



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 007-2025-GAF-MOTMC

Soplín Vargas, 06 de marzo de 2025.

VISTO:

El Proyecto, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2025-MOTMC, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º modificada por Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el inciso 2) del párrafo 5.2 del artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesorero Público, es aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos Integral de activos y pasivos financieros;

Que, mediante Ley N° 32185, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de diciembre de 2024, se aprobó el presupuesto del sector público para el año fiscal 2025;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2023-EF, se aprobaron las normas que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; fija el monto para el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidente Regionales, Secretarios Generales, Jefe de Órganos Públicos, Presidente de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes;

Que, los numerales 12.2 y 12.3 del artículo 12 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 establece que la Declaración Jurada como sustento de gastos se utiliza de manera excepcional cuando se trae de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siempre que haya sido determinada de manera expresa por el Director General de Administración;

Que, la Ley N° 27785; crea la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. De igual modo, mediante Ley N° 27815, se aprueba el Código de Ética de la Función Pública;

Que, con Decreto Supremo N° 126-2017-EF, publicado el 07 de mayo del 2017, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento de la misma;

Que, con Decreto Legislativo N° 1441, publicado el 16 de setiembre del 2018, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, las Directivas son documentos técnico - normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;



Que, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta según sus facultades de establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como el recurso humano y e otras acciones propias de su competencia; conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 002-2019-SO-CM-MOTMC, de fecha 15 de enero de 2019 aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establece criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientes del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados, razón por la cual la Gerencia de Administración y Finanzas ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva;

Que, la Directiva propuesta tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control;

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la Directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva;

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la Directiva N° 001-2025-MOTMC, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO", en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo 2º.- COMUNICAR, la presente Resolución a las Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos estructurales de esta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- DIFUNDIR, la presente Resolución y anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.





**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES
POR, COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE TENIENTE MANUEL CLAVERO.**

1. OBJETIVO.

Establecer normas, responsabilidad y procedimientos relacionados con la programación autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional a los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado; incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio lo requiera, de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

2. FINALIDAD.

Contar con un instrumento normativo, orientador para solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento de todos los funcionarios, servidores y a las personas que bajo cualquier modalidad contractual debidamente acreditada y autorizada participan en comisiones de servicios y/o actividades convocadas por la alta dirección y órganos de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servicios y Funcionarios Públicos.



- ✓ Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28809, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- ✓ Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1437: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N°1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N°1444: Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 047-2022-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y Modificatorias D.S. N° 056-2013-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, que aprueba normas



reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2022-IN, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Protección a funcionarios/as público/as y personalidades.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF – SP utilice el medio de pago Orden de Pago Electrónico (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1370 que modifica la Ley N° 25632, Ley de Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las normas de control interno.
- ✓ Normas Generales de Tesorería aprobado por R.D. N° 026-80-EF/77.15.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- ✓ Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ R.D. N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 8°. Modifican la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- ✓ R.D. N° 050-2012-EF/52.03, Artículo 11°. Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N°001-207- EF/77. 15.



- ✓ D. Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N°100- 2020-PCM.



5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- a) **Alta Dirección:** Es el primer nivel organizacional de la Entidad, conformado por el Concejo Municipal, el Despacho de Alcaldía, la Gerencia Municipal o quién haga sus veces.
- b) **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.



c) **Comisionado:** Son los funcionarios y servidores, personas bajo cualquier modalidad contractual, o personas que no se encuentran en las categorías antes mencionadas y realizan comisiones de servicios, dentro del territorio nacional, en representación de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero (en adelante MDTMC) para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad.

d) **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal del Comisionado, dispuesto por el funcionario competente, para realizar funciones dentro del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

e) **Comprobantes de Pago:** Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta boletos de pasajes, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

f) **Declaración Jurada:** Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrito por el comisionado, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

g) **Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables realizar para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como fotocopias, impresiones, combustible, alquiler de unidades vehiculares para el traslado hasta el lugar de la comisión, entre otros, que guarden relación con la comisión de servicios.

h) **Programación Mensual de Comisiones de Servicios:** Es el documento que cada órgano elabora, detallando el cronograma de comisiones de servicios que se realizarán, para lo cual deberá tener en cuenta las actividades a ejecutar de acuerdo a sus planes, proyectos y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional



(POI). La referida programación debe ser aprobada por el Despacho de Alcaldía y excepcionalmente ante la ausencia del Titular por el Gerente de Administración y Finanzas.

