

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 087-2023-MDU-GM**

Umari, 01 de diciembre de 2023.

**VISTO:**

El Informe Técnico N° 005-2023-RARB/GAF/MDU, con el cual concluye que es Apto la Implementación del Proyecto de Directiva N° 006-2023-MDU denominado “NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL UMARI”; Opinión Legal N° 192-2023-MDU-OGAJ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; momia que según el Art. 11 del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional; asimismo establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

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

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

Que, el Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas emite el Informe Técnico N° 005-2023-RARB/GAF/MDU de fecha 23 de noviembre de 2023, con dicho informe presenta el Proyecto de Directiva denominado "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



UMARI” la cual tiene por finalidad contar con los criterios técnicos y operativos q orienten la gestión de incorporación de servicios y/o su modificación en el Texto Ú de Servicios No Exclusivos (TUSNE). Así mismo, con dicho informe Técnico concluye que la propuesta es APTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN;

Que, con la Opinión Legal N° 192-2023-MDU-OGAJ de fecha 01 de diciembre de 2023, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI", por lo tanto, recomienda solicitar la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, con la Resolución de Alcaldía N° 051-2023-MDU/A del 28 de febrero de 2023, Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; y en su artículo primero numeral “a)” del mencionado dispositivo normativo, delega en el Gerente Municipal la atribución de "Aprobación y gestión de directivas y documentos de carácter Normativo necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Umari"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Umari, en consecuencia;”

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – **APROBAR**, la Directiva N° 006-2023-MDU 'NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI", instrumento que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR**, a la Oficina General de Administración y Finanzas y a las todas las unidades orgánicas involucradas el fiel cumplimiento de la presente directiva aprobada.

**ARTICULO TERCERO.** - **ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Umari.

**ARTÍCULO QUINTO.** - **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier acto administrativo que contravenga la presente decisión.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI  
C.P.C. José Luis Boria Astete  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI 22520318

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI





**UMARI**  
Sembrando futuro.\*

## DIRECTIVA N<sup>o</sup> 006-2023-MDU

**“NORMAS PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”.**



## ÍNDICE

	PAG.
 <b>1.</b> OBJETIVO	3
<b>2.</b> FINALIDAD	3
<b>3.</b> BASE LEGAL	3
 <b>4.</b> ALCANCE	4
<b>5.</b> RESPONSABILIDAD	4
<b>6.</b> DEFINICIONES	4
<b>7.</b> NORMAS GENERALES	5
<b>8.</b> NORMAS ESPECÍFICAS	6
<b>9.</b> DE LAS COMISIONES DE SERVICIO	7
<b>10.</b> RENDICIONES DE CUENTA	9
<b>11.</b> INFORME DE VIAJE	11
<b>12.</b> DESIPOSICIONES COMPLEMENTARIA	12
<b>13.</b> DISPOSICIONES FINALES	12



## DIRECTIVA N° 006-2023-MDU

### **“NORMAS PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”**

#### **OBJETIVOS**

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como, para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Umari en el ámbito del territorio nacional y extranjero en comisión de servicios.

#### **2. FINALIDAD**

Establecer lineamientos que permitan un adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados por concepto de viáticos y otros relacionadas con la misma.

Asignar responsabilidades a las oficinas orgánicas que solicitan anticipos para rendir cuenta y a la Oficina General de Administración y Finanzas (**en adelante OGAF**) para controlar los viáticos otorgados y exigir la rendición de cuentas documentada y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos.

#### **3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, que corresponda.
- Ley del Equilibrio Financiero que corresponda.
- 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.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01, y sus modificatorias.
- Ley 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos,

para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Umari, así como a todo el personal cualquiera fuere su régimen laboral, incluye al personal CAS; a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.

#### 5. RESPONSABILIDAD

5.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios o servidores que autoricen las comisiones de servicios. Asimismo, a la OGAF, a través de la Oficina de Contabilidad, le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

#### 6. DEFINICIONES

##### 6.1. MDU

Es la Municipalidad Distrital de Umari, con condición de Pliego Presupuestal.

