



Municipalidad Distrital  
Alto de la Alianza

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCION DE ALCALDIA

**Nº 140 -2017-A-MDAA**



Alto de la Alianza, 20 de abril del 2017

### VISTO:

El Informe N° 113-2017-GAJ-MDAA de fecha 18.04.2017, el Proveído N° 1664-2017GM-MDAA, de fecha 18 de abril del 2017, el informe N° 281-2017-GPP/MDAA/TACNA de fecha 18.04.2017, el informe N° 0271-2017-GPP/MDAA/TACNA de fecha 11.04.2017; y;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad a lo dispuesto en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 373-2013-A-MDAA, de fecha 05 de agosto del 2013, se aprueba la Directiva N° 002-2013-GPP-MDAA-TAC, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA";

Que, mediante los informe N° 271-2017-GPP/MDAA/TACNA, precisado por el Informe N° 281-2017-GPP/MDAA/TACNA, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto presenta el Proyecto de Directiva denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA", para su aprobación por las instancias que corresponda; señalando que dicha Directiva tiene por finalidad asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de movilidad y viáticos por comisión de servicio dentro y fuera del país; así como la oportuna rendición de gastos de los fondos otorgados dentro de los plazos establecidos, en concordancia con las normas vigentes, siendo que la misma se encuentra adecuada a la recomendación N° 002 del Informe de Auditoría N° 004-2016-2-2708, sobre "ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO Y VIÁTICOS" del Órgano de Control Interno de la nuestra entidad.

Que, según el informe N° 113-2017-GAJ/MDAA, de fecha 18 de abril del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la presente Directiva, al encontrarse dentro del marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en el que se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, ley 30518, ley N° 27619 y Ley N° 28411.

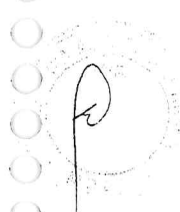
Que, mediante Proveído N° 1611-2017-GM-MDAA, de fecha 12 de abril del 2017, se dispone emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30518 –Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Decreto Supremo N° 007-2013-EF y contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 002-2017-MDAA-T.** denominada "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2013-GPP-MDAA-TAC, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 373-2013-A-MDAA, de fecha 05 de agosto del 2013, denominada "NORMAS Y





Municipalidad Distrital  
Alto de la Alianza

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCION DE ALCALDIA

### Nº 140 -2017-A-MDAA



Alto de la Alianza, 20 de abril del 2017

PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA";

**ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER** que el cumplimiento de la Directiva es de Responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de Gestión de la Municipalidad;

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** el cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** el presente acto administrativo a los órganos estructurados de esta Municipalidad;

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA  
Abog. Jesús Pascual Chambilla Gutierrez  
ALCALDE

c.c. .  
GM  
GA  
GAJ  
GPP  
OCI  
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ALTO DE LA ALIANZA

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

***DIRECTIVA N° 002 -2017-MDAA-T.***

**“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA”.**

N° DE DIRECTIVA	002
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Resolución de Alcaldía N° <u>140</u> -2017-A-MDAA-TAC
OFICINA QUE ELABORA	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
OFICINA QUE REvisa.	<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>





## "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAIS, POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA".



### **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos por concepto de movilidad y viáticos por comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional que realicen, en representación de la municipalidad Distrital Alto de la Alianza, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.



### **II. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de movilidad y viáticos por comisión de servicio dentro y fuera del país; así como la oportuna rendición de gastos de los fondos otorgados dentro de los plazos establecidos, en concordancia con las normas vigentes.

### **III. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- d) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- e) D.S. N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- g) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- h) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- i) 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.
- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Finanzas N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- k) Resolución de Superintendencia N° 007 -99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.



### **IV. ALCANCE**

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos, alcalde, regidores, personal







de confianza, servidores nombrados, contratados, personal CAS, incluyendo aquellos que brinden servicios por consultoría; que realicen viajes por comisión de servicios por labores encomendadas, asistencia a eventos y/o capacitación en representación de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

- 4.2 Únicamente se asignará viáticos a los regidores, cuando la comisión de servicios se encuentre enmarcada en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas por ley, o por delegación expresa del alcalde.