i) Rendición de Cuentas: Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos realizados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la comisión de servicios, sustentada con los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente directiva.

j) Órgano: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

k) Unidad Orgánica: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

l) Viáticos: Es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, 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, previa suscripción de una Declaración Jurada por la cual se compromete a cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena. Asimismo, los gastos de alojamiento deben ser efectuados en tarifa económica.

m) Rendición de Cuentas Pendientes: Los funcionarios, servidores, o las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, correspondientes a viáticos entregados para el cumplimiento de una comisión de servicios ya realizada, no se les otorgarán nuevos viáticos; salvo casos especiales debidamente sustentados por el responsable del órgano, y autorizados por la Gerencia Municipal.

En este último caso, es de carácter obligatorio que el comisionado al retorno de la última comisión de servicios, rinda dentro de los plazos, tanto del último viático asignado como aquel que estuvo pendiente. No se aceptará bajo ninguna circunstancia las rendiciones parciales o incompletas.

n) Preferencia de Medio de Transporte: La comisión de servicios que se realice a un lugar al que pueda accederse tanto por vía aérea como



terrestre, de preferencia se utilizará este último; solo por excepción debidamente justificada por la jefatura del órgano, la comisión de servicios podrá realizarse por vía aérea, si es que el destino final de la comisión es un lugar geográficamente muy distante o la naturaleza de la misma lo justifica.

o) Caso de Pérdida de los Comprobantes de Pago y Responsabilidad de Custodia: En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorio del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuentas documentada. El comisionado, bajo su responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.

p) Tiempo de Comisión mayor a quince (15) días: En caso que, la comisión de servicios exceda de quince (15) días calendario requerirá la autorización expresa del Despacho de Alcaldía.

q) Financiamiento externo de comisiones de servicio: En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos del comisionado por viajes al exterior, la jefatura del órgano evaluará la comisión de servicios, debiendo necesariamente contar con la autorización del Despacho de Alcaldía. Asimismo, el comisionado deberá presentar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario del término de la comisión, el informe correspondiente, bajo responsabilidad

r) Sobre adquisición de Pasajes Aéreos y Terrestres: Se le asignará el costo total por pasajes aéreos o terrestre al comisionado debiendo hacer la rendición respectiva al final de su comisión de servicio, debiendo los comisionados adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se les otorguen para tal fin. La adquisición de los pasajes terrestres o aéreos, debe sustentarse con los comprobantes de pago (autorizados por la SUNAT) emitidos por la empresa de transportes.

6.2. Los regidores, funcionarios y empleados públicos que, por necesidad del servicio y capacitación, sean desplazados fuera de la sede de trabajo; en cumplimiento de funciones propias del cargo, tendrán derecho al pago de viáticos, pasaje y otros gastos, según corresponda.



- 6.3. El requerimiento de los fondos se efectuará de forma clara en los formatos correspondientes y deberá contar con la respectiva autorización, del jefe inmediato y superior jerárquico.
- 6.4. Para efectos de la presente directiva, el regidor, funcionario, empleado designado u otro, para realizar la comisión de servicio o capacitación, se denominará “Comisionado”.
- 6.5. La Oficina de origen del comisionado posterior a haber obtenido la respectiva autorización, comunicará oportunamente al Área de Recursos Humanos, esta ausencia para la justificación de su inasistencia adjuntando la copia de la Planilla de Viáticos.
- 6.6. Cuando los gastos por comisiones de servicios tanto al exterior como al interior del país, con fines de capacitación o similares, sean asumidas por la entidad organizadora o auspiciante, no se otorgará este rubro en el presupuesto de viaje; bajo responsabilidad del Titular de Entidad o funcionario que autorice el viaje.
- 6.7. Los viajes por comisión de servicios debidamente justificados, no deben exceder del periodo de tres (03) días calendario, dichos periodos pueden ser consecutivos dentro del mes o fuera del mismo. Cuando corresponda, debe acompañarse el “cronograma de actividades” a desarrollar. En situaciones excepcionales, si el comisionado requiere ampliación de días deberá solicitarlo, por escrito justificando el motivo.
- 6.8. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios estará sujeto a las siguientes condiciones:
 - 6.8.1. Que el comisionado sea regidor, funcionarios, personal nombrado, contratado con carácter permanente o a plazo fijo u otra modalidad de contrato incluido personal CAS y servicios, aprobados por la entidad.
 - 6.8.2. Personal calificado que en representación de la entidad viaja dentro del país o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias a la misma.
 - 6.8.3. Que la comisión sea por necesidad del servicio o capacitación, fundamentada con un plan de trabajo de las actividades a realizar.



