



**DIRECTIVA N° 001 -2013-A-MDCGAL**

23 ABR 2013

**“OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1°. OBJETIVO.**

Precisar los viáticos y/o asignaciones de dinero en efectivo por concepto de Comisiones de Servicios dentro y fuera de la provincia de Tacna, que debe percibir el comisionado: funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado sea el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Jefes de Oficinas, Unidades, Personal contratado por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – C.A.S, trabajadores en general, así como personal que brinde servicios de consultoría; quienes por necesidad de servicio tengan que cumplir asignaciones, fuera del centro laboral o de funciones, a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - MDCGAL, debiéndoles cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

**Artículo 2°. FINALIDAD.**

- 2.1 Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el requerimiento de viáticos en comisión de servicios, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros.
- 2.2 Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen de manera oportuna y se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes.
- 2.3 Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, en el marco de la austeridad del gasto público.

**Artículo 3°. BASE LEGAL.**

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- 3.7 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- 3.9 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
- 3.12 Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

#### **Artículo 4°. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todo el personal que labora y presta servicios en la MDCGAL.

#### **Artículo 5°. RESPONSABILIDAD.**

- 5.1 Los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de Oficina de la MDCGAL son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la MDCGAL.
- 5.3 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, de la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan, si fuera el caso, para el personal de confianza, permanente o contratado.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 6°. DISPOSICIONES**

Con el fin de efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos, racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la MDCGAL, se establecen las siguientes normas:

- a) Por disposiciones de racionalidad y austeridad en el gasto, contemplados en la Ley de Presupuesto para el año 2013, los viajes por Comisión de Servicio se sujetarán a lo estrictamente indispensable siendo estos de interés institucional.
- b) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y otros gastos



que resulten estrictamente necesarios para la ejecución de la comisión de servicios; los mismos que serán usados dentro de los criterios de racionalidad y austeridad y rendidos debidamente bajo responsabilidad.

- c) La autorización de la comisión de servicios deberá ser presentada mínimo con 3 días de anticipación a la ejecución de la comisión, salvo aquellos casos de extrema urgencia.
- d) La autorización de la comisión de servicios deberá presentarse a la Gerencia de Administración, con el debido sustento y las autorizaciones correspondientes, quien aprobará mediante acto resolutivo y/o memorandum.
- e) La Sub Gerencia de Tesorería elaborará el comprobante de pago y el cheque respectivo, que será entregado al comisionado.
- f) La rendición de gastos por comisión de servicios deberá presentarse a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectiva revisión, en cumplimiento de lo exigido por la normativa legal vigente para estos casos. De encontrarse conforme procederá su visación y luego será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para ser adjuntado al comprobante de pago de viáticos asignados; caso contrario será devuelto al comisionado para la regularización de sus gastos, bajo responsabilidad.
- g) No corresponde asignar viáticos por concepto de movilidad, sea dentro o fuera de la provincia de Tacna, cuando se hace uso de cualquiera de las unidades vehiculares de la municipalidad. Asimismo no corresponde asignar viáticos para capacitaciones o instrucciones cuando la institución organizadora o capacitadora cubra todos los gastos.
- h) Los viáticos que hayan sido asignados con fondos de Caja Chica serán sustentados de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva, en lo que le sea aplicable y de acuerdo a cada caso.
- i) Para los casos de cursos de capacitación, el comisionado deberá programar y efectuar a su retorno, el efecto multiplicador de dicha capacitación, la misma que debe incluir al personal involucrado.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### **Artículo 7°. DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES:**

El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 03 días útiles, 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 solo en caso excepcional, por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a regularización.



## **Artículo 8°. DEL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES:**

Deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos, cargo, Número estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio.
- b) El formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01) debe estar autorizado por el Jefe inmediato superior, el Gerente Municipal y luego remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto solicitando crédito presupuestario.

## **Artículo 9°. SUSPENSIÓN DE VIAJE:**

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 Sub Gerencia de Contabilidad. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Jefe inmediato superior orgánico del comisionado para las acciones del caso.