## V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y su publicación en la página Web institucional.

## VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 El comisionado, tiene la responsabilidad de cumplir con el procedimiento y plazos de rendición de cuentas de la comisión de servicio, según lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de verificar y revisar la planilla de viáticos en lo concerniente al cálculo para la correcta asignación del viatico, comprobando que sólo se otorgue el monto aprobado por cada día de Comisión de Servicios aprobados, independientemente del monto asignado al traslado.

Asimismo, deberá efectuar el seguimiento para la presentación de los informes de rendición de cuentas en el plazo establecido, de la misma forma, es responsable de llevar 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 observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y Normas de Control vigentes.



- 6.3 La Gerencia de Administración es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

## VII. DEFINICIONES:

Para los efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende por:

### a. COMISIONADO:

Se considera comisionado al personal de la municipalidad que realiza una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.

### b. COMISION DE SERVICIOS:





Es el desplazamiento temporal, programado o imprevisto, para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, previa autorización con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que corresponda.

**c. COMPROBANTE DE PAGO:**

Se considera comprobante de pago, todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en su uso o prestación de servicios. Solo se considera comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el reglamento de comprobantes de pago, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT, siendo estos los siguientes:

- Facturas
- Recibos por honorarios
- Boletas de venta
- Liquidaciones de compra
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras
- Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4, de la resolución antes detallada.
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.

**d. ALIMENTACION:**

Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo y cena necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado los cuales deben basarse en criterios de razonabilidad.



**e. HOSPEDAJE:**

Gasto por alojamiento.

**i. MOVILIDAD LOCAL:**

Es el desplazamiento interno en lugar donde se realiza la comisión.



**g. PASAJES:**

Gastos que corresponden al traslado de las (os) comisionados al lugar donde se efectuará la comisión de servicios, pudiendo ser vía área, terrestre o acuática, debiendo sustentarlo con el comprobante de pago.

**h. VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO:**

Es la Asignación económica diaria, según escala aprobada, que se otorga al comisionado, a fin de atender los gastos alimenticios, de hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), TUUA (Tarifa Unificada de







Uso de Aeropuerto), así como de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**i. RENDICION DE CUENTAS:**

Se considerara rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión y dentro del plazo establecido.

**j. DURACION DE LA COMISION DE SERVICIOS**

Para el otorgamiento de viáticos se considera como un (01) día completo de comisión a aquellas 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 comisión.

**k. OTROS GASTOS:**

Incluye las llamadas telefónicas, copias, impresiones y otros relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios.

**l. FINANCIAMIENTO**

La asignación de viáticos se financia con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, establecido en el D.S. N° 007-2013-EF.

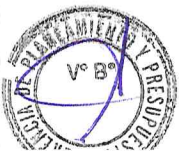
**VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS POR COMISION DE SERVICIOS:**

Debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería.

8.1. El trámite se inicia con el informe que sustente la necesidad de la comisión de servicio al jefe inmediato, luego se solicita la autorización de viaje en comisión de servicio, usando el formato N° 01 denominado "Autorización de viaje en comisión de servicios", a la Gerencia Municipal.

El comisionado sustentará la solicitud adjuntando la invitación confirmada por el ente rector o institución, en la que se verifique que los viáticos no serán cubiertos por la entidad organizadora, o el documento de autorización por parte de su jefe inmediato, gerente municipal o alcalde, según sea el caso.

Los funcionarios, directivos o servidores municipales, responsables de las unidades orgánicas presentarán el informe a la gerencia municipal, (formato N°01), con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles del inicio de la comisión, la solicitud del comisionado debidamente justificada con el visto del jefe inmediato en la que se indique la necesidad de la comisión de servicio precisando el tiempo de duración y la finalidad de la misma.







