

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

DIRECTIVA N° 01-2024-MDI-GAyF/G



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA



DIRECTIVA N° 01-2024-MDI-GAyF/G

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

I. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los/las autoridades, funcionarios y servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Independencia

II. FINALIDAD

Orientar y uniformizar criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria de la ejecución del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, con el fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes gerencias, subgerencias y unidades de la municipalidad distrital de Independencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.5. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 3.6. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.7. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- 3.8. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que actualiza el Texto del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 0007-99/SUNAT.



- 3.13. Decreto Supremo N° 012-2007-P CM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- 3.19. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.21. Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 3.22. Ley N° 28034, Ley que dicta medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 3.23. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.24. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.25. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y personal y/o servidor/a que laboran en la Municipalidad Distrital de Independencia, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes para el cumplimiento del contrato. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada las misma, quedando sin efecto cualquier otra directiva anterior a la presente.

V. RESPONSABILIDADES

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

- 5.1. Los funcionarios y trabajadores que participan como personal comisionado, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. Los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio son solidariamente responsables del cumplimiento del objetivo y metas de la comisión
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, brindará los servicios de las aplicaciones SIGA para aprobar el pedido; como también el soporte y asesoramiento para su uso, de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Independencia.
- 5.5. Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- 5.6. 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.
- 5.7. En el caso de comisionados que no tengan un vínculo laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente directiva se entiende por:

6.1.1. Comisionado/a

Es el funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Independencia, 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 determinadas acciones o actividades, que la institución delegue, fuera de la sede de su centro de trabajo, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

6.1.2. Comisión de Servicio

Es el desplazamiento temporal que realiza, las autoridades, funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para realizar funciones correspondientes a sus puestos, fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

6.1.3. 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).

6.1.4. Pasajes

Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a.

6.1.5. 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).

6.1.6. Rendición de Cuentas

Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado.

6.1.7. 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.

6.1.8. Informe de Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el/la comisionado/a 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. (Formato N° 05).

6.1.9. Reembolso de Viáticos

Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

6.1.10. Servidor Civil

Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.

Comprende, además, al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

6.1.11. Funcionarios



Servidores/as civiles que laboran en la MDI, comprende al Alcalde y Gerente Municipal

- 6.2. A las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, no se les asigna viáticos para comisión de servicios salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.3. Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la Comisión de servicios.
- 6.4. Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.
- 6.5. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, deberá ser presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- 6.6. 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 en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.
- 6.7. Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 4 "Declaración Jurada".
- 6.8. Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 6.9. El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.10. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción y que sea de interés de la entidad.
- 6.11. Los funcionarios y servidores, nombrados o contratados comisionados, adquieran sus pasajes directamente cuando se trate de viajes por vía terrestre. En caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización con anticipación de 07 días hábiles, a fin que se tramite su adquisición mediante la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial.
- 6.12. Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad,

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autorice dicha comisión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Autorización para la Comisión de Servicios

7.1.1. La autorización de los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes y Subgerentes, corresponde autorizar al Concejo Municipal.

7.1.2. La autorización de viajes dentro del territorio nacional, corresponderá al funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:

- ✚ El alcalde, cuando se trate del Gerente Municipal y Asesores de Alcaldía.
- ✚ El Pleno del Concejo Municipal, cuando se trate de Regidores, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del ámbito regional.
- ✚ El Gerente Municipal, cuando se trate del Alcalde y Gerentes de Línea.
- ✚ Los Gerentes de Línea, cuando se trate de Subgerentes, Jefes de Unidad, funcionarios, directivos y servidores bajo su dependencia.

7.1.3. Autorizada la Comisión de Servicios, se presenta la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.

7.1.4. Los viajes de los Gerentes y Sub Gerentes, por Comisión de Servicios, deben ser comunicados a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito, en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que quedará encargada de la oficina, mientras dura la ausencia del mismo. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación podrá ser mediante vía telefónica, con cargo a ser regularizada.

7.2. Programación de Comisión de Servicio

7.2.1. Para el otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, por parte de la unidad orgánica u órgano solicitante, se inicia el trámite ante la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, con una anticipación no menor de **05 días hábiles** a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, para ello se deberá adjuntar:

- a) **Formato N° 1: "Planilla de Viáticos"**, suscrita por el/la servidor/a civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

b) **Formato N° 2 “Autorización de descuento por planilla única de pagos/recibo por honorarios”**, suscrita por el responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

7.2.2. El pedido de viáticos lo realizará el comisionado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y adjuntado el **Formato N° 1 “Planilla de Viáticos”** y **Formato N° 02 “Autorización de descuento”** elaborado para tal fin; debiendo verificar si no tiene rendiciones pendientes; caso contrario, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, primero deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado¹.

