



Municipalidad Distrital de Río Santiago

"Línea de Frontera Perú - Ecuador"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Resolución de Alcaldía N° 229 - 2025- MDRS/A.

Puerto Galilea, 29 de abril del 2025.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO SANTIAGO, PROVINCIA DE CONDORCANQUI, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS;

VISTO:

El Informe N° 128-2025-MDRS/UC-JLMC, emitido por la Unidad de Contabilidad, presenta proyecto de Directiva N° 001-2025-MDRS/GM. **"DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN"** de la Municipalidad Distrital de Río Santiago y solicita su aprobación mediante acto resolutivo, y demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, en concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, **los señala que las municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado y gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía al que la Carta Magna se refiere, radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos, y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, mérito al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el Artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en el numeral 1.1 Sobre Principio de Legalidad, **"que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".**

Que, asimismo, el artículo 72°, numeral 72.2 de la normativa citada, señala: **"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";**

Que, en razón a ello, considerando que la Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades, dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general: Tiene por finalidad precisar políticas y determina procedimientos y acciones que deben realizarse en el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.- Asimismo por su propia características normativa, establece la implementación y operatividad de las actividades administrativas, siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, legales correspondientes, para emitir la aprobación mediante acto resolutivo.



Municipalidad Distrital de Río Santiago

"Línea de Frontera Perú - Ecuador"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Que, de conformidad al inc. 6) del artículo 20° concordante a lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce al alcalde las atribuciones como órgano ejecutivo del gobierno local y como su máxima autoridad administrativa, prescribiendo asimismo que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, en sus Disposiciones Complementarias Finales; Octava: indica los siguientes; "Se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, (...)".

Que, mediante, el Informe N° 128-2025-MDRS/UC-JLMC, el jefe de la Unidad de Contabilidad, presenta proyecto de Directiva N° 001-2025-MDRS/GM. **"DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN"** de la Municipalidad Distrital de Río Santiago y solicita su aprobación mediante acto resolutivo; y la Gerencia Municipal mediante proveído S/N, autoriza la emisión de acto resolutivo.

Que, estando a las facultades conferidas en el artículo 20°; numeral 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2025-MDRS/GM. **"DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN"**; anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que lo establecido en la presente Directiva es para estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Río Santiago.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal; la Oficina General de Administración y Finanzas; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y demás órganos y/o unidades, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 5°.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a órganos estructurados de la Municipalidad Distrital Río Santiago, para su conocimiento y demás fines pertinentes y su publicación en el portal web de la institución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RÍO SANTIAGO
Prof. Orlas Sharu Yambisa
ALCALDE

Gestión con sentido social !!



Municipalidad Distrital de Río Santiago

"Línea de Frontera Perú - Ecuador"



UNIDAD DE CONTABILIDAD

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME N° 128-2025-MDRS/UC-JLMC

PARA : CPC EDWIN ALIZ PEÑA HUAMAN
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Río Santiago

DE : CPC JORGE LUIS MONTALVO CERVANTES
Jefe de la Unidad de Contabilidad de la MDRS

ASUNTO : ENTREGA DE DIRECTIVA DE VIATICOS

FECHA : Puerto Galilea, 23 de abril del 2025



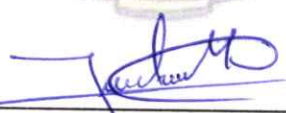
Por medio del presente me dirijo a usted, para hacerle llegar mi cordial saludo, al mismo tiempo hago llegar la **DIRECTIVA N° 001-2025-MDRS/GM "DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA RENDICION"** para su posterior aprobación y mediante ello se pueda realizar los trámites administrativos correspondientes según lo mencionado en la presente directiva, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de dichos Viáticos, así como su rendición.

