



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020 - 2025/MDA-OGA

Ascensión, 02 de junio de 2025.

VISTOS:

El Proveído N° 1843 de la Oficina General de Administración de fecha 29 de mayo de 2025, Memorando N° 0143-2025-OGPyGP-MDA/HVCA de fecha 29 de mayo del 2025, Memorando N° 586-2025-OGA-MDA-HVCA de fecha 29 de mayo del 2025, Informe N° 0149-2025/CC-OGA-MDA de fecha 28 de mayo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el Artículo 39° de NORMAS MUNICIPALES señala que: Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Funciones y Organizaciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ascensión, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2023/MDA, de fecha 10 de noviembre del 2023, se señala en el artículo 27 "Funciones de la Oficina General de Administración", literal b) "Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital" y literal o) "Expedir Resoluciones en las materias de su competencia";

Que, las Directivas, son documentos normativos interior o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, 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, en concordancia a la Ley N° 27619 Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, de igual manera, de conformidad al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorizaciones de Viaje al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos;

Que, en concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de Servicios en el Territorio Nacional;

Que, en conformidad a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 mediante el cual se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias;

Que, mediante Informe N° 0149-2025/CC-OGA-MDA de fecha 28 de mayo del 2025, la Coordinación de Contabilidad, remite propuesta de DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS, para socializar y su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Memorándum N° 0143-2025-OGPyP-MDA/HVCA de fecha 29 de mayo del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión favorable a la propuesta de la DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS;

Que, mediante Proveído N° 1843 de la Oficina General de Administración de fecha 30 de mayo de 2025, se provee proyectar acto resolutivo de la Directiva.

Que, estando a las consideraciones expuestas, con la facultad conferida en el artículo 27° "Funciones de la Oficina General de Administración", literal b) "Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital" y literal o) "Expedir Resoluciones en las materias de su competencia"; del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 006 denominada: "OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION DE SERVICIOS" documento que consta de veinticinco 10 numerales, 4 anexos, 01 cuadro de



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020 - 2025/MDA-OGA

Ascensión, 02 de junio de 2025.

Escala de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios, en 14 folios, que como tal forma parte adjunta de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración la distribución de la presente resolución a las Unidades Orgánicas administrativas de acuerdo a su competencia, para los fines pertinentes, y su publicación en el Portal Institucional: www.muniascension.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN

ALCALDÍA
GM
OGPyP
CC
INFORMÁTICA
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION
HUANCABELICA
Lic. Adm. Elvis Hugo Villafuerte Retamozo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 006-2025-MDA

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS



ASCENSIÓN - 2025





Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

ÍNDICE

1. OBJETO:	3
2. FINALIDAD:	3
3. RESPONSABILIDAD:	3
4. BASE LEGAL:	3
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	4
6. ALCANCE:	4
7. NORMAS GENERALES:	4
8. NORMAS ESPECÍFICAS:	5
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	8
10. DISPOSICIONES FINALES:	9





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

DIRECTIVA N° 006-2025-MDA

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 y pasajes 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 pasajes para el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Servidores Públicos Nombrados y Contratados bajo cualquier modalidad, así como al 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 gastos 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 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley marco de comprobantes de pago.
- Ley N° 27619 - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM – Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorizaciones de Viaje al Exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban 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 – Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios y su Reglamento
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ascensión.



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1. **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 de Ascensión, debiendo tener carácter eventual o transitorio. En este caso, el desplazamiento deberá realizarse fuera de la ciudad.
- 5.2. **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 utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.3. **Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por la Municipalidad Distrital de Ascensión y que debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios, para realizar una actividad en beneficio de la entidad y/o de los objetivos institucionales.
- 5.4. **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.
- 5.5. **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.

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 es 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 Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, 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 y autorizado por la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces.
- 7.6. Los gastos en pasajes, alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago expedidos y aprobados por la SUNAT.
- 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.



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

- 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 calendarios, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.
- 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, la solicitud de autorización de anticipo de viáticos de acuerdo con el Anexo N° 01 y la Declaración Jurada con el Anexo N° 04, debidamente aprobado y firmado por la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces antes de la fecha de salida, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente sustentables.
- 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.
- 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) 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 Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, determine el viaje del Funcionario o Servidor Público de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto remitirá a la Coordinación de Contabilidad para realizar los trámites para el otorgamiento del anticipo necesario.





