



# Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 277-2021-GM/MDA

Ascension, 17 de Septiembre de 2021.

### VISTO:

El Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el artículo 39°, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

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

Que, mediante el Informe N°159-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 25 de agosto de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la evaluación de la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS, en atención a ello mediante el Informe N°079-2021-CC//MDA la Coordinación de Contabilidad, asimismo mediante el Informe N°075-2021-UTESO-GM/MDA la Coordinación de Tesorería, realiza las observaciones a dicha directiva;

Que, mediante el Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, emite el levantamiento de observaciones a la directiva y remite para su aprobación;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 063-2021/MDA, y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 008-2021-MDA "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial N°128-2017-GM/MDA, y todo acto administrativo que se oponga a la presente disposición.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la Oficina de Secretaria General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: [www.muniascension.gob.pe](http://www.muniascension.gob.pe)

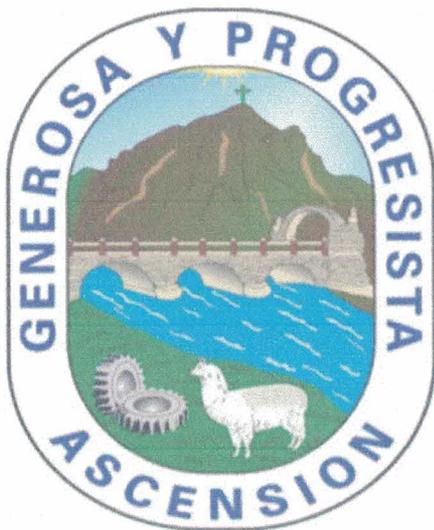
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN  
ALCALDIA  
GM  
INFORMÁTICA  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION  
HUANGAVELECA

Mg. Wilber Damián Cortez  
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN  
HUANCAVELICA**

**DIRECTIVA N° 008-2021-MDA/DPyP**

**OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE  
SERVICIOS**

**ASCENSION - 2021**

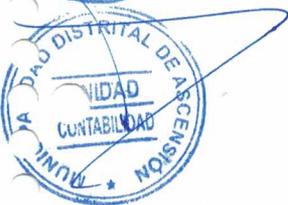




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETO .....                        | 3  |
| 2. FINALIDAD .....                     | 3  |
| 3. RESPONSABILIDAD .....               | 3  |
| 4. BASE LEGAL .....                    | 3  |
| 5. GLOSARIO DE TERMINOS.....           | 4  |
| 6. ALCANCE .....                       | 5  |
| 7. NORMAS GENERALES .....              | 5  |
| 8. NORMAS ESPECÍFICAS .....            | 6  |
| 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... | 12 |
| 10. DISPOSICIONES FINALES .....        | 13 |
| ANEXO.....                             | 14 |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

## DIRECTIVA N° 008 -2021-MDA/DPyP

### OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

#### 1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento que orienta la autorización y el adecuado otorgamiento, control y rendición de las asignaciones de Viáticos, por comisión de servicios al personal que por las funciones o naturaleza del cargo requiere desarrollar labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior; y que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad Distrital de Ascensión.

#### 2. FINALIDAD

- La presente Directiva tiene por finalidad de implementar los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones, para el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores Municipales y Contratados CAS, así como personal que independientemente del vínculo laboral o contractual requiere realizar acciones a favor de la Municipalidad y a solicitud y necesidad de ésta.
- Contar con una directiva para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos, así como de rendiciones de cuentas correspondientes.

#### 3. RESPONSABILIDAD

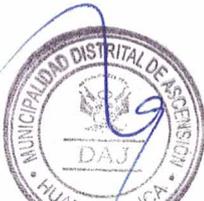
Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, que soliciten, así como los que autoricen el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan, de acuerdo a Ley

La Coordinación de Contabilidad a través de Control Previo llevará el control y verificación de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuentas documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la directiva y normas de control.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021
- Decreto Ley N° 25632, establecen las obligaciones de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior mediante D.S. N° 047-





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorizaciones de Viaje al Exterior.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Comisión de Servicios:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionados a las actividades propias de la Municipalidad Distrital, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad.
2. **Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
3. **Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por la Municipalidad Distrital de Ascension, y que debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios, para realizar una actividad en beneficio de la entidad y/o los objetivos institucionales.
4. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pagos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
5. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

