



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0130-2023-GM/MDA

Aucallama, 17 de noviembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.

VISTO: Resolución Gerencial N°040/2016-GM-MDA, El Informe N°573-2023/MDA/OAF/MDA, Informe N°01331-2023/OPP/MDA, Informe N°593-2023/MDA/AOF, Informe N°241-2023-UC/MDA, Informe Legal N° 351-2023-OAJ-MDA; y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo también el artículo 74 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 010- 2022- MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, publicado en el Diario Ecos con fecha 31 de agosto del 2022, precisamos la siguiente función: Literal ff) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, mediante Resolución Gerencial N° 040/2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°006-2016-MDA-UC, "Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para el personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama; la misma que se encuentra desactualizada.

Que, al respecto mediante Informe N° 573-2023/MDA/OAF de fecha 02 de agosto del 2023, la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas SOLICITA a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto emita su INFORME TECNICO en base a sus atribuciones y funciones signada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que señala en el artículo 52 literal e) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar Directivas y Normas de Aplicación en el Ámbito Institucional relacionadas con los sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

Que, ante ello con Informe N° 1331-2023-OPP/MDA de fecha 07 de agosto del 2023 en atención al Informe N° 573-2023/MDA/OAF, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala haber revisado la propuesta sobre Directiva de Normas para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de La Municipalidad Distrital de Aucallama, considerando que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la OPINIÓN FAVORABLE.

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0130-2023-GM/MDA**

Que el proyecto de directiva formulado por la Oficina de Administración y Finanzas solicitado mediante Informe N° 593-2023/MDA/OAF de fecha 07 de agosto del 2023 tiene por objetivo contar con un documento interno que establezca normas, responsabilidades y procedimientos administrativos relacionados con la programación y autorización, de pasajes, viáticos, y otras asignaciones en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, otorgados a los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad distrital de Aucallama, así como las disposiciones para garantizar que las rendiciones de cuenta se efectúen con la adecuada documentación sustentatoria conforme a la normatividad vigente, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

Que, mediante Informe N° 0241-2023-UC/MDA de fecha 01 de setiembre del 2023 el Jefe de Contabilidad concluye que, habiéndose revisado el anteproyecto de Directiva para el otorgamiento de viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios, la cual va a servir para una adecuada ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos como unidad usuaria considera conforme y emite opinión favorable.

Que la directiva establece criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral o modalidad contractual que tengan con la Municipalidad Distrital de Aucallama, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones seguimiento y control de los viáticos otorgados.

Que, mediante Informe Legal N° 351-2023-OAJ-MDA de fecha 27 de octubre del 2023 opina VIABLE la aprobación de la nueva Directiva N° -2023-MDA "Normas para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital de Aucallama, mediante acto resolutivo, para que se expida la respectiva Resolución Gerencial.

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A de fecha 01 de setiembre del 2023, la misma que se delega sus atribuciones administrativas y resolutivas propias al Gerente Municipal en estricta observancia en su artículo 20° del inciso 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la Directiva asignándole la numeración N° 004-2023-MDA "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, el mismo que consta de IX Capítulos incluidos 07 Formatos;

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DISPONER, se deje sin efecto, la Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°006-2016-MDA-UC, Normas para el Otorgamiento, Rendición y Control de Viáticos para el personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama". la misma que consta de IV Capítulos, Formatos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y 14 Anexos", y de toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO** - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER** que la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: [www.gob.pe/muniaucallama](http://www.gob.pe/muniaucallama).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



Abg. Luis A. Quintana Mendoza  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

DIRECTIVA N°004-2023-MDA



**“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS”**



## DIRECTIVA N°004-2023-MDA

### DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

#### I. OBJETIVO

Contar con un documento interno que establezca normas, responsabilidades y procedimientos administrativos relacionados con la programación y autorización, de pasajes, viáticos, y otras asignaciones en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, otorgados a los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad distrital de Aucallama, así como las disposiciones para garantizar que las rendiciones de cuenta se efectúen con la adecuada documentación sustentatoria conforme a la normatividad vigente, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

#### II. FINALIDADES

2.1. Facilitar la aplicación de las normas relacionadas a la solicitud y autorización para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones y en la rendición documentada del gasto realizado en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales, dentro del marco legal sobre la materia.