7.2.3. Cuando para la Comisión de Servicios, se quiera hacer uso de vehículo oficial, ésta deberá estar debidamente justificado en el marco de la austeridad del gasto público, entonces el comisionado 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.

7.3. Procedimiento de la Comisión de Servicio

7.3.1. El requerimiento de solicitud de viáticos, aprobado por la Gerencia Municipal, se traslada a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez corre traslado a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial, se deberá aprobar el trámite en el SIGA, confirmando el monto y se traslada la solicitud a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la emisión de la Certificación Presupuesta.

7.3.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite la correspondiente Certificación Presupuesta, y remite la documentación a la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial para proseguir con el trámite respectivo.

7.3.3. La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial procede a registrar el compromiso anual y el compromiso mensual en el SIGA y SIAF - SP.

7.3.4. La Subgerencia de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto del Compromiso Mensual, con la documentación sustentatoria y el formato que corresponde al trámite, posteriormente remitirlo a la Subgerencia de Tesorería.

7.3.5. La Subgerencia de Tesorería, procede a efectuar el respectivo girado y emisión del comprobante de pago por el monto autorizado.

7.4. Asignación y cálculo de los viáticos

7.4.1. El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF/71.01² o norma que lo sustituya.

¹ *RESOLUCION DIRECTORAL N° 004- 2009-EF-77.15: Numeral 40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas”*

² *Decreto Supremo N° 007-2013-EF/71.01. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. (Artículo 1°. - Montos para el Otorgamiento de Viáticos)*

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

a) ESCALA DE PASAJES Y VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL

CATEGORIA	DESCRIPCION	VIATICO	PASAJE TERRESTRE	TOTAL	PASAJE AEREO
Alcalde	Huaraz – Lima Huaraz – Trujillo Huaraz - Chimbote	380.00	200.00	580.00	De acuerdo a la tarifa vigente
Funcionario y Servidor Público	Huaraz – Lima Huaraz – Trujillo Huaraz - Chimbote	320.00	160.00	480.00	De acuerdo a la tarifa vigente
Alcalde	A nivel nacional	380.00	De acuerdo a la distancia (*)	.-	De acuerdo a la tarifa vigente
Funcionario y Servidor Público	A nivel nacional	320.00	De acuerdo a la distancia (*)	.-	De acuerdo a la tarifa vigente

(*) Los pasajes a otros lugares dentro del territorio nacional serán fijados por la Subgerencia de Logística teniendo en cuenta el D.S. N° 007-2013-EF art. 2.

b) ESCALA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DE LA REGIÓN

N°	DESCRIPCION	VIATICOS	PASAJES	TOTAL
1	Independencia – Caraz	60.00	20.00	80.00
2	Independencia – Yungay	60.00	20.00	80.00
3	Independencia – Carhuaz	30.00	10.00	40.00
4	Independencia -Recuay	30.00	10.00	40.00
5	Independencia – Zona de las vertientes	100.00	50.00	150.00
6	Independencia – Zona de los Conchucos	150.00	80.00	230.00
7	Independencia -Huarmey	200.00	100.00	300.00
8	Independencia -Casma	200.00	100.00	300.00

c) ESCALA DE VIATICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (VIAJES AL EXTERIOR)

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

N°	ZONA GEOGRAFICA	VIATICOS DIARIO US\$
1	AFRICA	480.00
2	AMERICA CENTRAL	315.00
3	AMERICA DEL NORTE	440.00
4	AMERICA DEL SUR	370.00
5	ASIA	500.00
6	MEDIO ORIENTE	510.00
7	CARIBE	430.00
8	EUROPA	540.00
9	OCEANIA	385.00