### 6. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de aplicación obligatoria para el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos (nombrado o contratado) y el personal CAS de la Municipalidad Distrital de Ascensión y a aquel que sin ser servidor o sin mantener contrato con la entidad es encargado de realizar actividades a favor de la entidad y que su intervención permita alcanzar objetivos institucionales,

### 7. NORMAS GENERALES

- 7.1. El importe de viáticos asignado con la específica de gasto 2.3.21.22, cubre únicamente los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- 7.2. El importe de los pasajes será asignado con la específica del gasto 2.3.21.21, cubre el pasaje interdistrital, interprovincial y/o interdepartamental según corresponda.
- 7.3. Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberá contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional en el ejercicio presupuestal vigente.
- 7.4. Todo viaje en comisión de servicio será evaluado y autorizado por la Gerencia Municipal y que deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 7.5. Queda prohibido autorizar viajes para acciones en comisión de servicios en días no laborables (sábados, Domingos y Feriados) en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos sustentatorios que justifique la salida en comisión de servicio.
- 7.6. Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago expedidos y aprobados por la SUNAT; del mismo modo los pagos de pasajes, peajes y otros.
- 7.7. El pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial fuera del ámbito geográfico de la región, como dentro del mismo, con o sin movilidad institucional, se otorgará de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el CUADRO N° 01.
- 7.8. Queda prohibido el otorgamiento de anticipos por comisión de servicio al personal, servidores y/o funcionarios públicos que mantengan recursos financieros pendientes de rendición, concedidos con anterioridad. A fin de evitar contingencias, el nivel que autoriza la comisión de servicios, deberá realizar la consulta previa y respectiva a la Coordinación de Contabilidad, unidad orgánica encargada del control de la rendición de los anticipos concedidos.
- 7.9. Las comisiones de servicio oficial del Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos, sean estos continuos o alternos dentro del mes, no debe excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del Gerente Municipal, salvo casos excepcionales debidamente autorizados a través de Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- 7.10. Cuando la comisión sea por motivo de capacitación, el comisionado deberá informar a su Jefe Inmediato un resumen de la capacitación y las aplicaciones que se harán al respecto al área del comisionado; así mismo, el comisionado deberá replicar con una charla al personal de su área, los alcances de la capacitación recibida, que será programada con un tiempo proporcional al tiempo de capacitación recibida.
- 7.11. Podrán los Regidores percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad, mediante autorización del Concejo Municipal.

### 8. NORMAS ESPECÍFICAS

#### 8.1. COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Es condición para ser autorizado en comisión de servicio oficial y/o para asistencia a eventos de capacitación dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a) El Alcalde se desplaza en comisión de servicios, según sus funciones y gestiones a realizar, no requiere autorización del pleno sin embargo a su retorno y en la primera sesión ordinaria deberá dar cuenta, de las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Los Regidores se desplazan en comisión de servicios, única y exclusivamente en representación del Alcalde con autorización del Pleno del Concejo; solo en los casos de emergencia, urgencia o de importancia institucional podrá desplazarse con autorización del Alcalde, con cargo a dar cuenta en Sesión al Pleno del Concejo.
- c) El Gerente Municipal deberá contar con el memorando que autorice la salida en comisión de servicio y la solicitud de autorización de anticipo de viáticos de acuerdo al Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado por el Alcalde, antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente sustentables.
- d) Los Funcionarios y Servidores Públicos deberán contar con el memorando que autorice la salida en comisión de servicio y la solicitud de autorización de anticipo de viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01, debidamente aprobado y firmado por el Gerente Municipal y la Coordinación de Contabilidad antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- e) 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 caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- f) El pago de viáticos para el personal contratado por locación de servicio se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos señalados en la presente directiva, teniendo su equivalente con la escala para servidores.
- g) Sólo procederá el pago de viáticos al Personal contratado por locación de servicios, cuando en su contrato se establezca taxativamente que, si por necesidad del servicio el locador tuviera que trasladarse a lugares diferentes a su sede laboral, la Municipalidad Distrital de Ascensión asumirá el costo del viaje, sujeto a la presente directiva.
- h) Las comisiones de servicio que se realizan dentro del Distrito de Ascensión, utilizando horas hábiles e implique el retorno a su residencia habitual del funcionario o del servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos, sin embargo se le reconocerá el pago de racionamiento que según el lugar, tiempo, medio de transporte, se otorgará una asignación de acuerdo a la escala establecida, previa autorización del Gerente Municipal, el mismo que podrá sustentarse con Declaración Jurada y será reembolsado con el Fondo para Pagos en Efectivo.
- i) En casos excepcionales se otorgará la Comisión de Servicio Oficial, sin la previa presentación de la Solicitud de Autorización de Anticipo de Viáticos, cuando la Gerencia Municipal determine el viaje del Funcionario o Servidor Público de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto remitirá a la Coordinación de Contabilidad para los trámites para el otorgamiento del Anticipo necesario.

