



Resolución de Alcaldía

N° 061- 2023 – MDAACD/A

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 09 de mayo de 2023.

VISTO:

Opinión legal N°081-2023-MDAACD/OGAJ-RRZP, de fecha 02 de mayo de 2023, de la Oficina General De Asesoría Jurídica, Informe N° 110-2023-MDAACD/JOPP-BQCH, de fecha 18 de Abril del 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°44-2023-MDAACD/OGA, de fecha 14 de abril del 2023, de la Oficina General de Administración; Carta N°007-2023-DJKV/SCI, de fecha 11 de abril del 2023; de la CPC Jadissa Kajatt Vílchez, actuados sobre aprobación de la directiva "Disposiciones para la autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas de gasto por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificada por la Ley N° 30305, en armonía con el artículo II del título de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económico y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultar de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Titular del Pliego "(...) dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, preceptúa en el artículo 26°, sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior";

Que, mediante Inc. 4) Num. 6.2 del Art. 6 del Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.

Que, mediante Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, para su eficacia y cumplimiento de funciones de los funcionarios y servidores de una entidad pública.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, se prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, siendo esta que, el titular de la entidad será responsable del cumplimiento del presente decreto.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprobaron disposiciones referidas al otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio



Resolución de Alcaldía

N° 061- 2023 - MDAACD/A

nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyen aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

Que, resulta necesario contar con 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, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

Que, mediante el Informe N° 044-2023-MDAACD/OGA de fecha 14 de abril del 2023, el Jefe de la Oficina General de Administración, hace suyo el proyecto de directiva, presentado por el consultor e indica que ha realizado la revisión y efectuó acotaciones y da viabilidad al proyecto de directiva "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en la municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray y recomienda ser remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su pronunciamiento.

Que, mediante el Informe N° 110-2023-MDAACD/JOPP-BQCH de fecha 18 de abril del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se apruebe mediante Resolución la Directiva "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en la municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" y se derive a Asesoría Jurídica para sus atribuciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 081-2023-MDAACD/OGAJH-RRZP de fecha 02 de mayo 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, realiza un análisis técnico legal y concluye dando viable su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente la Directiva N° 01-2023-OGA/GM denominada "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en la municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray."

Que, estando en las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley orgánica de Municipalidades; y medas normas conexas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2023-OGA/GM denominada "DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY", con la finalidad de precisar políticas y determinar los procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución de Alcaldía

Nº 061- 2023 - MDAACD/A

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal a través de la Oficina General de Administración, realice las acciones que correspondan para su implementación.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO Y NULO todo acto o disposición que se oponga a lo aprobado en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para su conocimiento conforme a ley y **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



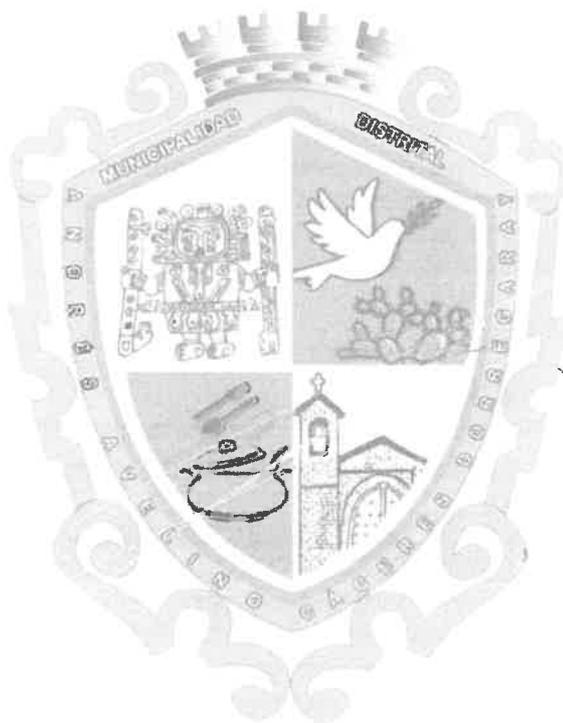
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
Ing. Edwin Edgar Gavilán Lopez
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN (04)

