



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2023-GM-MDSS

San Sebastián, 25 de mayo de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 03 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS de Subgerente de Contabilidad; Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS de la Subgerente de Tesorería; Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 06 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 571-GPP-MDSS-2023 de fecha 24 de abril de 2023 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Leyes de Reforma Constitucional N°27680, N°28607 y N°30305 y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el numeral 2.12 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 03/02/2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar Gerente de Administración, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, solicita evaluación y opinión del proyecto de "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR";

Que, mediante Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS, de fecha 03 de febrero del 2023, el CPCC. Jesús Huacac Huañec- Sub Gerente de Contabilidad, emite opinión técnica sobre proyecto de directivas, opinión en la que se realiza observaciones y sugerencias;

Que, mediante Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS, de fecha 06 de febrero del 2023, la CPC. Leticia Corrales Villavicencio - Sub Gerente de Tesorería, emite Opinión Técnica favorable sobre el proyecto de "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR";

Que, mediante Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 06 de febrero del 2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar-Gerente de Administración, remite al Despacho de Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva para su evaluación, opinión legal y aprobación, precisando que, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, se proceda a realizar un análisis de los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 431-GPP-MDSS-2023, de fecha 29 de marzo del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalioa, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite observaciones a la propuesta de

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



"DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR", que deberán ser tomadas en cuenta;

Que, mediante Informe N° 351-2023-MDSS-C/GM-GA, de 30 de marzo del 2023, el Gerente de Administración, remite el levantamiento de observaciones formuladas al proyecto de "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR", y solicita la reevaluación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 012-SGPR-MDSS-2023, de fecha 21 de abril del 2023, el Lic. Kiessling Castro Mozo - Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, señala que el proyecto de directiva cumple con todos los requisitos de carácter legal puestos que se enmarcan en la normativa vigente y los parámetros técnico y legales necesarios, por lo que emite el informe técnico para que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 571-GPP-MDSS-2023, de fecha 24 de abril del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalloa- Gerente de Presupuesto de la MDSS, remite el informe técnico favorable del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, para proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia;

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, aprueba el presupuesto para el sector público, así mismo precisa en su décimo cuarta disposición complementaria que "Se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o de las Zonas Económicas Especiales entidades adscritas a los gobiernos regionales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, la Gerencia de Administración, alcanza la propuesta de "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR", que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, autorización, otorgamientos, control y rendición de cuenta documentada de los viáticos pasajes y gastos de viaje otorgados a funcionarios directivos y servidores de pliego de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-GM-MDSS de fecha 09/07/2019, se aprueba la Directiva N° 002-MDSS-2019 denominado "Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de Directiva Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián"; cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice las actividades, acciones y responsabilidades en la elaboración de las directivas internas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y establece la estructura que debe tener una directiva, la formulación, revisión y aprobación de las directivas, difusión, archivo y responsabilidades;

Que, mediante Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023, el Gerente de Asuntos Legales, OPINA que es PROCEDENTE aprobar la "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a las facultades delegadas mediante el numeral 2.12 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR"; la misma que consta de IX numerales y tres (03) anexos que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier norma o directiva interna que se oponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Comprometidos contigo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Arq. Hector Ramos Ccorihuaman
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

"DIRECTIVA DE VIATICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, autorización, otorgamiento, control y rendición de cuenta documentada de los viáticos, pasajes y gastos de viaje otorgados a funcionarios, directivos y servidores del pliego de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados para viáticos, pasajes y gastos de viaje, determinando las instancias de autorización, trámite y oportuna rendición de los gastos efectuados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", esta ley fue modificada por la Ley N° 31433 "Ley Que Modifica La Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, Y La Ley 27867, Ley Orgánica De Gobiernos Regionales, Respecto A Las Atribuciones Y Responsabilidades De Concejos Municipales Y Consejos Regionales, Para Fortalecer El Ejercicio De Su Función De Fiscalización".
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; así como las autoridades, funcionarios y servidores por cualquier modalidad contractual y asesores; a quienes se les otorga los recursos financieros por concepto de pasajes y viáticos en comisión de servicio, por cualquier fuente de financiamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 GENERALIDADES

- 5.1.1 El otorgamiento de viáticos y pasajes, alcanza al personal designado, electo, nombrado, permanente y contratado.