6.9. Zonas geográficas de la comisión de servicios:

6.9.1. Dentro del País

6.9.2. Fuerza del País

6.10. Las autoridades competentes para autorizar comisiones de servicios son:

- ✓ Alcalde : Quien autoriza las comisiones de servicio de los Regidores y Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- ✓ Gerente Municipal : Quien autoriza las comisiones de servicios de funcionarios, servidores y otros.

6.11. La comisión de servicios que excede de tres (03) días calendario, requiere ser autorizado por Resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo transitoriamente.

6.12. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, tramitará la documentación correspondiente que autoriza la comisión de servicios en aplicación de lo establecido en el numeral 6.10 de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. De la Programación de Comisiones de Servicios.

- a) Cada órgano de la ENTIDAD debe elaborar el Formato N°1 "Programación Mensual de Comisiones de Servicios", en concordancia con los objetivos y las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la ENTIDAD; Dicha programación mensual debe ser presentada al Despacho de Alcaldía, para su aprobación. Se exceptúa a la Alta Dirección del ENTIDAD de este procedimiento.
- b) Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes y que por esta razón no figuran dentro de la programación mensual de viajes por comisión de servicios, deben ser autorizados por el Despacho de Alcaldía y excepcionalmente ante la ausencia del titular del pliego por el Gerente de Administración y Finanzas, y deben ser comunicados a la Alcaldía, para que se otorguen los viáticos y pasajes necesarios.



c) En caso la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, la jefatura del órgano al que pertenece el comisionado, conocidos los hechos que motivan la reprogramación o suspensión de la comisión, deberá comunicar bajo responsabilidad, por escrito, a la Gerencia de Administración y Finanzas, antes de las veinticuatro (24) horas del inicio de la comisión de servicios, con la finalidad que se gestionen las modificaciones que resulten necesarias, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Alta Dirección.

d) En caso que la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, y los viáticos ya hayan sido entregados, el comisionado contará con un máximo de dos (02) días hábiles, computados a partir de la comunicación realizada, para devolver dicho importe a la cuenta de la entidad correspondiendo a ésta informar a la Unidad de Contabilidad el mismo día de recibida la devolución del importe de los viáticos, para los fines del registro respectivo en el SIAF.

e) El superior jerárquico del comisionado, comunicará de manera documentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, la reprogramación de la comisión de servicios, con la finalidad de efectivizar la entrega del viático respectivo al comisionado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

a) Viáticos.

1. Para solicitar viáticos, el órgano o la unidad orgánica verifica previamente, si cuenta con saldo presupuestal disponible para gestionar la atención, de los viáticos requeridos y considerados en la "Programación Mensual de Comisiones de Servicios". Verificada la disponibilidad presupuestal en base a la programación de viajes mensuales de comisiones de servicios aprobados para el mes. La Gerencia Municipal solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto.
2. La solicitud de viáticos se tramita utilizando el Formato N°01 "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos", debiendo contener lo siguiente:
 - ✓ Nombres y apellidos completos, cargo, condición laboral o contractual del comisionado.
 - ✓ La cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse por concepto de la comisión de servicios. Motivo y objeto de la comisión de servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



- ✓ Itinerario y duración del viaje, señalando fecha, hora de salida y hora de retorno de la comisión de servicios.
- 3. El órgano o unidad orgánica, según corresponda, inicia el proceso de aprobación de la solicitud de viáticos, con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la comisión servicios, utilizando el Formato N°01 "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" y una vez aprobada por el Despacho de Alcaldía, o ante ausencia del titular del pliego excepcionalmente por la Gerencia Municipal o quién haga sus veces, la remite a la Unidad de Contabilidad adjuntando el Formato N° 2 "Declaración Jurada de descuentos por concepto de no rendir, para luego continuar con el proceso de revisión y registro administrativo del compromiso y devengado a través del módulo SIAF- SP.
- 4. En caso de comisiones de servicio de carácter imprevisto y/o urgente, el trámite se inicia sólo con el Formato N°01, para la aprobación por el Despacho de Alcaldía, o en ausencia del titular por el Gerente de Administración y Finanzas, para la solicitud de su Certificado de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión de la ENTIDAD, pasando luego a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los sustentos respectivos, para luego continuar con el proceso de revisión y registro administrativo del compromiso y devengado a través del módulo SIAF-SP.
- 5. Procesada la solicitud de Viáticos por la Unidad de Contabilidad a través del módulo SIAF-SP, en la etapa de devengado, dicha Unidad tramita el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro a una cuenta de ahorros del banco de la nación a favor del comisionado.
- 6. Excepcionalmente, los viáticos pueden ser atendidos con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77 .15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del devengado, girado y uso de la Caja Chica, entre otras".
- 7. De tratarse de comisiones consecutivas, el comisionado podrá tramitar la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" hasta en dos (02) oportunidades.
- 8. Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad, se solicitará la asignación de viáticos para el conductor y los