### 8.2. COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL FUERA DEL PAÍS

Es condición para ser autorizado en comisión de servicio oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación fuera del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a) La comisión de servicios al exterior del País del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión y demás miembros del Concejo Municipal son autorizados por acuerdo expreso de dicho Concejo, cumpliendo conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619 y normas complementarias, luego de obtenido el Acuerdo que autoriza el viaje se procederá a la presentación de la Solicitud de Autorización de Anticipo de Viáticos (Anexo N° 01), debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.
- b) Los viajes fuera del país de los demás Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, son autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal en el cual señala como en el numeral anterior, motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27619. Las Resoluciones de Autorización de Viajes al Exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.
- c) La autorización de viaje fuera del país de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por el Gerente Municipal a través de un Informe



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

sustentatorio canalizado por conducto regular al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ascensión acompañado de la respectiva Solicitud de Autorización de Anticipo de Viáticos (Anexo N° 01), debidamente llenada con los gastos que demandará la comisión de servicios.

### 8.3. NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</b> | <b>A :</b>   |
|---------------------------------|--|
|                                 | Alcalde da cuenta a la sesión de concejo sobre motivo y resultados de la comisión. |
| Concejo Municipal               | Regidores  |
| Alcalde                         | Gerente Municipal; excepcionalmente Funcionarios y Servidores Públicos.            |
| Gerente Municipal               | Funcionarios y Servidores Públicos   |

8.4. Las comisiones de servicios no pueden estar conformadas por más de dos (02), personas de la misma área y el mismo motivo de comisión. De manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo, se podrá autorizar la participación grupal.

### 8.5. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DEL PAGO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

De la Autorización:

8.5.1. Para la autorización de la Comisión de servicio el interesado deberá presentar informe con una anticipación de 48 horas (2 días) y seguir el siguiente procedimiento:

- Los GERENTES, DIRECTORES, SUB GERENTES Y COORDINADORES deberá presentar informe dirigido al Gerente Municipal, señalando clara y detalladamente los motivos de la Comisión, adjuntando los documentos que motivan su requerimiento, el Informe deberá contar con el Visto Bueno del Gerente del cual es subordinado.
- Para el otorgamiento de viáticos del Alcalde este emite memorando dirigido a la Gerencia Municipal solicitando la asignación de viáticos, en el que deberá adjuntar el anexo N° 01, debidamente rellenado y firmado.
- Para el otorgamiento de viáticos de los Regidores bastará con el memorando del Alcalde dirigido a la Gerencia Municipal indicando los motivos de la comisión así como adjuntar copia del acta de la Sesión de Concejo donde se aprobó tal comisión, en casos de urgencia o representación podrá excluirse el requisito de la Copia del Acta.

8.5.2. El trámite de la comisión de servicio se inicia con la emisión de memorando de autorización para salir en comisión de servicio, suscrito por el Alcalde o el Gerente Municipal, según corresponda cuando la comisión se realice dentro y fuera de la Región Huancavelica.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

8.5.3. Una vez autorizado el comisionado llenará la solicitud de autorización de anticipo de viáticos, de acuerdo al formato que figura en el Anexo N° 01; ésta solicitud será manejada y enumerada de manera correlativa por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. La autorización de la solicitud lo suscribirá el comisionado, el Gerente de Municipal, la Coordinación de Contabilidad y jefe inmediato.

8.5.4. El Comisionado deberá tramitar ante la Gerencia Municipal la documentación referida en los numerales 8.5.1., 8.5.2. y 8.5.3., por triplicado, dos para la Gerencia Municipal (uno para la Coordinación de Contabilidad y uno para el trámite correspondiente); y el cargo para el Comisionado.

8.5.5. La Gerencia Municipal remitirá el anticipo de viáticos a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva Certificación Presupuestal y trámite respectivo ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y la Coordinación de Contabilidad y posteriormente a la Coordinación de Tesorería para el Giro correspondiente.

8.5.6. La comisión de servicio con asignación de vehículo oficial de la Municipalidad, no generará asignación por concepto de pasajes.