7.4.2 La duración de la Comisión de Servicios para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 7.4.3** 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.
- 7.4.4** Se considera como movilidad local, para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, así como el desplazamiento y el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el **Formato N° 4 "Informe de Rendición de Gastos en Viáticos y Pasaje"**. En caso el comisionado o la comisionada haga uso de vehículo oficial, no se admitirán gastos de movilidad local.
- 7.4.5** Para la asignación de viáticos a los Regidores de la Municipalidad Distrital de independencia, se realizará previa autorización mediante acuerdo de concejo debidamente justificados y en representación de la Entidad.
- 7.4.6** No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.4.7** Excepcionalmente, los prestadores de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y contrato, y que este, se encuentre vigente.
- 7.4.8** La entrega de viáticos se hace efectivo, mediante abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u orden de pago electrónico, según corresponda.
- 7.4.9** La asignación de viáticos y pasajes al interior de la Región, cuyo monto no exceda a S/. 150.00, serán cubiertas con fondos de caja chica.
- 7.4.10** El transporte aéreo será de uso exclusivo del Alcalde. Para los demás funcionarios será por vía terrestre. Salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiendo contar con autorización expresa del Gerente Municipal.
- 7.4.11** No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.4.12** Excepcionalmente, los prestadores de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y contrato, y que este, se encuentre vigente.
- 7.4.13** No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

- 7.4.14** Excepcionalmente, los prestadores de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y contrato, y que este, se encuentre vigente.
- 7.4.15** La entrega de viáticos se hace efectivo, mediante abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u orden de pago electrónico, según corresponda.
- 7.4.16** La asignación de viáticos y pasajes al interior de la Región, cuyo monto no exceda a S/. 150.00, serán cubiertas con fondos de caja chica.
- 7.4.17** El transporte aéreo será de uso exclusivo del Alcalde. Para los demás funcionarios será por vía terrestre. Salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiendo contar con autorización expresa del Gerente Municipal.

7.5 Cancelación o Postergación de Comisión de Servicios

- 7.5.1** En caso de Cancelación o Postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica este hecho a la Oficina General de Administración dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.
- 7.5.2** Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente.
- 7.5.3** En los supuestos previstos en los numerales 7.2.1. y 7.2.2. de la presente directiva, luego de haberse efectuado la entrega de fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe mediante la papeleta de depósito T-6 generada por la Subgerencia de Tesorería, en un plazo que no exceda el día hábil siguiente.
- 7.5.4** En caso que el/la comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Subgerencia de Tesorería, comunica a la Gerencia de Administración, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.6 De los Gastos en Comisión de Servicios

- 7.6.1** Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva por el comisionado, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 7.6.2** De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.
- 7.6.3** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, dispondrá el uso de vehículos oficiales, para el cumplimiento de la comisión de servicios, según su naturaleza, en base al requerimiento y sustento que

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

efectúen las áreas usuarias, por lo menos con cinco (5) días de anticipación

7.7 De la Rendición de Cuentas

7.7.1 Los comprobantes de pago utilizado por el/la comisionado/a para la rendición de cuentas sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) pueden sustentarse mediante el Formato N° 4 "Declaración Jurada"⁴.

7.7.2 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a.

7.7.3 Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago y/o normas emitidas por la SUNAT, los cuales deberán ser visados por la Gerencia de Administración y Finanzas:

7.7.3.1 Razón Social de la entidad: Municipalidad Distrital de Independencia

7.7.3.2 RUC de la entidad: 20146921427

7.7.3.3 Dirección: Jr. Pablo Patrón N° 257 - Independencia - Huaraz

7.7.3.4 Detalle de la cantidad. - Descripción y/o detalle en relación con el servicio prestado.

7.7.3.5 Unidad de medida.

7.7.3.6 Precio Unitario y Total.

7.7.3.7 El comisionado firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

7.7.4 Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición de planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, adjuntando los **Formatos N° 3, 4 y 5**.

7.7.5 El Comisionado, luego de haber retornado de la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, tendrá un **plazo de 10 días hábiles** para presentar la rendición de cuentas.

7.7.6 Si vencido el plazo indicado, el Comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos de viáticos no utilizados, la Subgerencia de Contabilidad, comunicará a la Gerencia

⁴ Art. 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

⁵ Art. 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

de Administración y Finanzas con copia al Subgerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la institución. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Subgerencia de Recursos Humanos, desde el quinto día hábil siguiente de no efectuada la rendición, para cuyo efecto remitirá copia de **Formato N° 01**, debidamente suscrito por el encargado.