2.2. Lograr una adecuada ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos de los distintos regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276 – Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo N° 1057).

#### IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como su anexo I, de Lineamientos Modelos y Fichas de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General y Modificatorias, y su Texto Único Ordenado – TUO aprobado por D.S N° 004-2019-JUS y 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.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, Normas Reglamentarias Sobre Autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas Reglamentarias Sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y normas modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- ✓ Ordenanza Municipal N° 010-2022-MDA, actualización del reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

**Comisionado.** - Funcionario y/o servidor público, independiente de su condición laboral o contractual, realice viajes al interior o exterior del país en comisión de servicios, en representación de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

**Viáticos.** – Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde se realizara la comisión de Servicios.

**Comprobante de pago.-** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio, se considera comprobantes de pago aquellos que cumplan todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias ; que entre otras , corresponde a facturas , recibos



por honorarios , boletas de venta , tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

**Rendición de cuenta.** - Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

**Declaración Jurada.** –Documento que suscribe el comisionado según Anexo N° 03, en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, mediante el cual expresa los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. El monto consignado en la Declaración Jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

## 5.2. GENERALIDADES DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**5.2.1.** Las comisiones de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.

**5.2.2.** El pago de viáticos y asignaciones para los viajes en comisión de servicios de los funcionarios públicos y servidores públicos de los distintos regímenes (Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057), de la Municipalidad Distrital de Aucallama, se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva, la misma que se encuentra enmarcada dentro del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, y para viajes al exterior por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatoria según Decreto Supremo N° 056-2013-PCM , y la ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023, así como en ambos casos la aplicación de la Directiva de Tesorería y sus Modificaciones , y otras normas conexas indicadas en la base legal.

**5.2.3.** Para el otorgamiento de viáticos por viaje en comisión de servicios, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas y en caso sea menor a dicho periodo (cuatro horas), el monto del

viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.2.4. Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden los gastos por concepto 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 servicio.

5.2.5. Las planillas de viáticos, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.

5.2.6. Al término de la comisión de servicio, el funcionario y/o servidor deberá presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución, y si fuera a lugares rurales donde no se puede obtener comprobantes de pago por los servicios recibidos, describir el lugar.

### 5.3. CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS.

5.3.1. Que la Comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario o servidor público o consultor comisionado.

5.3.2. Que la comisión de servicio debe estar orientado al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional.

5.3.3. Los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, se autorizan, según el nivel jerárquico de la entidad, según lo establecido en el punto 6.2.1.2 de la misma Directiva.

5.3.4. Los viajes en comisión de servicio fuera del territorio nacional, se autorizan de acuerdo a los dispositivos en la Ley N°27619 y Decreto Supremo N°047-2002-PCM, o normas modificatorias o sustitutorias.

5.3.5. El responsable de la autorización de la Comisión de Servicio, tendrá en cuenta las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.

5.3.6. La Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de disponer, la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y los



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

recursos económicos necesarios para el viaje en comisión de servicio, en estricta observación de las normas vigentes.

- 5.3.7. La comisión de servicio para eventos de capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con replicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la participación del responsable de la unidad orgánica o a quien este delegue, a fin de evaluar la capacitación obtenida asimismo los materiales deben quedarse en la oficina para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia administrativa y produciéndose efecto multiplicador positivo.



### 5.4. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y LOS ANEXOS A USAR

- 5.4.1. Los funcionarios adoptaran medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma respectivamente.



- 5.4.2. La autorización de viáticos en comisión de servicios en el (Formato N° 01), será presentado con 5 días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y de 7 días al extranjero, así mismo debe considerarse en la planilla de viáticos el importe de la tarifa única de uso de aeropuerto TUUA, según lo establecido, en caso no este considerado dentro del costo del pasaje.