- Alcaldía (01)
- GM (01)
- OGA (01)
- Archivo (01)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES
DORREGARAY**

PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO



DIRECTIVA N° 001 - 2023-OGA-GM

**“DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO
DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE
SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS
AVELINO CÁCERES DORREGARAY”**

DIRECTIVA N° 001 - 2023-OGA-GM

"DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos que permitan el adecuado desplazamiento de los funcionarios, servidores, locadores, consultores que realizan comisiones de servicios dentro del territorio nacional, en representación de la Entidad, mediante un proceso uniforme de autorización, otorgamiento de fondos y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos que generen.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los funcionarios, servidores de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, así como, para consultores y/o locadores de servicio y/o las personas invitadas, según corresponda, que realicen comisión de servicios en representación de la MDAACD, de conformidad a las disposiciones vigentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.6 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 3.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1017 modificó (derogación parcial) la Quinta Disposición Final de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15 y sus modificatorias".
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF, utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.16 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT, modificación del Reglamento de Comprobantes de Pago y de la Norma sobre Boleto de Viaje.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que Modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.



3.20 Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, que Modifica la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, que designa Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.

3.21 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

3.22 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 ROLES

Para el propósito de la presente directiva, intervienen diferentes unidades orgánicas de la MDAACD para los cuales es necesario definir el rol de intervención, como sigue:

Comisionado- Es el funcionario, servidor o locador que presta servicios a la MDAACD que realice una comisión de servicios, para acciones previstas en el Plan Operativo Institucional de la MDAACD, en representación de la misma.

Responsable de control previo y/o Contabilidad: Es el encargado de revisar los expedientes de viáticos, para el registro de la fase de compromiso y devengado, así como revisar las rendiciones de cuentas.

Responsable de Tesorería: Es el encargado de realizar el desembolso (fase de girado) de los viáticos, previa revisión del expediente.

4.2 La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

- a) Principio de Veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- b) Principio de Legalidad: Los comisionados, así como los Jefes y/o Responsables de Unidad, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

4.3 Los viáticos comprenden a 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, que deben ser utilizados de manera exclusiva por el comisionado. Adicionalmente a los viáticos, se podrá asignar fondos para otros gastos como: compra de pasajes aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y/o lacustres, en rutas primarias o secundarias (según sea el caso), combustible, peajes, entre otros, que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

4.4 Los viáticos no son un concepto remunerativo ni retributivo, por tanto, sólo pueden ser utilizados para los fines otorgados y de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva.

4.5 Las comisiones de servicios que se realicen en el radio urbano de la Entidad dentro del horario de trabajo del funcionario o servidor el mismo día, no genera pago de viáticos.

4.6 Programación de Comisión de Servicios

Las unidades orgánicas de la MDAACD, efectúan la programación mensual de las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional de los servidores, consultores o



[Handwritten signature]

locadores de servicio, que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.

4.7 Autorizaciones de la Comisión de Servicios

Las autorizaciones de viaje por comisión de servicios en el territorio nacional son mediante documento expreso emitido por la autoridad competente, para su posterior rubrica en los formatos SIGA de "Solicitud de viáticos" y "Orden de Pasaje", según el siguiente detalle:

CUADRO N°01

COMISIONADO	AUTORIZA	DOCUMENTO
Alcalde Regidores Gerente Municipal	Alcalde	Memorando
Órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos de apoyo Sub Gerentes Especialistas Servidores Consultores	Gerente Municipal	Memorando

Para tal caso el comisionado deberá de presentar:

- Solicitud de Viatico y Orden de Pasaje (de corresponder) Formatos SIGA.
- Plan de Viaje en Comisión de Servicios.
- Declaración Jurada de descuento de Planilla.

Las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos, serán autorizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal. Acogido a las normas legales.

**Según la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619; o, según disposición normativa vigente al momento de la realización del procedimiento respectivo.*

4.8 Otorgamiento de Viáticos

4.8.1 En el caso de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, que no se encuentren previstas en una programación, son autorizadas por los responsables de las unidades orgánicas, quienes solicitan a la Gerencia Municipal, mediante memorándum, el otorgamiento de los viáticos correspondientes.