## **Artículo 10°. DE LAS AUTORIZACIONES DEL VIAJE:**

El desplazamiento del personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente por el Gerente y/o Jefe inmediato de cada unidad orgánica según la Estructura Orgánica, a través del Formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01), considerando lo descrito en el artículo 6° versículo a) de la presente Directiva.

## **Artículo 11°. DE LAS ADQUISICIONES DE PASAJES:**

Los funcionarios y servidores permanentes o contratados adquirirán sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre ya que la asignación del fondo contará con esta estimación; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia Municipal para su autorización, así como prever la adquisición de pasajes aéreos con la mayor anticipación de días posibles y al mínimo costo posible, la misma que deberá tramitarse mediante la Sub Gerencia de Logística.

## **Artículo 12°. AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIO**

### **12.1. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO URBANO DE TRABAJO:**

- 12.1.1. La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:
- Regidores: Consejo Municipal.
  - Gerente Municipal: El Alcalde.
  - Gerentes, Jefes de Oficina: La Gerencia Municipal.
  - Servidores Públicos en general, Personal que brinda servicios de consultoría: Los Gerentes o Jefes de Oficina y el Gerente Municipal.
  - La comisión de servicios del titular del pliego será ordenado a la Gerencia Municipal.



12.1.2. Los viajes de los Gerentes y Jefes de Oficina por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedará encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser telefónica con cargo a regularizar.

12.1.3. El gasto por Comisión de Servicio no debe exceder diariamente de la escala aprobada siempre que la comisión tenga una duración de 24 horas o caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión; Independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, para el cálculo de la tabla proporcional el importe de los viáticos es igual a las 24 horas.

## 12.2. COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO:

Las comisiones de servicio que se efectúen fuera del radio departamental del centro de trabajo, se otorgarán el 100% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y financiera de la Municipalidad.

## 12.3. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO:

12.3.1. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e **impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día** a su residencia habitual, se otorgarán el 30% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal y financiera.

12.3.2. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio departamental del centro de trabajo, que **impliquen pernoctar en el lugar de comisión**, se otorgarán el 60% de los viáticos, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

## 12.4. COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO

Las Comisiones de Servicios que se efectúen dentro del Radio Urbano de Trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o Servidor Público el mismo día a su residencia habitual **no genera pago de viáticos**.

## 12.5. 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 y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM, así como la sustentación de los mismos.

**Artículo 13°. DURACIÓN MÁXIMA DEL VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Para el otorgamiento de viaticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duracion sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24 horas). En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico sera otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Las comisiones de servicio no podrán exceder de cinco días (05) por mes, salvo los dispuestos por capacitación o comisiones de servicio que requieran más días de permanencia en la comisión, en el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.

**Artículo 14°. PRESUPUESTO DE VIAJE:**

- a. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viaticos en comision de servicios en el territorio nacional, la escala remunerativa para los comisionados será:

**ESCALA DE VIÁTICOS SIN ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN PARA MOVILIDAD:**

| NIVEL DEL CARGO  | COMISIONES DE SERVICIO ( en nuevos soles)                              |  |  |                                    |                               |
|--|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO<br>D.S. 007-2013-EF<br>(100%) | DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (30%)<br>SIN PERNOCTAR | DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (50%)<br>CON PERNOCTAR | DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO | FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL |
| ALCALDE  | 380.00   | 114.00   | 228.00   | NO GENERA                          | (*)                           |
| REGIDORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS O SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL, PERSONAL QUE BRINDA SERVICIOS DE CONSULTORIA | 320.00   | 96.00  | 192.00   | NO GENERA                          | (*)                           |

(\*) Se efectúa se acuerdo a la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM

**ESCALA DE VIÁTICOS CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN PARA MOVILIDAD:**

| NIVEL DEL CARGO  | COMISIONES DE SERVICIO ( en nuevos soles)                              |  |  |                                    |                               |
|--|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------|
|  | FUERA DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO<br>D.S. 007-2013-EF<br>(100%) | DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (30%)<br>SIN PERNOCTAR | DENTRO DEL RADIO DEPARTAMENTAL DE TRABAJO (50%)<br>CON PERNOCTAR | DENTRO DEL RADIO URBANO DE TRABAJO | FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL |
| ALCALDE  | 330.00   | 99.00  | 198.00   | NO GENERA                          | (*)                           |
| REGIDORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS O SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL, PERSONAL QUE BRINDA SERVICIOS DE CONSULTORIA | 270.00   | 81.00  | 162.00   | NO GENERA                          | (*)                           |

(\*) Se efectúa se acuerdo a la Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria por el DS. N° 108-2010-PCM

- b) El Formato de autorización de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá ser presentado a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces con 03 días útiles de anticipación para su atención oportuna; salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables, debidamente autorizados por el Funcionario respectivo.