**8.2. El Comisionado una vez que cuente con la respectiva autorización, solicitará a la Sub Gerencia de Contabilidad la "Planilla de Viáticos" (Formato 02) quien procederá a su llenado, debiendo efectuar el cálculo de los viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte, de acuerdo a los días que durará la comisión, en concomitancia con la Escala de Viáticos aprobada.**

**8.3. Una vez autorizada la comisión de servicios por Gerencia Municipal, alcaldía o el consejo municipal, según sea el caso, y contando con el Formato 2 "Planilla de Viáticos", deberá ser tramitada ante la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, con la finalidad que se otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas.**

**8.4. Obtenida la cobertura presupuestal, se deberá remitir la documentación a la Gerencia de administración, mediante documento (informe, memorando, carta u otros), según corresponda.**

**8.5. la Gerencia de administración, remitirá el expediente, a la Subgerencia de Personal, para conocimiento y control de asistencia del personal comisionado, quien colocará el V° B° en el formato N° 02 "Planilla de viáticos", el mismo que será derivado a la subgerencia de Contabilidad.**

**8.6. La Subgerencia de Contabilidad, procesará la solicitud en las fases administrativas que le competen, y la Subgerencia de Tesorería entregará al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicios.**

**8.7. El comisionado al recepcionar los viáticos por comisión de servicios; según formulario (formato N°02) se compromete a rendir dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha de culminación de la comisión, (DS N°007-2013-EF), autorizando a la Gerencia de Administración el descuento en planilla el monto total, parcial o fraccionado del monto a rendir.**



**8.8. Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio con los fondos que la municipalidad pone a su disposición, cumpliendo los lineamientos dispuestos en la presente directiva.**

**8.9. En el caso que se requiera comprar pasajes aéreos, la subgerencia de Abastecimientos será la encargada de realizar la adquisición de los mismos, de acuerdo al destino indicado por el comisionado. Excepcionalmente, por circunstancias especiales, el comisionado podrá comprar los pasajes.**



**8.10. Los pasajes terrestres serán adquiridos por el comisionado, debiendo consignar el monto a ser cubierto en el formato N° 02 Planilla de viáticos, cumpliendo con incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.**

**8.11. En caso de no concretarse la comisión de servicios, el comisionado, bajo responsabilidad deberá comunicar por escrito el referido hecho a la Gerencia de Administración, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de la fecha**







prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva y/o devolución de los viáticos entregados, según corresponda.

8.12. En el caso que el comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas por alguna comisión de servicios realizada, no podrá tramitar una nueva solicitud de viáticos.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

### **9.1. COMISION DE SERVICIO EN EL AMBITO REGIONAL Y LOCAL:**

9.1.1. En el caso que la comisión de servicio se realice en el ámbito de la región Tacna, la autorización será otorgada por el funcionario o directivo, responsable del Órgano o Unidad Orgánica y autorizada por el gerente de administración, debiendo sustentar el gasto mediante la utilización del Formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos"

9.1.2. Cuando la comisión se realice en el ámbito jurisdiccional de la provincia, se otorgará al comisionado un importe mínimo de S/. 10.00 (Diez soles) y como máximo S/. 20.00 (veinte soles), dependiendo del distrito donde se realice la comisión, sustentando el gasto respectivo oportunamente; excepcionalmente puede realizar el comisionado la liquidación de los gastos, la misma que tendrá carácter de declaración jurada, cuando la comisión requiere de un mayor desplazamiento.

### **9.2. COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL: (AUTORIZACIONES)**

9.2.1. Respecto a la autorización por comisión de servicio del Alcalde se formalizará mediante la autorización de comisión de servicios según formato N° 01 y N° 02 denominado "Autorización de viaje en comisión de servicios" y "Planilla de Viáticos" respectivamente.

Cuando se trate del Gerente Municipal será autorizada por el titular del pliego y para los Gerentes, directivos o servidores municipales la autorización será por parte del Gerente Municipal; si el tiempo de la comisión es mayor a diez (10) días se deberá contar con la autorización del titular del pliego y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

9.2.2. Cuando el tiempo de la comisión de servicio se extienda, se requerirá la autorización expresa del despacho de alcaldía, consejo municipal o de la gerencia municipal según corresponda.

### **9.3. ASIGNACION DE VIATICOS PARA COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS**





**9.3.1. La asignación de viáticos diarios (alojamiento, alimentación y movilidad) para viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF publicado el 22 de enero de 2013 que establece la "Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".**

A efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del País, según la escala N°01.