### De los Anticipos:

8.5.7. La entidad deberá otorgar los viáticos a los comisionados en calidad de anticipo, antes de su salida en comisión, para lo cual el comisionado deberá presentar con una anticipación de 48 horas el memorando de autorización y la solicitud de autorización de anticipo de viáticos (Anexo N° 01), ante la Gerencia Municipal, para que éste a su vez remita a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, y posteriormente a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad

8.5.8. Una vez comprometido y devengado el anticipo de viáticos por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad respectivamente, los actuados serán remitidos a la Coordinación de Tesorería para su giro y pago correspondiente al comisionado.

8.5.9. En caso de cambio de fecha de la comisión, el responsable o comisionado deberá informar con la debida anticipación a fin de que la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tenga conocimiento y la Coordinación de Tesorería deposite en su cuenta el monto asignado.

8.5.10. En caso de haber suspensión de viaje, luego de haberse efectuado el cobro de anticipo se procederá a la devolución inmediata dentro de las 48 horas, informando a la Coordinación de Contabilidad, caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto, se comunicará a la Gerencia Municipal, para las acciones del caso y se aplicara los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de la devolución, en concordancia con el Artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

### De las Rendiciones:

8.5.11. Concluido el viaje en comisión de servicios, y en un plazo no mayor de diez (10), días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (comisionado), deberá presentar su rendición de anticipo de Viáticos en el Formato que figura como Anexo N° 02, tomando en cuenta lo establecido en el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF, es decir, hasta un monto 30% podrá sustentar gastos con Declaración Jurada, y el monto restante 70% a más de los viáticos deberán ser sustentados con Comprobantes de Pago.

8.5.12. El comisionado deberá estampar su firma en cada comprobante de pago y es responsable de la veracidad, y autenticidad de los datos consignados en ellos. corresponde a la Coordinación de Contabilidad revisar las rendiciones y de forma aleatoria verificar la autenticidad de los mismo.

8.5.13. El comisionado deberá seguir el siguiente procedimiento al momento de realizar las rendiciones de viáticos:

- Deberá presentar informe detallado de los resultados de la comisión de servicio.
- Los Formatos según el anexo N° 02 rendición de anticipo de viáticos; Anexo N° 03 declaración jurada; y Anexo N° 04 constancia de permanencia, estos formatos deberán estar debidamente rellenos, según los requerimientos de información que solicita cada cuadro; así mismo en el Anexo N° 02 registrará los datos referidos al Anticipo recibido y los montos de los viáticos utilizados.
- Deberá adjuntar a la rendición de viáticos, los documentos sustentatorios de gastos en el mismo orden que se han registrado en el formato del Anexo N° 02, debiendo incluir gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, en caso del sustento de los pasajes del lugar de origen al lugar de destino obligatoriamente se realiza con comprobante de pago, sin embargo de acuerdo al lugar de comisión de servicio y únicamente cuando no sea posible obtener comprobante de pago ésta puede ser sustentado con Declaración Jurada con autorización de la Gerencia Municipal.
- Los comprobantes de pago a presentar en las rendiciones de cuentas son:
  - Factura o Boleta de Venta.
  - Boleto de Viaje.
  - Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
  - U otro autorizado por la SUNAT

Las facturas, así como los documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Distrital de Ascención, considerando de ser el caso el número de RUC.

En los documentos mencionados, no se aceptan enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

Los comprobantes de pago que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiendo el comisionado proceder con la devolución correspondiente.

El comisionado, al presentar la rendición de viáticos deberá adjuntar además el anexo N° 04 Constancia de permanencia en el lugar de la comisión, formato que deberá estar firmado y sellado por el funcionario o autoridad visitada o con el que se ha tenido contacto producto de la comisión.

### De la declaración jurada

8.5.14. La presentación de la declaración jurada (Formato Anexo N° 03), como documento sustentatorio de gasto, será válido solo cuando se trate de casos, lugares y conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como los centros poblados, anexos o comunidades ubicados dentro del Distrito de Ascension. El importe de la declaración jurada no deberá exceder de lo establecido en el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF; es decir, hasta un monto no mayor del treinta por ciento (30%), de los Viáticos otorgados al comisionado.