- c) La autorización deberá sujetarse a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- d) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la institución, el funcionario 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.

#### Artículo 15°. RENDICIONES DE CUENTA.

- 15.1. Los funcionarios, trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta Documentada a la Sub Gerencia de Contabilidad, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia nacional de administración tributaria –SUNAT.
- 15.2. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. **“Resumen de Rendición de cuenta por Comisión de Servicios de la Planilla de viáticos”** según el **Formato N° 02** de la presente Directiva, adjuntando el original del (los) Comprobante(s) de Pago(s) visados por el comisionado, su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Contabilidad, para luego ser remitido a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.
- 15.3. La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, como del Jefe que autorizó la comisión de servicio.
- 15.4. 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 Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará al Gerente de Administración, con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 15.5. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y el RUC N° 20519610214, con excepción de aquellos que se den con recursos provenientes de encargos en el que se indicará el RUC del encargante.



- 15.6. El comisionado presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al **Formato N° 04**, están exceptuados de presentar el mismo formato los Regidores y el Gerente Municipal.
- 15.7. No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden, licores, artículos de tocador, vestuario, etc.
- 15.8. La utilización de la **“Declaración Jurada” –Formato N° 03**, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos donde no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
- 15.9. El monto máximo de la Declaración Jurada no debe 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.
- 15.10. 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 Jefe Inmediato quienes son los responsables solidarios del gasto y por la sub Gerencia de Contabilidad.
- 15.11. Se consideran comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, para el caso de las rendiciones de cuenta, los siguientes:
- Facturas
  - Boletas de venta.
  - Boletos de pasajes por vía terrestre.
  - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
  - Otros documentos autorizados por la SUNAT que puedan ser usados para el sustento del gasto en una comisión de servicios.
- 15.12. El incumplimiento de lo dispuesto en el ítem anterior generará que los documentos sean observados y considerados no válidos, siendo rebajados de la rendición de cuentas para su regularización o devolución al comisionado para su subsanación, bajo responsabilidad.
- 15.13. 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.
- 15.14. La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.
- 15.15. En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos necesariamente con boleto original utilizado.



## **Artículo 16°. INFORME DEL VIAJE**

Es responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina y de las Unidades Orgánicas de la MDCGAL, evaluar el resultado de la comisión de servicio, así como evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.

La Sub Gerencia de Contabilidad solo evaluará la información económica de la rendición presentada y la veracidad de los comprobantes de pago debiendo colocar su visto bueno previa a la presentación de la rendición de cuentas a su jefe inmediato.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 17°. RESPONSABILIDADES DEL COMISIONADO.**

El comisionado tiene las siguientes responsabilidades:

- 17.1 Ejecutar los fondos habilitados, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente para la Administración Pública.
- 17.2 Cumplir la presente directiva en la circunscripción que se desarrollo la comisión de servicios.
- 17.3 Responder económicamente hasta por el monto total otorgado por concepto de viáticos.
- 17.4 Presentar la rendición de cuenta a la Sub Gerencia de Contabilidad con los requisitos, condiciones y en el plazo dispuesto en la presente directiva.

**Artículo 18°.** En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de un (01) día hábil del retorno.

**Artículo 19°.** En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.

**Artículo 20°.** Las salidas a comisiones de servicio se efectuarán como máximo 03 veces al mes, en caso se requiera más salidas en el mes, las mismas deben ser aprobadas vía Resolución de Alcaldía.



**Artículo 21°.** Se otorgará reembolso de viáticos por comisión de servicio cuando se amplía por necesidad los días de comisión, previo sustento técnico correspondiente y autorización del Titular del pliego.