### ESCALA N°01

#### **ESCALA DE VIATICOS POR DIA (24 HORAS O FRACCION MAYOR A 4 HORAS)**

CARGOS Y NIVELES	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS
	Por día
a) Alcalde	380.00
b) Regidores, Funcionarios, Servidores Nombrados, Contratados y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.	320.00

*Fuente: Decreto Supremo N°007-2013-EF. Artículo 1°*



**9.3.2. La Planilla de viáticos se presentará con una anticipación de dos (02) días, salvo casos imprevistos debidamente demostrados; siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.**

**9.3.3. El trámite para el compromiso presupuestal y el giro del cheque respectivo, debe iniciarse con el requerimiento de la autorización y la planilla de viáticos correspondientes (formato N°01 y N°02) indicando la labor a realizar, la fecha de inicio y término del viaje, así como la fuente de financiamiento que sustente la necesidad de la comisión de servicio.**







**9.3.4. Adicionalmente al monto del viático, se otorgará el importe del pasaje categoría económica que se encuentre vigente a la fecha de la comisión de servicio dentro del territorio nacional:**

- a. Vía Terrestre: según valor en el mercado
- b. Vía aérea: según valor en el mercado

**9.3.5. Los pasajes vía aérea requieren de autorización expresa de la Gerencia Municipal, a excepción de pasajes aéreos que no superen el costo de los boletos de transporte terrestre.**

**9.3.6. No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio, salvo que el tiempo de dicha comisión se haya extendido por convenir a la institución.**

#### **9.4. DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO:**

**9.4.1. Para el otorgamiento de viáticos, se considera 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, será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (escala N°01)**

**9.4.2. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.**

#### **9.5. RENDICION DE CUENTAS Y GASTOS DE LA COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS:**

**9.5.1. Concluido el viaje en comisión de servicio, el comisionado presentará la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, debiendo hacer uso del resumen de rendición de cuenta por comisión de servicio (formato N°4).**

**9.5.2. El comisionado que retorne antes de lo previsto, está obligado a devolver el saldo no utilizado por los días restantes; acción que realiza dentro de los diez (10) días hábiles de incorporación a su sede de trabajo.**

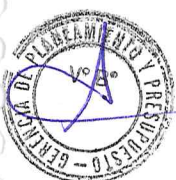
**9.5.3. La rendición de cuenta de pasajes se realiza sustentando con los boletos de viaje o boletas de pasaje aéreo o terrestre.**

**9.5.4. La rendición de cuenta de viáticos se realiza sustentando con los comprobantes de pago originales; tales como factura, boletas de venta, tickets, recibo de honorarios u otros de acuerdo a la R.S. N°007-99-SUNAT, modificada mediante resolución de superintendencia N°005-2013/SUNAT.**

**9.5.5. El comisionado está obligado a sustentar los gastos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menos al setenta por ciento (70%) del monto otorgado con los siguientes requisitos:**

- a. Ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, con indicación del número de RUC. (20147796715). *en caso*

*de facturas* →







- b. En ningún caso se aceptará comprobantes de pago emitidos en blanco a nombre del comisionado, o a nombre de otra entidad.
  - c. No presentar borrones ni enmendaduras, ni errores en las cantidades o conceptos.
  - d. Para tal efecto los comisionados deberán revisar estrictamente que los comprobantes de pago, estén emitidos de acuerdo a los literales precedentes, revisando la corrección de las cantidades, que se especifiquen los consumos, que haya consignado correctamente el nombre, el N° de RUC de la entidad y verificar el cálculo del IGV en caso de facturas.
  - e. Todos los documentos de gasto presentados deben encontrarse visados por el comisionado.
- 9.5.6. El saldo restante no puede ser mayor a treinta por ciento (30%) (D.S. N°007-2013-EF), podrá sustentarse mediante la presentación de una declaración jurada (formato N° 03), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, reconocidas y emitidas de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 9.5.7. El comisionado deberá de presentar el Informe de viaje en comisión de servicios (formato N° 05) a su jefe inmediato superior, lo cual será remitido a la Gerencia de Administración, subgerencia de contabilidad para su revisión, control y procesamiento correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera, luego será remitido a la Sub gerencia de Tesorería, para su registro y archivo en el comprobante de pago del expediente que origino el otorgamiento de la planilla de viáticos.

