



Municipalidad Distrital de Paramonga
GERENCIA MUNICIPAL
Ley de Creación N°21701 del 23 de Noviembre de 1976

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°032-2025-GM/MDP

PARAMONGA, 21 DE ABRIL DEL 2025

VISTOS:

La Resolución Gerencial N°044-2023-GM/MDP, de fecha 04 de agosto del 2023, Informe N°555-2025-OGPP/MDP, de fecha 11 de abril del 2025, Memorandum N°134-2025-GM/MDP, de fecha 11 de abril del 2025, Opinión Técnica N°001-2025-OC/MDP, de fecha 15 de abril del 2025, Informe N°0888-2025-OLCP/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, Informe Técnico N°001-2025-OT/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, Memorandum N°141-2025-GM/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, Informe Legal N°087-2025-OGAJ/MDP, de fecha 16 de abril del 2025;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972. “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, estipula en su artículo 38° “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)”. Aunado a ello el artículo 39° (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, el numeral 1.2 y 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”.

Que, la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA**”, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que permitan orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de movilidad, viáticos y/o asignaciones de comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Paramonga, cuando los comisionados se desplacen desde su sede de origen a otro lugar distinto de su sede de origen en el territorio nacional.





Municipalidad Distrital de Paramonga
GERENCIA MUNICIPAL

Ley de Creación N°21701 del 23 de Noviembre de 1976



Que, mediante Resolución Gerencial N°044-2023-GM/MDP, de fecha 04 de agosto del 2023, **SE APROBÓ** la **DIRECTIVA N°008-2023-MDP**, denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**;

Que, mediante Informe N°555-2025-OGPP/MDP, de fecha 11 de abril del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa a Gerencia Municipal que, debido a un incremento de costos a nivel nacional se debe **ACTUALIZAR** la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**;

Que, mediante Memorándum N°134-2025-GM/MDP, de fecha 11 de abril del 2025, Gerencia Municipal, solicita a las oficinas de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería que, remitan su **OPINION TECNICA** a la actualización de la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**;

Que, mediante Opinión Técnica N°001-2025-OC/MDP, de fecha 15 de abril del 2025, la Oficina de Contabilidad, informa a Gerencia Municipal que, la actualización de la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**, se encuentra favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N°0888-2025-OLCP/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, informa a Gerencia Municipal que, la actualización de la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**, se encuentra favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe Técnico N°001-2025-OT/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, la Oficina de tesorería, informa a Gerencia Municipal que, la actualización de la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**, se encuentra favorable para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N°141-2025-GM/MDP, de fecha 16 de abril del 2025, Gerencia Municipal, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica que, emita **INFORME LEGAL** para aprobar mediante Acto Resolutivo la actualización de la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"**;

Que, mediante Informe Legal N°087-2025-OGAJ/MDP, de fecha 16 de abril del 2025; la Oficina General de Asesoría Jurídica, informa a Gerencia Municipal, lo siguiente:

INFORME LEGAL

En función de las precisiones legales y a los cambios en la regulación y actualización de montos que van a reflejar el desembolso real en el desplazamiento del personal procede aprobar, mediante Resolución Gerencial, la directiva referida. Asimismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Gerencial n.º 044-2023-GM/MDP, de fecha 04 de agosto del 2023, que aprueba la **DIRECTIVA N°008-2023-MDP**, denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"** atendiendo a las consideraciones antes señaladas.





Municipalidad Distrital de Paramonga
GERENCIA MUNICIPAL

Ley de Creación N°21701 del 23 de Noviembre de 1976



Por tanto, y estando a los fundamentos facticos y legales expuestos precedentemente y de conformidad al Artículo 20° numeral 20 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N°002-2023-AL/MDP y Resolución de Alcaldía N°029-2023-AL/MDP, que delega facultades al Gerente Municipal y contando con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°033-2025-MDP denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, cuyo contenido es el siguiente:

- I. Finalidad
- II. Objetivo
- III. Base legal
- IV. Alcance
- V. Responsabilidad
- VI. Disposiciones Generales
- VII. Disposiciones Especificas
- VIII. Disposiciones Complementarias
- IX. Definiciones
- X. Anexo 1
- XI. Anexo 2
- XII. Anexo 3
- XIII. Anexo 4

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial N°044-2023-GM/MDP, de fecha 04 de agosto del 2023, que aprueba la DIRECTIVA N°008-2023-MDP, denominada: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA”.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a todas las unidades orgánicas de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a Secretaria General e Imagen Institucional y Protocolo la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paramonga, para el fiel cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PARAMONGA
Lic. FREDDY PERSS FLORES GRIACO
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS
Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE
SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA
MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE
APROBACION