### De la Revisión de las Rendiciones

8.5.15. El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas.

8.5.16. La presentación de la rendición de cuentas por parte del comisionado es presentada a la Gerencia Municipal, quien a través de la Coordinación de Contabilidad, revisará la rendición de cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si ésta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar observaciones a la rendición se comunicará al Comisionado precisando los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados, otorgándose un plazo de 48 horas ó 02 días hábiles siguientes, para subsanar o levantar las observaciones de no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, procederá a la devolución de la rendición y se dará por no presentada.

8.5.17. Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultará saldo a favor de la Entidad, ésta deberá depositarse en la Coordinación de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta (diez días calendarios después de culminada la Comisión de Servicios y cuando dicha Comisión es en el Exterior, el plazo máximo es de quince días calendarios); debiendo adjuntar copia del recibo de ingreso; caso contrario se aplicarán intereses a partir del décimo primer día posterior a la fecha de rendición.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- 8.5.18. En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Coordinación de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Caso contrario el servidor se verá afectado con el descuento de sus haberes y/u honorarios, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del Formato de solicitud de autorización de anticipo de viáticos (Anexo N° 01).
- 8.5.19. Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el numeral 6.5.8., la Coordinación de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal, para que disponga el respectivo descuento de los haberes y/u honorarios, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las autorizaciones de comisión de servicio oficial y de capacitación en vías de regularización y/o reembolsos de los mismos, quedan prohibidas y no generan compromiso, derecho y pago alguno.
- 9.2. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que el caso amerite.
- 9.3. En caso de incumplimiento de la rendición de viáticos en el plazo establecido, bastará el informe de la Coordinación de Contabilidad a la Gerencia Municipal para que disponga el descuento correspondiente; una vez realizado el descuento la entidad no podrá reconocer la devolución por rendiciones extemporáneas, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el reembolso.
- 9.4. Si el comisionado no es personal contratado por algún régimen laboral en la entidad, o no presta servicio alguno, las personas que autoricen la comisión de servicio serán responsables solidarios de los fondos y de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.
- 9.5. Por necesidad de servicio se podrá autorizar la utilización de vehículo oficial (cuando lo requieran el Alcalde o más de 04 comisionados).
- 9.6. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra Entidad del Estado o Privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro, y en forma solidaria del Funcionario que con conocimiento autorice su pago; por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la Entidad de destino y viceversa.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- 9.7. El Importe de los gastos de la Comisión de Servicio al exterior, se asignan según lo aprobado en el acuerdo de Concejo respectivo, para lo cual la Dirección de Planeamiento y Presupuesto emitirá informe detallado, indicando tiempo de la Comisión e importe de viáticos por cada día, así como la disponibilidad de presupuesto.
- 9.8. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, la Gerencia Municipal, informará de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la determinación de la responsabilidad y sanción que corresponda.

### 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.
- 10.2. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 10.3. Las comisiones de servicios será programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 10.4. Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ascensión.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

## ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS N°.....-20\_\_-MDA/GM

|    |                      |                            |                      |
|----|----------------------|----------------------------|----------------------|
| 1. | Nombres y Apellidos: |                            |                      |
| 2. | Cargo:               | CAP. ( ) CAS ( ) OTROS ( ) |                      |
| 3. | Unidad Orgánica :    |                            |                      |
| 4. | Lugar de Destino :   |                            |                      |
| 5. | SALIDA Fecha y Hora  |                            | REGRESO Fecha y Hora |

|    |  |
|----|--|
| 6. | Motivo y Justificación de la Comisión: |
|    |  |

REFERENCIA:

|     |                          |       |       |
|-----|--------------------------|-------|-------|
| 7.  | Detalle del Presupuesto: |       |       |
| a.- | Meta Presupuestaria :    |       |       |
| b.- | Fte. De Fto. y/o Rubro : |       |       |
| c.- | Específicas del Gasto    | Costo | TOTAL |
|     | 23.21.21 : Pasajes       | S/.   |       |
|     | 23.21.22 : Viáticos      | S/.   | S/.   |
|     | 23.21.22 : Otros         | S/.   |       |

Otros: constituyen gastos que por necesidad el comisionado requiere realizar y que no se encuentran considerados como gastos de viáticos, los mismo que pueden ser (Copias, Gastos Notariales, peaje, Cochera, entre otros)

### 8 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente Declaro Bajo Juramento; conocer la Directiva N° \_\_\_\_\_, y en caso de no presentar la rendición dentro de los plazos y la forma establecidos en la mencionada Directiva, Autorizo se me descuenta de mis haberes y/o retribución según corresponda, el integro de los viáticos otorgados, a la sola presentación de la Coordinación de Contabilidad y autorización de la Gerencia Municipal