fondos para la adquisición de combustibles y lubricantes, el pago de peajes y otros gastos que correspondan. En este caso, en la rendición de cuentas no debe incluirse el concepto de movilidad local en el lugar de destino.

9. MECANICA OPERATIVA.

9.1. Del trámite de la solicitud de comisión y aprobación:

- 9.1.1. El jefe de la Unidad Orgánica del (de la) "comisionado" (a) mediante documento al que debe adjuntarse el formato de solicitud de Viáticos (Anexo N° 04), solicitará con más de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, ante la autoridad competente que señala el numeral 6.10 de la presente Directiva, autorización para la ejecución de la comisión de servicios y previa calendarización de gastos.
- 9.1.2. Para el caso de requerimientos internos de la Unidad Orgánica, deberá cumplirse el procedimiento, respetando los niveles jerárquicos correspondientes.
- 9.1.3. La autoridad competente previa evaluación resolverá dicha solicitud. En caso de ser positiva, se autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas para su atención.
- 9.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación que corresponda al área de Logística y Patrimonio para el otorgamiento de pasajes y viáticos para la elaboración de la respectiva planilla, la misma que debe ser elaborada en original y tres copias y contener en forma detallada los conceptos y montos autorizados más la tasa de embarque, que ameriten considerar para la ejecución de la comisión de servicios y/o capacitación, información que debe ser remitida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su certificación presupuestal.
- 9.1.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluará y emitirá la Certificación Presupuestal en base a la normativa Presupuestal vigente, debiendo remitir la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 9.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, procede a la autorización de giro correspondiente, derivando a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para su trámite correspondiente de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- 9.1.7. En lo que respecta a pasajes acuáticos y aéreos para las comisiones de servicios que ejecuten dentro de la región Loreto, provincia de Putumayo, distritos aledaños y comunidades del medio rural del Distrito de Teniente Manuel Clavero, el área de Logística y Patrimonio deberá recabar información, sobre los respectivos costos según destino de la comisión de la respectiva planilla.

9.2. Del Pago del Costo de Viáticos y Asignaciones Especiales, por Comisión de Servicio.

- 9.2.1. El otorgamiento de montos por viáticos está sustentado en base a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF – Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 9.2.2. El área de Tesorería efectuará el pago de viáticos por comisión de servicios, debiendo entregar a (a la) interesado (a), copia de la planilla de viáticos para efectos de rendición de cuentas.
- 9.2.3. El (la) comisionado (a), tendrá derecho a pago de viáticos que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 9.2.4. El (la) comisionado (a) también tendrá derecho a un monto por concepto de tasas de embarque – TUUA CORPAC.
- 9.2.5. El Consejo Municipal, el Alcalde y Gerente de Administración y Finanzas, según competencia autorizará un tratamiento especial cuando los gastos por conceptos de viáticos son financiados con recursos económicos externos. Asimismo, considerando que el motivo de la comisión obligue a viajar un día antes y retornar un día después, podrán autorizar que se adicione el equivalente a un día de viáticos por gastos de instalación y traslado.



9.2.6. En el formato de la planilla de viáticos que se entrega al comisionado, debe consignar la conformidad del perceptor de los mismos, para efectos que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado o incumplimiento de rendición de cuenta, la Municipalidad efectué la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos u otra forma de pago, sin perjuicio de imponerse las medidas administrativas disciplinarias que correspondan respecto a dicho incumplimiento.

9.3. De la determinación y otorgamiento del monto por concepto de viáticos.

9.3.1. La determinación y otorgamiento de montos se clasifican:
Viáticos. – Comisiones de servicios superior a veinticuatro (24) horas, que ameritan efectuar 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 servicio, más la tasa CORPAC.

