asignará al comisionado asignación por PASAJES.
- 6.7 **En caso de suspensión de la Comisión de Servicio** luego de haberse efectuado el cobro anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de evidenciarse demora en la devolución, se autorizará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el descuento por planilla del monto asignado y no devuelto, sin perjuicio de la sanción administrativa correspondiente.
- 6.8 **No se autorizará** comisión de servicio en días no laborales (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 AUTORIZACIÓN.

Las autorizaciones de comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Huarmaca se regirán de acuerdo al siguiente cuadro:

COMISIONADO	AUTORIZACION	
	AMBITO NACIONAL	AL EXTERIOR
ALCALDE Y REGIDORES	EL ALCALDE	CONCEJO MUNICIPAL
GERENTE MUNICIPAL		
GERENTES	GERENTE MUNICIPAL O ALCALDE	
SUB GERENTE	GERENTE MUNICIPAL Y Vº Bº JEFE INMEDIATO	
JEFES DE OFICINA		
SERVIDORES		

Los Gerentes, al solicitar autorización a la Gerencia Municipal para la Comisión de Servicio, deberán adjuntar un informe señalando el nombre del funcionario que quedará encargada de la Gerencia mientras dura la ausencia del mismo, según Anexo N° 01 Modelo de Informe solicitando autorización para Comisión de Servicios.





7.2 PROCEDIMIENTO.

7.2.1 Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor público deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe de inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; dicho documento deberá iniciarse con una anticipación de dos (29) días útiles, para su atención oportuna. Solo para casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar en menor tiempo.



7.2.2 El jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal, para su revisión, evaluación y autorización, utilizando el **FORMATO 01 - Modelo de Informe Solicitando Autorización para Comisión de Servicios**.

7.2.3 Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum, según **FORMATO N° 02 - Modelo De Memorándum de Autorización para Comisión de Servicios** a la Subgerencia de Recursos Humanos para elaborar el **FORMATO N° 03 - PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**, el cual derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.2.4 La Gerencia de Administración y Finanzas luego de dar conformidad derivará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal.

7.2.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizado la afectación presupuestal remitirá el expediente a la Subgerencia de Contabilidad para revisar la documentación mediante control previo, lo compromete, devenga y derivará a la unidad de Tesorería para su giro mediante Orden de Pago Electrónica - OPE o depósito en la cuenta de remuneraciones del servidor.

7.2.6 Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Contar con el Memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal, con una anticipación de **48 horas**, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicios dentro las **24 horas**, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.
- La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA
Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

7.3 SOBRE LA ESCALA DE VIÁTICOS

7.3.1 Viáticos por viajes a nivel Nacional. - La presente escala de viáticos ha sido fijada de acuerdo Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

ESCALA DE VIATICOS POR DIA Y HORA				
CARGO	REGION PIURA/LAMBAYEQUE Y OTRAS		REGION LIMA	
	DIARIO (S/.)	HORA (S/.)	DIARIO (S/.)	HORA (S/.)
ALCALDE	280.00	11.67	380.00	5.83
GERENTE MUNICIPAL/REGIDORES/ GERENCIA DE APOYO/ASESORAMIENTO/LINEA/ SECRETARIA GENERAL	260.00	10.83	320.00	3.33
SUB GERENTES/JEFES DE AREA	240.00	10.00	300.00	2.50
PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO, ASESORES - CAS	220.00	9.17	250.00	10.42

- a) El monto asignado por el concepto de pasajes para la comisión de servicio se determinará de acuerdo a los precios de mercado.
- b) Si el traslado es con movilidad municipal, solo se asignará los viáticos, pero no se les otorgará pasajes.
- c) Cuando por necesidad se asigne comisión de servicios **con retorno el mismo día, se otorgará únicamente el equivalente a las horas** asignadas en el memorándum de autorización.