Las comisiones de servicio de los señores Regidores Municipales fuera del departamento, son autorizados mediante acuerdo de sesión de Concejo, y se rigen por la presente directiva.

- 5.1.2 La comisión de servicio y el otorgamiento de viáticos corresponderá hasta por un mínimo de dos (02) días consecutivos.

- 5.1.3 Las comisiones de servicio oficial deberán ser requeridos a nombre de la autoridad, funcionario, servidor público responsable de la ejecución de la actividad o responsabilidad administrativa y funcional.

- 5.1.4 El periodo de comisión de servicio oficial deberá ser el mínimo de un (01) día de antelación, considerando las demoras y acciones previas en los terminales de transporte aéreo y transporte terrestre.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- 5.1.5 Los viáticos y pasajes serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. Si en casos excepcionales el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (mora, penalidades, etc.), sin que medien causas de caso fortuito o fuerza mayor justificadas, no podrán ser consideradas dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.
- 5.1.6 Los viáticos y pasajes otorgados son para la utilización exclusiva del comisionado, quien debe utilizarlos en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibido la utilización de estos para fines distintos o por terceras personas.
- 5.1.7 Todas las comisiones de servicio deben de ser materia de trámite previo de habilitación de fondos para viáticos, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva y a la escala correspondiente, antes del inicio de la Comisión de Servicio. (R.D. N° 001-2011-EF-77.15).

5.1.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- **COMISION DE SERVICIO:** Es el desplazamiento temporal de un servidor, fuera de su sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionados con los fines y objetivos institucionales.
- **COMISIONADO:** Autoridad, funcionario y/o servidor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián bajo cualquier modalidad contractual que presta servicios en la entidad y debidamente autorizado; siendo este desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional.
- **COMPROBANTE DE PAGO:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

que permita su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizado por la SUNAT.

- **VIATICO:** Es la asignación de recursos públicos para viajes en comisión de servicio oficial, para solventar los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque (aéreo o terrestre), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio (Artículo 2° D.S. N° 028-EF).
- **PASAJES:** Son los pasajes aéreos (solo en clase económica), terrestres (interprovinciales) o fluviales.
- **RENDICION DE CUENTAS:** Acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general, realizados en el cumplimiento de la comisión de servicio.
- **DECLARACIÓN JURADA:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- **TASA DE EMBARQUE:** Es el tributo que se paga en los terminales de embarque terrestre mediante ticket.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACION DE LOS VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 6.1.1 Las autoridades y servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, previo al inicio de la comisión de servicio programada, remitirán las solicitudes de viáticos con cuatro (04) 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.
- 6.1.2 La solicitud se realizará mediante el formato de planilla de viáticos elaborada para tal fin (Anexo N° 01).
- 6.1.3 La solicitud de viáticos deberá contener la siguiente información:
- Nombres y apellidos del comisionado.
 - Cargo del comisionado.
 - La programación detallada de las actividades en comisión de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retomo de la comisión de servicio.

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

6.2 DEL TRAMITE DE AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO Y HABILITACION DE FONDOS

6.2.1 La autorización para la comisión de servicio dentro del territorio nacional se realizará por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO	
EMPLEADO PÚBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Regidores	Concejo Municipal
Gerente Municipal	Alcalde
Gerentes de Línea	Gerente Municipal
Sub Gerentes y Jefes de Unidad	Gerente de Línea
Personal nombrado y contratado	Jefe Inmediato

(*) Para el caso de los servidores previo a la autorización del Gerente Municipal, deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato.

6.2.2 Autorizada la comisión de servicio se presenta la solicitud a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente.

6.2.3 Los viajes de los jefes de unidades orgánicas por comisión de servicios, deberán ser comunicados a la Gerencia Municipal por escrito en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedara encargada de la oficina mientras dure la ausencia del mismo.

6.2.4 Los requerimientos de habilitación de fondos serán remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF SP.

6.2.5 La Sub Gerencia de Contabilidad derivara la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería para fines del depósito a cuenta correspondiente.

6.3 DE LA DURACION DE LA COMISION DE SERVICIO

6.3.1 Para tener derecho a la percepción de viáticos y gastos de viaje, equivalente a un (01) viatico, deberá transcurrir más de 6 (seis) horas entre la hora de inicio y termino de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

comisión de servicio. En caso contrario, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.