Adjunta:

- Directiva de Viáticos

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


CPC. Jorge Luis Montalvo Cervantes
Jefe de la unidad de Contabilidad

Cc
Archivo
File Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO



DIRECTIVA N° 001-2025-MDRS/GM

**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y
SU RESPECTIVA RENDICIÓN**

FEBRERO, 2024

Contenido de la Directiva

I. OBJETIVO	3
II. BASE LEGAL.....	3 - 4
III. ALCANCE	5
IV. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Solicitud de la comisión de servicios.....	5
2. Autorización de la comisión de servicio	5
3. Asignación y cálculo de la comisión	6
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	7
1. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicio.	7
2. Procedimiento de los viáticos por comisión de servicios.....	8
3. Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos.	9-10
4. Obligaciones	11
5. Proceso de Aplicación de Sanciones	11
VI. RESPONSABILIDADES.....	12
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
VIII. ANEXOS.....	13
Anexo 1: Solicitud de Anticipo de Viáticos	13
Anexo 2: Compromiso de devolución de viáticos	14
Anexo 3: Informe de la comisión de servicio	15
Anexo 4: Rendición de cuentas de viáticos	16
Anexo 5: Declaración jurada	17
Anexo 6: Escala de viáticos.....	18
Anexo 7: Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos.....	19



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes al interior del país, así como para supervisar y controlar los gastos en los viajes en comisión de servicios de todo el personal que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presta servicios en la Municipalidad Distrital de Río Santiago.

II. BASE LEGAL

- 2.1.1 Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- 2.1.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.1.3 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.1.4 Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.1.5 Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.1.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- 2.1.7 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la función pública.
- 2.1.8 Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- 2.1.9 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.1.10 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 2.1.11 Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la gestión del estado.
- 2.1.12 Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría
- 2.1.13 Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.1.14 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 2.1.15 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.1.16 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo en el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.1.17 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.





- 2.1.18 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 2.1.19 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.1.20 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 2.1.21 Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.22 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.1.23 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viaje al exterior.
- 2.1.24 Decreto Supremo N°056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del decreto supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.1.25 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.1.26 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Aprueba normas de control interno.
- 2.1.27 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las "Normas Generales de Tesorería y sus modificatorias"
- 2.1.28 Resolución Directoral N° 002-2007-EF//77.15, aprueba la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.1.29 Resolución Directoral N° 001-2011-EF//77.15, que establece disposiciones complementarias a la directiva N° 001-2007-EF/77.15. Aprobada por resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 2.1.30 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias del reglamento de Comprobantes de pago.
- 2.1.31 Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado del libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, y sus modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, así como del personal cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Solicitud de la comisión de servicios

- a. Los viáticos y los pasajes serán solicitados por cada órgano institucional, según su competencia, la solicitud de viáticos podrá contener más de un comisionado, según sea necesario.
- b. Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán llevar el visto bueno del jefe del órgano institucional o jefe inmediato para ser autorizadas y canalizadas por la Gerencia Municipal.
- c. Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los formatos requeridos y emitidos. (Ver anexos)

2. Autorización de la comisión de servicio

- a. La comisión de servicio es autorizada mediante Pedido de Solicitud de Anticipo de Viáticos (Anexo 1) debidamente suscrita por el jefe del órgano donde presta servicios el funcionario o servidor público, y por el Gerente Municipal.
- b. Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional que exceda a los quince (15) días en el mes y que cuenten con debida justificación, serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.
- c. Las comisiones de servicio al exterior, sin importar el número de días que demande la comisión serán autorizadas con Resolución de Alcaldía, en la misma que deberá de indicarse el motivo del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa aeroportuaria (CORPAC), así como deberá sustentar el interés



nacional o institucional de dicha comisión de servicios bajo responsabilidad. Así mismo, las resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el diario oficial El Peruano con su debida anticipación, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

- d. Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público establecidas por las normas de presupuesto y demás sistemas administrativos relacionados a la ejecución del gasto.
- e. Las autorizaciones de comisión de servicios de los regidores serán autorizadas por Acuerdo de Consejo Municipal.

3. Asignación y cálculo de la comisión



- f. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.
- g. Los gastos de transporte sólo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes en traslado de personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- h. Los pasajes de transporte terrestre de la comisión, será calculado de acuerdo a la escala elegida por el comisionado, teniendo en cuenta la ruta del lugar de la comisión. El comisionado deberá prever sus pasajes para el cálculo del monto correcto.
- i. Los pasajes de transporte aéreo están permitidos para el Titular de Entidad, sin embargo, excepcionalmente cuando sea necesario, otro empleado público puede utilizar el transporte aéreo, previa autorización con acto resolutivo u otro documento aprobado en consejo y/o el Titular de la Entidad.

