

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 29 -2022-GM/MDS

SAMEGUA 30 DIC 2022

VISTOS;

Informe N° 423-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 22 de diciembre del 2022, Informe N° 246-2022-SNVM-OCYF-OGA/MDS, de fecha 28 de diciembre del 2022, Informe N° 443-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 29 de diciembre del 2022, Informe N° 248-2022-OGAJ/GM/MDS de fecha 30 de diciembre del 2022;y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Controlaría N°320-2006, se resuelve aprobar las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y en su artículo 3.7 Rendición de cuentas, establece que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como del logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Que, el artículo 40 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", y sus modificatorias, establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de "Encargo" a personal de la institución "para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)",

Que, el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 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;

Que, la Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT, modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM;

Que, de conformidad con la Ordenanza Municipal N°002-2022-CMS, en la cual se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA



Distrital de Samegua, se dispone la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, lo que incluye la presente directiva.

Que, considerando el marco jurídico vigente del Sistema Administrativo de Tesorería y demás, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor de la Municipalidad Distrital de Samegua";

Que, con Informe N° 423-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 22 de diciembre del 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Administración la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA".

Que mediante Informe N° 246-2022-SNVM-OCYF-OGA/MDS, de fecha 28 de diciembre del 2022, la Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas remite pronunciamiento respecto de la Propuesta de directiva denominada "Directiva para el otorgamiento y rendición de gastos por viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y el exterior en la municipalidad distrital de Samegua", del cual se desprende dicha directiva contempla las disposiciones más importantes para las acciones de otorgamiento y rendición de gastos por comisión de servicios, por lo que se llega a la determinación que es viable.

Que, con Informe N° 443-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 29 de diciembre del 2022, indica que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la Opinión Favorable para la propuesta de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"; así mismo se recomienda su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 248-2022-OGAJ/GM/MDS de fecha 30 de diciembre del 2022; la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que, habiéndose evaluado la normatividad señalada y conforme a lo indicado por Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la Opinión Favorable para la propuesta de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA" ; corresponde formalizar mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N°225-2022-A/MDS; y, contando con las opiniones técnicas favorables de las oficinas competentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución de la Oficina General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Logística y Servicios Generales y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samegua, conforme al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA



ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR cualquier norma u otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la página web institucional, así como disponer su difusión a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Samegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
[Signature]
C.P. Yesenia O. Pomareda Mamani
GERENTE MUNICIPAL

Cc. A/MDS
GM
OGAJ
OGA

	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA: DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EL EXTERIOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA.					
	CÓDIGO: DIRECTIVA N° -2022-MDS					
	ELABORADO POR:			OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	ÁREAS INVOLUCRADAS					
	FECHA DE APROBACIÓN:		FOLIOS:		ANEXOS:	TOTAL PAGINAS
SUSTITUYE:		DIRECTIVA N°001-2013-MDS		APROBADO POR:		

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la actualización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional y al extranjero para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; así como los mecanismos de rendición.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que permita normar la asignación de recursos, uniformidad de aplicación y eficiente administración de los recursos asignados como viáticos, determinando la escala para los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Samegua, a fin de que cumpla en forma eficiente con las tareas encomendadas, en la comisión de servicios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, y sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2003-PCM. QUE
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.10. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.11. Ordenanza Municipal N° 002-2022-A que aprueba el Reglamento de

Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua.

- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que requieran realizar viajes dentro del territorio nacional y al extranjero.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 5.1.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 5.1.2. **Comisionado/a:** Funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, que realicen actividades en representación de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 5.1.3. **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, boletas 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).
- 5.1.4. **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.

5.1.5. **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/al comisionado/a.

5.1.6. **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.

5.1.7. **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.

5.1.8. **Servidor civil:** Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057.

5.1.9. **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.2. No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

5.3. 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.

5.4. Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.

5.5. 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° 3 "Declaración Jurada".

5.6. 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.

5.7. 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 Oficina General de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Autorización para la comisión de servicios.