En caso, las comisiones de servicios correspondan a la Gerencia Municipal, será el titular de la Entidad quien autoriza su realización.

4.8.2 Excepcionalmente y en caso de ser necesario, la Gerencia Municipal autoriza el otorgamiento de otros conceptos de gastos, a solicitud del titular, las gerencias, Jefes/as de Oficina, para los rubros señalados en el numeral 4.3 de la presente directiva.

4.8.3 Cuando el servidor desarrolla labores fuera del centro de trabajo, retornando a pernoctar a su lugar habitual de domicilio, el mismo día, no corresponde el otorgamiento de viáticos.

4.8.4 La duración de la comisión de servicios dentro del territorio nacional, no deberá exceder de quince (15) días consecutivos por mes, de requerirse mayor plazo, este deberá ser autorizado mediante Resolución de Gerencia Municipal.



- 4.8.5** La emisión de la orden de pago electrónica por concepto de viatico no procede cuando el comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas de una comisión de servicios anterior, salvo autorización expresa de la jefatura de la Gerencia Municipal, a solicitud de la jefatura inmediata del comisionado, mediante documento formal.
- 4.8.6** Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que irroguen gastos al Tesoro Público por toda fuente de financiamiento, serán financiadas según la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Ley N° 27619; o, según disposición normativa vigente al momento de la realización del procedimiento respectivo. Asimismo, las comisiones de servicio al exterior de la República que ocasionen gastos, serán autorizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal.
- 4.8.7** Para comisiones de servicios fuera del territorio nacional, el tipo de cambio a utilizarse para la fase girado, mediante orden de pago electrónica correspondiente a la planilla de viáticos elaborada en moneda distinta a la nacional, deberá ser del día en que se efectúa el registro en el SIAF-SP. Para la rendición de cuentas documentadas se utilizará el mismo tipo de cambio utilizado en la fase de girado.
- 4.8.8** De existir pasajes aéreos, estos serán emitidos en tarifa económica, que permite un equipaje estándar para cada comisionado (8 Kg), por lo que, de requerir un equipaje de mayor capacidad, deberán solicitar y justificar adecuada y objetivamente la elección realizada consignándola en la Planilla de Viáticos.
- 4.8.9** En caso de comisiones de servicios aprobadas que cuentan con certificación del crédito presupuestario y que no se realicen, la unidad orgánica solicitante deberá informar dentro de los 3 días hábiles a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que proceda con la liberación de la certificación, por el monto que corresponda.
- 4.8.10** El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya. Los viáticos que perciba el Comisionado están sujetos a la escala establecida por día. Las comisiones de servicios a la Capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito nacional que ocasionen gastos a la Municipalidad se racionalizan en lo estrictamente necesario y se sustentaran en el interés Institucional. Por consiguiente, la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, se regirá por la siguiente escala:

NIVELES JERÁRQUICOS	ESCALA DE VIÁTICOS				PASAJE AÉREO Y TERRESTRE
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL	
Alcalde	180.00	150.00	50.00	380.00	Precio Tarifa
Regidores Gerente Municipal Órganos de Línea, órganos de asesoramiento y órganos de apoyo Sub Gerentes	150.00	130.00	40.00	320.00	Precio Tarifa



Especialistas					
Servidores					
Locadores / Consultores					

* Fuente: ARTICULO N° 1 DEL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF



4.9 De la ejecución de gastos durante la realización de la comisión

4.9.1 Para realizar los gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional se debe solicitar comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, boletos de viaje y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario) y estos deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray - MDAACD, con su respectivo RUC: 20574742545.

Para el sustento de los gastos, el comisionado debe requerir al proveedor, de manera prioritaria, le emita facturas, salvo que se trate de un proveedor persona natural inscrita en el Régimen Único Simplificado de la SUNAT (RUS), debiendo ser todo comprobante electrónico.