9.4. De la presentación de informes y rendición de cuentas:

9.4.1. Los fondos otorgados a los funcionarios o servidores por concepto de viáticos, constituyen un encargo interno, debiendo rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a la fecha de retorno en el **FORMATO N° 4 y 5** Rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios y/o capacitación, el que presentará en original, adjuntando el informe de la comisión debidamente sustentada, información que debe precisar resultado y/o logros obtenidos y copia de la planilla de viáticos. De igual manera se rendirá cuenta documentada de los gastos por capacitación.

9.4.2. Las rendiciones de cuenta de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y la presente Directiva, serán observados y devueltos a los rindentes mediante Informe y/u Oficio del área de contabilidad, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el levantamiento correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas. De persistir las observaciones, el rindente deberá devolver el importe observado al área de Tesorería, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas bajo responsabilidad.



9.4.3. La presentación de la rendición de cuenta documentada debe adecuarse al siguiente procedimiento:

9.4.3.1. Presentar informe escrito al jefe de la unidad orgánica, adjuntando el formato de rendición de cuenta debidamente documentada este a su vez con el V°B° lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.4.3.2. Los documentos sustentatorios del gasto que se presentaran para la rendición son los siguientes:

a) Comprobantes de pago: Factura Electrónica, Recibos, Ticket y otros, de conformidad a lo señalado en el reglamento de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero (MDTMC)**, para cuyo efecto utilizarán el RUC N° 20493394704 y la dirección calle **Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas**, los que se adjuntarán al formato de rendición.

b) Los comprobantes de pago deben incluir la firma y número de DNI del comisionado al reverso de cada uno de ellos, debidamente sellados.

c) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

d) Declaración Jurada: Será utilizada en casos excepcionales y debidamente justificados se utilizará el **Formato N° 4 Declaración Jurada para**



sustentar gastos por lo que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, únicamente cuando se trate de:

- Casos: Zonas declaradas en emergencia, donde no se puede obtener comprobantes de pago.
- Lugares: Jurisdicción geográfica donde la SUNAT no exige a los contribuyentes la emisión de comprobantes de pago.
- Conceptos: Movilidad Local, alimentación y hospedaje.

La declaración jurada no será considerada como documento sustentatorio de gastos por conceptos de: diferencias no utilizadas de boletos de pasajes aéreos, fluviales y terrestre; solicitudes adicionales de viático por importes mayores a lo desembolsado inicialmente y de otros gastos, exceptuándose la movilidad local y la alimentación. **El monto máximo de la Declaración Jurada de gastos es el 30% del monto otorgado por concepto de viático (movilidad local).**

9.4.3.3. La presentación de comprobantes de pago de pasajes aéreos, fluvial, terrestres, tasas de embarques e inscripción a cursos de capacitación, son de carácter obligatorio y en ningún caso serán cubiertos con Declaración Jurada de gastos.

9.5. Del Recupero Viáticos Pagados en exceso o no utilizados.

9.5.1. Inmediatamente después de detectarse un viático en exceso no utilizado, se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución y/o descuentos en su remuneraciones, retribución económica u honorarios, en concordancia con la autorización que se formula en la Planilla de Viáticos.



9.5.2. Si el comisionado, no efectuara la respectiva devolución en el plazo establecido, el área de contabilidad deberá solicitar al comisionado por escrito la sustentación y la devolución en un plazo de 48 horas y si éste incumple a dicho plazo, se reitera comunicando el nuevo plazo único e improrrogable de veinticuatro (24) horas.

9.5.3. En caso que el comisionado no procediera a efectuar la devolución dentro del plazo establecido, la Gerencia de Administración y Finanzas aplicará la tasa de interés legal efectiva y a su vez autorizará al área de Recursos Humanos para el descuento en sus remuneraciones, retribución económica u honorarios que la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero tenga con el servidor por el total del monto asignado para la comisión de servicio más los intereses.

10.

Otorgamiento de Viáticos al exterior del país.

10.1. Los viajes al exterior deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y demás dispositivos vigentes.

10.2. Los gastos por viajes al exterior de la república que efectúen los regidores y el alcalde serán autorizados por el Concejo Municipal mediante respectivo acuerdo de concejo.