- j. El transporte aéreo, no es parte de la planilla de viáticos, es una orden de pasaje y/o como reembolso de gastos. El comisionado deberá prever su pasaje aéreo de acuerdo al precio del mercado.
- k. El monto del viático es asignado de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, o la escala de viáticos institucional que lo sustituya (Anexo 6: Escala de viáticos).
- l. Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- h. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de la comisión de servicio en transporte terrestre, será teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicio.

- a. No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- b. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de Río Santiago, por concepto de viáticos por comisión de servicios.
- c. La entrega de los viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, es mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria dependiendo a la entidad financiera que se encuentre asociado el comisionado.

- d. En todos los casos de solicitud de viáticos por comisión de servicio, los comisionados deberán adjuntar el compromiso de devolución de viáticos en el tiempo que estable según anexo (Anexo 2).
- e. En los casos, cuando se modifique el nombre del comisionado o se cancele la comisión de servicio por razones debidamente justificadas por el jefe del órgano al cual pertenece, una vez que la Planilla de viáticos (Anexo 1) hubiera sido procesado por las Oficinas de la Gerencia Municipal, el comisionado deberá informar con documento, la anulación de la planilla de viáticos.
- f. Cuando la comisión de servicios se realice en un vehículo oficial de la MDRS, se deducirá los gastos por pasajes y movilidad local, asignándoles solo viáticos por alimentación y hospedaje.

2. Procedimiento de los viáticos por comisión de servicios.



- a. El órgano solicitante inicia el trámite ante la Gerencia Municipal, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista o de necesidad institucional debidamente sustentada por el documento de autorización del requerimiento, adjunto:

Anexo 1 "Solicitud de Anticipo de Viáticos", debidamente autorizado por el jefe del órgano correspondiente o jefe inmediato superior y por el Gerente Municipal.

Anexo 2 "Compromiso de devolución de viáticos", documento que debe adjuntarse al requerimiento para iniciar el trámite con anticipación. Ver Anexo 7: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos".

Solicitud de Pedido de Servicio por orden de pasaje, en caso de requerir pasajes aéreos.

- b. Corresponde a la Gerencia Municipal, a través de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Logística, la verificación y aprobación de los viáticos, así como el reembolso y asignación de pasajes aéreos.

- c. Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicio deberán de contar con el financiamiento respectivo.

3. Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos.

- a. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIAF -MEF, y lo presentan ante la Gerencia Municipal, para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:

Informe de la comisión de servicio (Anexo 3) debidamente firmado.

Anexo 5 "Declaración Jurada", debidamente firmado Ver Anexo 7: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos".

- b. Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos sin IGV o con IGV, recibos por honorarios, etc.) deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Rio Santiago con su respectivo ruc, y con dirección del domicilio fiscal y/o a nombre del comisionado, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. (Deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y presentados sin borrones y enmendaduras).
- c. En el caso de devolución de viáticos no utilizados, deberá ser devuelto a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces con recibo de ingreso original, por el concepto de devolución de viáticos. (Recibo de Ingreso). Recibo que deberá adjuntar como parte del sustento de gasto de la comisión de servicio.
- d. La Gerencia Municipal a través de la Oficina de Contabilidad, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado mediante documento o correo electrónico institucional para que en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.



- e. Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), es utilizada para el desplazamiento, para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios. En la medida de lo posible indicar el detalle del gasto por declaración jurada. (Anexo 5 "Declaración Jurada").
- f. Concluido el viaje de comisión de servicios al exterior, el funcionario o servidor comisionado presentara en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de retorno al país, un informe de los resultados de la comisión de servicios y la rendición de cuentas adjuntando los documentos que sustenten el gasto efectuado.
- g. La rendición se efectuará previa devolución en la oficina de tesorería con tipo de depósito T6, del importe no utilizado en efectivo.
- h. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión autorizada y visados por el comisionado, estos deben presentarse sin enmendaduras ni borrones.
- i. La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- j. Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas (no incluye bebidas alcohólicas) deben ser sustentados con Comprobantes de Pago (Factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- k. La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben quedar sustentadas, con los comprobantes de pago, de servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, sustento que deberá ser hasta el setenta por ciento (70%) del monto del viático asignado y sustento con declaración jurada hasta el treinta por ciento (30%) del monto del viatico asignado (Anexo 5).