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

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:

- 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) y la Declaración Jurada (Anexo N° 04), debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.
- 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 debe estar señalado, 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.
- La autorización de viaje fuera del país de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, a través de un informe 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:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	A :
	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.
Oficina General de Administración	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 ESPECÍFICO 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 mínima de 48 horas y seguir el siguiente procedimiento:

- Para el otorgamiento de viáticos del Alcalde, éste mismo emite memorando dirigido a la Gerencia Municipal solicitando la asignación de viáticos, en el que deberá adjuntar los anexos N° 01 y 04, debidamente relleno, firmado y consignado su huella digital en los formatos que correspondan.
- Los funcionarios y/o servidores públicos deberán presentar informe dirigido a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, señalando clara y detalladamente los motivos de la comisión, adjuntando los documentos que motivan su requerimiento, el informe deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior; en el que deberán adjuntar los anexos N° 01 y 04, debidamente relleno, firmado y consignado su huella digital en los formatos que correspondan.
- 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 adjuntará copia del acta de la Sesión de Concejo donde se aprobó tal comisión, en casos de urgencia o



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

representación podrá excluirse el requisito de la Copia del Acta, debiendo regularizarse en su respectiva oportunidad, en el que deberá adjuntar el anexo N° 01 y 04, debidamente relleno, firmado y consignado su huella digital en los formatos que correspondan.

- 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, Gerente Municipal y/o Oficina General de Administración en lo que corresponda.
- 8.5.3.** La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remitirá el memorando de autorización y los formatos de anticipo de viáticos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva certificación presupuestal y trámite respectivo ante la Coordinación de Contabilidad (para que realice el compromiso y devengado correspondiente) y posteriormente a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente.
- 8.5.4.** La comisión de servicio con asignación de vehículo oficial de la Municipalidad Distrital de Ascensión, no generará asignación por concepto de pasajes.

De los Anticipos:

- 8.5.5.** 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 Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para las acciones del caso y se aplicará los intereses de acuerdo a la tasa de interés legal desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de la devolución.

De las Rendiciones:

- 8.5.6.** 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 debidamente sustentados con los originales de los comprobantes de pago a nombre la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 8.5.7.** 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 a través de Control Previo revisar las rendiciones y verificar la autenticidad de los mismos.
- 8.5.8.** El comisionado deberá seguir el siguiente procedimiento al momento de realizar las rendiciones de viáticos:
- Presentar debidamente rellenos el anexo N° 02 rendición de anticipo de viáticos y anexo N° 03 declaración jurada, 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 originales de los comprobantes de pago sustentatorios de gastos en el mismo orden que se han registrado en el formato del Anexo N° 02, debiendo incluir gastos por alimentación y hospedaje, en caso del sustento de los pasajes del lugar de origen al lugar de destino obligatoriamente se realizará con comprobante de pago electrónico, sin embargo de acuerdo al lugar de comisión de servicio y únicamente cuando no sea posible obtener comprobante de pago electrónico o físico, éste puede ser sustentado con declaración jurada.
 - Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ascensión y de acuerdo a las normas expedidas por la SUNAT.
 - Deberá presentar como mínimo dos fotos a todo color y legible donde figure la fecha y hora, así como éstas deben expresar las circunstancias, lugar o actividad por la que fue comisionado (a), la que servirá como sustento de haber participado físicamente en la respectiva comisión de servicios.





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

En los comprobantes de pago no se aceptarán enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos, debiendo cruzar información con el portal de la SUNAT, con la finalidad de corroborar si dicho comprobante ES VÁLIDO.

De la declaración jurada

- 8.5.9.** La presentación de la declaración jurada (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, debiendo explicar en la declaración jurada el motivo por el cual no ha sido posible recabar comprobantes de pago.

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

- 8.5.10.** El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas.
- 8.5.11.** La presentación de la rendición de cuentas por parte del comisionado es realizada a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, quien, a través de la Coordinación de Contabilidad, revisará la documentación, debiendo verificar si ésta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva. 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, para subsanar o levantar las observaciones; de no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, se procederá a comunicar a las áreas pertinentes para que se realice el respectivo descuento de sus haberes.
- 8.5.12.** Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la Entidad, se deberá comunicar a 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 formato T6; caso contrario se aplicarán intereses a partir del décimo primer día posterior a la fecha de rendición.
- 8.5.13.** Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, la Coordinación de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para que disponga el respectivo descuento de los haberes y/u honorarios, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar. Una vez realizado el descuento, la entidad no podrá reconocer la devolución por rendiciones extemporáneas, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el reembolso. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas en su debida oportunidad, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, informará de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la determinación de la responsabilidad y sanción que corresponda.

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 civiles y penales que el caso amerite.