10.3. Cuando se trate de funcionarios y empleados públicos, los gastos por conceptos de viáticos al exterior del país serán autorizados mediante Resolución de Alcaldía y dentro del marco de la normatividad vigente. Para el cálculo de viáticos se tomará con referencia la escala de viáticos por zonas geográficas, establecidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifican los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

10.4. Para realizar viajes al exterior de la república deberá sustentarse indicando expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifas CORPAC.



- 10.5. La rendición de cuentas deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, para lo cual deberá adjuntarse un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje.
- 10.6. La sustentación de gastos de funcionarios y empleados públicos, que realicen comisiones de servicios en el exterior debidamente autorizados mediante el documento correspondiente, según sea el caso, deberá efectuarse con documentos hasta lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El comisionado hará la devolución del monto correspondiente a los viáticos, cuyos gastos no se encuentren debidamente sustentados dentro del plazo establecido en la presente Directiva.



11. Del Cumplimiento y Responsabilidad.

- 11.1. El alcalde, los regidores, los funcionarios y empleados públicos en general son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 11.2. La rendición de cuenta es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.
- 11.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de evaluar permanentemente la aplicación, ejecución, modificación y derogación de la presente Directiva.
- 11.4. El Órgano de Control Institucional, velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

12. Del Trámite de Autorización por Reembolso.

Excepcionalmente el reembolso de viáticos procederá ante situaciones de contingencias debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

La solicitud de reembolso, deber ser tramitada a la Gerencia de Administración y Finanzas, con autorización expresa de su superior



jerárquico, dentro de los 10 días hábiles de culminada la comisión, utilizando el Formato N° 03, adjuntando comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.

13. Descuento por Planilla por falta de Rendición e Inadmisibilidad de Rendición Extemporáneas.

La presente oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, su cumplimiento restringe la generación de una nueva solicitud de viáticos, salvo situaciones debidamente justificadas, que serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



- a) En caso de que el comisionado no efectuará la Rendición de los pasajes y/o viáticos otorgados, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas autoriza a la Unidad de Recursos Humanos, procede bajo responsabilidad, a efectuar el correspondiente descuento de la planilla del comisionado, conforme a la autorización suscrita por el mismo.
- b) Una vez efectuado el descuento a que hace referencia el literal precedente, no se admitirán rendiciones extemporáneas, ni solicitudes de devolución de lo ya descontado.

14. Responsabilidad.

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de efectuar el control previo, concurrente y posterior de los sistemas técnico, financiero, administrativo y contable, así como verificar que los Comprobantes de Pago y registro de la rendición en el Sistema SIAF.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el primer día hábil siguiente, de haberse vencido la fecha para la presentación de Rendición de Cuenta documentada de las comisiones de servicio; debiendo indicar en el Informe, los nombres de los comisionados y los montos otorgados que se encuentran pendientes de rendición; para proceder al descuento de sus remuneraciones.
- c) La Gerencia de Administración, con el informe remitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, será responsable de disponer a la Unidad



de Recursos Humanos, se efectúe los descuentos a los comisionados que corresponda.

- d) La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de proceder en forma oportuna al descuento por planilla de remuneraciones, dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la autorización de descuento, suscrita por el comisionado.
- e) El comisionado será el único responsable por la presentación de documentos adulterados y/o falsificados en su rendición de cuentas.
- f) La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

15. Distribución.

- 15.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de hacer conocer las disposiciones contenidas en la presente Directiva a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

16. Escala de Viáticos y Otros por Comisión de Servicios.

- 16.1. La escala por viáticos se calcula en base a la normativa vigente y a los anexos siguientes que forman parte de la presente Directiva:

Ciudad de Lima y otras ciudades dentro del territorio nacional	Anexo N°01
Al interior de la Región Loreto, capitales de Provincia y Distrito.....	Anexo N°01
Al medio rural del Distrito de Putumayo.....	Anexo N°02
Fuera del Territorio Nacional	Anexo N°03

17. Disposiciones Transitorias.

- 17.1. Los miembros del Concejo Municipal o a quienes la Alta Dirección apruebe otorgar viáticos por comisión de servicios, se adecuarán a las disposiciones de la presente Directiva.
- 17.2. En caso de ampliación de la comisión de servicios, el jefe inmediato del comisionado fundamentará por escrito esta acciónante al jefe inmediato superior y/o a la autoridad competente inmediatamente después de culminado la autorización inicial, caso contrario no se reintegrará el mayor gasto efectuado, tampoco se justificará la ausencia del



comisionado, por lo tanto, incurrá en falta de carácter disciplinario.