7.3.2 Viáticos por viajes fuera del Territorio Nacional, La presente escala de viáticos ha sido fijada de acuerdo al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM:



ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS				
(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)				
ÁFRICA	AMÉRICA CENTRAL	AMÉRICA DEL NORTE	AMÉRICA DEL SUR	ASIA
480.00	315.00	440.00	370.00	500.00
MEDIO ORIENTE	CARIBE	EUROPA	OCEANIA	
510.00	430.00	540.00	385.00	

7.4 SOBRE LA RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

7.4.1 Al Interior del País

- a) El comisionado presenta el expediente con la rendición de cuenta de manera documentada, (en forma física), dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha de culminación de la comisión de servicio, consignando los siguientes formatos:
- o Formato N° 04 Rendición de Viáticos
 - o Formato N° 05 Declaración Jurada de Gastos.
 - o Formato N° 06 "Informe de comisión de servicio"
- b) El personal que percibirán 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 a setenta por ciento (**70%**) del monto otorgado.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (**30%**) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.

- c) El comisionado que realiza la Rendición de Cuentas, presentará un informe de las Actividades realizadas en la Comisión de Servicios. Están exceptuados de presentar el Alcalde, los Regidores y el Gerente Municipal.
- d) El comisionado presentará la Rendición de Gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta su vez lo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para su control previo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

- e) En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, **en plazo máximo de 48 horas de recibida.**
- f) La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas luego del Control Previo, remitirá a la Subgerencia de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento.
- g) Si vencido el plazo indicado y el Comisionado no cumple con la Rendición de Cuentas y/o la devolución de saldos de encargo no utilizados, la Subgerencia de Contabilidad bajo responsabilidad, comunicará a la Gerencia de Administración Y finanzas con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento integro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones que les corresponda al funcionario o servidor encargado de sus remuneraciones que le corresponda al funcionario o servidor encargado de la Comisión de Servicios, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 03.
- h) La rendición de cuentas de las comisiones de servicio debe estar sustentada con los comprobantes de pago autorizados de acuerdo a la Resolución de superintendencia de la SUNAT-Comprobantes de Pago (RS N° 0048-2021/SUNAT Modifican el reglamento de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica) que se indican a continuación: Facturas (electrónica), boletas de venta (electrónicas o manuales), Recibos por honorarios (electrónico) emitidos a nombre de: Municipalidad Distrital de Huarmaca y el RUC N° 20172619241, cuando así corresponda, los mismos que deben ser visado por el comisionado.
- i) No son válidos para sustentar gastos de alimentación, las facturas y/o boletas de venta, emitidas por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador, vestuarios, etc.
- j) Los comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa la fecha de ingreso y de salida.
- k) No se aceptarán pagos por gastos efectuados con tarjeta de crédito u otros medios que otorga beneficios extras al comisionado.
- l) Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y deberán corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicio.





- m) La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a Comprobantes de Pagos, así como de los Informes de Viaje guardados en Archivo por la unidad orgánica responsable.
- n) El comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente- Formato N° 01, especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión, en el plazo máximo de diez **(10) días hábiles**.
- o) Para sustento de gasto de movilidad local mediante Declaración Jurada deberá detallarse de forma específica y cronológica los gastos como movilidad agencia- hotel – agencia, y detalle de cada carrera.
- p) En casos excepcionales, cuando por razones de fuerza mayor los viáticos asignados no se giraron al inicio de la comisión; esta podrá girarse hasta el primer día de iniciada la misma. El comisionado deberá presentar el informe de acciones realizadas con la rendición de los gastos efectuados dentro del plazo establecido (10 días de culminada la comisión), solicitando el reembolso de los gastos efectuados.



7.4.2 Al exterior del País.

- a) Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta según los Formatos N°04, 05 Y 06; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones.
- b) Las rendiciones de gastos deberán estar sustentados con comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por el país de destino, en original.
- c) La Declaración Jurada, solo se usará para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el cual no debe exceder **del 30% del viático asignado**.
- d) En la comisión de servicio al exterior, en lo que corresponda se seguirá el mismo procedimiento de otorgamiento, control y rendición de las comisiones dentro del país, que se indica en el punto 7.4.1 acápite c), d) y f).