## 9.6. COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAIS: (AUTORIZACION)

- 9.6.1. Toda comisión de servicios se programará considerando las necesidades operativas, administrativas así como la certificación presupuestal.
- 9.6.2 Es responsabilidad de cada Gerencia y/o jefatura, evaluar que el plazo considerado para la comisión de servicio sea el necesario para el cumplimiento del objetivo.
- 9.6.3 Los pasajes via terrestre deberán ser en categoría económica y serán otorgados de acuerdo a la tarifa vigente y deben estar sustentados con el comprobante de pago debidamente autorizado por la SUNAT.
- 9.6.4 Los pasajes aéreos deberán ser en categoría económica y serán adquiridos por la Sub Gerencia de Abastecimiento, los mismos que serán entregados al comisionado y deberán ser solicitados con una anticipación de tres (03) días calendario al inicio de la comisión, y/o este sea adquirido por el comisionado e incluido en la Planilla de Viático, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
- 9.6.5 Los gastos adicionales que se originen por modificaciones de horario, fecha y/o destino, serán asumidos por el comisionado, salvo Justificación







debidamente sustentada y aprobada por el jefe inmediato que autorizó la comisión de servicio.

**9.6.6.** El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior de servidores y funcionarios que irroguen gasto al Estado, lo iniciará el órgano solicitante con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno, así como la derivación de la solicitud y la autorización del Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y D.S. N° 047-2002-PCM, normas reglamentarias indicando escala de viáticos a cargo de la Entidad y sus modificatorias D.S. N° 108-2010-PCM.D.S. N° 56-2013-PCM.

**9.6.7.** En el caso de viajes que no irroguen gasto al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución para la autorización respectiva.

**9.6.8.** La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, tramitará la orden de viaje del personal designado en comisión de servicios; y solicitará la autorización de acuerdo a los niveles respectivos, así como la asignación de viáticos, pasajes y de ser el caso el TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto), utilizando para ello el formato del Anexo N° 02 "Planilla de Viáticos en Comisión de Servicios".

**9.6.9.** La autorización se derivará por escrito o proveído a la Gerencia de Administración. El Comisionado deberá presentar la Planilla de Viáticos en Comisión de servicios, con una anticipación de tres (3) días calendario al inicio de la comisión de servicio, salvo casos de emergencia debidamente sustentados ante la Gerencia Municipal.

**9.6.10.** Excepcionalmente, los órganos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, tramitan la autorización de viajes cuya comisión de servicio haya sido comunicada fuera del plazo previsto en la presente Directiva, en atención a la importancia del evento al que se asistirá o la misión que se cumplirá.

**9.6.11.** La Gerencia de Administración, dentro del plazo de dos (02) días hábiles para la emisión de la Resolución o un (01) día hábil contados desde la presentación de la solicitud de autorización por parte de Gerencia Municipal, debe cumplir con remitir el sustento técnico del viaje, Informe de monto de viáticos de acuerdo a la escala aprobada, pasajes, gastos cubiertos o no cubiertos con recursos de la Entidad y verificar que el comisionado no tiene rendiciones de cuenta pendientes.

**9.6.12.** La Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía que autoriza la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su nivel o cargo así como el órgano donde presta servicios.
- Ciudad (es) y País (es) a los que se realiza el viaje.







- La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje y el sustento del mismo en el interés nacional o en el interés específico del sector, conforme a la normativa de la materia, Indicar el monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos, conforme a la escala aprobada.

## 9.7. ASIGNACION DE VIATICOS PARA COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAIS:

9.7.1. El trámite para el compromiso presupuestal y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la resolución de autorización y con una anticipación de cinco(5) días, salvo casos de fuerza mayor que deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas, siendo responsabilidad del comisionado el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada.

9.7.2. La asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional se otorgará de acuerdo a la escala N°02, así como el pasaje aéreo, será de la categoría económica según ley N°30518, Ley del Presupuesto del sector público para el año 2017.

9.7.3. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala N°02 serán por cada día que dure la comisión de servicio, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.

### ESCALA N°02

#### ESCALA DE VIATICOS POR DIA A ZONAS GEOGRAFICA EXTRANJERAS. (Expresado en dólares americanos)

ZONA GEOGRAFICA	MONTO USA \$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

Fuente: y DS N° 047-2002-PCM y modificatoria DS. N°056-2013-PCM.

9.7.4. Cuando un regidor (a) viaje en representación del alcalde, percibirá el monto asignado a este.

9.7.5. El comisionado que realice viajes al exterior, deberá sustentar con documentos hasta el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignados, pudiendo sustentar el 30% con declaraciones juradas.