4.9.2 El comisionado debe proveerse de servicios de hospedaje y alimentación, en establecimientos comerciales ubicados dentro del distrito o distritos limítrofes al lugar de la comisión de servicios.



4.10 De la rendición de Cuentas de Viáticos

4.10.1 El comisionado que realice comisión de servicio dentro del territorio nacional, debe sustentar gastos de viáticos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje mediante comprobantes de pago hasta por un mínimo del setenta por ciento (70%) del viático autorizado y 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. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Para las comisiones de servicios fuera del territorio nacional, la declaración jurada servirá para sustentar gastos de viáticos hasta por un monto no mayor del 20%, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

4.10.2 Los conceptos y montos registrados en la declaración jurada deben sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no pueden ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros conceptos o comprobantes.

4.10.3 Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el comisionado cuando haya incurrido en gastos al inicio de la misma, en el lugar de partida, deberá realizar la rendición de cuentas y devolver el saldo no utilizado.

4.11 Reembolso de Viáticos

El reembolso de viáticos y otros gastos de comisión de servicios se realizarán según el Anexo N° 07, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas, las cuales pueden ser:





- a) En los casos que un servidor, habiendo iniciado su proceso de trámite de viáticos, inicie la comisión de servicios sin recibir los viáticos correspondientes.
- b) De haberse extendido el tiempo previsto para la comisión de servicios, sea por disposición de aquel que la autorizó, o cuando los pasajes de retorno, aéreos, terrestres o fluviales, sean cancelados o reprogramados.
- c) Cuando una comisión de servicios se cancele, ya sea por necesidad de servicio o por cancelación del vuelo, y el comisionado no haya recibido viáticos al inicio de la misma, pero haya incurrido en gastos en el lugar de partida.



4.12 Rendición de cuentas

La Oficina de Contabilidad por intermedio del especialista de control previo de la Entidad, o quien haga sus veces, para efectos de la revisión de la rendición de cuentas, aplica los siguientes criterios:



- a) En los casos que el comisionado no cumpla con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, dentro del plazo establecido en la presente directiva, la Oficina de Contabilidad por intermedio del especialista de control previo de la Entidad, según corresponda, informa mediante documento dicha omisión a la Gerencia Municipal, la cual comunica al Jefe y/o Responsables de unidad orgánica al que pertenece el comisionado, a través de documento, para que, a su vez, requiera al comisionado la presentación de la rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados, en caso corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.



- b) Si el comisionado continúa sin cumplir con rendir cuenta documentada y/o devolver los saldos no utilizados, se comunicará a la Gerencia Municipal, de manera directa, quien informa los hechos a la Secretaría Técnica de corresponder o a la Oficina de Recursos Humanos para el inicio de los trámites que corresponda según el Anexo N° 02 "Autorización de Descuento por Planilla".



- c) Los gastos que se efectúen durante la comisión de servicios, deben realizarse de acuerdo a las partidas específicas del gasto y hasta por los montos que fueron autorizados, en la respectiva Planilla de Viáticos, en caso contrario no serán aceptados.



- d) La rendición de cuentas por gastos, se sustenta con documentos emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, según lo indicado en el numeral 4.9.1 de la presente directiva.

Para dicho efecto, cada documento debe presentarse en original y visado por el comisionado; el original del comprobante de pago será el que corresponde a:

- En el caso de facturas, boletas, recibo por honorarios, tickets u otro comprobante emitido mediante el sistema CPE-SUNAT (comprobante de pago electrónico), sólo el formato original.
- Otros comprobantes contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

- e) Para el caso de comprobantes de pago por alimentación, el consumo de éstos será detallado en la factura, boleta de venta o ticket, (NO debiendo añadir el concepto de desayuno, almuerzo o cena); no se aceptará el concepto genérico "por consumo", tampoco se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas.