- l. El monto de la Declaración Jurada, debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación, incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.
- m. El jefe de la Oficina de Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica por escrito a Gerencia municipal, la relación de comisionados sin rendición. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó los viáticos por comisión de servicio a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

4. Obligaciones

- a. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- b. El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje a hasta su conformidad.



5. Proceso de Aplicación de Sanciones

- c. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de cinco (05) días hábiles en la normativa legal, la Oficina de Contabilidad, elabora un informe a la Gerencia Municipal, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado, quien deberá presentar conforme a lo indicado en la presente directiva y si

persiste quedara sujeto al descuento de sus honorarios o haberes por el monto de la rendición.

- e. En el caso que comisionado ya no labore en la entidad, se notificara con carta administrativa, y si persiste, se realizara la notificación mediante carta notarial para luego seguir su proceso correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

VI. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Rio Santiago son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el jefe de la unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina General de Administración, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la anulación oportuna de la comisión de servicio.
- b. Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.
- c. En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Tesorería haya efectuad la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Oficina a Tesorería, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- d. La Gerencia Municipal puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.



VIII. ANEXOS.

Anexo 1: Solicitud de Anticipo de Viáticos

ANEXO N° 01

PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO
SOLICITUD DE ANTICIPOS DE VIATICO N° _____

COMPROMISO:

001

FTE.FTO.

--

D.N.I.N°

--

1. Apellidos y Nombres del Comisionado : _____
2. Área : _____
3. Cargo : _____
4. Condición : _____

5. Itinerario: ☐ TRABAJADOR ☒ LOCADOR ☐ OTROS

SALIDA DE:	LLEGADA A:	MEDIO DE TRANSPORTE

6. Objeto de la comisión:

--

7. Fecha de Salida : _____ Horas : _____
8. Fecha de Retorno : _____ Horas : _____
9. Estimado de Gastos:
a. Viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) : _____ Escala _____ Dias/fracción _____ S/. _____
b. Pasajes Aéreos _____ S/. _____
c. Pasajes Terrestres _____ S/. _____
d. Pasajes por Otros Medios _____ S/. _____
e. Tarifa Copac _____ S/. _____
f. Combustibles y Lubricantes _____ S/. _____
g. Otros Gastos _____ S/. 0.00

Total Presupuesto Costo Actividad S/. **0.00**

Concepto	Código (n)	Importe
Viáticos y Asignaciones	2.3.2.1.2.2	S/.
Pasajes	2.3.2.1.2.1	S/.
Combustibles	2.3.1.3.1.1	S/.
Otros Gastos	2.3.2.1.2.99	S/.
Servicios Diversos	2.3.2.7.11.99	S/.
TOTAL PRESUPUESTO DEL COSTO PARA COMISIÓN DE SERVICIO		S/.
		0.00

(1) El Código comprende : Categoría del Gasto, Grupo Genérico, Modalidad de Aplicación y Especifica del Gasto según el clasificador de gastos públicos.

11. Yo _____, identificado con D.N.I. _____, me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo de viático en un plazo máximo de Diez (10) días calendario luego de haber concluido el periodo de comisión de servicio. Caso contrario autorizo para que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.

12. Lugar y Fecha : _____

13. _____
Firma del comisionado

Firma y Sello del funcionario
que autoriza la Comisión

Anexo 2: Compromiso de devolución de viáticos

UE: 300042 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO

ANEXO N° 3

COMPROMISO DE DEVOLUCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

Yo, identificado con DNI N°
y prestando servicios en la oficina de:
dependencia de: Recibí el abono de
en cuenta y/o cheque por la suma de
s/
por concepto de la planilla de viáticos N°, importe por el cual me comprometo a
rendir cuenta sustentatoria con documentos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles al
término de la comisión de servicios.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los cinco (05) días hábiles
al término de la comisión de servicios, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de
acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

FIRMA DEL COMISIONADO

Puerto Galilea , ----- de ----- del -----



Anexo 3: Informe de la comisión de servicio

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIO

I. DATOS DEL VIAJE ____ / ____ / ____

Nombre de la actividad o Evento (de corresponder):			
Lugar y Fecha:	Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Fin

II. DATOS DEL COMISIONADO

Nombre Completo:			
N° de DNI:			
Cargo o puesto:			
Documento de designación:			
¿Tiene rendición de cuentas	SI ☐	NO ☐	
¿Pendiente?:			



III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje así como los documentos que lo sustentan: Invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OBJETIVO IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/ o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder). El cual puede ser anexado a este formato.