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1 En caso que la Comisión de Servicio dure menos del tiempo previsto, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados correspondientes a ese tiempo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de la fecha de retorno.
- 8.2 En caso que la comisión de Servicio al interior del País requiera más tiempo de lo previsto, el funcionario o servidor previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar a la Gerencia Municipal la autorización pertinente para ampliar el período de la Comisión de Servicio a través del medio más rápido (teléfono, correo electrónico, etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato mediante Memorándum de Gerencia Municipal a la Gerencia de Administración y Finanzas para que provea los viáticos adicionales y para el control de asistencia del Comisionado.
- 8.3 Se otorgará reembolso de viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios cuando por motivos presupuestales o de urgencia no se asignó el viático, o por ampliación de los días para la Comisión de Servicio, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente Directiva.
- 8.4 Queda prohibido otorgar viáticos por Comisión de Servicios por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante bajo responsabilidad.
- 8.5 La Sub Gerencia de Tesorería no deberá girar viáticos al personal que tenga viáticos y/o encargos pendientes de rendición; así como girar luego de haber culminado la fecha de la comisión; siendo necesario para este caso en específico que el comisionado deberá haber alcanzado la rendición de los gastos efectuados en la referida comisión para su reembolso, tal como se indica en el punto 7.4.1 acápite n) de la presente directiva; salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, velará por el cumplimiento y será la responsable de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.2 La observancia de la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios, Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, la misma que le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; otorgando su conformidad, estando autorizada de realizar las observaciones dentro del marco legal vigente.





El incumplimiento de la presente Directiva, genera sanción administrativa, además de la devolución del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

- 9.3 No se autorizarán viajes en Comisión de Servicios días no laborables y feriados; excepcionalmente por necesidad del servicio con autorización del Despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal, según corresponda.
- 9.4 El jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas ordene a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la implementación de los correctivos que sean necesarios.
- 9.5 No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de ejecución de la obra.



X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Aprobada la presente directiva deja sin efecto la Directiva N° DIRECTIVA N° 001-2015-MDH/GAF aprobada con RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°024-2015-MDH/GAF



XI. ANEXOS.

Forman parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- FORMATO N° 01 Modelo de Informe Solicitando Autorización para Comisión de Servicios.
- FORMATO N° 02 Modelo De Memorándum de Autorización para Comisión de Servicios.
- FORMATO N° 03 Presupuesto del Costo de la Actividad.
- FORMATO N° 04 Rendición de Viáticos.
- FORMATO N° 05 Declaración Jurada de Gastos.
- FORMATO N° 06 Informe de Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas.
- Flujograma PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS
- Flujograma PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE VIATICOS



FORMATO N° 01

MODELO DE INFORME SOLICITANDO AUTORIZACION PARA COMISION DE SERVICIOS

INFORME N° -20 -MDH/ (siglas de la Gerencia solicitante)

SR.

GERENTE MUNICIPAL
PRESENTE

ASUNTO : **SOLICITA AUTORIZA COMISION DE SERVICIOS A** _____

FECHA : ____ DE _____ DE 20 ____

Por el presente me dirijo a Ud. (*detallar la justificación de la comisión*); por lo que se solicita autorización de comisión de servicios según detalle:

N°	PERSONAL	CARGO
MOTIVO DE COMISION		
<i>detallar las acciones a desarrollar el comisionado (s)</i>		
SALIDA	DIA:	HORA:
RETORNO	DIA:	HORA:
ITINERARIO	<i>(indicar la ruta)</i>	
SE REQUIERE MOVILIDAD	<i>(indicar solo si se requiere de movilidad proporcionada por la institución)</i>	

Es todo cuanto hago de conocimiento para la autorización que corresponda.