21/ 04 /2025



**DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION
DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PARAMONGA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 1





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
	OBJETIVO.....	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	ALCANCE	4
IV.	RESPONSABILIDAD.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
VIII.	DEFINICIONES.....	12
IX.	ANEXO 1	14
X.	ANEXO 2.....	15
XI.	ANEXO 3.....	16
XII.	ANEXO 4	17

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 2





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

CAPITULO I



I. FINALIDAD:

Normar los criterios y procedimientos que permitan una adecuada programación, solicitud, autorización y oportuna rendición del otorgamiento de viáticos asignados al personal de la institución incluyendo funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Paramonga. Asimismo, también a los locadores de servicios que excepcionalmente, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes, desde su sede de origen a otro lugar distinto, al interior del país.

Asignar responsabilidades a las unidades orgánicas que solicitan viáticos por comisión de servicios para rendir cuenta en materia de viáticos, para ello la oficina de Contabilidad deberá controlar los plazos máximos para exigir la rendición de cuentas documentaria de viáticos otorgados y/o la devolución de los fondos en los plazos establecidos en la presente directiva.



II. OBJETIVO:

Establecer Normas y procedimientos que permitan orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de movilidad, viáticos y/o asignaciones de comisión de servicio de los funcionarios y servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Paramonga, cuando los comisionados se desplacen desde su sede de origen a otro lugar distinto de su sede de origen en el territorio nacional.



III. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su Modificatoria.

✓ Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos.

✓ Ley N°. 28716 - Ley de Control Interno de Entidades del Estado.

✓ Decreto Legislativo N°1436, Decreto legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

✓ Decreto Legislativo N°1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

✓ Decreto Legislativo N°1439, Decreto legislativo del Sistema de Abastecimiento.

✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025

✓ Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

✓ 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.

✓ Resolución de Superintendencia N°0048-2021/SUNAT, Reglamento modificado de comprobante de pago.

✓ D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para funcionarios y servidores del sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 3





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobada por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
 - ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
 - ✓ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos.
 - ✓ Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 002-2024-MDP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Paramonga.
- Las regulaciones antes mencionadas incluyen todas sus modificatorias, ampliatorias y las normas que las sustituyan.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo N° 276, decreto legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio (CAS) y locadores de servicio de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

La presente Directiva entrara en Vigencia al día siguiente de aprobada la misma, quedando sin efecto cualquier otra directiva anterior a la presente.

V. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado independientemente del régimen laboral o la modalidad contractual que los vincule, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios:

La Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Contabilidad, debe de llevar obligatoriamente, bajo responsabilidad el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad, para el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control; a su vez realizar acciones de verificación sobre la veracidad de los comprobantes y demás documentos sustentatorios del gasto.

El comisionado es responsable por la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión y la rendición de cuentas y devolución dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinaria, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE VIATICOS

Los viajes en comisión del servicio dentro del territorio nacional deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 4



	DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			0032-2025-GM/MDP	FECHA DE APROBACION 21/ 04 /2025

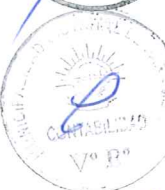


presupuesta de las actividades, programas, subprogramas y/o proyectos de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

Para el cálculo del número de días se consideran desde el inicio del viaje hasta el regreso del comisionado a la ciudad de origen. Todo viaje mayor a cuatro (4) horas implica el derecho a un (1) día de viático.



El personal, independientemente del régimen laboral o la modalidad contractual que los vincule, que tengan que desplazarse fuera del ámbito de su centro de trabajo, en comisión de servicio se sujetarán a las normas establecidas en la presente Directiva.



Si el comisionado no efectúa la rendición de cuentas dentro del plazo fijado se procederá al descuento del anticipo otorgado, descuento que se efectuará en la planilla de remuneraciones, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Para el caso del locador, este suscribirá el documento que autoriza la retención de su retribución equivalente al viático no rendido.



6.2 DEL PLAZO DE EJECUCION DE LOS VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

Las solicitudes de viáticos en comisión de servicio, deberá efectuarse por las unidades orgánicas con un mínimo de (03) tres días hábiles con anticipación a la fecha prevista.

En caso excepcional, que el viaje no haya sido solicitado en el plazo indicado, el órgano responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.



6.3 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

El monto del viatico es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, o la norma que los sustituya. Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día.

Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión.

Cuando la comisión tenga una duración menor a cuatro (04) horas se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.