6.1.1. De la Autorización de viajes por comisión de servicios al interior del país.

Las comisiones de servicio autorizadas por el jefe inmediato debidamente justificadas, no podrán exceder los 10 días por mes, en caso de requerir mayor tiempo, estas deberán ser autorizadas mediante Acto Resolutivo del Titular, previa sustentación y justificación; solo en casos de excepción estos no podrán exceder del máximo de 30 días calendario según lo estipulado en el art 83 del Decreto Supremo N°005-90-PCM.

Las autorizaciones se otorgan de acuerdo a lo siguiente:

- El Consejo Municipal autorizará la comisión de servicios de los Regidores, Alcalde y Procurador Público Municipal mediante Acuerdo de Consejo.
- El Alcalde autorizará la comisión de servicios del Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- El Gerente Municipal autorizará la comisión de servicios de los Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo y Jefe de la Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento y demás personal bajo su dependencia.
- Los Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefe de la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo y Jefe de la Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento, autorizarán la comisión de servicio de los funcionarios y servidores bajo su dependencia.

6.1.2. De la autorización de viajes por comisión de servicios al exterior

- Las autorizaciones de Viajes al exterior por comisión de

servicios que se realicen y sean financiadas por la Municipalidad Distrital de Samegua, serán aprobadas por el Acto Resolutivo por el Titular de la entidad, según lo dispuesto en la Ley N°27619, que regula la autorización de viajes al exterior para funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°047-2002-pcm, modificado por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM.

- El Consejo Municipalidad autorizara los viajes en comisión de servicio fuera del país en el caso del Alcalde, Regidores y funcionarios.
- Las Resoluciones de Autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad.
- Los viajes al exterior por comisión de servicios que irroguen gastos al Estado deberán utilizar pasajes en la categoría económica o similar. Si se opta por otra categoría superior quien viaja deberá de asumir la diferencia obligatoriamente con cargo a su propi o peculio, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte. De conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Acto Resolutivo del Titular, los cuales no será de obligatoria publicación.

6.1.3. Las comisiones de servicio por capacitación son autorizadas de acuerdo al literal 6.1.1 de la presente, según corresponda, sin perjuicio de la evaluación correspondiente que realice la Oficina Gestión de Recursos Humanos.

6.1.4. Las ampliaciones de las comisiones de servicios se solicitan antes del término de la última comisión autorizada, adjuntando el Formato 1 "Planilla de viáticos", previa justificación del requerimiento.

6.2. Asignación y cálculo de viáticos.

6.2.1. El monto de viáticos es calculado y asignado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo a los montos establecido en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF o norma que lo sustituya.

6.2.2. La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda. La oficina de Administración adjunta al Formato 1 "Planilla de viáticos" el vaucher como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.

6.2.3. Los viáticos que perciba el/la comisionado/a están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a

veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2.4. El pago de viáticos se otorgan según el siguiente detalle:

6.2.4.1. El pago de viáticos dentro del territorio nacional se efectuará de acuerdo a la escala siguiente:

ESCALA/CATEGORIA	FUERA DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA	DENTRO DEL AMBITO DE LA REGION MOQUEGUA
Alcalde	380	190
Regidores, funcionarios, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS	320	140

6.2.4.2. El pago de viáticos para comisiones de servicio realizadas en el exterior se efectuará de acuerdo al Art N°05 del Decreto Supremo N°056-2013-PCM

6.2.4.3. Sobre la escala de viáticos, señalados en los literales anteriores, se deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia parcial del financiamiento, duración del viaje por capacitación y entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

6.2.5. La comisión de servicios por capacitación de los/las comisionadas/os que se realicen en representación de la Municipalidad Distrital de Samegua, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo su responsabilidad

6.3. Desembolso para comisión de servicios.

6.3.1. El informe de solicitud de comisión de Servicios. Determina la necesidad de cumplir una comisión de servicios fuera de la Entidad, para lo cual debe elaborarse el Informe que contenga la Solicitud de Comisión de Servicios.

