



RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 529 - 2024 -MPT



Tacna, 19 JUL 2024

VISTO:

La Directiva N°002-2024-OGAyF-MPT, "DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS PARA REALIZAR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAIS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", elaborada por la Oficina General de Administración y Finanzas, sometida a la aprobación ante las instancias respectivas a través del Memorando N°321-2024-OGAyF-MPT, del 16 de julio 2024, Informe N°62-2024-KIHC-OPOI-OGPPyMI/MPT, del 16 de julio 2024, Informe N°84-2024-SQV-OGPPyMI-MPT, de fecha 16 de julio 2024, de la encargada de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional y Memorando N° 2328-2024-OGPPyMI/MPT, del 17 de julio 2024, de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Constitución Política del Perú artículo 194, las Municipalidades son órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en cuya concordancia la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que según el Título Preliminar de la LOM Artículo VIII.- Aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°031-2017-MPT, del 19 de enero 2017, fue aprobada la Directiva N°001-2017-SGC-GA-GAJ-MPT, Disposiciones y Lineamientos para Otorgamiento de Viáticos y rendición de cuentas del personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, la misma que requiere ser actualizada de acuerdo al ordenamiento vigente de los sistemas administrativos de los entes rectores.

Que, mediante Memorando N° 321-2024-OGAyF/MPT, la Oficina General de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva N°002-2024-OGAyF-MPT, "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para realizar Comisión de servicios dentro del Territorio Nacional y en el exterior de la Municipalidad Provincial de Tacna", la misma que en su estructura establece: objetivo, finalidad, base legal, alcance, responsabilidad, definiciones, de la comisión de servicios, de las autorizaciones de viaje en Comisión de Servicios, el procedimiento para la asignación de viáticos, duración de la comisión de servicios, programación de viajes al exterior del país, la escala de viáticos provincial, regional, escala nacional, escala en el ámbito internacional, de los pasajes ,movilidad, entrega y giro de viáticos. De la rendición de cuentas, de la declaración jurada, del reembolso de viáticos, de la fiscalización y revisión del gasto, disposiciones complementarias y disposiciones finales, Anexo N°001: Formato de planilla de viáticos, Anexo N°002: Formato de rendición de cuentas, Anexo N°003: Informe de Comisión de servicios, Anexo N°004: Formato de Declaración Jurada, Anexo N°005: Acta de Compromiso de Descuento, Anexo N°006: Reembolso de Gastos por Comisión de servicios

Que, con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos.

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias del Decreto Supremo N°056-2013-PCM, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público.

Que, de acuerdo al Informe N°62-2024-KIHC-OPOI-OGPPyMI/MPT, del 16 de julio 2024, de la revisión practicada por el órgano competente se menciona que mediante Resolución de Alcaldía N° 600-18, se aprueba la Directiva que norma "Criterios Técnicos para la Formulación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna", la cual norma la estructura del contenido y el procedimiento para la formulación, aprobación, actualización, difusión e implementación de las Directivas que se expidan en la MPT, por lo que la Oficina General de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias y normatividad vigente, eleva el proyecto considerando los sistemas administrativos que involucran el procedimiento de otorgamiento de viáticos en la entidad, y la misma está adecuada al anexo I de la Resolución de Alcaldía N° 600-18, que aprueba la Directiva "Criterios Técnicos para la formulación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna", y que por las acciones que se desarrollan en el procedimiento se incorporaron mayores ítem a la directiva, por lo que se ha concluido; que el proyecto de Directiva que establece Disposiciones



RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 5 2 9 - 2 0 2 4 - MPT



y Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para realizar Comisión de servicios dentro del Territorio Nacional y en el exterior de la Municipalidad Provincial de Tacna, se encuentra conforme a la estructura de directivas y que la Oficina General de Administración y Finanzas se encuentra facultada a proponer dicho documento normativo, según sus funciones aprobadas mediante Ordenanza Municipal Nº 032-2022, por lo que se otorga Viabilidad Técnica para la aprobación del proyecto de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para realizar Comisión de servicios dentro del Territorio Nacional y en el exterior de la Municipalidad Provincial de Tacna", por cumplir con los criterios técnicos establecidos en Resolución de Alcaldía Nº 0600-18, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo y se traslade el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la viabilidad legal, conforme a sus funciones, opinión ratificada a través del Informe Nº 84-2024-SQV-OGPPyMI-MPT, de fecha 16 de julio 2024, de la encargada de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional y Memorando Nº 2328-2024-OGPPyMI/MPT, del 17 de julio 2024, de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en éste último se precisa que la presente acción se alinea al OEI 07: Fortalecer la Gestión Institucional y a la AEI.07.02: Procesos y Procedimientos Administrativos simplificados den la MPT.