- 5.4.3. La autorización de viáticos en comisión de servicios (Formato N° 01), será elaborada por cada área usuaria; la Unidad de Contabilidad elaborara la planilla de viáticos en forma correlativa; el área de abastecimiento realizará la adquisición de pasaje aéreo, terrestre o fluvial, según corresponda, seguros personales; y la Unidad de Gestión del Talento Humano el registro y control de asistencia y permanencia del personal en comisión de servicio.



- 5.4.4. Las Facturas y/o boletas de venta solicitados por el comisionado por alojamiento, alimentación y otros, deberán especificar los días de la comisión y además detallar en la razón social "Municipalidad Distrital de Aucallama" o en su forma abreviada M.D. AUCALLAMA, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.



- 5.4.5. La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva



será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

- 5.4.6. Los formatos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Formato N° 01 Autorización de Viáticos en Comisión de servicio, Formato N° 02 de la Rendición de Cuentas y Formato N° 03 de Declaración Jurada de Gastos, Formato N° 04 Informe de resultados de la Comisión de Servicio, Formato N° 05, Formato N° 06, Formato N° 07

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD.

6.1.1. La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la única dependencia encargada de la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y fluviales, para lo cual la Oficina de Administración remitirá con anticipación una copia de la solicitud de viaje aprobado.

6.1.2. Cuando el comisionado se desplace por un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni pre-establecidos, esta se cancelara basándose en costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.

6.1.3. Si el comisionado es transportado en movilidad de la institución hasta el lugar de la comisión (destino), teniendo que regresar por otros medios de transporte, se considerara el pago por movilidad, el costo resultante del mismo.

### 6.2. DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES

#### 6.2.1. Viáticos al Interior del País

6.2.1.1. Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (05) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación según niveles jerárquicos correspondientes.

6.2.1.2. La autorización para realizar una comisión de servicios dentro del territorio nacional (también considera a nivel Departamental-Distrital) se efectúa de acuerdo a detalles siguientes:

- ✓ Al Alcalde, por necesidad del servicio que por función propia sea necesario.



- ✓ Al Gerente Municipal, al Procurador Municipal, lo autoriza el Señor Alcalde o quien haga sus veces como encargado del Despacho de Alcaldía.
- ✓ A los Gerentes, Secretario General y Jefes de Oficina, el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- ✓ En caso de los Sub Gerentes y jefes de Unidades, podrá autorizarlo el Gerente correspondiente
- ✓ El personal Profesional, Técnicos y Auxiliares, así como del personal CAS, son autorizados por sus respectivos jefes inmediatos superiores.

**6.2.1.3.** El personal que tenga que salir en comisión de servicios, a lugares a Nivel Distrital, Departamental o Nacional del país se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcionada a las horas de la comisión (Artículo 2°- Duración de la Comisión de Servicio del Decreto Supremo N° 007-2013-EF).
- b) Se tendrá en cuenta, si el comisionado utilizara movilidad de la institución en la comisión de servicio, no se considerará en el presupuesto de viáticos.
- c) Los gastos por movilidad no incluyen el gasto por traslado que ocasiona el comisionado (de ida y vuelta, de la institución al lugar donde se realizara la comisión).

## 6.2.2. Viáticos al Exterior del País

**6.2.2.1.** Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (07) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación del viaje por Acuerdo de Consejo Municipal, adjuntando la programación sustentada y según la escala de viáticos correspondiente.

En casos excepcionales la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas, ante el Consejo Municipal para su autorización.

