



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00139 -2014/MDSA

Santa Anita, 07 NOV 2014

**VISTO :** el proyecto de Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicio dentro y fuera del país, presentado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**CONSIDERANDO:**

Que, el resultado del Diagnóstico de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, dentro de las fases y/o etapas correspondiente a las Actividades de Control, comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, estas políticas se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante Memorandum N° 279-2014-GPPR/MDSA remite el proyecto de la "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro y fuera del país", indicando que ésta se encuentra acorde con la normatividad vigente.

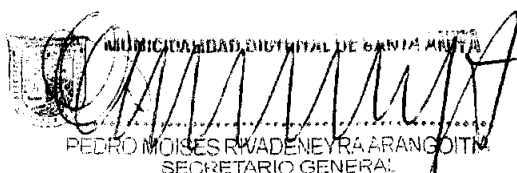
Que, mediante Informe N° 696-2014-GAJ/MDSA, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que la directiva propuesta cumple con los requisitos legales de forma y fondo, así como la finalidad para cual ha sido creada, denotándose su importancia y beneficio, el que se obtendrá al momento de su aplicación, es opinión de esta Gerencia se proceda con la aprobación de la misma,.

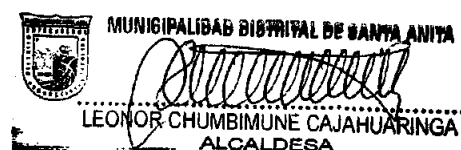
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** de la "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas para comisión de servicios dentro y fuera del país", que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, otros gastos y la rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad dentro del territorio nacional y el extranjero.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente disposición a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Areas Administrativas correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
PEDRO MOISES RIVADENEYRA ARANGOITM  
SECRETARIO GENERAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA  
ALCALDESA



**DIRECTIVA N° 0002 -2014-GPPR/MDSA**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA COMISION DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL PAIS**

**I. Objetivo**

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, otros gastos y la rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad dentro del territorio nacional y el extranjero.

**II. Finalidad**

Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos 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 de Santa Anita.

**III. Base Legal**

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- c. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- e. Ley N° 28716 - Ley de Control interno de las Entidades del estado.
- f. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- g. Resolución de Contraloría N° 072-2000 — CG - Normas de Control interno para el Sector Publico.
- h. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la RD N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.

**IV. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, funcionarios y personal, a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.



## V. Responsabilidad

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, la misma que le corresponde 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 las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.

## VI. Disposiciones Generales

- 6.1 Viático, es la asignación que se otorga por día al personal comisionado para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.2 El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio, podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria de remuneraciones u honorarios del comisionado. Dicho pago se sustenta con la nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva tiene el valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Anexo N° 01.
- 6.3 La ejecución a que se dieran lugar los viajes en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, deberán responder a los objetivos y fines que persigue la institución, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.



## Disposiciones Específicas

### 7.1 De la Programación de Viajes:

- a) El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 04 días útiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas se realizara mediante el formato N° 1: Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio (Anexo N° 01) elaborado para tal fin. Solo para casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.

Los funcionarios y servidores nombrados o contratados comisionados, adquirirán sus pasajes directamente cuando se trate de viajes por vía terrestre; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia de Administración para su autorización con anticipación de 04 días tiles a fin que se tramite su adquisición mediante la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

- b) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la institución, el funcionario autorizado solicitara la asignación de fondos





correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.

c) La Programación de viajes contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos,
- ✓ Cargo del solicitante,
- ✓ Periodo estimado para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio.
- ✓ El formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01), estará debidamente autorizado por el funcionario competente para proseguir con el trámite de cobertura presupuestal en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

d) Suspensión de viajes:

En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia de Administración. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicara al Gerente o Jefe de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.

7.2. De las Autorizaciones del Viaje:

- a) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, Regidores Gerente Municipal, Gerentes y Subgerentes: Concejo Municipal
- b) Autorizar los viajes al interior del país será autorizado por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:
- ✓ Regidor, Asesor y Gerente General: El Alcalde.
  - ✓ Gerente: La Gerencia General.
  - ✓ Subgerente, Profesional, Técnico y Auxiliar: Gerente y el Gerente General.