Que, de acuerdo al Informe Nº 641-2024-OGAJ-MPT, del 19 de julio 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica es de opinión que es procedente actualizar la mencionada directiva, en cumplimiento del Título Preliminar de la LOM Artículo VIII, de la aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, asimismo el artículo 38, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, y Artículo 39, de las Normas Municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo, y siendo que la presente será de aplicación desde el primer nivel organizacional y que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno y es el titular del pliego lo pertinente es que esta directiva se apruebe mediante resoluciones de alcaldía ante la iniciativa del órgano de apoyo Oficina General de Administración y Finanzas, ante la conformidad del órgano competente en la supervisión de formulación de directivas, con el visto de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General Administración y Finanzas, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Gerencia Municipal; estando a las atribuciones conferidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO .- Aprobar, la Directiva Nº 002-2024-OGAyF-MPT, "DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS PARA REALIZAR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAIS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA" la misma que forma parte de la presente así como los 6 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General Administración y Finanzas y a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en el portal electrónico y la supervisión del debido cumplimiento a Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Cnl PNPD PASCUAL MILTON GUISA BRAVO
ALCALDE

C.c.
Alcalía
OGACYGD
GM
OGPPyMI
OGAJ
OGAyF
Archivo
PMGB/gh.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

DIRECTIVA N° 002-2024-OGAYF/MPT

*"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA REALIZAR
COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO
NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAIS, DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"*



AÑO 2024

DIRECTIVA N° 002-2024-OGAYF/MPT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	
Directiva N° 002-2024-OGAYF/MPT	Aprobado con R.A. N° -2024-A/MPT
Unidad Orgánica que formula: Oficina General de Administración y Finanzas	Fecha de Aprobación:
Deroga la: Directiva N° 002-2017-SGC-GA/MPT	Aprobado con:

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAIS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes al exterior e interior del país, así como supervisar y controlar los gastos en los viajes en comisión de servicios otorgado a los funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público debidamente sustentado.

II. FINALIDAD:

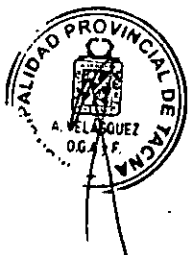
Facilitar la aplicación de las normas relacionadas a la solicitud y autorización para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones, así como en la rendición documentada del gasto realizado en comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera

del Sector Público

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF-52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03 y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procedimiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 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° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios públicos, alcalde, regidores, personal de confianza, servidores nombrados y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS de los diferentes órganos y dependencias que realicen viajes por comisión de servicios por labores encomendadas, asistencia a eventos y/o capacitación en representación de la Municipalidad Provincial de Tacna, incluye el gasto de viáticos de personal calificado que no siendo funcionarios o servidores públicos brindan servicio de consultoría y tengan vínculo contractual con la Municipalidad para el desempeño de determinadas acciones técnicas o especializadas, de ser el caso a nivel nacional y al exterior únicamente como contempla el Art. 9, numeral 11 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

V. RESPONSABILIDAD:

El comisionado, tiene la responsabilidad de cumplir con el procedimiento y plazos de rendición de cuentas de la comisión de servicio, según lo establecido en la presente Directiva.

La Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las demás instancias orgánicas dependientes de la Municipalidad Provincial de Tacna, cautelaran el otorgamiento y la rendición de los viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y en estricto cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente y normas presupuestales complementarias.

La Oficina de Contabilidad a través de control previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de las rendiciones de cuentas por comisión de servicios, el cual informara a su inmediato superior.

La Oficina de Tesorería es la encargada de efectuar los desembolsos de los fondos para los viáticos, así como la fiscalización posterior hasta el término de la rendición de cuentas por parte de los comisionados.