**Artículo 22°.** No procede la asignación de viáticos por Comisión de Servicios, si a la fecha de solicitud el comisionado mantiene pendiente una rendición de cuenta por comisión de servicios. Para ello la Sub Gerencia de Contabilidad informará periódicamente a la Gerencia de Administración respecto a las rendiciones de cuenta realizadas y aceptadas.

**Artículo 23°.** La asignación de viáticos se hará efectiva solo por los días hábiles, a excepción de las comisiones de servicio, que impliquen indefectiblemente el retorno en un día inhábil, para lo cual se le asignará el 20 % de un día de viáticos como adicional.

**Artículo 24°.** Solamente se otorgará viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Consejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO:** Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

FORMATO N° 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

FORMATO N°02: RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS

FORMATO N° 03: DECLARACIÓN JURADA EN COMISION DE SERVICIO

FORMATO N° 04: INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIO

**SEGUNDO:** La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, será el órgano encargado del control y cumplimiento de la presente Directiva.

**TERCERO:** Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal



**FORMATO N° 01**

**AUTORIZACIÓN DE VIATICOS**

LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIOS:.....

REFERENCIA: (Indicar documento de referencia o disposición superior).....

|   |              |  |            |  |
|---|--------------|--|------------|--|
| DATOS DEL COMISIONADO (Nombres y Apellidos) |              |  | CARGO      | OFICINA / UNIDAD   |
| DEPENDENCIA                                 |              |  |            |  |
| I. DATOS DEL VIAJE                          |              |  | DESTINO:   | VÍA DE VIAJE:  |
| DURACIÓN:                                   |              |  |            |  |
| DEL   | AL           | TOTAL (días)                                     |            |  |
|   |              |  |            |  |
| MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN                 |              |  |            |  |
| I. PRESUPUESTO AUTORIZADO                   |              |  |            |  |
| CONCEPTO                                    | MONTO DIARIO |  | TOTAL DIAS | MONTO TOTALES  |
| 1. Viáticos y asignaciones                  |              |  |            |  |
| 2. Movilidad al aeropuerto o terminal       |              |  |            |  |
| 3. Pasajes terrestres o aéreos              |              |  |            |  |
| 4. Otros (detallar)                         |              |  |            |  |
| SON:  | TOTAL:       |  |            |  |
| V°B°<br>AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL  |              | V°B°<br>AUTORIZACIÓN DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO |            | V°B°<br>SUB GERENTE DE PRESUPUESTO (Disponibilidad Presupuestal) |

Nota: Recibí la cantidad de S/. ..... con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios 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 descuenta de mis remuneraciones, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice la Comisión de Servicios, procederé a devolver los fondos públicos en un plazo no mayor a 24 horas.

FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI. ....



**FORMATO N° 02**  
**RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIOS**  
**DE LA PLANILLA DE VIATICOS N° ..... -2013-MDCGAL**

1. DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO COMISIONADO: .....
2. DESTINO Y/O LUGAR DE TRABAJO:.....
3. DURACIÓN DE LA COMISIÓN:..... días  
Utilización días aprobados : ..... días Utilización días adicionales: ..... días
4. SIAF :.....
5. RESOLUCION DE AUTORIZACION :.....

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla a continuación:

| DOCUMENTO  |                               |                   |         |                              | MONTO   |          |                          |
|--|-------------------------------|-------------------|---------|------------------------------|---------|----------|--------------------------|
| FECHA  | DOCUMENTO<br>(BOLETA/FACTURA) | N°DE<br>DOCUMENTO | DETALLE | Especificaciones<br>de Gasto | GASTADO | ASIGNADO | REEMBOLSO/<br>DEVOLUCION |
| <b>VIÁTICOS y MOVILIDAD</b>                        |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| TOTAL VIÁTICOS Y MOVILIDAD                         |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| <b>PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>              |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| <b>EMBARQUE</b>                                    |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| <b>ASIGNACIÓN ADICIONAL (Inscripción al curso)</b> |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
|  |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| TOTAL PASAJES, EMBARQUE, ADICIONAL                 |                               |                   |         |                              |         |          |                          |
| <b>TOTAL GASTOS</b>                                |                               |                   |         |                              |         |          |                          |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Adjunto: Original de las boletas y/o facturas de pago en ..... folios.