Excepcionalmente, los locadores 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. En ese caso el importe de los viáticos será de acuerdo a la escala establecida en la presente directiva.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA	Página N° 5
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (hacia y desde restaurantes, hotel o alojamiento, lugar del evento, etc.).

Los pasajes por vía terrestre, fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago electrónico emitidos por empresas de transporte para solicitar una asignación adicional para dicho fin.

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.

Juntamente con el viático y ante situaciones debidamente justificadas por el/la responsable de autorizar la comisión de servicios, se puede solicitar recursos para la compra de combustible, carburantes y peajes cuando se haga uso de unidades móviles de la entidad.

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

En caso se asignase al comisionado un nuevo viaje en comisión de servicios y este se superponga con los plazos de presentación de una rendición de cuentas previa, el comisionado podrá efectuar la rendición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de concluido el plazo de rendición de la nueva comisión de servicios.

CAPITULO II

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1 DE LA PROGRAMACIÓN, JUSTIFICACION Y SOLICITUD DE VIATICOS

7.1.1 El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 03 días hábiles como mínimo, para su atención oportuna, esto es: Certificación de crédito presupuestario, devengado y girado en el Sistema SIAF-SP.

7.1.2 La solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante el ANEXO N° 01 " PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES", así mismo un informe donde justifiquen el viaje dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su conocimiento y autorización respectiva, previo visto bueno del Gerente Municipal y Jefe inmediato. Dicha autorización podrá ser en caso excepcional por vía telefónica o correo electrónico, con cargo o regularización, salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables, debidamente autorizadas por el funcionario respectivo, el cual se podrá atender con cargo o regularización, salvo las que se deriven de Comisiones de Servicio no programables

7.1.3 Luego de haber recibido la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, la solicitud de viáticos debe ser firmado por el comisionado y visado por Gerente Municipal y jefe de oficina, según sea el caso, con una anticipación de (05) días hábiles del inicio de la ejecución de la comisión, posteriormente se derivará Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 6





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

7.1.4 La Oficina General de Administración y Finanzas deberá remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto solicitando la certificación de crédito presupuestario, para luego derivar a la oficina de Contabilidad para la verificación, control y realizar la fase compromiso anual, compromiso mensual y Devengado, y finalmente a la Oficina de Tesorería para su Giro en el SIAF-SP.

7.1.5 En caso que la comisión de servicios, requiera ser reprogramada, postergada, suspendida o anulada y los viáticos ya hayan sido entregados, el comisionado contará con un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para que informe a la Oficina de Tesorería, con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad. Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, el responsable del viatico procederá a realizar la entrega del dinero a la Oficina de Tesorería con la finalidad que dentro de lo regulado se realice los depósitos en las cuenta de la Municipalidad Distrital de Paramonga; para esto el responsable de los viáticos hará firmar al encargado de la Oficina de Tesorería, y la Oficina de Contabilidad el mismo día de recibida la devolución del importe de los viáticos, para los fines del registro respectivo en el SIAF-SP.

7.1.6 En los casos de reprogramación o suspensión, la Oficina de Tesorería, custodiará el dinero devuelto por el comisionado durante diez (10) días hábiles como máximo, a fin de volver a ser entregado al comisionado al momento de reprogramarse la comisión de servicios y de esta manera evitar el inicio de un nuevo proceso de autorización.

7.2 AUTORIZACION PARA COMISIONES DE SERVICIO

7.2.1 Comisiones de Servicio fuera del radio urbano de trabajo:

- a. La comisión de servicio se autorizará, según el nivel del trabajador o personal contratado, de acuerdo a lo siguiente:
- Gerente Municipal: Autoriza Alcaldía.
 - Sub Gerentes y funcionarios del mismo nivel: Autoriza Gerencia Municipal.
 - Jefe de Oficina: Autoriza su Gerente o Jefe inmediato.
 - Los Profesionales, Técnicos y Auxiliares: Autoriza su Jefe inmediato.
- b. El gasto por Comisión de Servicio no debe exceder a lo establecido en la escala de viáticos establecida en la presente directiva, considerándose 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.

7.2.2 Comisiones de Servicio fuera del territorio nacional:

- Las Comisiones de servicio fuera del territorio nacional deben ser autorizadas en conformidad a lo estipulado en la Ley N° 27619 "Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos", su reglamento y modificatorias.
- La escala de viáticos de los Funcionarios y Servidores, serán calculados de acuerdo a la escala de Viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, así como la sustentación de los mismos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 7



DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

7.2.3 Duración máxima del viaje por Comisión de Servicio dentro del territorio nacional:

- Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince días (15) por mes. En el caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.