- 7.7.7 Los gastos por Alimentación deben ser sustentados con comprobantes de pago (originales) y deberán consignar necesariamente el detalle de consumo real.
- 7.7.8 El Comisionado que efectúa la rendición de cuentas, presentará un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al Formato N° 05.
- 7.7.9 No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a
- 7.7.10 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden, licores, artículos de tocador, vestuarios, etc.
- 7.7.11 La utilización de la "Declaración Jurada" - **Formato N° 03**, deben ser en casos excepcionales, ya que representa una alternativa para sustentar aquellos gastos en los que no es posible obtener los comprobantes de pago. La Declaración Jurada no es de aplicación por los conceptos de pasajes aéreos, fluviales o terrestres, TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto), combustible y lubricantes las mismas que serán sustentadas con los documentos originales.
- 7.7.12 En caso de no haberse gastado la totalidad del viático asignado, deberá procederse a la devolución del saldo, mediante el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad, previa coordinación con la Subgerencia de Tesorería, quien proporcionará la papeleta de depósito T6, a fin de que se le indique la cuenta en la que se efectuará el depósito.
- 7.7.13 Si el comisionado no rinde los gastos por comisión de servicios dentro del plazo establecido, la Subgerencia de Contabilidad, emitirá un informe para que se realice el descuento respectivo en la Planilla de remuneraciones. La Subgerencia de Recursos Humanos realizará el descuento respectivo. Ya no procede la rendición de gastos fuera del plazo establecido.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

- 7.7.14 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteraciones de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 7.7.15 La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de viaje, existentes en los archivos de la unidad responsable.
- 7.7.16 En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestre adquiridos directamente por los comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado y/o factura correspondiente.
- 7.7.17 El Comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente con el **Formato N° 01** especificando la persona o institución que financia la Comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado mediante el **Formato N° 04**, realizará la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 7.7.18 La Subgerencia de Contabilidad, registrará en el SIAF SP, la correspondiente rendición de Viáticos, en un plazo no mayor de 48 horas de aprobada la rendición.
- 7.7.19 Las rendiciones de gastos por anticipo por comisión de servicios no deberán excederse del monto del viático y pasajes autorizados, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos Indicado en la planilla (transporte y viáticos).
- 7.7.20 La rendición de viáticos realizados en el exterior deberá ser rendidos dentro de los 15 (quince) días calendarios siguientes de efectuado el viaje. El funcionario o servidor público presentara ante el Gerente Municipal un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado

VIII. APLICACIÓN DE SANCIONES

- 8.1. En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.
- 8.2. En caso que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 8.3. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, vencido el plazo para la

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida a la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

IX.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- 1.2. Corresponde al comisionado presentar la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- 1.3. Es obligación del comisionado cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.
- 1.4. Los comisionados que viajen en representación de la Municipalidad Distrital de Independencia y los jefes inmediatos que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable de verificar la documentación que presenten los comisionados en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 1.6. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 1.7. En caso que la Comisión de Servicios, dure menos tiempo del previsto, el Comisionado deberá devolver los recursos no utilizados correspondientes a ese tiempo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de la fecha de retorno.
- 1.8. En caso de que la comisión de servicio dentro del territorio nacional, requiera más tiempo del previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal la autorización pertinente para ampliar el tiempo de ausencia a través del medio más rápido (Teléfono, correo electrónico), así como a la Gerencia de Administración y Finanzas, La Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y a la Sub Gerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para el control de asistencia del Comisionado, previa disponibilidad presupuestal.
- 1.9. La Sub Gerencia de Contabilidad, debe emitir en forma mensual un reporte de las personas que tengan pendiente la Rendición de Cuentas documentada por viáticos, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración a fin de que se abstengan de autorizar nuevos viáticos.
- 1.10. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.

197

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

- 1.11. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial de la Municipalidad Distrital de Independencia, salvo los gastos referidos a pagos de peajes.
- 1.12. Los viajes fuera del país en comisión de servicios, deberán ser autorizados por acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 1.13. La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 1.14. Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial, en coordinación con el área usuaria con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible el comprobante de gasto deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.
- 1.15. Se otorga Reembolso de Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio sólo para el Alcalde, cuando por motivos presupuestales o de urgencia no se asignó el viatico, o por ampliación de los días para la comisión de servicio. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva y con la correspondiente Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas que autorice el Reembolso.