**FORMATO N° 03**



## DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO : .....

D.N.I. : .....

GERENCIA, OFICINA, UNIDAD : .....

LUGAR DE COMISIÓN : .....

FECHA : .....

De conformidad con el Art. 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15 y modificatorias vigentes, DECLARO bajo juramento, haber realizado gastos de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno, los mismos que no exceden a S/. 360.00 (Trescientos Sesenta y 00/100 Nuevos Soles), por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente DECLARACION JURADA.

De acuerdo a la siguiente descripción:

| N°     | FECHA | DETALLE | IMPORTE |
|--------|-------|---------|---------|
| 01     |       |         |         |
| 02     |       |         |         |
| 03     |       |         |         |
| 04     |       |         |         |
| 05     |       |         |         |
| 06     |       |         |         |
| 07     |       |         |         |
| TOTAL: |       |         | S/.     |

En señal de fe, firmo la presente Declaración Jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad.

.....  
Firma del Comisionado  
DNI No.....

.....  
V°B° Jefe inmediato

**FORMATO N° 04**



**INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS**

INFORME N° : .....

DE : .....

AL : .....

LUGAR DE COMISION DE SERVICIOS: .....

FECHA : .....

Me dirijo a usted a fin de informarle que durante la comisión de servicios realizados a \_\_\_\_\_  
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.

.....  
V° B° Jefe Inmediato

.....  
Firma del Comisionado  
DNI N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
Crnl. Gregorio Albarracín L.

213353

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 122 -2013-MDCGAL**

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 ABR 2013

**VISTO:**

El Informe N° 066-2013-SGPRCT/GPPR/GM/MDCGAL de fecha 27 de febrero del 2013, Informe N° 086-2013-SGPRCT/GPPR/GM/MDCGAL de fecha 13 de marzo del 2013, el Informe N° 238-2013-GPPR/MDCGAL de fecha 18 de marzo del 2013, el Informe N° 240-2013-JPP-GAL-MDCGAL de fecha 11 de abril del 2013, informe N° 122-2013-SGPRCT/GPPR/GM/MDCGAL de 17 de abril del 2013, el informe N° 330-2013-GPPR/MDCGAL de fecha 17 de abril del 2013, el proveído de Gerencia Municipal de fecha 18 de abril del 2013;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 – Ley de Reforma Constitucional, señal que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el informe N° 066-2013-SGPRCT/GPPR/GM/MDCGAL de fecha 27 de febrero del 2013, el jefe de la Unidad de Racionalización, remite el Proyecto de Directiva denominado “OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA” a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, el objetivo de la Directiva de “OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”, es precisar los viáticos y/o asignaciones de dinero en efecto por concepto de Comisiones de Servicio dentro y fuera de la provincia de Tacna, que debe percibir el comisionado; funcionarios y empleados públicos independientemente del vinculo que tengan con el estado sea el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Jefe de Oficinas, Unidades, Personal contratado por el Régimen de Contrataciones Administrativas – C.A.S., trabajadores en general, así como personal que brinde servicios de consultoría; quienes por necesidad de servicio tengan que cumplir asignaciones, fuera del centro laboral o de funciones, a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – MDCGAL, debiéndoles cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero del 2013, Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país

Que, según el Art. 6 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades señala que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, el Art. 20 Inc. 6 de la Ley N° 27972 orgánica de Municipalidades es atribución del Alcalde dictar decretos, y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el Art. 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que las Resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
Crnl. Gregorio Albarracín L.

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 122 -2013-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 ABR 2013

Que, mediante proveído N° 218748 de fecha 18 de abril del 2013, la Gerencia Municipal autoriza y dispone la emisión del acto administrativo aprobando la Directiva "OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Ingeniería y Obras, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Asesoría Legal,

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva denominada "OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA" la misma como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a las Gerencias y Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto toda norma que oponga a la presente.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** con la presente Resolución a los entes correspondientes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para su cumplimiento.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.c.  
Archivo  
GM  
GA  
GAL  
GAT  
GPPR  
GIO  
GDU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Abog. Santiago E. Curi Velasquez  
ALCALDE