**6.2.2.2.** Los funcionarios a cargo de los Órganos de la Municipalidad Distrital de Aucallama, deberán aplicar obligatoriamente las



Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público referido a los viajes al exterior; quedan prohibidos la comisión de servicios, de funcionarios o servidores públicos y representantes de la Municipalidad, con cargo a recursos públicos, excepto en los siguientes casos:

- a) Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- b) Las autorizaciones de los viajes al exterior serán aprobadas por Acuerdo de Consejo Municipal, el mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial el peruano.
- c) Todos los viajes que se realicen al exterior serán en categoría económica pudiendo exceptuarse a los funcionarios (Alcalde, Regidores y Gerente Municipal), según lo señalados en el Artículo 52 de la ley 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la distancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. (Lo enunciado se establece en consideración al numeral 11.1 del artículo 11 de la ley de 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023).

Así mismo se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula las Autorizaciones de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y sus normas reglamentarias.

**6.2.2.3.** La Oficina de Administración y Finanzas, antes de la autorización de los gastos en la materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación en representación de la Municipalidad, debe verificar si estos están siendo cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, para tomar las medidas que el caso requiera.

**6.2.2.4.** La comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés de la Municipalidad Distrital de Aucallama y/o en beneficio del Distrito de Aucallama y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos del desplazamiento, viáticos y tarifa de Aeropuerto.



**6.2.2.5.** Los viajes de los funcionarios y servidores públicos serán autorizadas mediante Resolución del titular y con anterioridad a su realización deberán publicarse en el diario Oficial el Peruano.

**6.2.2.6.** Si hay instituciones que están financiando el viaje por comisión de servicios (transporte, hospedaje, alimentación y movilidad), parcial o totalmente se considerara en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios.

## 6.3. COMISION DE SERVICIO DE REGIDORES

regidores son funcionarios públicos quienes desarrollan funciones de preminencia política reconocida por norma expresa que representa al estado o a un sector de la población que desarrollen políticas de estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

**6.3.1.** El Concejo Municipal, dada la autonomía económica, administrativa y política que tienen las Municipalidades, así como por mandato de su Ley Orgánica, y existiendo la necesidad de encomendar a un regidor la comisión de servicios dentro del país, encargándole asuntos estrictamente oficiales de la Entidad, puede aprobar, en el mismo acto que se haga la comisión, una partida específica para financiar estos gastos, asumiendo la municipalidad el otorgamiento de viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje) y pasaje, previa presentación de los documentos sustentatorios (comprobantes de pago) y la verificación de la comisión efectuada, así como de la comprobación de que ninguna otra entidad haya financiado los mismos gastos según Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

**6.3.2.** Se les otorgan viáticos (movilidad local, alimentación y alojamiento) al interior del país de acuerdo a la escala establecido en la presente directiva

**6.3.3.** Los viáticos y pasajes a los regidores se autorizarán para el ejercicio de sus funciones de representación política, fiscalización y producción normativa.

**6.3.4.** El Alcalde es el responsable de la autorización y otorgamiento de pasajes y viáticos para los regidores, en comisión de servicios, en casos como:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- Delegación de funciones políticas a un Regidor, para que lo represente ante una institución pública o privada en reuniones o gestiones fuera de la localidad.

## 6.4. DEL CALCULO DE VIATICOS

### 6.4.1. Dentro del Territorio Nacional.

Los viáticos en comisiones de servicio a nivel Nacional, se registrarán de acuerdo a las escalas establecidas en los cuadros siguientes:



### CUADRO A

#### ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES EN COMISION DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL – EXTRA DEPARTAMENTAL Y A NIVEL DEPARTAMENTAL

N°	CARGO	HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD	TOTAL SOLES/DIA
01	Alcalde	380.00	380.00
02	Gerente Municipal , Gerentes Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Secretaria General, Profesionales , Técnicos, Auxiliares, Personal CAS.	320.00	320.00
03	Regidores*	320.00	320.00

(\*) Los Regidores solo perciben de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Final del Capitulo V.