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Anexo 4: Rendición de cuentas de viáticos

UE: 300042 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO					
ANEXO N° 4					
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS					
SOLICITANTE:					
CARGO:		DEPENDENCIA:			
FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACION			
REG/SIAF					
MOTIVO DE LA COMISION:					
DETALLE DEL GASTO					
FECHA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
(1) TOTAL GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					
(2) TOTAL GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (DECLARACION JURADA)					
(3) TOTAL GASTADO					
REEMBOLSO					
(4) DEVOLUCION					
(5) TOTAL MONTO RECIBIDO					
----- FIRMA DEL COMISIONADO Puerto Galilea , ----- de ----- 202---					



Anexo 5: Declaración jurada

UE: 300042 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO SANTIAGO		
ANEXO N° 5 DECLARACION JURADA		
Yo, identificado con DNI N° Con domicilio en la Av. / Jr. / Pje, calle / Residencial, etc. DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, en concordancia con el art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - 10 % de la UIT según el siguiente detalle:		
FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE
TOTAL DECLARACION JURADA DE GASTOS		
..... FIRMA DEL COMISIONADO V°B° ALCALDE O JEFE INMEDIATO		
Puerto Galilea, ----- de ----- del -----		



Anexo 6: Escala de viáticos

ESCALA DE VIÁTICOS

Establecido Según Decreto Supremo N°007-2013-EF

NIVEL FUNCIONARIO PUBLICO, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	AMBITO DISTRITAL	AMBITO PROVINCIAL	AMBITO REGIONAL	AMBITO NACIONAL	EXTERIOR DEL PAIS
ALCALDE	S/ 130.00	S/ 160.00	S/ 250.00	S/300.00	S/350.00
REGIDORES	S/ 100.00	S/ 150.00	S/ 230.00	S/280.00	S/ 320.00
GERENTES – SUB GERENTES, JEFES DE UNIDADES	S/ 100.00	S/ 150.00	S/ 230.00	S/280.00	S/ 320.00
ASISTENTES, SECRETARIAS Y DEMAS SERVIDORES	S/ 100.00	S/ 140.00	S/ 200.00	S/250.00	S/280.00



ESCALA DE PASAJES DISTRITAL , PROVINCIAL , REGIONAL , NACIONAL Y EXTERIOR				
LUGAR		IDA	VUELTA	TOTAL
PUERTO GALILEA	NIEVA	S/80.00	S/80.00	S/160.00
NIEVA	BAGUA	S/80.00	S/80.00	S/160.00
CHAMAYA	CHICLAYO	S/70.00	S/70.00	S/140.00
BAGUA CAPITAL	BAGUA GRANDE	S/15.00	S/15.00	S/30.00
BAGUA GRANDE	CHACHAPOYAS	S/50.00	S/50.00	S/100.00
BAGUA CAPITAL	JAEN	S/15.00	S/15.00	S/30.00
JAEN	AEROPUERTO	S/15.00	S/15.00	S/30.00
BAGUA CAPITAL	CHICLAYO	S/80.00	S/80.00	S/160.00
JAEN	CHICLAYO	S/80.00	S/80.00	S/160.00
JAEN	LIMA			
PUERTO GALILEA	ECUADOR	S/125.00	S/125.00	S/250.00

Anexo 7: Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Nº	DESCRIPCIÓN
01	Solicitud de Anticipo de Viáticos
02	Compromiso de devolución
Nº	DESCRIPCIÓN
03	Informe de la comisión de servicio
04	rendición de cuentas de viáticos (Incluye comprobantes de pago por orden de fecha y debidamente adjunta su validación)
05	declaración Jurada (Incluye documentos si los hubiera)