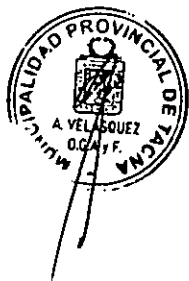
El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, conforme a ley.

VI. DEFINICIONES:

- a. **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad al interior o exterior del territorio nacional, relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, capacitaciones autorizadas u otras acciones compatibles con sus funciones.
- b. **Comisionado:** Comprende al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal, y cualquier otro funcionario (siempre que así lo establezca su contrato y lo aútorice la Gerencia Municipal) perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.
- c. **Viáticos:** Asignación económica que se concede al comisionado para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar donde se realiza la comisión de servicio, capacitación o en representación.
- d. **Rendición de Cuentas:** Acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.
- e. **Comprobantes de Pago:** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- f. **Declaración Jurada:** Constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los debidos comprobantes de pago reconocido por la SUNAT; y dentro de los límites del Art. 9, numeral 11 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

VII. DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

- 7.1. Los funcionarios públicos, alcalde, regidores, personal de confianza, servidores nombrados y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de



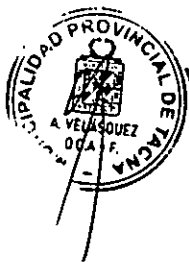
servicios – CAS de los diferentes órganos y dependencias, que en comisión de servicios realicen un viaje dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios.

- 7.2. La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.
- 7.3. Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe de comisión de servicios (ANEXO N°03), cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el desarrollo de las actividades e implicancias para la institución edil.
- 7.4. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción; informe que deberá adjuntarse a la solicitud de viáticos y especificando porque tiene que efectuarse la comisión en días no laborables.
- 7.5. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N°001 - "FORMATO DE PLANILLA DE VIATICOS", Anexo N°002 - "FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS", Anexo N°003 - "INFORME DE COMISION DE SERVICIOS", Anexo N°004 - "FORMATO DE DECLARACION JURADA", Anexo N°005 - "ACTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO" y Anexo N°006 - "REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS".

VIII. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

8.1. LAS AUTORIZACIONES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 8.1.1. Que la comisión de servicio contribuya al mejoramiento de la gestión, resultado, compromiso y objetivos estratégicos. Para ello el comisionado a su retorno debe presentar el informe de comisión de servicios (ANEXO N°03) con todo lo acontecido en dicha comisión, incidiendo en los temas principales que han sido materia de su viaje.
- 8.1.2. La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Provincial de Tacna que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente General y cualquier otro funcionario, se aprueban mediante Acuerdo de Concejo Municipal y sustentándose en el interés específico de la Entidad, el mismo que deberá publicarse en la página web de la entidad y el diario oficial El Peruano.
- 8.1.3. Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado (s), lugar (es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los



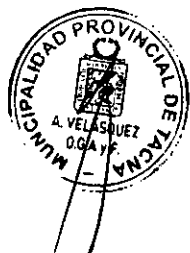
viáticos, el costo de los pasajes, la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática donde será comprometido.

8.2. LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, SE APRUEBA DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES NIVELES DE COORDINACIÓN:

- 8.2.1. Regidores y gerente municipal, lo autoriza el alcalde o quien haga sus veces en el despacho de alcaldía.
- 8.2.2. A los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina y demás personal bajo su dependencia funcional, lo autoriza el Gerente Municipal y/o Alcalde.
- 8.2.3. A los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CA5 (DL.1057), lo autoriza el Jefe inmediato superior, en coordinación con su Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal.

8.3. EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS POR CAPACITACIÓN, SE CONCEDERÁ EN EL SIGUIENTE CASO:

- 8.3.1. Cuando exista invitación para capacitación al interior del país y estas sean de carácter oficial, convocado por organismos públicos especializado en temas de gestión pública y/o sistemas administrativos.