### CUADRO B

#### ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES EN COMISION DE SERVICIOS EN LUGARES RURALES A NIVEL DISTRITAL

CARGOS	TOTAL VIATICOS EN LUGARES RURALES SOLES/DIA
Alcaldía	170.00
Regidores y Funcionarios	130.00
Profesionales , Técnicos , Auxiliares	90.00





6.4.2. A nivel del Extranjero.

Los viáticos en comisiones de servicios a nivel del ámbito extranjero, se registrarán de acuerdo a la escala establecida en el siguiente cuadro:

CUADRO C

Escala de Viáticos y Asignaciones en comisión de Servicios A Nivel del Ámbito Extranjero

ZONAS GEOGRAFICAS	VIATICO DIARIO EN DOLARES - \$
AFRICA	480
AMERICA CENTRAL	315
AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

Nota. - Cuando el viaje es a países del continente americano se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos días de viáticos por el mismo concepto.

6.5. DE LA RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS OTORGADOS PARA COMISION DE SERVICIO.

6.5.1. Rendición de Cuenta de Viáticos Otorgados para Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional.

6.5.1.1. El plazo máximo para la rendición de viáticos, será en un tiempo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la de la culminación de la comisión de servicio (según lo establecido en el Art. 3° Rendición de cuentas del D.S N° 007-2013-EF) , debiendo el comisionado presentar su rendición de cuenta documentada en original y una copia , la cual será remitida a la Oficina de Administración para su descargo respectivo , caso contrario el funcionario o



servidor público, se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos y otras bonificaciones , así como al locador u consultor se le deducirá del monto a percibir por honorarios , sin lugar a presentar reclamo alguno.

**6.5.1.2.** Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad , alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado y el saldo resultante , no mayor al treinta por ciento(30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada , siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**6.5.1.3.** La rendición de cuenta mediante Declaración Jurada a que refiere el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, concordante con el artículo 71° , numeral 7.1.1, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, se realizara hasta por un porcentaje no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado , cuando se trate de casos , lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; siendo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración determinar de manera expresa estos casos , lugares y conceptos en lo que se utiliza la Declaración Jurada como sustento de gastos.

**6.5.1.4.** Los comprobantes de pagos que el comisionado deberá presentar en la rendición de cuentas de viáticos otorgado para comisión de servicio por todo concepto, serán las autorizadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT (según Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias), emitida por la instancia que proporciona el servicio, debidamente cancelado y visado por el comisionado.





6.5.1.5. Cuando la comisión de servicio se efectúa con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustible, lubricantes reparaciones menores y/o mantenimiento firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

6.5.1.6. Caso excepcional, la rendición de gastos en comisión de servicio que realice el comisionado en lugares rurales a nivel distrital y a otros lugares indicados en el Cuadro B, en observación a lo establecido en los artículos 1 y 3 del Decreto Supremo N° 007-2013 EF, la Oficina de Administración considerara como caso excepcional donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, se procederá a rendir de la siguiente manera.



Cuadro c	Total viáticos s/.	Rendición con Declaración Jurada Hasta	Rendición con Comprobantes de Pago Mínimo
Alcaldía	170.00	114.00	56.00
Regidores y Funcionarios	130.00	96.00	34.00
Profesionales Técnicos, Auxiliares,	90.00	90.00	

NOTA: La rendición de viáticos es por conceptos relacionados Alimentación, Hospedaje, Movilidad.

6.6. RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS OTORGADOS PARA LA COMISION DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.



6.6.1. La comisión de servicio que se realiza en el exterior, el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones será de quince (15) días calendario y se presentará con el informe correspondiente al jefe inmediato, según corresponda para el trámite ante la Oficina d Administración, caso contrario, el servidor o funcionario público, y representante de la Municipalidad Distrital de Aucallama que efectuaron la comisión del servicio se verán afectados con el



descuento del importé recibido en la planilla Única de Pagos , sin lugar a presentar reclamo alguno.

6.6.2. Se sustentarán con documentos hasta por lo menos el 80 % del monto de viáticos asignados y de 20 % restante podrá sustentarse mediante declaraciones juradas.

6.6.3. El comisionado dentro de quince días calendario, después de la comisión de servicios deberá presentar a la Alcaldía para atención al Consejo Municipal, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, durante el viaje realizado.