##### 6.2. Comisionado(a)

Es el servidor/a público, independientemente del vínculo laboral o contractual, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, debe realizar viaje en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos, programas o actividades que ejecuta la MDU, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

##### 6.3. Comisión de Servicio

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza, las autoridades, funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

##### 6.4. Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

### 6.5. Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial y otros) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado/a desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio.

### 6.6. 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, boletos 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).

### 6.7. Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, la misma que deberá ser presentada a la Oficina General de Administración y Fianzas o la que haga sus veces.

### 6.8. 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.

### 6.9. Informe de Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

### 6.10. 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.

## 7. NORMAS GENERALES

7.1. Viático es la asignación por día, que se otorga los funcionarios y servidores que por necesidad del servicio sean trasladados fuera de su residencia o sede de su trabajo, en cumplimiento de las funciones propias del cargo, por instrucción o



capacitación, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad. Los funcionarios o servidores comisionados tendrán derecho a viáticos y pasajes (terrestres o aéreos) durante la comisión de servido.

- 7.2. El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio podrá realizarse a través de cheque o depósito a la cuenta bancaria del servidor, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.
- 7.3. Para el cumplimiento de metas y acciones, los viajes en comisión del servicio dentro del territorio nacional deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de las actividades, Programas, Subprogramas y/o Proyectos de la Municipalidad Distrital de Umari.
- 7.4. Los Funcionarios y Servidores Contratados bajo cualquier modalidad laboral que tengan que desplazarse fuera del ámbito de su Centro de Trabajo, en Comisión de Servicio se sujetarán a las Normas establecidas en la presente Directiva.

## 8. NORMAS ESPECÍFICAS

### 8.1. De la Programación, Presupuesto y Justificación de Viajes:

#### 8.1.1. Solicitud de viáticos por comisión de servicios:

El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante el formato: Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio (Formato N° 01) elaborado para tal fin. Dicha autorización podrá ser en caso excepcional por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a regularización del formato.

El pedido de viáticos lo realizará el comisionado/a en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso que exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.

#### 8.1.2. La Programación de viajes contendrá la siguiente información:

Nombres y apellidos, cargo, número estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retomo de la comisión del servicio. El formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01) debe estar autorizado por el respectivo Jefe inmediato, para luego remitirse a Gerencia de Administración, solicitando cobertura presupuestal.

En caso de viajes interregional, se asignará un día adicional de viáticos, por el viaje del servidor o funcionario.

#### 8.1.3. Suspensión de viajes:

En caso se produzca la suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas,





informando a la Gerencia de Administración. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Gerencia Municipal, para las acciones del caso.

## 8.2. De las Autorizaciones del Viaje:



El desplazamiento del personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente, a través del Formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01). Para proceder con la comisión de servicio se deberá contar con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, y con el VºBº de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:

Alcalde	: El Alcalde
Gerente Municipal	: El Alcalde
Gerentes	: Gerente Municipal
Sub Gerentes, Jefes de Oficina y otros	: Gerente del Área al que corresponde.



## 8.3. De los Viáticos para los Regidores:

De manera excepcional podrán percibir viáticos los Regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio dentro y fuera de la jurisdicción a la que representa, previa autorización del Concejo Municipal.

## 8.4. De las Adquisiciones de Pasajes:

### 8.4.1. Pasajes terrestres

Los funcionarios y servidores nombrados o contratados que tengan vínculo laboral con la Municipalidad, adquirirán sus pasajes directamente, lo cual deberá estar incluido en la planilla de viáticos correspondiente; si el monto del pasaje supera al monto asignado en la planilla, no habrá reembolso; y para efecto de la rendición será considera válido el comprobante de pago que excede el monto asignado.

### 8.4.2. Pasajes Aéreos

En caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización con una anticipación no menor de 05 días hábiles a fin que se tramite su adquisición, para lo cual deberá utilizarse el FORMATO N° 05.