#### Firma del Solicitante

### 9. V° B° Firmas de Autorización

|                |                    |                   |
|----------------|--------------------|-------------------|
|                |                    |                   |
| Jefe Inmediato | C. de Contabilidad | Gerente Municipal |







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

## ANEXO Nº 03

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI. Nº \_\_\_\_\_, en aplicación a lo prescrito en el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos, así como el uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos, por lo indicado, Declaro bajo Juramento haber efectuado los gastos detallados a continuación, de los que no me han sido posible obtener documentación sustentatoria durante la comisión del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a la ciudad de \_\_\_\_\_, anticipo otorgado según el C.P. Nº \_\_\_\_\_ y registro SIAF Nº \_\_\_\_\_; así mismo consigno los gastos según detalle:

| Nº       | FECHA | CONCEPTO | DESCRIPCION | IMPORTE |
|----------|-------|----------|-------------|---------|
|          |       |          |             |         |
|          |       |          |             |         |
|          |       |          |             |         |
| TOTAL S/ |       |          |             |         |

ASCENSION, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

FIRMA Y HUELLA DEL COMISIONADO  
DNI. Nº \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

## ANEXO N° 04

### CONSTANCIA DE PERMANENCIA

|   |  |
|---|--|
| Institución visitada                          |  |
| Apellidos y Nombres                           |  |
| Cargo Actual                                  |  |
| Gerencia y/o Sub Gerencia                     |  |
| Fecha de presentación en el lugar de comisión |  |
| DNI N°  |  |
| Fecha de término de la Comisión               |  |
| Labor realizada                               |  |
| Observaciones                                 |  |

Lugar de comisión .....de, -----del .....

Firma

Nombre y apellido del funcionario donde se realizó la comisión





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

## CUADRO N° 01

## ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACION POR COMISION DE SERVICIOS

| ASIGNACION TOTAL POR COMISION DE SERVICIOS              |                            |                             |                     |
|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| DESTINO   | VIATICOS<br>RECIBIDO (S/.) | PASAJE IDA Y<br>VUELTA (S/) | TOTAL COMISION (S/) |
| <b>ALCALDE</b>  |                            |                             |                     |
| LIMA Y OTRAS CIUDADES                                   | 300                        | 120                         | 420                 |
| HUANCAYO  | 250                        | 60                          | 310                 |
| DENTRO DE LA REGION                                     | 180                        | 60                          | 240                 |
| DENTRO DE LA<br>PROVINCIA                               | 90                         | SEGÚN<br>LOCALIDAD          |                     |
| <b>REGIDORES, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS DE CONFIANZA</b> |                            |                             |                     |
| LIMA Y OTRAS CIUDADES                                   | 250                        | 120                         | 370                 |
| HUANCAYO  | 210                        | 60                          | 270                 |
| DENTRO DE LA REGION                                     | 120                        | 60                          | 180                 |
| DENTRO DE LA<br>PROVINCIA                               | 70                         | SEGÚN<br>LOCALIDAD          |                     |
| <b>SUB GERENTE, COORDINADORES</b>                       |                            |                             |                     |
| LIMA Y OTRAS CIUDADES                                   | 210                        | 120                         | 330                 |
| HUANCAYO  | 180                        | 60                          | 240                 |
| DENTRO DE LA REGION                                     | 80                         | 60                          | 140                 |
| DENTRO DE LA<br>PROVINCIA                               | 50                         | SEGÚN<br>LOCALIDAD          |                     |
| <b>SERVIDORES 276</b>                                   |                            |                             |                     |
| LIMA Y OTRAS CIUDADES                                   | 180                        | 120                         | 300                 |
| HUANCAYO  | 120                        | 60                          | 180                 |
| DENTRO DE LA REGION                                     | 60                         | 60                          | 120                 |
| DENTRO DE LA<br>PROVINCIA                               | 40                         | SEGÚN<br>LOCALIDAD          |                     |
| <b>CAS</b>  |                            |                             |                     |
| LIMA Y OTRAS CIUDADES                                   | 180                        | 120                         | 300                 |
| HUANCAYO  | 120                        | 60                          | 180                 |
| DENTRO DE LA REGION                                     | 60                         | 60                          | 120                 |
| DENTRO DE LA<br>PROVINCIA                               | 40                         | SEGÚN<br>LOCALIDAD          |                     |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

## FLUJOGRAMA