7.3 ESCALA DE VIÁTICOS:

En territorio Nacional

De conforme a la escala establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de enero del 2013, los viáticos comprenden los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, la escala de viáticos es la siguiente:

AMBITO NACIONAL	
CARGO	Monto diario
ALCALDE	380.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL	320.00
GERENTES, SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA	320.00
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	300.00

ÁMBITO DE REGIONAL (CIUDAD DE LIMA)	
CARGO	Monto diario
ALCALDE	300.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL	280.00
GERENTES, SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA	260.00
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	230.00

ÁMBITO DE REGIONAL (NO INCLUYE LA CIUDAD DE LIMA)		
IMPORTE DIARIO		
CARGO	PROVINCIA BARRANCA	PROVINCIA HUAURA
ALCALDE	S/. 70.00	S/. 100.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL	S/. 60.00	S/. 90.00
GERENTES Y JEFES DE OFICINA	S/. 60.00	S/. 90.00
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES	S/. 50.00	S/. 80.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 8



DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

En el Exterior del país

Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen a los viajes exteriores del país de las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio, será calculados de conforme a la escala establecido en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM establece la escala de viáticos por zonas geográficas viáticos es la siguiente:

Escala de Viatico por Zona Geográfica

África	\$ 480.00
América del norte	\$ 440.00
América central	\$ 315.00
América sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

7.4 SOLICITUD DE PASAJES

Con el informe y Anexo N°01 de solicitud de viáticos, también se solicita los pasajes, así como el procedimiento administrativo considerando los siguientes:

7.4.1 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, el comisionado los adquirirá directamente en la agencia de viajes consignándose la hora de salida y/o retorno; se otorgará el valor aproximado o importe referencial.

7.4.2 Cuando se trate de pasajes por vía aérea, la oficina General de Administración y Finanzas a través de la oficina de logística procederá a la adquisición de los mismos dentro de las 72 horas (3 días) de haberse efectuado el requerimiento; excepcionalmente, no regirá dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga e Gerente Municipal.

7.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

7.5.1 Funcionarios , trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, a la Oficina de Contabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando el **ANEXO N° 03 " RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y PASAJE"** de la presente Directiva, adjuntando copia de todos los comprobantes de pago. La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, como del funcionario que autorizó la comisión de servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 9



DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

7.5.2

Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas por escrito con la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, 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 y Finanzas remite el expediente a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de las responsabilidades de ley.

7.5.3

El personal de la entidad bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberá sustentar su rendición con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).



7.5.4

Los comprobantes de Pago que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de Paramonga y el RUC N° 20188938354.



7.5.5

La utilización del Formato N° 04 "Declaración Jurada", debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad. El monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder al treinta por ciento (30%), del monto otorgado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



7.5.6

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



7.5.7

La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables, independientemente de su régimen de vinculación con la institución.

7.5.8

La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.

7.5.9

En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos necesariamente con boleto original utilizado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 10





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

- 7.5.10 El presupuesto de otros conceptos como pasajes aéreos, fluviales o terrestres, combustible, carburantes y lubricantes y peaje, deberán sustentarse documentadamente no siendo de aplicación la Declaración Jurada.
- 7.5.11 El comisionado, concluida la comisión de servicio deberá presentar los resultados de dicha comisión mediante un informe.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de cinco días calendario del retorno.

SEGUNDA. - En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el personal o prestador de servicio previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico, etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Contabilidad para que provea oportunamente los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.

TERCERA. - No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.

CUARTA. - Solamente se otorgará viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

QUINTA. - Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por Gerencia Municipal.

SEXTA. - La Gerencia Municipal y la Oficina General de Administración y Finanzas serán los encargados de cautelar y velar el cumplimiento de la presente Directiva.

SEPTIMA. - La Oficina General de Administración y Finanzas, y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

OCTAVA. - La Oficina General de Administración y Finanzas a través de sus dependencias, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.

NOVENA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 11





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

IX. DEFINICIONES

- **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal del personal, incluyendo a los locadores de servicios, para realizar funciones o actividades correspondientes a sus puestos, en lugares distintos al de su puesto habitual, dentro del territorio nacional para realizar actividades institucionales financiadas por la Municipalidad Distrital de Paramonga. Las funciones o actividades por realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no deben exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.