## 9. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

### 9.1. COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL PROVINCIAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL

9.1.1. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito provincial, así como a la ciudad de Huánuco u otras ciudades cercanas, cuya duración



de viaje no exceda las 03 (tres) horas, se otorgara el 40% de la escala aprobada (DS. 007-2013-EF).

**9.1.2.** Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio provincial, y departamental, cuya duración de viaje exceda las 03 (tres) horas, se otorgara el 100% de la escala aprobada.

**9.1.3.** Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito nacional, se otorgarán al 100% de la escala aprobada.

**9.2. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Las Comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas en conformidad a lo estipulado en la Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos”, su reglamento y modificatorias.

La escala de viáticos de los Funcionarios y Servidores, serán calculados de acuerdo a la escala de Viáticos por zonas geográficas autorizadas mediante | Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, así como la sustentación de los mismos.

**9.3. DURACION MAXIMA DEL VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Las comisiones de servicio no podrán exceder de cinco (05) días consecutivos por cada comisión autorizada.

En el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular de la institución.

**9.4. PRESUPUESTO DE VIAJE**

**9.4.1.** En cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF del 23 de enero del 2013 la escala de viáticos es la siguiente:

Cargo	DS. 007-2013- EF	ASIGNACION DE VIATICOS - DIRECTIVA		
		Comisión a Nivel Nacional (100%>	Duración del Viaje (traslado) Mayor a (03) Tres Horas	Duración del Viaje (traslado) Menor a (03) Tres Horas
			Comisión a Nivel Provincial y Departamental (100%)	Comisión a Nivel Provincial y Departamental (40%)
Alcalde	380.00	380.00	380.00	152.00
Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Personal Nombrado, CAS y otros trabajadores.	320.00	320.00	320.00	128.00





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

- 9.4.2.** El formato de autorización de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá ser presentada a la Gerencia de Administración Y Finanzas mínimo con 02 días hábiles de anticipación para su atención oportuna; salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables, debidamente autorizados por el Funcionario o servidor respectivo.

La autorización deberá sujetarse a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

- 9.4.3.** Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la institución, el funcionario, servidor o personal autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

- 9.4.4.** No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados/as que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

## 10. RENDICIONES DE CUENTA

### De la rendición de cuentas:

- 10.1.** Los trabajadores y /o personal contratado bajo cualquier contrato laboral, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, departamental o provincial, deberán presentar su respectiva rendición de cuenta documentada a la OGAF, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su retomo, utilizando el formato de “Resumen de Rendición de cuenta por Comisión de Servicios” según el Formato N° 02 de la presente Directiva, adjuntando los Comprobantes de Pagos y copia del informe de actividades realizadas durante la comisión (Formato N° 04). Cabe aclarar, que, el informe de la rendición deberá llegar a la Oficina General de Administración y Finanzas antes de los diez (10) días hábiles posterior al retorno, pasado ese plazo, no se recepcionará rendiciones y será objeto de reembolso por parte del comisionado, el monto total otorgado.

La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, así como del funcionario o servidor que autorizo la comisión de servicio.

- 10.2.** Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Gerente de la OGAF, bajo responsabilidad comunicara Gerente Municipal, con copia al Jefe inmediato del comisionado, y





se autorice a efectuar el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, compensaciones económicas, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario, servidor o personal encargado.

**10.3.** La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:

- a) Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO.
- b) Factura electrónica o de imprenta.
- c) Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT).
- d) Boletos de Viaje.
- e) **Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT.**

Adicionalmente, al comprobante de pago deberá acompañar su reporte impreso de la Consulta de Validez del Comprobante de Pago (físico o electrónicos) de SUNAT.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social de la entidad.
- Número de RUC.
- Dirección.
- Fecha de emisión.

**10.4.** El monto a rendir con comprobantes de pago autorizados, no deberá ser inferior al 70% del monto asignado como viáticos.

**10.5.** El responsable de rendir presentará a su Jefe Inmediato un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al Formato N° 04.

**10.6.** No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expendan, licores artículos de tocador, vestuario, entre otros.

**10.7.** La utilización de la "Declaración Jurada" - Formato N° 03, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

El monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder del 30% del monto asignado como viáticos; así mismo dicho monto tampoco deberá exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.