Atentamente,

FORMATO N° 02

MODELO DE MEMORANDUM DE AUTORIZACION PARA COMISION DE SERVICIOS

MEMORANDUM N° -20 -MDH/GAF (o Gerencia Municipal)

SR.

(*Cargo del Servidor Municipal comisionado*)

PRESENTE

ASUNTO : **AUTORIZA COMISION DE SERVICIOS A** _____

REF. : Informe N°

FECHA : ____ DE _____ DE 20 ____

Por el presente se autoriza la Comisión de Servicios, de acuerdo al detalle siguiente:

1. Destino : _____
2. Fecha de salida : _____ Hora: _____
3. Fecha de retorno : _____ Hora: _____
4. Motivo de la comisión : _____

5. Persona (s) con quien (es) viaja: _____
6. Itinerario vía terrestre : _____
7. Con movilidad municipal : _____
8. Características del vehículo : _____
9. Nombre del conductor : _____

Luego de culminar la comisión tiene 10 días hábiles para presentar informe y rendición documentada de las acciones y gastos efectuados para el cumplimiento de lo dispuesto.

Atentamente,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

RUC. 20172619241

FORMATO N° 03

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

N° -20

1	NOMBRES Y APELLIDOS			
2	CARGO QUE DESEMPEÑA			
3	DEPENDENCIA			
4	DOCUMENTO DE REFERENCIA			
5	DOCUMENTO DE AUTORIZACION			
6	LUGAR (ES) DE VIAJE			
		ITINERARIO		
7	SALIDA	DIA	HORA	
8	RETORNO	DIA	HORA	
9	DURACION DE LA COMISION	DIAS	HORAS	

ACCIONES A DESARROLLAR EN LA COMISION DE SERVICIOS

Area for detailing actions to be developed in the Commission of Services.

DETALLE DEL MONTO ASIGNADO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

11	CONCEPTO	NUMERO DE DIAS	DIARIO	ADICIONAL	TOTAL (S./)
A	VIATICOS Y ASIGNACIONES				
B	PASAJES	VIA AEREA			
		VIA TERRESTRE			
C	OTROS (detallar)				
D	TOTAL SOLICITADO				0.00

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS

Por el presente declaro bajo juramento; que he recibido la cantidad arriba con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de diez 10 días calendarios después culminada la Comisión de Servicios. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y / o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo a la Municipalidad Distrital de Huarmaca se me descuenta de mis remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Dietas, Honorarios, O cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

12	LUGAR Y FECHA	
----	---------------	--

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos	V°B° Gerencia Municipal y /y Gerencia de Administración y Finanzas	Firma del comisionado





RUC N° 20172619241

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE GASTOS

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE EL SUSCRITO:

_____ DNI N° _____

De conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con el art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.05, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos que detallo a continuación de los cuales no he podido recabar documentación sustentatoria:



N°	FECHA	CONCEPTO (detallar el gasto)	IMPORTE (S./.)
TOTAL DE GASTOS SIN DOCUMENTOS			-



SON: _____ Y 00/100 SOLES

Huarmaca, ____ de _____ de 20__



FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N° _____

V°B° CONFORMIDAD

MODELO DE INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME N° -20 -MDH/GAF (o Gerencia Municipal)

SR.

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS o
GERENTE MUNICIPAL
PRESENTE



ASUNTO : **INFORMA ACCIONES EN COMISION DE SERVICIOS A** _____

REF. : MEMOR. N°

FECHA : ____ DE _____ DE 20 ____

Por el presente me dirijo a Ud. con la finalidad de hacer de vuestro conocimiento las acciones realizadas en la comisión de servicios autorizada con documento de la referencia:



Destino : _____
Fecha de salida : _____ Hora: _____
Fecha de retorno : _____ Hora: _____

En la referida comisión se cumplió con realizar las siguientes acciones:

Para el cumplimiento de lo encomendado se me otorgó viáticos, por lo que adjunto **RENDICION DE VIATICOS debidamente documentada por el monto de S/.**