- **Comisionado:** Personal, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Paramonga que en la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicio con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con la Municipalidad Distrital de Paramonga, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación hospedaje, movilidad local y transporte. También se considera a locadores/as de servicios que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país, siempre y cuando se encuentre estipulado en sus términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente hasta el momento de finalización de la comisión de servicios.

Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

Computo del día de viáticos: Para el cálculo del número de días se consideran desde el inicio del viaje hasta el regreso del comisionado a la ciudad de origen. Todo viaje mayor a cuatro (4) horas implica el derecho a un (1) día de viático.

Declaración Jurada: Documento conforme al formato pertinente, 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. Lo suscribe el comisionado en casos excepcionales bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que se efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

Locadores/as de servicios: Personas naturales que brindan servicios a la institución bajo los alcances de las normas civiles. Prestan sus servicios de manera independiente, sin subordinación y sin remuneración por un determinado tiempo a cambio de una retribución económica, sin que ello implique una vinculación laboral con la entidad.

- **Pasajes:** Gastos para la adquisición de desplazamiento, en medios terrestres, aéreos, fluviales o marítimos para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas.

Rendición de cuentas: Documento que se presenta al término de la comisión de servicios, donde se detallan los gastos debidamente documentados por los conceptos de alimentación, hospedaje y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 12





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

movilidad, que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio en cumplimiento a la regulación indicada en la presente directiva.

Viáticos: Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir 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 lleva a cabo la comisión de servicios, ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o fuera de él para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- **ANEXO N° 01:** PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES
- **ANEXO N° 02:** INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 03:** RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y PASAJE
- **ANEXO N° 04:** DECLARACION JURADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 13



DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

ANEXO 01 -PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES

N° SIAF			
FASE	C	D	G

DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI N°:	
CARGO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	

DATOS DE LA COMISIÓN

FECHA DE SALIDA:		LUGAR DE VIAJE:	
FECHA DE RETORNO:		CON VEHÍCULO OFICIAL:	SI
TOTAL DÍAS DE COMISIÓN:			NO
MOTIVO DEL VIAJE:			
DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN:			
IMPORTE ASIGNADO POR COMISIÓN DE RECURSOS:			

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCIÓN DETALLE DE LA ASIGNACIÓN	DÍAS	IMPORTE	IMPORTE TOTAL
2.3.21.21 Pasajes y gastos de transporte	Pasaje de Ida y Vuelta			
2.3.21.22 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Alimentación, hospedaje y movilidad local			
TOTAL VIÁTICOS				

Paramonga..... de del 202...

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 14





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

ANEXO N°2

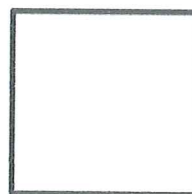
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES:	
UNIDAD ORGANICA:	
CARGO:	
DESTINO DE LA COMISION:	
OBJETO DE LA COMISION	

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

Paramonga..... de del 202.....

COMISIONADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 15





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

ANEXO N°3

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y PASAJE

DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

DATOS DE LA COMISIÓN

FECHA DE SALIDA:

LUGAR DE VIAJE:

FECHA DE RETORNO:

SI

TOTAL DÍAS DE COMISIÓN:

CON VEHÍCULO OFICIAL:

NO

MOTIVO DEL VIAJE:

DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN:

DETALLE DE LOS GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO Y DECLARACIONES JURADAS:

N°	FECHA	TIPO DOC	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
		-				
TOTAL GASTO						
IMPORTE RECIBIDO						
IMPORTE DEVOLVER A						

DETALLE DEL IMPORTE DEVUELTO:

N°	FECHA	TIPO DOC	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
		-				
TOTAL DEVOLUCIÓN						

COMISIONADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 16





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

ANEXO N°4

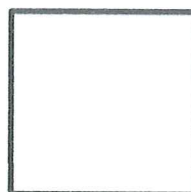
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° en calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Paramonga, **funcionario:** alcalde (), **directivo** () **276** (), **728** () **CAS** (). **locador** () ejerciendo el puesto público de, da conformidad al Artículo 71° de la Directiva N°001-2007-EF/88.15 Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias y el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

NOTA: La declaración jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT

Paramonga de Del 202.....



COMISIONADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 17





DIRECTIVA N° 033-2025- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD, VIATICOS Y/O ASIGNACIONES DE COMISION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

0032-2025-GM/MDP

FECHA DE APROBACION

21/ 04 /2025

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y Nombres

Dependencia de origen

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN

INICIO

TERMINO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

FECHA:

Firma y sello del funcionario de órgano
donde realizó la comisión

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Página N° 18