**10.8.** Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes



deben ser visados por el Gerente de la OGAF y la Oficina de Contabilidad.

**10.9.** La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

**10.10.** La Municipalidad Distrital de Umari podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo.

**10.11.** En fas comisiones de servicios no se aceptarán adquisiciones en bodegas o establecimientos similares, por ejemplo (5 kilos de azúcar, 5 kilos de arroz, 5 frascos de yogur, 5 kilos de fideo, una caja de panteón, entre otros similares).

#### **Seguimiento de la rendición de cuentas:**

**10.12.** La rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos comisiones de servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización para la asignación de viáticos.

**10.13.** La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, notifica a la OGAF la que haga sus veces, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de cuentas o subsanación de observaciones, según sea el caso.

#### **Aplicación de sanciones:**

**10.14.** En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

#### **Responsabilidades:**

**10.15.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

**10.16.** En el caso de comisionados que no tengan un vínculo laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarrearán las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

**10.17.** Los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio son solidariamente responsables del cumplimiento del objetivo y metas de la comisión.

## **11. INFORME DEL VIAJE**

**11.1.** Es responsabilidad de los Jefes de las unidades orgánicas, evaluar el resultado de la comisión de servicio, corresponde a estos evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de



**FORMATO N° 01**

**AUTORIZACION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS**

**LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:**

**REFERENCIA:**

**FECHA:**



\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE COMISIONADO DNI. N°**

NOTA: Recibi la cantidad de S/ .....con cargo a  
rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de 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 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.



**FORMATO N° 02**

**RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO**

DIA	MES	AÑO

**LUGAR DECOMISION DESERVICIO:**

**DEL:**

**AL:**

**MONTO ASIGNADO:**

**YO**

Adjunto a la presente rendición de cuenta los comprobantes de pago que sustentan los gastos en comisión de servicio, como se detalla:

\_\_\_\_\_  
Quien Autorizo la Comisión

\_\_\_\_\_  
Firma del comisionado

\_\_\_\_\_  
OGAF

\_\_\_\_\_  
V'B' Sub Gerencia de Contabilidad





**FORMATO N° 03**

**DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE  
SERVICIO**

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:

DEL:

AL: FORMATO N° 03

Yo, ..... identificado con DNI  
..... De conformidad con las disposiciones legales vigentes, declaro bajo  
juramento haber gastado la suma de S/ ( con 00/100 Soles) en comisión de  
servicios en la ciudad (es) de en virtud de no haber podido obtener comprobantes  
para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha,



**Huella**

**Firma del Comisionado**

Nota: La declaración jurada no debe exceder del 30% del monto asignado como viático, ni del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

**FORMATO N° 04****INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS**

DIA	MES	AÑO

INFORME N°

DIRIGIDO A:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:

DEL:

AL:

Me dirijo a usted a fin de informarte que durante la comisión de servicios realizados se efectuaron las siguientes acciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

---

---

---

---

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL COMISIONADO**  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
**V°B° DEL JEFE INMEDIATO**



**FORMATO N° 05**

**SOUCÍTUD DE PASAJE AÉREO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS**

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATRA VEZ DE LA PRESENTE SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO, SEGÚN LO SIGUIENTE:

GERENCIA QUE PERTENECE	
SUB GERENCIA QUE PERTENECE	
AREA O UNIDAD ORGANICA	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
FECHA DOCUMENTO	
OBJETO DE CONTRATACION DEL SERVICIO:	

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad Medida
1	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO (PASAJES AÉREOS) DE:	01	Servicio
	<b>Términos de referencia</b>		
	<b>FECHA DE VUELTA /ITINERARIO:</b>		
	<b>- PASAJERO (Apellidos y nombres, DNI, celular, E-Mail):</b>		

*Nota: Las celdas podrá ampliarse según la necesidad de las unidades orgánicas.*

<b>Firma del Solicitante (Pasajero)</b>	<b>Firma del Gerente del Área</b>	<b>Firma de la Gerencia Municipal</b>