- f) Las rendiciones de viáticos, deben estar debidamente foliadas.
- g) Errores materiales.- Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten errores materiales en los comprobantes que sustenten el gasto (error en fechas, cálculo de IGV, número de RUC, montos, sumatorias etc.), la Oficina de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Entidad, según corresponda, comunica los errores materiales, solicitando al comisionado, que solicite al proveedor la corrección del comprobante o la emisión de uno nuevo, según corresponda, en un plazo de tres (3) días hábiles.
- h) Comprobante no válido.- Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas se detecten documentos no válidos (RUC, autorización de impresión, serie o número correlativo, no aparece autorizado en la consulta de la web de SUNAT), documentos adulterados, documentos simulados y similares, la Oficina de Contabilidad, o el especialista de control previo de la Entidad, según corresponda, comunica las observaciones, solicitando al comisionado, que presente sus aclaraciones, por la misma vía, en un plazo de dos (2) días hábiles.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Comisiones de servicio dentro del territorio nacional

5.1.1 De la programación de la comisión de servicios

- a) Las unidades orgánicas de la Entidad elaboran la Programación Mensual de Comisión de Servicios de los servidores que realizarán acciones previstas en el Plan Operativo Institucional, con cargo a su presupuesto.
- b) La unidad orgánica a través de la Gerencia Municipal solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de manera anualizada.
- c) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto recibe la Solicitud de CCP, la evalúa y de estar conforme, emite la CCP y la envía a la unidad orgánica solicitante.

5.1.2 Del requerimiento de los Viáticos

- a) El comisionado elabora la solicitud de viáticos, conforme a lo establecido en el Anexo N° 03 de la presente directiva, y el Plan de Viaje conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente directiva, dirigida a la Gerencia Municipal, quien a su vez autoriza a través de un memorando al comisionado.

En caso la Comisión sea no programada, coordina la autorización de la misma por parte del responsable de la unidad orgánica al que pertenece; y, solicita la CCP a la Unidad de Presupuesto.

- b) La unidad orgánica solicitante conforma el expediente para solicitar los gastos por comisión de servicios, y lo remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien a su vez se encarga de elaborar la Planilla de Viáticos considerando para ello los montos establecidos en la Escala de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional de la presente directiva; asimismo realiza las fases: compromiso anual, y compromiso administrativo de la asignación de viáticos. El expediente debe contar con lo siguiente:

- Memorando de Autorización y Plan de Viaje.



- Solicitud de viáticos, debidamente suscrito por la Jefe inmediato.
- Solicitud de adquisición de pasaje aéreo, de corresponder.
- Certificación de Crédito Presupuestal - CCP.

c) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el expediente completo a la Gerencia Municipal, quien revisa el expediente, visa la Planilla de Viáticos y lo deriva a OGA para su visación y trámite correspondiente.

d) La Oficina de Contabilidad revisa el contenido del expediente y verifica que se adjunten los documentos requeridos, de ser conforme, realiza el registro en el SIAF-SP (fase: devengado).

e) De corresponder la emisión de pasajes aéreos, la Gerencia Municipal remite copia del expediente de viaje a la Oficina de Abastecimiento, en un plazo no menor de siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la comisión, salvo en los casos de comisiones de servicios no programadas.

Asimismo, tratándose del uso de vehículos oficiales, se le asignará el costo de combustible, el cual será calculado por la Oficina de Abastecimiento.

f) La Oficina de Tesorería recibe y ejecuta el proceso de girado y pagado en el SIAF-SP y emite orden de pago electrónica a favor del comisionado.

5.1.3 De los pasajes aéreos

a) Una vez recibida la copia del expediente de viaje, la Oficina de Abastecimiento (OA) realiza las coordinaciones con el comisionado, con el fin de confirmar la fecha y hora del viaje, de no confirmarse la disponibilidad, comunica al comisionado o la unidad orgánica que realizó la invitación, según corresponda, para que realice la reprogramación de la comisión o la cancelación de la misma.

b) La OA verifica la disponibilidad de saldo en la CCP registrada en el SIAF-SP, de no contar con saldo, coordina con la unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado, a fin que, dentro del plazo establecido por la OA, emita el requerimiento en el aplicativo SIGA, para que la OA solicite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la ampliación de la CCP.