Autorizada la comisión de servicio se presenta la solicitud a la Gerencia de Administración, para el trámite correspondiente.

Los viajes de los Gerentes y por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia General por escrito en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedara encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo. Solo en casos excepcionales y muy urgentes la comunicación deberá ser vía telefónica con cargo a ser regularizada.



### 7.3 De la disponibilidad presupuestal

- 7.3.1 Se comunica y traslada el requerimiento de solicitud de viáticos a la Gerencia de Administración, confirma el monto y traslada la solicitud a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para el informe de certificación presupuestaria.
- 7.3.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite la correspondiente certificación presupuestal y remite la documentación a la Subgerencia de Contabilidad para que sea devengada.
- 7.3.3 La Subgerencia de Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria y el formato correspondiente al trámite, que luego es remitido a la Subgerencia de Tesorería.
- 7.3.4 La Subgerencia de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: Comprobante de Pago, el girado de cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado previa firma documentada en el Comprobante de Pago.

### 7.4 De la rendición de cuentas:

- 7.4.1 El comisionado luego de haber retornado de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, tendrá un plazo de 8 días hábiles para efectuar la rendición de cuentas, y 15 días hábiles si la comisión ha sido fuera del país, debidamente sustentada con cada comprobante de pago a la Gerencia de Administración, utilizando el formato establecido para este caso (formato N° 04) de la presente directiva.
- 7.4.2 Si vencido el plazo indicado y el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Subgerente de Contabilidad bajo responsabilidad, comunicara al Gerente de Administración con copia al Subgerente de Personal, quienes efectuaran el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la corporación. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Subgerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 7.4.3 Los documentos que sustenten los gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de Santa Anita y el N° de RUC.
- 7.4.4 El comisionado que realiza la rendición de cuentas, presentara un informe de las actividades realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al Formato N° 04. Están exceptuados de presentar el mismo formato los Regidores y el Gerente General.





- 7.4.5 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden, licores artículos de tocador, vestuario, etc.
- 7.4.6 La utilización de la "Declaración Jurada" Formato N° 03, debe ser en caso excepcional ya que representa una alternativa para sustentar aquellos gastos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago. La Declaración Jurada no es de aplicación para los conceptos de pasajes aéreos, fluviales o terrestres, TUUA, combustible y lubricantes, estas serán sustentadas con los documentos originales.
- 7.4.7 El monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad impositiva Tributaria (UIT), Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, Aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15 sus modificaciones R.D N ° 004-2009-EF-77.15.
- 7.4.8 Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y sello del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por la Gerencia de Administración.
- 7.4.9 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 7.4.10 La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la unidad responsable.
- 7.4.11 En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado.
- 7.4.12 El comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente con el Formato N° 1 especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión en el Formato 04, en el plazo máximo de 8 días calendario.

7.5 Presupuesto de Viaje:

- a) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 028-09-EF y su modificatoria el D.S.N° 007-2013-EF, la escala de viáticos para viajes en el territorio nacional es la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

<b>Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS</b>	<b>Escala de Viáticos en Soles S/.</b>
Alcalde	380.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesor, Gerentes y Sub Gerentes	320.00
Técnicos y Auxiliares, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS que desempeñen Funciones equivalentes	240.00

b) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria el D.S.N° 056-2013-PCM, la escala de viáticos para viajes en el exterior es la siguiente:

<b>Destinos</b>	<b>US (\$)</b>
África	480
América del Sur	370
América del Norte	440
América Central	315
Europa	540
Caribe	430
Asia	500
Medio Oriente	510
Oceanía	385



#### 7.6 Informe del Viaje:

7.6.1 Es responsabilidad de Gerente General, Gerentes y Subgerentes de las unidades orgánicas de la municipalidad, evaluar el resultado y el contenido técnico de los informes de la comisión de servicio realizadas por el personal a su cargo, el mismo que hará entrega del formato N° 04.