6.6.4. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en el plazo establecido de los 15 días.

6.6.5. En caso de no realizarse el viaje en comisión de servicios, al día siguiente deberá ser devuelto los viáticos asignados.

## 6.7. REEMBOLSO DE VIATICOS UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO.

Quando los gastos dentro del territorio nacional o en el extranjero resulten mayor que el monto asignado por concepto de viáticos, el comisionado tendrá el derecho a solicitar reembolso de gastos dentro de los ocho (8) días calendarios posteriores a su retorno ; los mismos que deberán estar debidamente sustentados con facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT , y deberá contar con la autorización del jefe inmediato del comisionado , y de la Oficina de Administración , debiendo acompañar con un informe de sus actividades realizadas ; también se efectuara de la misma manera cuando el trabajador el trabajador tenga que salir de comisión de servicio no programada en forma rápida , autorizada por la instancia competente y use sus recursos propios .

## 6.8. VIATICOS NO UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO.

6.8.1. Cuando la comisión de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos, por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario, servidor público o personal locador o consultor comisionado deberá devolver el saldo resultante a la Unidad de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.



6.8.2. En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución de viáticos no utilizados (anticipo) y el comisionado no ha cumplido con devolver y no sea posible retener por planilla Única de Pagos o del Recibo de Pago por Honorarios, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros , y Administradora Privada del Fondo de Pensiones, independientemente de las medidas disciplinarias aplicables respecto a dicho incumplimiento.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la institución, no pudiendo exceder de (30) días.

**SEGUNDA.** – Los Responsables de la Unidades Orgánicas que firmen la autorización de viáticos en comisión de servicios del personal a su cargo son los responsables de controlar el cumplimiento de las actividades realizadas por el asignado en la comisión del servicio, así mismo la Oficina de Administración no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por este concepto.

**TERCERA.** – La Unidad de Contabilidad por función realiza el control previo de la rendición y la rendición correspondiente en el SIAF, para posteriormente ser remitido a la Unidad de Tesorería.

**CUARTA.** – La Unidad de Contabilidad elaborara un informe mensual y comunicara a la Oficina de Administración con copia a Gerencia Municipal, de los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, bajo responsabilidad.

**QUINTA.** – La Planilla de viáticos, la Rendición de Cuentas y la Declaración Jurada, entre otros comprobantes de pago, no deberán tener borrones, correcciones ni enmendaduras.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

**PRIMERA.** – La presente Directiva podrá ser aprobada o modificada mediante Resolución correspondiente, así mismo cualquier caso relacionado a viáticos que no contemple la presente Directiva será tratado en el marco legal sobre la materia.

**SEGUNDA.** – Los funcionarios, servidores públicos (Decretos legislativos N° 276, N° 728, N° 1057), que realicen viajes en comisión de servicios, son los únicos responsables por los documentos que presenten en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetos a la presunción de veracidad (inciso 1.7 del artículo IV, de la ley N° 27444).

**TERCERA.** – El otorgamiento de viáticos a los señores regidores se efectuará por dos aspectos:

1. Cuando los señores Regidores realicen comisiones de servicios, dispuesto por el titular del pliego, cuando exista la necesidad de encomendar a un Regidor en comisión de servicios estrictamente oficiales;
2. Por el Concejo Municipal, cuando los señores Regidores acuerdan conformar comisiones especiales de trabajo para fiscalización, de interés interinstitucional, dentro de la jurisdicción del Distrito de Aucallama.