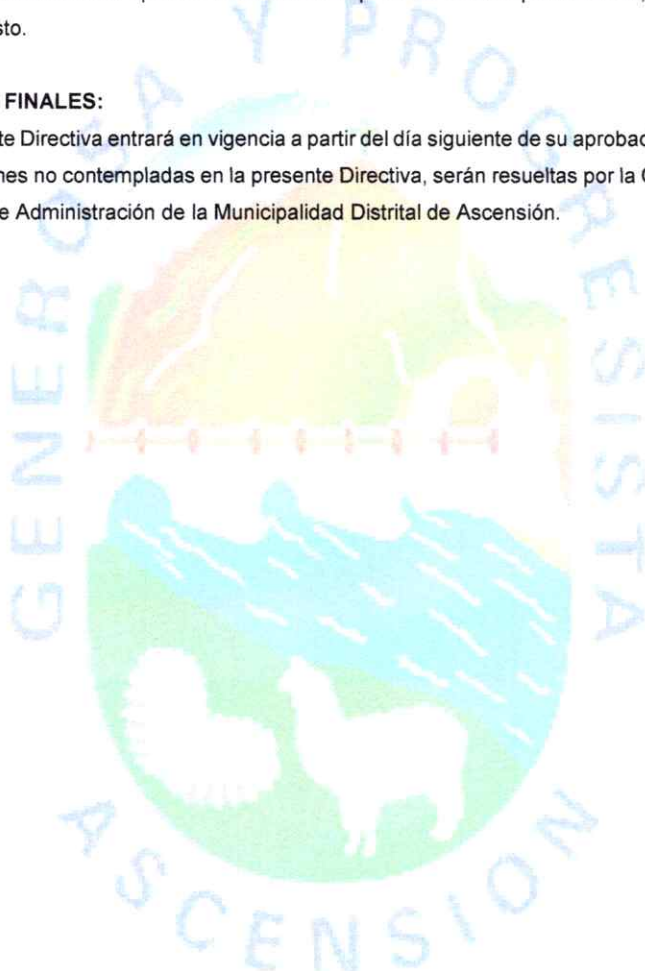
Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

- 9.3. 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.
- 9.4. Por necesidad de servicio la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, podrá autorizar la utilización de vehículo oficial (cuando lo requieran el Alcalde o más de 04 comisionados).
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 Oficina General 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.

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 10.2. Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Ascensión.





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

ANEXO N° 02				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN				
RENDICIÓN DE VIÁTICOS				
AUTORIZACIÓN				
NOMBRE DEL COMISIONADO				
DNI				
CARGO				
UNIDAD ORGÁNICA				
LUGAR DE COMISIÓN				
DURACIÓN DEL VIAJE	DEL		AL	
N° DE REGISTRO SIAF			TOTAL DE DÍAS	
MOTIVO DE VIAJE				
MONTO RECIBIDO POR COMISIÓN DE SERVICIO				
GASTOS EJECUTADOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS				
VIÁTICOS Y PASAJES	ESPECIFICA	DENOMINACIÓN		GASTO EJECUTADO S/.
	2.3.2.1.2.1.	PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE		
	2.3.2.1.2.2.	ALIMENTACIÓN		
	2.3.2.1.2.2.	HOSPEDAJE		
		DECLARACIÓN JURADA		
		SALDO		
MONTO TOTAL				
COMPROBANTES DE PAGO				
N°	COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE EMISIÓN	PARCIAL	TOTAL S/.
			TOTAL	
FIRMA DEL COMISIONADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, en aplicación a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 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 Nota de pago N° _____ y registro SIAF N° _____; así mismo consigno los gastos según detalle:

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL S/				

ASCENSIÓN, _____ DE _____ DE 20____

FIRMA Y HUELLA DEL COMISIONADO
DNI. N° _____





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, por la presente declaro bajo juramento; conocer la directiva de otorgamiento de viáticos y pasajes en comisión de servicios vigente, por lo que en caso de no presentar la rendición dentro de los 10 (diez) días hábiles de mi retorno de la comisión de servicios, autorizo se me descuenta de mis haberes y/o retribuciones que corresponda, el íntegro de los viáticos y pasajes percibidos, a la sola presentación de este documento a la Coordinación de Recursos Humanos.

ASCENSIÓN, ____ DE ____ DE 20__

FIRMA Y HUELLA DEL COMISIONADO
DNI. N° _____





Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

CUADRO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ASIGNACIÓN TOTAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS		
DESTINO	VIÁTICOS (S/.)	PASAJE IDA Y VUELTA (S/)
ALCALDE		
LIMA Y OTRAS CIUDADES	300.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
HUANCAYO	250.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA REGIÓN	180.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA PROVINCIA	90.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
REGIDORES, FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE CONFIANZA		
LIMA Y OTRAS CIUDADES	250.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
HUANCAYO	210.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA REGIÓN	120.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA PROVINCIA	70.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
COORDINADORES		
LIMA Y OTRAS CIUDADES	210.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
HUANCAYO	180.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA REGIÓN	80.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA PROVINCIA	50.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
SERVIDORES CONTRATADOS Y NOMBRADOS BAJO LOS DISTINTOS RÉGIMENES LABORALES		
LIMA Y OTRAS CIUDADES	180.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
HUANCAYO	120.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA REGIÓN	60.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO
DENTRO DE LA PROVINCIA	40.00	SEGÚN VALOR DE MERCADO