8.4. DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

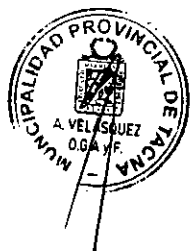
- 8.4.1. Los órganos/dependencias, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con ocho (08) días hábiles de anticipación para el ámbito local/regional y nacional, a efectos de brindarse la atención oportuna, debiendo contarse para tal fin con la aprobación según los niveles jerárquicos al que corresponda el comisionado, indicada en la presente directiva, a efectos de tramitar la Resolución para la autorización respectiva.
- 8.4.2. El otorgamiento de viáticos que se efectúen por vía terrestre, se otorgan desde la hora de llegada a la ciudad de destino y la hora de salida de la misma.
- 8.4.3. La solicitud se realizará mediante Formato de Planilla de Viáticos (ANEXO N° 01) elaborada para tal fin, conforme a lo señalado en el numeral 7.5 del artículo 7 de la presente Directiva, solo en casos excepcionales dicha autorización se podrá otorgar vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.
- 8.4.4. La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:
 - a. Nombres y apellidos del comisionado.
 - b. Cargo del comisionado.
 - c. La programación detallada de las actividades en comisión de servicios.
 - d. Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno de la comisión de servicio.
 - e. Ciudad(es) y País(es) al/los que se realizara la comisión de servicios.
 - f. Indicar el monto de los gastos por concepto de viáticos, conforme a la escala

aprobada.

- g. La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por la autoridad o funcionario competente que autoriza la comisión de servicios.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

9.1. El Área usuaria, remite la solicitud de viáticos aprobada por el nivel jerárquico de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la presente Directiva, previa coordinación con la oficina al que corresponda, para el registro del pedido y la planilla de viático, derivar a la **Oficina de Contabilidad** informa los montos por los días autorizados según corresponda y asimismo revisa si tiene rendición pendiente, de tenerlo deberá devolver al área usuaria para la subsanación correspondiente. La **Oficina General de Administración y Finanzas**, Recepciona la solicitud, verifica, analiza y en cumplimiento de la normatividad en materia de racionalidad, austeridad y ejecución de los gastos, autoriza a través de la hoja de tramite interna y lo derivará para su trámite a la **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional**, el responsable verifica la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el sistema de administración financiera SIAF-SP en el presente ejercicio y, luego procede con la emisión y firma de la certificación de crédito presupuestario, si el requerimiento no está contemplado en el Plan Operativo Institucional (POI) y no cuente con el marco presupuestal suficiente, será devuelto al área orgánica para solicitar su modificación. Se deriva el documento a la **Oficina General de Administración y Finanzas**, recepciona la solicitud de viático y certificación de crédito presupuestario y deriva a la Oficina de Contabilidad para su trámite, la **Oficina de Contabilidad**, recepciona, revisa el expediente y luego procede al registro respectivo de la fase del compromiso y devengado en el sistema administrativo, aprobado la fase del devengado, se deriva los expedientes a la **Oficina de Tesorería**, recepciona y revisa el expediente de la solicitud de viáticos debidamente formalizado para que, la oficina proceda con el registro de la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF_SP y posteriormente el pago.



X. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

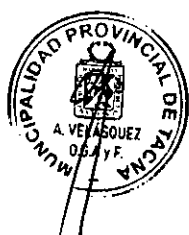
- 10.1. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 10.2. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 10.3. En aquellos casos, cuando el comisionado requiera una permanencia mayor a la autorizada, deberá solicitar a través del medio más rápido (teléfono móvil o correo electrónico, etc.) la autorización pertinente al jefe inmediato superior a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentaria y específicamente la circunstancia que la motiva con la finalidad de establecer la procedibilidad del reembolso de los mayores gastos correspondiente, así como para el control de asistencia del comisionado. En los lugares que no cuenten con los medios de comunicación inmediata necesarios que permitan solicitar la mayor permanencia,

deberá solicitarse a la primera oportunidad en el lugar más próximo que hubiere para su cumplimiento.

- 10.4.** En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del viático, se procederá a su devolución en el plazo de veinticuatro (24) horas, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas; en caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para el descuento respectivo.