6.3.2. El presupuesto de viaje, la autorización, el pago del presupuesto de viaje y el aviso de viaje:

a) Aprobado el informe de solicitud de Comisión de Servicios, la Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para elaborar la Planilla de Viáticos Formato N°01 en cinco ejemplares (01 Archivo de Contabilidad y Finanzas, 01 Comprobante de Pago Oficina de Tesorería, 01 Oficina General de Administración, 01 a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y 01 al servidor asignado a realizar la

comisión de servicios), e informar si el servidor solicitante tiene obligaciones pendientes por rendir bajo cualquier modalidad.

- b) La Oficina de Contabilidad y Finanzas remite a la Oficina General de Administración la Planilla de Viáticos Formato 1 para su visación y determinar por intermedio de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad y afectación presupuestal del presupuesto de viatico.
- c) Una vez determinada la disponibilidad presupuestal la Oficina General de Administración remite a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para la verificación de los vistos en el Formato sean correctas para proseguir con el registro de la Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y registro de la fase Devengado.
- d) La Oficina de Tesorería recibirá el Formato 1 Planilla de Viáticos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y abonará el importe del presupuesto de viatico al trabajador según la modalidad establecida por esta oficina.

La oficina de Tesorería debe distribuir un ejemplar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la comisión de servicios y además entregar al servidor comisionado una copia de la Planilla de Viáticos para las acciones administrativa que correspondan

- 6.3.3. La comisionado/a; y, la Oficina de Logística y Servicios Generales realiza la contratación o adquisición de los pasajes aéreos, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes.

6.4. Cancelación o postergación de la comisión de servicios.

- 6.4.1. 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 y Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.
- 6.4.2. 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. También es válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al/a la comisionado/a, la cancelación o postergación del viaje.
- 6.4.3. En los supuestos previstos en los numerales 6.4.1 de la presente directiva, en caso que la Oficina de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a la Caja de la Municipalidad Distrital de Samegua en un plazo que no exceda el día hábil siguiente, en cualquiera de las modalidades señaladas en el numeral 6.5.4 de la presente directiva.

- 6.4.4. En caso que el/la comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Oficina de Tesorería comunica a la Oficina General de Administración, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.5. Rendición de cuentas.

- 6.5.1. La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.
- 6.5.2. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el/la comisionado/a presenta el Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- 6.5.3. Documentación para comisiones de servicio dentro del territorio nacional
El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente sellada y foliada a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, quien es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:
- Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
 - Formato N° 3 "Declaración Jurada".
 - Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), a nombre de la Municipalidad Distrital de Samegua con RUC N° 20115440108 y con dirección Av. Los Incas S/N (Frente a la Plaza), que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
 - Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Samegua con RUC N° 20115440108 y con dirección Av. Los Incas S/N (Frente a la Plaza), con la indicación del nombre del/de la comisionado/a y número de DNI
 - Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
 - Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la Entidad o en una unidad móvil rentada.
 - El recibo de ingreso original en la Caja de la Municipalidad Distrital de Samegua emitido por la Oficina de Tesorería o la constancia de transferencia interbancaria.
- 6.5.4. Documentación para comisiones de servicio al exterior
El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente sellada y foliada a la Oficina General de Administración, quien es

la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:

- a) Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- b) Formato N° 3 "Declaración Jurada".
- c) Comprobantes de Pago

6.5.5. La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectuó la Oficina de Contabilidad y Finanzas en la revisión de la rendición, y puede realizarse:

- a) En efectivo en la Caja Central de la Municipalidad Distrital de Samegua a través del formato T6, o;
- b) Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación de la Municipalidad Distrital de Samegua.

6.5.6. La oficina de Contabilidad y Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. En caso de tener observaciones, montos o saldos por devolver, esta comunicara al comisionado/da para que en un plazo de dos días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. En caso no se subsane la rendición la Oficina de Contabilidad y Finanzas procederá devolver la rendición y se tiene por no presentada.

6.5.7. 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° 3 "Declaración Jurada".

6.5.8. 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.

6.6. Seguimiento de la rendición de cuentas.

6.6.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a. 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.