- 9.7.6. Dentro de los quince (15) días calendario siguiente de efectuado el viaje de retorno, el comisionado deberá presentar un informe detallado al despacho de alcaldía describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje por comisión.
- 9.7.7. Si el viaje lo efectuara el alcalde o regidores deberán presentar el informe detallado ante el Consejo Municipal, así como la rendición de cuenta respectiva a la Gerencia de Administración, debiendo hacer uso del resumen de rendición de cuenta por comisión de servicio (formato N°4).
- 9.7.8. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado dentro de los quince (15) días siguientes de retornar al país.
- 9.7.9. En caso de no realizarse el viaje autorizado, correspondiente la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

#### X. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Factura, boleta de venta o ticket a nombre de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con indicación del RUC 20147796715 y por concepto o descripción, detallado como: "desayuno, almuerzo o cena", según corresponda.
2. Factura o boleta de venta, a nombre de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con indicación del RUC 20147796715 y por concepto o descripción de: "hospedaje, detallando el nombre completo del comisionado y los días de permanencia.
3. Factura o boleta de venta, a nombre de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con indicación del RUC 20147796715 y por concepto o descripción como: "movilidad local".
4. No se aceptarán recibos por honorarios, ni facturas, boletas de venta o tickets que consignen como concepto o descripción: 'por consumo'.
5. Declaración jurada (siempre que no sea posible obtener el comprobante de pago).



#### XI. CONSIDERACIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Como mínimo deberá sustentar los gastos realizados con facturas, boletas de venta o tickets, hasta por un monto no menor al 70% del total de viáticos otorgados.
- b) Se puede sustentar hasta el 100% del total de los viáticos otorgados con facturas, boletas de venta o tickets.







- c) Se puede sustentar con Declaración Jurada, solo hasta el 30% del total del viático asignado.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



12.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las normas legales vigentes, así como la adulteración de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas y consiguiente apropiación de los Recursos Públicos, constituye falta grave y conlleva a sanción del infractor de acuerdo a la normatividad vigente.

12.2 Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando el vehículo oficial de la Entidad, sólo se efectuará el otorgamiento de viáticos para la alimentación, hospedaje, incluido para el peaje.

12.3 Las Comisiones de Servicios que se autorizan para viajes a la ciudad de Arica-Chile se atenderán conforme a los niveles y escalas establecidas para el ámbito geográfico regional; considerando la distancia cercana y en aplicación de los principios de austeridad y racionalidad en el gasto público.

12.4 En caso que se efectúe la cancelación o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el Gerente Municipal o Gerente de la unidad orgánica que solicitó la comisión de servicios, deberá comunicar este hecho a la Gerencia de Administración dentro del plazo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.

12.5 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.



12.6 Es facultativo, por parte del comisionado, adquirir pasajes aéreos siempre y cuando no supere el 25% de la U.I.T. Esta situación deberá ser comunicada oportunamente a la Gerencia de Administración para que la entidad reembolse el gasto efectuado. Esta disposición no es de aplicación para los pasajes adquiridos para comisión de servicios del Alcalde y Regidores.



12.7 La comisión que se realice en representación del Alcalde, será atendido con viáticos de la escala que corresponde a la autoridad, siempre y cuando la representación a realizar sea para eventos protocolares y actos de interés institucional.

12.8 Los formatos Nros: 02, 03, 04 serán emitidos en 04 copias las mismas que serán distribuidos de la siguiente manera: 01 sub gerencia de personal (excepto formato 03 y 04), 01 sub gerencia de contabilidad, 01 copia subgerencia de Tesorería y 01 copia archivo del expediente.