XI. DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

- 11.1.** Las autorizaciones de los viajes al exterior deberán sustentarse en el interés específico de la institución y sujetarse a las restricciones legales dispuestas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal correspondiente.
- 11.2.** Las autorizaciones de viajes al exterior por comisión de servicio, para el caso del Alcalde, Regidores, Gerente General y cualquier otro funcionario requieren ser autorizados por el Concejo Municipal, y publicados en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas ante la autoridad correspondiente.
- 11.3.** El comisionado debe cumplir con presentar ante el Titular o Pliego de la Entidad o Concejo Municipal, según corresponda, un Informe detallado que describa las acciones realizadas.
- 11.4.** Los viajes al exterior por comisión de servicios que irroque gastos al Estado deberán utilizar pasajes en categoría económico o similar.
- 11.5.** En caso de no llevarse a cabo la comisión de servicios al exterior, el comisionado debe proceder a la devolución del viático otorgado, dentro de las 24 horas de producida la suspensión del viaje.
- 11.6.** Las comisiones de servicio al exterior en razón de concurrir a un seminario, conferencia y cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, que no irroguen ningún tipo de gastos de recursos públicos (Artículo 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM), solamente se requerirá de la autorización del Titular de la Entidad.
- 11.7.** Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado (s), lugar (es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática donde será comprometido.
- 11.8.** Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar ante el pleno del Concejo Municipal un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en



virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas y en caso de capacitación acreditar la réplica.

XII. ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO PROVINCIAL Y REGIONAL

Para efectos del pago por concepto de viáticos para las autoridades, funcionarios, servidores nombrados y personal CAS de la Municipalidad Provincial de Tacna que para los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad del servicio que desempeñan tengan que desplazarse en nuestro ámbito local/provincial, y que por tal motivo deben cubrir gasto de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su jurisdicción, se ajustará a la escala siguiente:

COMISIONADO	CARGO	AMBITO	MONTO TOTAL
RUBRO I	ALCALDE	PROVINCIAL	S/ 140.00
		REGIONAL	S/ 180.00
RUBRO II	GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE PROGRAMAS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, CAS	PROVINCIAL	S/ 122.00
		REGIONAL	S/ 152.00

Los regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a la establecido en la segunda disposición final de la presente Directiva.

Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la escala de viáticos en el ámbito provincial y regional, las cuales comprenden gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

XIII. ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL

Las comisiones de servicios a la capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito nacional que ocasionen gastos a la municipalidad, se racionalizarán en lo estrictamente necesario, y se sustentarán en el interés Institucional; por consiguiente, la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna, se registrará por la siguiente escala:

COMISIONADO	CARGO	AMBITO	MONTO TOTAL
RUBRO I	ALCALDE	NACIONAL	S/ 380.00
RUBRO II	GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE PROGRAMAS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, CAS	NACIONAL	S/ 320.00

Los regidores se encuentran clasificados en el Rubro II, perciben viáticos de conformidad a lo establecido en la segunda disposición final de la presente Directiva.

Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la escala de viáticos en el ámbito nacional, que comprenden gastos de alimentación



(desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

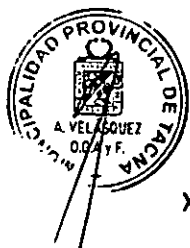
XIV. ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

En cumplimiento al artículo 5° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, la escala de viáticos para viajes en el exterior del país es la siguiente:

ZONAS GEOGRÁFICAS	VIATICO US \$
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00

Los Regidores perciben viáticas de conformidad a lo establecido en lo Segundo Disposición Final de la presente Directiva.

*Se podrá asignar menores montos de lo establecido en la escala de viáticos precedente, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, teniendo en cuenta la austeridad del gasto fiscal.



XV. DE LOS PASAJES, MOVILIDAD, ENTREGA Y GIRO DE VIÁTICOS

15.1. DE LOS PASAJES

Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la Oficina de Abastecimiento, con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje, a efectos de su oportuna adquisición, independientemente de los importes calculados mediante escala, previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.

15.2. DE LA MOVILIDAD

El pago de asignaciones por movilidad en general, viene a ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento en comisión de servicios desde y hacia los terminales aéreos, terrestres o fluviales y viceversa, así como el desplazamiento diario del comisionado a las diferentes entidades e instituciones públicas para cumplir lo encomendado.

15.3. ENTREGA Y GIRO DE VIÁTICOS

La entrega y giro de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u orden

de pago electrónico (OPE). La Oficina de Tesorería comunicará al encargado/comisionado que tiene que cobrar en el Banco de la Nación la orden de pago electrónico (OPE) o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorro personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el viático.