Es todo cuanto hago de conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

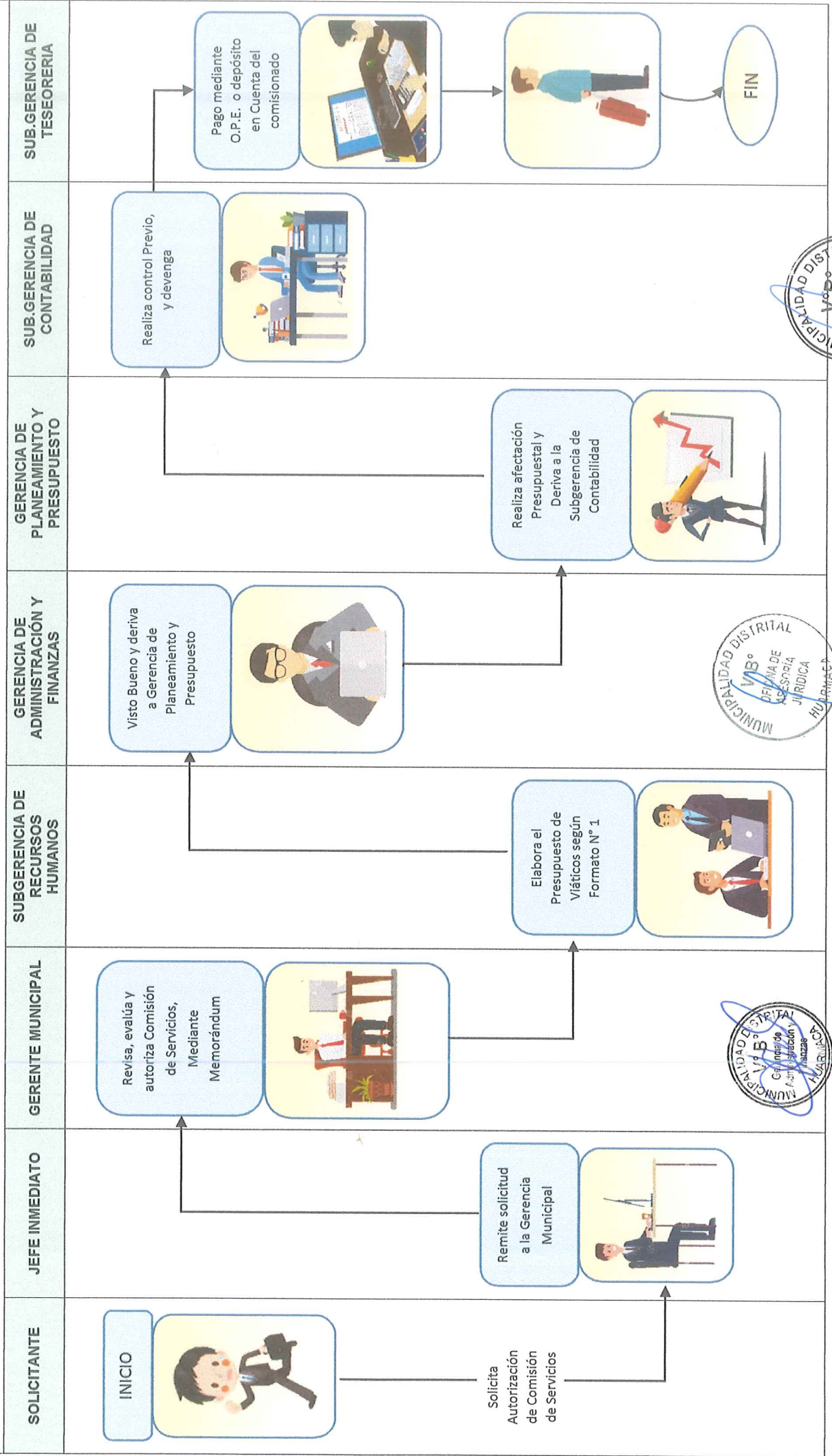




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARMACA





PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE VIATICOS