17.3. El personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y Locación de Servicios, se adecuarán a las escalas vigentes en los niveles que correspondan, quienes podrán realizar viajes en comisión de servicios por la necesidad o naturaleza del servicio se realice en representación de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

18. Disposiciones Derogatoria.

UNICA. Derógrese en todos sus extremos la DIRECTIVA: “**NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**”, aprobados con anterioridad.

19. Anexo y Formatos.

- ✓ **Anexo N°01** Escala de viáticos en territorio nacional, regional, provincial y distrital.
- ✓ **Anexo N°02** Escala de viáticos en medio rural del distrito
- ✓ **Anexo N°03** Escala de viáticos fuera del territorio nacional
- ✓ **Formato N°01** Solicitud de Viáticos
- ✓ **Formato N°03** Reembolso de Viáticos
- ✓ **Formato N°04** Declaración Jurada
- ✓ **Formato N°05** Rendición de cuentas de viáticos y otros gastos otorgados.



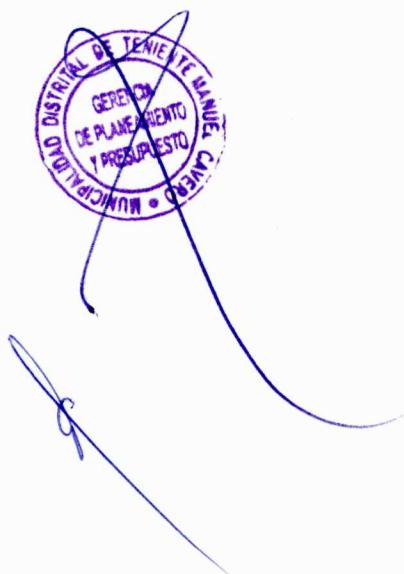
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.



ANEXOS



Página 22 | 29

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.

Oficina de Coordinación: Calle Los Paucares Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.

RUC: 20493394704; **Correo Electrónico:** argonca270729@gmail.com; **Móvil:** 921532837



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

DESPACHO DE ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



ANEXO N°01

ESCALA DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUTUMAYO

DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

CONCEPTO	NIVELES		
	ALCALDE	REGIDORES	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS
VIATICOS (Alimentación, Hospedaje y Movilidad)	380.00	320.00	320.00
TOTAL	380.00	320.00	320.00

NOTA: Más el importe de la tasa de embarque -TUUA CORPAC, que estará supeditada a la variación del monto vigente.

DENTRO DE LA REGION LORETO, CAPITALES DE PROVINCIA Y DISTRITOS

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, EMPLEADOS PÚBLICOS, PERSONAL DE CAS Y SERVICIOS	ESCALA DE VIÁTICOS
ALCALDE	S/ 262.50
REGIDORES	130.00
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PÚBLICOS, PERSONAL CAS Y SERVICIOS	130.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.



ANEXO Nº02

COMISIÓN DE SERVICIOS AL MEDIO RURAL DEL DISTRITO DE SOPLIN VARGAS

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS , EMPLEADOS DE CONFIANZA, EMPLEADOS PUBLICOS, PERSONAL DE CAS	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	MOVILIDAD	ESCALA DE VIATICOS TOTAL
				S/.
ALCALDE	87.50	87.50	87.50	262.50
REGIDORES	43.33	43.33	43.33	130.00
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PUBLICOS Y PERSONAL CAS	43.33	43.33	43.34	130.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

DESPACHO DE ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.



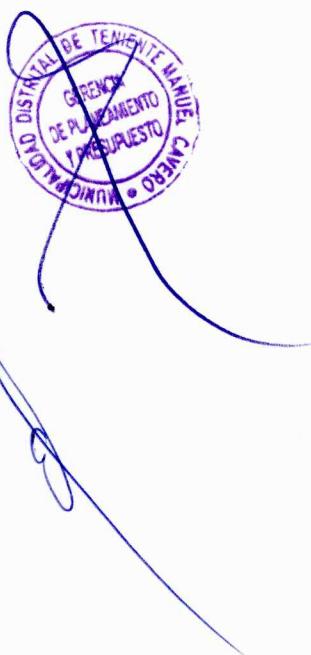
ANEXO N°03

ESCALA DE VIATICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

POR ZONAS GEOGRAFICAS (US\$ POR DIA)

Aprobado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM

ZONA GEOGRAFICA	US \$ (DIARIO)
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.