5.2 RENDICIÓN DE CUENTAS.

5.2.1 El comisionado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de culminada la comisión de servicios fuera del territorio nacional, elabora y registra en el aplicativo de viáticos la Rendición de Cuentas, cuyo expediente debe contener la siguiente documentación sustentatoria:

- Informe de comisión de servicios –Anexo N° 09.
- Formato de Rendición de Cuentas – Anexo N° 05.
- Declaración Jurada – Anexo N° 06
- Comprobantes de pago originales.
- Tickets de embarque (check in) o boleto de viaje, en caso de pasaje terrestre.

5.2.2 La rendición de cuentas se remite físicamente a la OGA para su respectivo control, quien a su vez deriva a la Oficina de Contabilidad o al especialista de Control Previo de la Entidad por conducto regular, conteniendo los documentos originales correspondientes, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, así como, los



contemplados en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente directiva para su control previo.

- 5.2.3 La Oficina de Contabilidad por intermedio del especialista de control previo de la Entidad, según corresponda, realiza la revisión de los documentos del expediente de rendición, de estar conforme, da visto bueno al Formato de Rendición de Cuentas y comunica al comisionado para que devuelva el saldo no utilizado en la Oficina de Tesorería de corresponder, y adjunte copia del Recibo de Ingreso al expediente de rendición de cuenta.

En caso de no estar conforme el expediente de rendición, realiza observaciones y solicita al comisionado, la subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez subsanada revisa y realiza las siguientes acciones:

- De encontrarlo conforme, da su visto bueno al Formato de Rendición de Cuentas (Anexo N° 05) y comunica al comisionado, para que devuelva el saldo no utilizado en la Unidad de Tesorería y adjunte copia del Recibo de Ingreso al expediente de rendición de cuenta.

- 5.2.5 La Oficina de Contabilidad, verifica el expediente de rendición, efectúa el cierre de la planilla de viáticos en el aplicativo de viáticos, registra la fase de rendición de cuentas, en el SIAF-SP, y la Oficina de Tesorería archiva la Planilla de Viáticos debidamente visada por la Oficina de Contabilidad.

5.3 REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 5.3.1 En un Plazo no mayor de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el comisionado elabora un informe explicando la situación no prevista debidamente sustentada, con el V°B° de su Jefe inmediato y deriva a la Gerencia Municipal, adjuntando los reportes realizados en el aplicativo de viáticos para conformar el expediente de solicitud de reembolso, el cual contiene:

- Informe de Comisión de Servicios – Anexo N° 09
- Reembolso de Viáticos – Anexo N° 07
- Comprobantes de Pago, autorizados por SUNAT, originales.
- La certificación de crédito presupuestal respectiva.

- 5.3.2 La Gerencia Municipal, deriva el expediente a la Oficina de Contabilidad o al especialista en control previo de la Entidad, según corresponda, quien evalúa el expediente de solicitud de reembolso, de encontrarlo conforme, remite la autorización de reembolso y deriva con visto bueno correspondiente.

En caso el expediente sea observado, se procederá conforme al segundo párrafo del numeral 5.2.3, otorgará un plazo de tres (3) días hábiles al/la comisionado/a para que emita sus aclaraciones, caso contrario, el gasto no será reembolsado.

- 5.3.3 La Gerencia Municipal aprueba el otorgamiento del reembolso a favor del comisionado suscribiendo la Resolución de Gerencia, la misma que remite a la Oficina General de Recursos Humanos por conducto regular para el registro administrativo en el SIAF-SP (fases: compromiso anual, compromiso administrativo), luego esta es derivada a la Oficina de Contabilidad por conducto regular.