**12.9 El comisionado tendrá derecho a continuar percibiendo su remuneración durante el tiempo de la comisión.**

**12.10 La Subgerencia de Contabilidad efectuará el cálculo de viáticos en función a las escalas N°1 o 2 de la presente Directiva, así como comprometerá y devengará en el sistema de Administración Financiera (SIAF).**

**12.11 Aprobado el devengado, la Subgerencia de Tesorería, realizara la fase del giro correspondiente en el SIAF y deriva para la visación y firma respectiva. Una vez suscrito los documentos se procede a realizar la fase del pagado (entrega del cheque al comisionado).**

**12.12 La subgerencia de Tesorería efectuará el giro de los viáticos antes de la fecha programada para los viajes en comisión de servicios internos o externos del país debiendo obligatoriamente contar el expediente con la autorización del Gerente Municipal y V° B° de la Gerencia de Administración, según sea el caso.**

**12.13 Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración no otorgará suma de dinero alguna por los siguientes conceptos:**

- a. **Comisión de servicio por capacitación, instrucción u otros eventos cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante.**
- b. **Cuando el comisionado tenga, cuentas por viáticos pendientes por rendir, salvo en los cuales el comisionado realice otra comisión al término de la primera.**

### **XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

➤ **El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye falta grave y acarrea la sanción administrativa funcional, civil y/o penal, según la falta cometida del infractor.**



➤ **Además de la sanción que corresponde al infractor, se le aplicara el descuento a través de la planilla, según autorización otorgada a través del formato N°4.**

### **XIV. DISPOSICIONES FINALES**



**1. Todas las unidades orgánicas de la MDAA y trabajadores en general en el ámbito de su competencia, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.**

**2. Vencido el plazo para la rendición de cuentas conforme a la presente directiva, el gerente de Administración, dispondrá en forma expresa la retención en planilla y aplicara el interés correspondiente de acuerdo a la superintendencia de banca y seguros, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere a lugar.**





3. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración restringirán la autorización de viáticos a aquellos servidores que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.



4. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos supletoriamente por la Ley N° 27444, Directiva de Tesorería y principios generales en materia presupuestal

5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**b) ANEXOS Y FORMATOS:**

- **FORMATO N° 01-** "Autorización de viaje en comisión de servicio"
- **FORMATO N°02-** "Planilla de viáticos"
- **FORMATO N°03-** "Declaración jurada de gastos en comisión de servicios"
- **FORMATO N°04-** "Resumen de Rendición por comisión de servicios"
- **FORMATO N°05-** "Informe de viaje en comisión de servicios".

Alto de la Alianza, abril 2017





**FORMATO N° 01  
AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO**

Alto de la Alianza de del 20.....

**INFORME N°** - 20.....- **-MDAA/TACNA**

**PARA** : .....  
**Gerente Municipal**

**ASUNTO** : **Autorización de Viaje en Comisión de Servicio**

**REFERENCIA** : **OFICIO N°.....-20.....**

**Es grato dirigirme a Usted a fin de solicitarle se sirva autorizar el viaje en Comisión de Servicios y se emita la Resolución correspondiente del Servidor Municipal:**

- 01.- Apellidos y Nombres** : .....
  - 02.- Cargo** : .....
  - 03.- Dependencia** : .....
  - 04.- Condición Laboral** : .....
  - 05.- Lugar del destino** : .....
  - 06.- Motivo de la Comisión** : .....
- .....  
.....  
.....

- 07.- Documento de la Referencia** : **OFICIO N°.....-.....**
- 08.- Fecha y Hora de Salida** : ..... (hra.....)
- 09.- Hora y fecha de retorno** : ..... (hra.....)
- 10.- Número de Días** : .....
- 11.- Medio de transporte** : **Terrestre .....** **Aéreo .....**
- 12.- Se requiere Movilidad** : **SI..... NO.....**
- 13.-Nombre del Chofer** : .....

**14.-Otro** : .....

**Es todo cuanto Informo a Usted.**

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Comisionado**

**AUTORIZESE: Al Señor (a) .....  
Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días solicitados según el presente Informe.**



**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE VIATICOS**

Alto de la Alianza, ....de..... del 20.....

- 01.- Apellidos y Nombres : .....
- 02.- Cargo : .....
- 03.- Dependencia : .....
- 04.- Condición Laboral : .....
- 05.- Lugar del destino : .....
- 06.- Motivo de la Comisión :

- 07.- Documento de la Referencia : .....
- 08.- Fecha y Hora de Salida : .....
- 09.- Hora y fecha de retorno : .....
- 10.- Número de Días : ..... ( )
- 11.- Medio de transporte : Terrestre ..... Aéreo.....
- 12.- Estimado del costo de la Actividad:
- I.- 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones S/ .....
- a) Hospedaje N° de Días .... por S/ ..... Diarios S/ .....
- b) Total de Alimentación: N° de Días ..... por S/ ..... Diarios S/ .....