XVI. DE LA RENDICION DE CUENTAS

16.1. El comisionado una vez cumplido la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio, para que formule el INFORME DE COMISION DE SERVICIOS (ANEXO N°03), el mismo que debe contener las acciones realizadas y otros detalles que sustente la rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobante de pago autorizados por SUNAT, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con Declaración Jurada.

16.2. El informe deberá estar debidamente visado por el jefe que autorizó la comisión de servicios, quien a su vez remitirá dicho informe a la Oficina General de Administración y Finanzas a la brevedad posible.

16.3. Para sustentar los gastos de viáticos y otras asignaciones, los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT, son:

- a. Factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico.
- b. Boleta de venta manual (régimen RUS) y/o boleta de venta electrónica.
- c. Boleta de Pasaje Aéreo y Terrestre, debiendo solicitar además la factura y/o boleta.
- d. Declaración jurada de gastos por concepto de movilidad, hasta el 30% del monto otorgado para viáticos.
- e. Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
- f. Los comprobantes de pagos señalados en los incisos a), c) y e), del presente artículo deberán consignar el nombre de Municipalidad Provincial de Tacna, además de ello se incluirá el número de RUC (20147797100).
- g. En el caso de las boletas de ventas (inciso b) del presente artículo, serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna y/o se consignará las abreviaturas de (MPT), cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad.

16.4. Los comisionados por algún motivo recorten su tiempo de viaje, rendirán sus gastos por los días efectivos de comisión bajo responsabilidad, el mismo que deberá efectuar la devolución del saldo no utilizado a la Oficina de Tesorería.

16.5. El comisionado que realice viajes al exterior del país, debidamente autorizado, tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio, para que formule el INFORME DE COMISION DE SERVICIOS(ANEXO N°03), que describa las acciones realizadas y asimismo rinda cuentas documentadas ante el pleno del concejo municipal, cuya rendición de gastos deberá contener documentos (comprobantes de pago) hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viáticos asignado y el veinte por ciento (20%) restante podrá

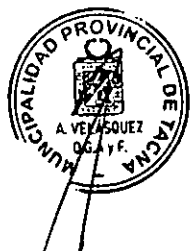




sustentarse mediante declaración jurada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

16.6. Para las rendiciones de cuentas se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes:

- a. **Informe:** Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe, en concordancia con lo previsto en el numeral 15.3 del presente.
- b. **Pasajes:** Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de ventas o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial correspondiente.
- c. **Alojamiento:** Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- d. **Alimentación:** Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- e. **Movilidad:** Adjuntar los correspondientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT.



16.7. Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT presentados dentro de la rendición de cuenta, no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados, conforme se señala en el numeral 6 del artículo 12° del reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT. 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.

16.8. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observados y devueltos por la Oficina de Contabilidad al funcionario o servidor comisionado para su subsanación inmediata, la misma que tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente.

16.9. Si vencido el plazo indicado, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizados, la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quienes efectuarán 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 edil. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Oficina de Contabilidad (numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).

XVII. DE LA DECLARACIÓN JURADA

17.1. En concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-

EF, cuando se trate de casos especiales como: lugares o conceptos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT, se aceptará la presentación de una declaración jurada de gastos no documentados en comisión de servicios (Anexo N° 04 – Formato de Declaración Jurada) por el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.

- 17.2. La declaración jurada, debe ser suscrita solamente por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe de los que no tiene sustento, ello en virtud al principio de presunción de la veracidad prescrita en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.
- 17.3. Queda prohibida la utilización de la declaración jurada para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local, tal como lo indica la presente directiva, su omisión será bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 17.4. No deben aceptarse como declaración jurada de gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detalladas en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

XVIII. DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS

- 18.1. Cuando exista un reembolso por viáticos en comisión de servicios, este se otorgará, mediante resolución administrativa, en aplicación de lo establecido en el inciso b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones complementarias de la directiva de tesorería, aprobada mediante resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias"; acciones administrativas a desarrollarse conforme al Anexo N° 06 de la presente Directiva.
- 18.2. Se otorgará reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión

XIX. DE LA FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL GASTO

- 19.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna dará lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 19.2. La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad revisarán en el plazo de dos (02) días hábiles que la documentación sustentatoria presentada, cumpla con los requisitos formales y legales exigidos. Las observaciones que pudieran encontrarse en las rendiciones de cuenta, serán comunicadas al comisionado otorgándole un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para la respectiva subsanación.
- 19.3. Es responsabilidad del comisionado, verificar la correcta emisión de fechas, conceptos e

importes en los comprobantes de pago en el momento de su recepción, así como la conservación del mismo. Luego de evaluarse el sustento del comisionado, se determinará la aceptación del comprobante o procedencia del descuento respectivo. En caso de reincidencia en las mismas observaciones, se procederá a las acciones administrativas pertinentes.

- 19.4.** La Oficina de Contabilidad efectuara la contabilización de las rendiciones de cuentas e informara periódicamente el control de los viáticos a la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre los anticipos por las comisiones de los servicios pendientes de rendir.

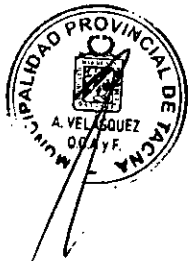
XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 20.1.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en las normas legales vigentes, así como la adulteración de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas y consiguiente apropiación de los Recursos Públicos, constituye falta grave y conlleva a sanción de infractor de acuerdo a la normatividad vigente.
- 20.2.** La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder de 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 la previsión presupuestal existente de la institución.
- 20.3.** No procederá la asignación de viáticos a los servidores que tengan anticipos pendientes por rendir por conceptos: de planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, según el reporte dado por la Oficina de Contabilidad, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición y acrediten no tener pendientes.
- 20.4.** En caso de viaje por comisión de servicio, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarlo, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional, para ello el comisionado deberá presentar los respectivos comprobantes de pago (factura electrónica, boletas de venta manual (régimen RUS) y/o boleta electrónica, boleta de pasaje aéreo, fluvial y/o terrestre, y otros documentos autorizados por SUNAT) para su respectivo reembolso de gastos.
- 20.5.** En caso de que se tenga varias comisiones de servicios (ejemplo que terminando una, empiece otra comisión distinta), deberá ser comunicada por teléfono o por correo electrónico a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de contabilidad para ampliar el plazo de la rendición de cuenta de la primera comisión. Es importante que el comisionado especifique en su informe las razones de la ampliación del plazo de rendición de cuenta correspondiente.

XXI. DISPOSICIONES FINALES

- 21.1.** La Comisión de Servicios que se realice en representación del Alcalde, será atendido con viáticos de la escala que corresponde a la autoridad, siempre y cuando la representación a realizar sea para eventos protocolares y actos de interés institucional.
- 21.2.** El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.
 - b. Cuando por necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del Concejo Municipal apruebe la realización de la comisión de servicios en el exterior del país.
 - c. Cuando por disposición del titular del pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos estrictamente oficiales.
 - d. Cuando exista invitación para capacitación al interior del país y estas sean de carácter oficial convocado por organismos públicos especializado, todo ello ordenado con el acto resolutivo correspondiente.
- 21.3.** Con la partida viáticos y asignación por comisión de servicios 2.3.2.1.2.2, no se podrá efectuar gastos distintos, como: lavandería, compra de diarios, revistas, guías turísticas, gasolina, medicinas y otros gastos que no sean afines a la comisión, solo comprenderá conceptos como hospedaje, consumo de alimentos y movilidad, de ser el caso, costo de inscripción al curso.
- 21.4.** Los datos que se consignan en la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado.
- 21.5.** Por todo lo no previsto en la presente Directiva, se registrá supletoriamente por las normas legales y vigentes.



ANEXO N° 001 – FORMATO DE PLANILLA DE VIATICOS

PLANILLA DE VIATICOS N° _____

R.A. N° _____

I. UNIDAD ORGANICA:

II. DATOS DEL SERVIDOR:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

N° DNI:

Domicilio:

III. DATOS DE LA COMISION DE SERVICIO

Duración de la Comisión de Servicios:

Desde

Hasta

Medio de Transporte:

Destino y Lugar de Comisión:

IV. OBJETO DE LA COMISION DE SERVICIO

V. DETALLE DEL GASTO

RUBRO	ESPECIFICA	DESCRIPCION	VIATICO DIARIO	DIAS	IMPORTE TOTAL

VI. AUTORIZACIONES

JEFE INMEDIATO

OFICINA G. DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y M.I.