- 5.3.4 La Oficina de Contabilidad, efectúa el registro administrativo en el SIAF-SP (fase: devengado) y remite el expediente de solicitud de reembolso a la Oficina de Tesorería, con los vistos respectivos, para el proceso de giro y pago en el SIAF-SP, tramitando la orden de pago electrónica en favor del comisionado y comunica.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 6.1 Las comisiones de servicio se programarán durante los días laborables, evitando los viajes los días sábados, domingos o en días feriados, salvo por necesidad comprobada del servicio o por casos excepcionales (horarios de vuelos aéreos), lo cual deberá ser fundamentado, bajo responsabilidad, de cada jefatura o responsable de Unidad y autorizado por la Gerencia Municipal.
- 6.2 La Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el estado situacional de los viáticos otorgados y de las rendiciones de cuenta recibidas, al cierre del mes anterior.
- 6.3 Las disposiciones de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público que regulen sobre viajes fuera del territorio nacional, son de aplicación supletoria y prevalecen sobre cualquier norma legal o instrumento de gestión de la MDAACD
- 6.4 Los viajes que tengan carácter de "imprevisto" o "urgentes" deben ser comunicados a la Gerencia Municipal con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación de su realización en caso el viaje al interior del país y con cinco (5) días en caso de viajes al extranjero.
- 6.5 No se reconocerá gastos cuando el comisionado viaja con movilidad oficial, quedando prohibido la justificación con boletas de viajes y declaraciones juradas (movilidad local).
- 6.6 Los gastos de pasajes no se podrán realizar la rendición a través de Declaración Jurada.
- 6.7 Para efectos de reembolso no se considerará en la rendición mediante Declaración Jurada.
- 6.8 Se asignará viáticos a un locador o consultor, siempre y cuando estén consideradas en los documentos contractuales.
- 6.8 Las precisiones y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán absueltos o gestionados a través de la Oficina General de Administración, siendo quien emite respuesta al respecto, en estricta observancia a las normas.

VII. RESPONSABILIDAD

Los responsables de las unidades orgánicas de la MDAACD, así como, funcionarios, servidores, locadores y personas invitadas, de ser el caso, que viajen en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional representando a la Entidad, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.

VIII ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01: Plan de Viaje
- ✓ Anexo N° 02: Autorización de descuento por Planilla
- ✓ Anexo N° 03: Solicitud de Viáticos
- ✓ Anexo N° 04: Orden de Pasaje
- ✓ Anexo N° 05: Rendición de Viáticos
- ✓ Anexo N° 06: Declaración Jurada.
- ✓ Anexo N° 07: Rendición de viáticos para reembolso
- ✓ Anexo N° 08: Planilla de Viáticos
- ✓ Anexo N° 09: Informe Comisión de Servicios

FORMATO N° 01 – PLAN DE VIAJE

I.- DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Dependencia: _____
 Condición Laboral: _____

Lugar de Viaje: _____ Fecha de Salida: _____
 Fecha de Retorno: _____
 Documento en referencia: _____
 N° de días proyectados: _____
 Medio de Transporte: TERRESTRE AEREO

II.- RESUMEN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA (DIAS / FECHAS)						
		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
		fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha
01								
02								
03								
04								

Por lo que solicito la habilitación de Viáticos y Asignaciones con cargo a rendir cuentas dentro de los Diez (10) días calendario de haber concluido la Comisión de Servicios, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional

Andrés Avelino Cáceres

.....
Firma del Comisionado

.....
VºBº Jefe Inmediato

FORMATO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA



INFORMACIÓN DEL COMISIONADO:

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
CARGO:
DEPENDENCIA:
CONDICIÓN LABORAL:



Mediante la presente autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY a descontar de mi remuneración mensual, en caso de incumplimiento de rendición de viáticos otorgados en comisión de servicios, según el plazo establecido en la Directiva N° -2023-MDAACD "Disposiciones para la autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de cuentas de gastos} por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray".



Así pues, en caso que se produzca el cese de mis labores por destitución, renuncia, licencia sin goce de haber, sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales (CTS, Vacaciones Truncas, entre otros).



NOTA: El presente formato tiene valor de DECLARACIÓN JURADA en consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en el presente se ajustan a la verdad y me someto a los procedimientos antes expuestos.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray,.....



Post Firma
DNI N°

Huella



FORMATO N° 03 – SOLICITUD DE VIÁTICOS (Formato SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: .../.../...

Módulo de Tesorería
Versión ..