FORMATO N°03



Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero
Gerencia de Administración y Finanzas
¡Una Gestión al Servicio del Pueblo!

FORMATO N° 3
REEMBOLSO DE VIATICOS

Registro administrativo SIAF-SP:

Nº Expediente SIAF:	
Nº C/P:	

DATOS DEL RIDENTE

Nombres y Apellidos	Nº de DNI	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia

REEMBOLSO

Motivo	Monoto S/

GASTADO

Nº	Documento			RUC	Razon Social	Concepto	E.G.D	Monto S/
	Tipo	Serie	Numero					
1								
2								
3								
4								
								Total S/

AFFECTACION PRESUPUESTAL (Resumen)

RB	TR	Sec. Func.	E.G.D.	Cadena Programática/Funcional	Monto S/
					Total S/

DECLARACIÓN JURADA (Reembolso por falta de entrega de viáticos ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas antes de la comisión de servicios)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas han motivado la falta de entrega de viáticos por la suma de S/_____, antes del inicio de la comisión de servicios, habiendo efectuado gastos sustentados con los comprobantes de pago respectivos, detallados en la sección GASTADO, que ameritan el REEMBOLSO correspondiente a favor del ridente por la suma de S/_____.

Firma del Ridente

Gerente de Administración
Autorización de Reembolso

DECLARACIÓN JURADA (Reembolso por extensión del tiempo de la comisión de servicios fijado inicialmente)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que habiendo extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de la comisión de servicios, se ha efectuado gastos sustentados con los comprobantes de pago respectivos, por monto mayor al otorgado por concepto de viáticos, detallados en la sección GASTADO, que ameritan el REEMBOLSO correspondiente a favor del ridente por la suma de S/_____.

Firma del Ridente

Gerente de Administración
Autorización de Reembolso

V° B° Jefatura Unidad Organica

V°B° Contabilidad
(Por revisión)

V°B° Tesorería
(Por reversión)

EXPEDIENTE:

Remitido a:	Acción a tomar:	Observaciones:	Remitente	Fecha:

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.

Oficina de Coordinación: Calle Los Paucares Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.

RUC: 20493394704; **Correo Electrónico:** argonca270729@gmail.com; **Móvil:** 921532837



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

DESPACHO DE ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



FORMATO N°04



FORMATO N° 4
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS OTORGADOS

Registro administrativo SIAF-SP:
Nº Expediente SIAF:
Nº C/P:

DATOS DEL RINDENTE

Nombres y Apellidos	Nº de DNI	Fecha de Rendición	Cargo	Dependencia

REEMBOLSO

Motivo	Monoto S/

GASTADO

Nº	Documento				RUC	Razon Social	Concepto	E.G.D	Monto S/
	Tipo	Serie	Numero	Fecha					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								Total S/	0.00

DEVUELTO

Documento	Nº	Fecha	Monto S/

AFFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Resumen)

RB	TR	Sec. Func.	E.G.D.	Cadena Programática/Funcional	Monto S/
					Total S/

RESUMEN

Recibido S/	Rendido S/	Devuelto S/

Firma del Rindente

V° B° Jefatura Unidad Orgánica

V°B° Contabilidad
(Por revisión)

V°B° Tesorería
(Por reversión)

EXPEDIENTE:

Remitido a:	Acción a tomar:	Observaciones:	Remitente	Fecha:

Página 28 | 29

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.

Oficina de Coordinación: Calle Los Paucares Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.

RUC: 20493394704; **Correo Electrónico:** argonca270729@gmail.com; **Móvil:** 921532837



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

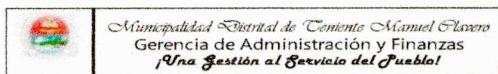
DESPACHO DE ALCALDIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



FORMATO N°05



FORMATO N° 5 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, prestando servicios en _____, declarado bajo juramento que en aplicación de lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional y el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 vigente a la fecha, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en comisión de servicios; no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan:

Nº ORDEN	FECHA	CONCEPTO	MONTO S/	E.G.D.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
TOTAL				

Según las disposiciones legales vigentes: En los viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados por comisión de servicios.

Soplin Vargas, _____ de _____ del 20 25

[Signature]
Firma del Rindente

V°B° Jefatura Unidad Orgánica

V°B° Contabilidad
(Por revisión)

V° B° Tesorería
(Por revisión)