OFICINA G. DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

VII. AUTORIZACION DE DESCUENTO

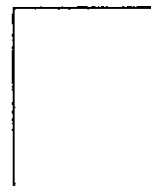
Tacna,

FIRMA DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos

N° DNI

Huella Digital





**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS A LOS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

**ANEXD N° 002 – FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS
(Viático Concedido para Comisión de Servicios)**

I. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
N° D.N.I : _____
CARGO : _____

II. PV ó El N°: _____ CÓDIGO SIAF: _____ CF N°: _____

III. MOTIVO DE LA COMISIÓN :

IV. FECHA DE SALIDA : _____ HORA: _____
FECHA DE RETORNO : _____ HORA: _____

V. DOCUMENTOS SUSTENTARIOS:

Nº	N° DOCUMENTO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS						S/

VI. LIQUIDACION:

RESUMEN GENERAL	IMPORTE
1. Importe Autorizado	
2. Importe Rendido	
3. Importe Devuelto	
4. Importe Por Cobrar	
4. Saldo	

VII. RESUMEN POR PARTIDAS:

2.3.2.1.2.2: _____

2.3.2.1.2.1: _____

TOTAL: _____

Tacna,

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA JEFE INMEDIATO

OFICINA G. DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

ANEXO N° 003 – INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

INFORME N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS :

OFICINA :

FECHA :

Me dirijo a usted con la finalidad de informarle que la comisión de servicios efectuada se realizó con motivo de:

a) Capacitación: ☐

b) Reunión de trabajo o coordinación interinstitucional: ☐

c) Evento protocolar: ☐

d) Otros: _____

FECHA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS :

LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS :

Durante la comisión de servicios se efectuaron las siguientes acciones:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:



Adjunto al presente el ANEXO N° 002 "Rendición de Cuentas" correspondiente a la rendición de gastos de la comisión de servicios

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA JEFE INMEDIATO

ANEXO N° 004 – FORMATO DE DECLARACION JURADA

YO, _____, servidor de esta
Institución en el cargo de _____.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Art. 3º "rendiciones de cuentas", indica que "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 superintendencia nacional de administración tributaria - SUNAT".

Declaro bajo juramento haber realizado gastos en comisión de servicio, de los cuales no fue posible obtener comprobante de pago correspondiente.

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Nº	FECHA	CONCEPTO DETALLADO	IMPORTE
TOTAL DEL GASTO			

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Tacna, ____ de ____ del 20 ____.



Firma del Comisionado
N° DNI _____

ANEXD N° 005 – ACTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____ servidor/a comisionado/a en la condición de:
_____, autorizo se me efectuó el descuento correspondiente en la Planilla
Única de Pagos, del importe recibido por concepto de asignación de víticos, no rendidos dentro de los plazos
estipulados en la Directiva de Viáticos y conforme a la normativa vigente, independientemente de las
medidas aplicables por el incumplimiento (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva
N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente, artículo 68°).

Tacna, ____ de _____ del 20 ____

Firma del Comisionado

Nombres y Apellidos _____

DNI N° _____



ANEXO N° 006 - REEMBOLSO DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS

1. Nombres y Apellidos:
2. Unidad Orgánica y Cargo:
3. Destino y Lugar de Trabajo:
4. Fecha y Hora de Salida:
5. Fecha y Hora de Regreso:
6. Documento de Autorización:
7. N° De Informe de la Comisión Realizada:

I. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL VIATICO

N°	COMPROBANTE DE PAGO		RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	IMPORTE				
	Fecha	Denominación, Serie y N°		Hospedaje	Alimentos	Mov. Local	Pasajes	Otros
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
SUB TOTAL S/								



RESUMEN DEL GASTO

TOTAL GASTO
TOTAL GASTO CON DECLARACION JURADA
IMPORTE POR REEMBOLSAR

Viáticos	Pasajes	Total
S/	S/	S/

Firma del Trabajador Comisionado
Nombres y Apellidos:
DNI N°:

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

Tacna, ____ de ____ del 20 ____