X. ANEXOS.

- a. Formato N° 1: Planilla de Viáticos.
- b. Formato N° 2: Autorización de Descuento por Planilla.
- c. Formato N° 3: Declaración Jurada por gastos.
- d. Formato N° 4: Informe de Rendición de la Comisión de Servicio.
- e. Formato N° 5: Informe de actividades desarrolladas en comisión de servicios.
- f. Anexo N° 01: Escala Porcentual del Monto Máximo por Concepto de Viáticos otorgados por día.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Marzo del 2024

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

FORMATO N° 1

PLANILLA DE VIATICOS N°

Fecha : _____ / _____ / _____

Referencia: MEMORANDUM N° _____ 20____ - MDI/ _____

Órgano : _____

Unidad Orgánica: _____

Motivo de Viaje : _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	DNI	CARGO

Lugar de Destino: _____

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO TOTAL VIATICOS	MONTO PASAJE
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	AEREO		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES

COMISIONADO

V°B° GAYF

V°B° GERENTE MUNICIPAL

125

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

FORMATO N° 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS/RECIBO DE HONORARIOS

yo,
 identificado con DNI N°, Declaro tener pleno conocimiento de la DIRECTIVA N° 01-2024-MDI/GAyF/G "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y RENDICION DE CUENTAS EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA".

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que **proceda a efectuar la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, solo en el caso de no rendir las cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, según el artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF.

Independencia,dede 202....

COMISIONADO

Nombres y Apellidos _____

DNI N° _____

Huella Digital (comisionado)



FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC: 20146921427

Yo,
identificado con DNI N°, y prestando servicios en la de en aplicación del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N°	FECHA	DETALLE	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/				

Son soles

Independencia, de de 202..

COMISIONADO
Nombres y Apellidos _____
DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Marzo del 2023

FORMATO N° 04

INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS EN VIÁTICOS Y PASAJE

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC: 20146921427

Datos del Comisionado:

Sr(a):

Nro Planilla: Nro Exp SIAF: Nro Comprobante de Pago:

Salida: Regreso: Nro Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
GASTOS REALIZADOS (1)					
DECLARACION JURADA *(2)					
TOTAL GASTADO (1) + (2)					
MONTO ASIGNADO					
IMPORTE DEVUELTO SEGÚN DEPOSITO BANCARIO					

(*) El monto de la Declaración Jurada no podrá exceder del 30% del viático asignado

FECHA DE RETORNO:.....

PERIODO DE COMISION:.....

Independencia,dede 202..

COMISIONADO

Nombres y Apellidos

DNI N°



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Marzo del 2024

FORMATO N° 05

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

COMISIONADO.....

UNIDAD ORGANICA.....

DESTINO DE LA COMISION.....

IMPORTE RECIBIDO.....

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS LUGARES DE COMISION (Invitaciones, Oficio, Tarjeta visitante, etc.)

FECHA DE COMISION:

FECHA DE RETORNO:.....

Independencia,dede 202..

COMISIONADO

Nombres y Apellidos.....

DNI N°

Huella Digital
(comisionado)

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Marzo del 2024
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	

ANEXO 01

ESCALA PORCENTUAL DEL MONTO MAXIMO POR CONCEPTO DE VIATICOS OTORGADOS POR DIA

RUBRO DE FINANCIAMIENTO PARCIAL	% DE USO DEL MONTO MAXIMO DE VIATICOS	
a) Alimentación	No menor (con comprobante de pago)	70%
b) Hospedaje		
c) movilidad local		
c) Gastos (declaración jurada)	No mayor	30%
Total		100%

Art. 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



INDEPENDENCIA
POR UN NUEVO DISTRITO

GERENCIA
MUNICIPAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CODIGO TRÁMITE
180946-0
http://sg2.midi.munidi.palpa.pe/fo 6122206pm37812

MEMORÁNDUM N° 83- 2024 - MDI/GM

DEL : C.P.C. VICENTE ELMER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Gerente Municipal

A LA : Lic. FLOR DE MARÍA PADILLA ROMERO
Gerente de Administración y Finanzas -MDI

ASUNTO : Solicito modificación de la Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G

REFERENCIA : Memorándum Múltiple N° 005-2024-MDI/GM

FECHA : Independencia, 19 de febrero de 2024

Por el presente me dirijo a Usted, para saludarla cordialmente; y, conforme el documento de la referencia, en mérito al cual se llevó a cabo la reunión para coordinar la modificación de la Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G, "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"; en tal sentido, conforme a los acuerdos adoptados en la referida reunión, solicito a su despacho proceda con la modificación de la referida norma, en el extremo de que, se debe fijar el procedimiento para la compra de pasajes/vuelos aéreos nacionales e internacionales.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Mag. Vicente Elmer Rodríguez Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL

21 FEB. 2024

C.c
Archivo
YMA

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
20 FEB. 2024
Exp. N° Hora
Folios 02 Firm.