6.6.2. La Oficina de Contabilidad y Finanzas, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Oficina General de Administración la relación de comisionados/as omisos. Dicha

comunicación es remitida a la unidad organiza, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Oficina General de Administración remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a quien hace seguimiento a los contratos de los/las comisionados/as sin vínculo laboral, según corresponda.

6.7. Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago.

- 6.7.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a 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 (24 horas) de ocurrido el evento.
- 6.7.2. Corresponde al/a la comisionado/a presentar la documentación a la Oficina de Contabilidad Finanzas adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- 6.7.3. Es obligación del/de la comisionado/a cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representando legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.
- 6.7.4. El incumplimiento de los señalado en el numeral 6.7.3 de la presente directiva genera la obligación del/de la comisionado/a de reembolsar los fondos no rendidos a favor de la Municipalidad Distrital de Samegua.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los/as comisionados/as que viajen en representación de la Municipalidad Distrital de Samegua y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. La Oficina de Finanzas es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- 7.3. 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.
- 7.4. En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Municipalidad Distrital de Samegua, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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.
- 8.2. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a 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 entidad, salvo los gastos referidos a pagos de peajes.
- 8.3. Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial o marítimo que no fueron considerados en el Formato N° 1 "Planilla de viáticos", son reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.
- 8.4. La anulación, cambios, reembolso, reprogramación de los boletos aéreos, equipaje, entre otros, se rige por la normativa de las contrataciones públicas vigente, son comunicadas a los comisionados y las áreas usuarias para su confirmación, previo a la emisión del boleto. Es obligación del/de la comisionado/a su cumplimiento y la emisión de la conformidad correspondiente.
- 8.5. Las comisiones de servicios por capacitación se regulan por la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE o norma que lo sustituya.
- 8.6. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. ANEXOS

- **Formato N° 1** Planilla de Viáticos.
- **Formato N° 2** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Formato N° 3** Declaración Jurada de rendición de cuentas
- **Formato N° 4** Autorización de Descuento por Planilla



FORMATO N° 1

Fecha:
Hora:
Pagina:

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 301484 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Datos de/ de la Comisionado/a:

Fecha:	N°Exp SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Unidad Organica:		
Cargo:		
Referencia:		
Motivo del Viaje:		

Detalle deGastos de Comision de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas/Min:	
Tipo de Ruta:	Origen:	Destino:	
Tipo de Viaje Destino:	Salida:	Regreso:	Dias/Horas/Min:

Concepto:	Clasificador:	Importe (S/)
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	

AUTORIZACION		JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE He recibido de la Municipalidad Distrital de Samegua la suma "Total prepuesto de viaje" para realizar la mision de servicio, obligandome a rendir cuenta documentada del dinero recibido, de conforidad a la Ley, y dentro del plazo establecido.
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
Visacion			



Fecha:

Hora:

Página:

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 301484 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Datos de/ de la Comisionado/a:



Srta:

N° Planilla

N° Exp Siaf:

N° de Comprobante de Pago:

Salida:

Regreso:

N° Dias/Horas/Min:

Lugar de Comision:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO



Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

- (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (3) TOTAL GASTADO (1+2)
- REEMBOLSO
- (4) DEVOLUCION
- (5) MONTO RECIBIDO (3+4)

S/

Resumen:

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



Fecha:
Hora:
Pagina:

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 301484 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

Yo, identificador con DNI N°, y
prestando servicios en la Oficina 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:



NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
...				
TOTAL S/				



Samegua de del 202

COMISIONADO/A



Fecha:
Hora:
Pagina:

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

UNIDAD EJECUTORA

: 301484 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

....., y
....., de la
prestando servicios en la Oficina de
Municipalidad Distrital de Samegua AUTORIZO al Jefe de la Oficina General de Administracion, para
que proceda disponer a quien corresponda, se me descuenta de mis honorarios que correspondan
hasta por la suma de: S/..... Soles en caso de no cumplir
con rendir mi anticipo de viaticos recibido en la Oficina de Tesoreria con fecha,
comprobante de pago N°

Firmo el presente documento en señal de conformidad.

Samegua de del 202

COMISIONADO/A