7.6.2 La Subgerencia de Contabilidad solo evaluara la información económica de la rendición presentada.

#### VIII. Disposiciones Complementarias

8.1 En caso que la comisión de servicio dure menos tiempo del previsto, el comisionado deberá devolver los recursos no utilizados correspondientes a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ese tiempo, en un plazo máximo de cinco días calendario de la fecha de retorno.

- 8.2 En caso de que la comisión de servicio al interior del país requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente General la autorización pertinente para ampliar el periodo de ausencia a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicara de inmediato a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para el control de asistencia del comisionado.
- 8.3 Se otorgara reembolso de viáticos y asignaciones por comisión de servicio cuando por motivos presupuestales o de urgencia no se asignó el viático, o por ampliación de los días para la comisión de servicio. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 8.4 Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, no se otorgaran nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición.

#### IX. Disposiciones Finales

- 9.1 La presente Directiva también será de aplicación en to que corresponda para el viaje en comisión de servicio que tenga que realizar el personal con Contratos Administrativos de Servicios CAS para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 9.2 Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia General.
- 9.3 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio dentro del Territorio Nacional y de la Subgerencia de Contabilidad que es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Subgerencia de Personal los respectivos descuentos y/o sanciones si fuera el caso para el personal nombrado o contratado.

#### X. Anexos

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- ✓ FORMATO N° 01 Solicitud de Autorización de Viáticos
- ✓ FORMATO N° 02 Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos
- ✓ FORMATO N° 03 Declaración Jurada por gastossin documentos sustentatorios
- ✓ FORMATO N° 04 informe de Resultados de la Comisión de Servicio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

**ANEXO 01**

**FORMATO N° 01  
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS**

FECHA

REFERENCIA: MEMORANDO N° ..... 20.... - ...../MDSA

GERENCIA:

SUBGERENCIA:

MOTIVO DEL VIAJE:

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO	N° DEL DNI	CARGO

LUGAR DEL DESTINO:

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO TOTAL DE VIATICOS S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	

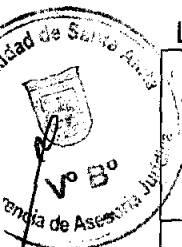
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIOS

FECHA:	ACTIVIDADES:

COMISIONADO

SUBGERENTE

GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

---

**FORMATO N° 02**  
**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLAS UNICA DE PAGOS**

Yo.....  
Identificado con DNI N°..... con el cargo  
de..... Estoy percibiendo por concepto de  
viáticos y asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°  
..... el importe de S/. ..... expreso que al retornar de la  
comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta con documentos sustentatorios  
dentro de los ocho días hábiles (viaje nacional) o quince días hábiles (viaje  
internacional), AUTORIZO se me descuente el importe percibido en la Planilla Única  
de Pagos.

Santa Anita..... de..... del 20...

---

COMISIONADO  
Nombres y Apellidos  
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

**FORMATO N° 03  
DECLARACION JURADA**

Yo.....  
Identificado con DNI N°..... con el cargo  
de..... De conformidad con las normas  
nacionales vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago de  
viáticos, DECLARO BAJO JUURAMENTO, que los gastos que detallo a continuación  
no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

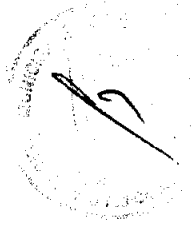
N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE

**Total S/.**



Son..... Nuevos Soles.

Santa Anita..... de..... del 20...



COMISIONADO  
Nombres y Apellidos  
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

**FORMATO N° 04**  
**INFORME DE RESULTADOS DE LA COMISION DE SERVICIO**

COMISIONADO: .....

UNIDAD ORGANICA:

.....

DESTINO DE LA COMISION: .....

IMPORTE RECIBIDO: .....

**INFORME**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN COMISION DE SERVICIO**

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	IMPORTE S/.
GASTO TOTAL			
IMPORTE RECIBIDO			
SALDO			

FECHA DE RETORNO: .....

PERIODO DE COMISION: .....

Santa Anita..... de..... del 20...

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO  
Nombres y Apellidos  
DNI N°