## IX. FORMATOS

**FORMATO N° 01:** Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios.

**FORMATO N° 02:** Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios

**FORMATO N° 03:** Declaración Jurada de Comisión de Servicios.

**FORMATO N° 04:** Declaración Jurada de no tener viáticos pendientes por Rendir

**FORMATO N° 05:** Informe de resultados de la comisión de servicios

**FORMATO N° 06:** Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución

**FORMATO N° 07:** Planilla de Otorgamiento de Viáticos

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 01

### AUTORIZACION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

LUGAR DE COMISION DE  
SERVICIO:  
REFERENCIA:

I.- DATOS DE COMISIONADO (Apellidos y Nombres)			
DEPENDENCIA			CARGO, FUNCION O LABOR
II DATOS DEL VIAJE			
DURACION			ITINERARIO
DEL:	AL:	T.DIAS:	
			VIA
MOTIVO DEL VIAJE O COMISION			
III PRESUPUESTO AUTORIZADO			
CONCEPTO	MONTO DIARIO	TOTAL DIAS	MONTOS TOTALES
1.- Viáticos y Asignaciones			
2.- Movilidad al Aeropuerto o Terminal:			
3.- Pasajes terrestres y/o aéreos			
4.-Impuesto Aéreo			
5.-Otros			
SON :			TOTAL
AUTORIZACION DEL GERENTE MUNICIPAL	AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 02

### RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO

DIA	MES	AÑO

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:
MONTO ASIGNADO:



YO, ....., con DNI N° .....  
 Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla:

LUGAR	FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

<b>DECLARACION JURADA (Total Formato N° 03)</b>				
<b>TOTAL GASTADO</b>				
<b>MONTO ASIGNADO</b>				
<b>POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA O DEPOSITO BANCARIO</b>				
<b>PARA REINTEGRO</b>				





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 03

### DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:
MONTO ASIGNADO:



Yo, ..... identificado con DNI N° ..... de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de **S/.....** (..... 00/100 soles) por concepto de movilidad, al no haber podido obtener comprobantes por los gastos incurridos



.....  
DNI N° .....

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 03

### DECLARACION JURADA POR GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:
MONTO ASIGNADO:



Yo, ..... identificado con DNI N° .....de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/..... (..... 00/100 soles) por concepto de movilidad, al no haber podido obtener comprobantes por los gastos incurridos



.....  
DNI N° .....

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VIATICOS PENDIENTES POR RENDIR

Yo, ....., identificado con DN N°..... En el marco de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento NO TENER, viáticos pendientes por rendir.

Fecha,



.....  
Firma del Comisionado





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 05

### INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIOS

DIA	MES	AÑO

INFORME:
DIRIGIDO A:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO:
LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:



Me dirijo a usted a fin de informarle que durante la comisión de servicios realizados en la ciudad de se efectuó lo siguiente:

---



---

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

---



---

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

\_\_\_\_\_

V° B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Firma del Comisionado





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

## FORMATO N° 06

### "CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO QUE ENTREGA EL DINERO (S/.):

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUBGERENTE DE TESORERIA QUE RECIBE EL DINERO (S/.):



MOTIVO DELA DEVOLUCIÓN:

FORMA DE ENTREGA (CHEQUE O EFECTIVO):

YO, ..... , identificado con DNI N° ..... en cumplimiento de las legales vigentes, entrego a Sr(a)..... identificado con DNI N° ..... en calidad de Jefe de la Unidad de Tesorería, el efectivo por la suma total de S/. ..... ( con 00/100 SOLES), por concepto de devolución de dinero no utilizado en comisión de servicios.

Fecha:

Sello y firma del Responsable  
DNI N° \_\_\_\_\_

Sello y firma de Jefe de la Unidad de Tesorería  
DNI N° \_\_\_\_\_

NOTA: El presente Formato se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega de dinero





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

FORMATO N° 07

EXP SIAF N°

## PLANILLA DE OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS N° .....

DE : .....  
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

A : .....  
JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA

DATOS DEL COMISIONADO (A):

NOMBRE Y APELLIDO : .....  
UNIDAD ORGANICA : .....  
CARGO : .....  
DNI : .....

### LIQUIDACION DE PLANILLA

FECHA DE VIAJE	LUGAR DE COMISION	MOTIVO DE VIAJE	TOTAL DIAS	MONTO TOTAL ASIGNADO (S/.)
SON:				

V°B° DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	RECIBI CONFORME

Aucallama,.....