- Más:
- Desayuno: ..... S/ .....
  - Almuerzo: ..... S/ .....
  - Cena: ..... S/ .....

c) Movilidad Local N° de Días .... Por S/ ..... Diarios S/ .....

II.- 23.21.21. Pasajes y Gastos de Transportes S/ .....

Pasajes por vía aérea \_\_\_\_\_ Terrestre  X \_\_\_\_\_ S/ \_\_\_\_\_

a) Tarifa Aeropuerto S/ \_\_\_\_\_

III.- Otros gastos S/ \_\_\_\_\_

**TOTAL COSTO DE LA ACTIVIDAD** S/ .....

13.- Forma de pago: En Efectivo..... En cheque.....

**Observación:**

Yo ..... DNI N° ....., en caso de no rendir los viáticos debidamente sustentado dentro de los diez (10) días hábiles culminada la comisión **AUTORIZO: A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Retener en la Planilla Única de Pagos más los intereses del Importe Adeudado.**

Comisionado  
DNI N° .....

Jefe Inmediato

Gerente de Administración

Sub Gerente de Contabilidad





**FORMATO N° 03  
DECLARACION JURADA DE GASTOS**

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES** : .....
  - 2.- CARGO** : .....
  - 3.- CONDICION LABORAL** : .....
  - 4.- DEPENDENCIA** : .....
  - 5.- LUGAR DEL DESTINO** : .....
  - 6.- MOTIVO DE LA COMISION** : .....
- .....
- .....
- .....

**7.- DOCUMENTO DE REFERENCIA :** .....

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° "Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos", correspondientes al Año Fiscal 2017

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

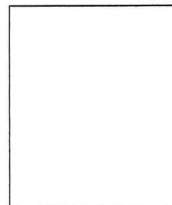
Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno

<b>N° ORDEN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
01		Servicio de Movilidad Local en comisión de servicios.....	S/
02			
03			
.			
.			
<b>TOTAL:</b>			<b>S/</b>

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 20\_\_

Comisionado: \_\_\_\_\_



**INDICE DERECHO**



**FORMATO N° 04  
RESUMEN DE RENDICION POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**APELLIDOS Y NOMBRES** : .....

**DOCUMENTO DE REFERENCIA** : P/V N°.....REG SIAF.....C/P N°.....

**COMISION A LA CIUDAD** : .....

**A.- INGRESOS POR COMISIÓN**

COMPROBANTES DE PAGO		DERECHOS POR LA COMISIÓN	IMPORTE
FECHA	N°		
A.1) TOTAL INGRESOS POR COMISIÓN			S/.

**B.- GASTOS**

FECHA	TIPO DE C/P	N°	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE
					S/.
(B.1)TOTAL GASTOS					S/.

(01) Factura; (03) boleto de venta; (12) ticket por máquina registradora; (16) boleto de viaje; (DJ) Declaración jurada

COMPROBANTES DE PAGO		DEVOLUCION DE VIATICOS Y/O PASAJES	IMPORTE
FECHA	N°		
			S/.
TOTAL GASTOS Y DEVOLUCION DE VIATICOS Y/O PASAJES			S/:

**NOTA:** REMITO SUSTENTATORIA DE RENDICION DE CUENTAS A (    )..... FOLIOS  
Alto de la Alianza,..... de ..... de 20....





**FORMATO N° 05**

**INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO**

Alto de la Alianza..... de ..... de 20.....

**INFORME N° .....-20.....- /MDAA**

**PARA** : .....  
          **Jefe inmediato**

**ASUNTO** : **INFORME DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO**

**REFERENCIA** : .....

Es Grato dirigirme a usted, a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

**1. Actividades Realizadas:**

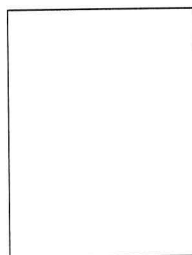
-

**2. Resultados Obtenidos:**

-

Es cuanto informe para su conocimiento y fines

\_\_\_\_\_  
**COMISIONADO**  
**DNI:**



\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe inmediato o GERENTE**

**INDICE DERECHO**