INDEPENDENCIA
POR UN NUEVO DISTRITO

GERENCIA
MUNICIPAL

119
01

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 005- 2024 - MDI/GM

- DEL : C.P.C. VICENTE ELMER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Gerente Municipal
- A LA : ECON. YESICA GIULIANA CHINCHAY MENDOZA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- A LA : LIC. ADM. FLOR DE MARIA PADILLA ROMERO
Gerente de Administración y Finanzas
- A LA : C.P.C. CONSUELO MIRELLA ROMERO TERRAZAS
Sub Gerente de Logística y Gestión Patrimonial
- A LA : CPC. KATTY SOLEDAD ONCOY BARRETO
Sub Gerente de Tesorería
- AL : CPC. GUILLERMO CRISOLO ONCOY
Sub Gerente de Contabilidad
- A LA : Sra. MILAGRITO VIDAL LÓPEZ
Responsable de caja chica
- ASUNTO : Reunión de coordinación para la modificación de las directivas de N° 1, 2, 3 y 4 - 2023-MDI-GAyF/G
- FECHA : Independencia, 12 de febrero de 2024

Por el presente me dirijo a Ustedes, a fin de expresarles mi cordial saludo, y a la vez convocarlos a una reunión de trabajo que se realizará el día viernes 16 de febrero del presente año, a horas 4:00 pm en la oficina de Gerencia Municipal. En la referida reunión se debatirá la modificación de las directivas de N° 1, 2, 3 y 4 - 2023-MDI-GAyF/G.

Conforme a lo señalado, esta oficina solicita su puntual asistencia, a la referida reunión.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Mag. Vicente Elmer Rodríguez Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL

Cc
Archivo



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 284-2023-MDI/GM

Independencia, 30 de octubre del 2023



CODIGO TRAMITE
151194-15
http://sgd3mdi.munidi.pe/repo.php?i=379175&p=64236



Visto: El Informe N° 432-2023-MDI/GAyF/SGC de fecha 11 de octubre del 2023, el Informe N° 471-2023-MDI-GAyF/G de fecha 16 de octubre del 2023 y el Informe Legal N° 583-2023-MDI-GAJ/G de fecha 26 de octubre del 2023; respecto a la solicitud de aprobación de la Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G, solicitado por la Gerente de Administración y Finanzas; y:

CONSIDERANDO:

Que, según el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley;



Que, mediante Carta N° 004-2023-HCES de fecha 11 de setiembre del 2023, el Lic. Evaristo Salas Hugo Ceferino, Consultor, presenta a la Gerente de Administración y Finanzas la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*;



Que, mediante Informe N° 395-2023-MDI/GAyF/SGC de fecha 26 de setiembre del 2023, el Sub Gerente de Contabilidad, remite al Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Estadística, la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*, para su evaluación respectiva;

Que, mediante Informe N° 302-2023/MDI/GPYP/SGPRYE/SG de fecha 04 de octubre del 2023, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Estadística, expresa que la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*, ha sido evaluada en el contexto de su contenido general, la misma que cumple técnicamente con la estructura de una directiva y considera que su implementación es importante para la entidad, porque va a permitir ordenar y orientar las acciones administrativas referentes a los viajes por comisión de servicios del personal de esta entidad;



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



117

Que, mediante Informe N° 432-2023-MDI/GAyF/SGC de fecha 11 de octubre del 2023, el Sub Gerente de Contabilidad, remite a la Gerente de Administración y Finanzas, conformidad de servicio por la elaboración de la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*, por contar con los lineamientos correctamente definidos y actualizados de acuerdo a la normativa vigente;



Que, mediante Informe N° 471-2023-MDI-GAyF/G de fecha 16 de octubre del 2023, la Gerente de Administración y Finanzas, solicita al Gerente Municipal, la aprobación mediante acto resolutorio de la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*;



Que, mediante Informe Legal N° 583-2023-MDI-GAJ/G de fecha 26 de octubre del 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica opina: Aprobar mediante resolución gerencial, la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*;



Que, en merito a los informes técnicos descritos precedentemente; y, de acuerdo a las facultades conferidas a la Gerencia Municipal, en el literal e) del numeral 3.3.2, del artículo 3°, de la Resolución de Alcaldía N° 097-2023-MDI de fecha 13 de abril del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la *Directiva N° 01-2023-MDI-GAyF/G "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia"*.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR** la presente resolución emitida a Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA HUARAZ

Mag. Alvaro Diestra Vivar
GERENTE MUNICIPAL