Hora: ...
Página: 1 de 1



SOLICITUD DE VIATICOS N°:

UNIDAD EJECUTORA : 016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852



Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:



Comisionado:		N° Dias/Horas: ...d...h		Escala:		DNI:	
FF.Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: AYACUCHO, HUAMANGA, ANDRES AVELINO CACERES DOR
Obs.:

Destino:
Obs.:

Salida: .../.../... 00:00am Regreso: .../.../... 00:00pm N° Dias/Horas: ...d...h



Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	AYACUCHO - HUAMANGA - ANDRES AVELINO CACERES DO
	Obs.:	Obs.:
Aéreo
	Obs.:	Obs.:
Aéreo
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	AYACUCHO - HUAMANGA - ANDRES AVELINO CACERES DO
	Obs.:	Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FORMATO N° 04 – ORDEN DE PASAJE (Formato SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: .../.../...
Hora: ...:...:..
Página: 1 de 1

ORDEN DE PASAJE N°

UNIDAD EJECUTORA : 016 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301852

1. Datos del Comisionado:

Fecha: .../.../...

Nombres : LUIS ADDERLIN RUIZ HUAMAN	Pedido :
Centro de Costo : 301852.03.03.01 - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Observación :	

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor \$/.
PASAJES(Aéreo)(Terrestre)			2.3.2 1.2 1	

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada

Total de Ordenes :



V°B° Comisionado

V°B° Responsable Centro Costo

**FORMATO N° 06 –DECLARACIÓN JURADA
(Formato SIGA)**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha
Hora: 15:57
Página: 1 de 1

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

El suscrito **ELIZABETH RUTY ARAGON ARAMBURU**, con DNI N° 29718769, con domicilio en **PASAJE Q LA PAMPILLA N° 1 Y R.**, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle.

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
01/03/2015	LLAMADAS	SERVICIOS DIVERSOS	5.00
01/03/2015	TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	9.00
01/03/2015	TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL	MOVILIDAD	10.00
SUB TOTAL			S/ 24.00
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/ 24.00





FORMATO N° 07 – RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA REEMBOLSO

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	_____	DNI N°	_____
CARGO:	_____	DEPENDENCIA:	_____
LUGAR DE VIAJE:	_____	REFERENCIA:	_____

II. MOTIVO DE VIAJE

III. SUSTENTO DE GASTO

N°	FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE S/	PARTIDA
		TIPO	N°				
01							
02							
03							
04							
05							
TOTAL GASTO DE VIATICOS							

Son:

RESUMEN DE GASTO (Partida Especifica del Gasto)			IMPORTE
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte		
2.3.21.22	Viaticos		
TOTAL GASTO VIATICOS			

El presente documento constituye la sustentación de los gastos efectuados por el comisionado y por ende firma a pie del presente.

Andrés Avelino Cáceres,

.....
Firma de Comisionado

.....
Vº Bº Jefe Inmediato

.....
Vº Bº Gerencia de Administración y Finanzas

.....
Vº Bº Gerencia Municipal

.....
Vº Bº Control Previo

FORMATO N° 08 – PLANILLA DE VIÁTICOS (Formato SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha: .../.../...

Modulo de Tesorería
Versión

Horas: ...
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 018 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRES AVELINO CACERES DORREGAY
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301802

Detos del Comisionado:

Fecha: .../.../...	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(s):		
Escala:		N° Cuenta:
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	0,000.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	00.00
TUVA		.00
COMBUSTIBLE	2.3 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.299	.00
SERV DIVERSOS	2.3.2 7.1199	.00

CADENA FUNCIONAL				Monto	
Sistema/Minemónico	Cadena Funcional	FP/RB	Clasif. Gasto	S/	S/
		-18	2.3.2 1.2 1	000.00	
			2.3.2 1.2 2	0,000.00	
Total				0,000.00	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional		00:00am	00:00pm	... d ... h



Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO N° 09 – INFORME COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO
(Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del País)

P/V N°

Fecha:

COMISIONADO

CARGO:

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

ITINERARIO DEL VIAJE:

PERIODO DE COMISIÓN:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

TRANSPORTE:

OBJETIVO DEL VIAJE:

RESULTADO DEL VIAJE:

IMPREVISTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTADAS:

JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