6.3.2 Los viáticos comprenderán únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos de desplazamiento en el lugar donde se cumplirá la comisión de servicio.

6.4 DE LA RENDICION DE CUENTAS

Las autoridades, funcionarios, asesores, servidores nombrados, permanentes y eventuales que perciban viáticos por concepto de comisión de servicio deben presentar su respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje, otros gastos de viaje y movilidad obtenidos, la suma total del gasto efectuado con comprobantes de pago no podrá ser menor al **70% del monto habilitado**.

De ser necesario se presentará una declaración jurada para sustentar solo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, no debiendo exceder la **Declaración Jurada del 30% del monto habilitado**.

Los documentos que se presentan tienen valor de Tributario **no deberán presentar "enmendaduras, borrones correcciones, ni presentar supuestos indicios de adulteraciones"**.

Una vez cumplida la comisión de servicio, dentro del plazo máximo de días (10) días, el comisionado bajo responsabilidad deberá formular el informe de viaje a su Jefe inmediato superior, sustentando las actividades realizadas en forma cronológica de acuerdo a los ítems consignados en la autorización de viaje, consignando las fechas y horas de salida y retorno; precisar si la movilidad utilizada es oficial o particular y las conclusiones relacionadas con la comisión de servicio. El jefe inmediato otorgará su conformidad al trabajo realizado mediante su visto bueno en el informe.

Al informe de viaje debe anexar la siguiente documentación:

- a) Planilla de viáticos (Anexo N° 01).
- b) Declaración Jurada (Anexo N° 02) únicamente para comisiones de servicios cumplidas dentro del territorio nacional cuando resulte imposible obtener comprobantes de pago,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

establecido mediante la R.S. N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias y hasta el **30% del monto habilitado.**

- c) Rendición de cuenta documentada (Anexo N° 03) detallando y adjuntando declaración jurada, facturas, boletas, ticket de venta y/o cintas emitidas por máquinas registradoras, por los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, movilidad, y otros cuanto corresponda. Los documentos sustentatorios que tengan borrones ó enmendaduras no serán admitidos.
- d) Documento original que contenga la autorización de viaje en comisión de servicio oficial, solo se aceptará fotocopia en caso que el documento de autorización sea múltiple.

El informe de viaje y la documentación señalada en los literales a), b), c) y d) formaran un expediente, el cual deberá ser entregado con cargo, a la secretaria de la dependencia superior correspondiente (Alcalde, Gerencia Municipal, Sub Gerentes, Jefes de oficina), para su aprobación y/o visto bueno, así como para el trámite administrativo de rendición de los recursos recibidos.

El informe de viaje y la planilla de viáticos, deberán ser presentados ante la Gerencia de Recursos Humanos para fines de verificación y control de asistencia conformidad del nivel jerárquico, cargo y relación laboral declarada, que de encontrarse conforme obtendrá el visto bueno en la planilla de viáticos correspondiente.

El Alcalde, es el único funcionario exceptuado de presentar el informe de viaje, debido a que lo realizara al Concejo Municipal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cumplido este procedimiento la Gerencia Municipal remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad las planillas de viáticos debidamente fiscalizadas de la totalidad de servidores comisionados solicitando su contabilización, haciendo referencia al comprobante de pago, registro SIAF-SP y hoja de codificación contable, con los que se otorgaran los fondos habilitados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

Los funcionarios o servidores que mantengan habilitación de fondos de caja chica por viáticos, pendientes de rendición por más de 30 días calendarios, no se les otorgara una nueva habilitación.

6.5 DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

Según lo establecido en la Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente, están prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios y representantes del Estado con cargo a recursos Públicos, salvo los casos exceptuados en el mismo artículo, que de presentarse en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, deberán ser autorizados mediante sesión de concejo, el mismo que deberá ser publicado en el diario oficial el Peruano.

Para los viajes en comisión de servicio oficial al exterior, se utilizarán pasajes de categoría económica.

Los viáticos se aprobarán y otorgarán mediante Resolución de Alcaldía conforme a la escala aprobada por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y su modificatoria en sus artículos 5° y 6° por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, por cada día que dure la comisión oficial, así como también podrá autorizarse menores asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, la duración del viaje, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.

La Gerencia Municipal, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación del representante del Estado, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, emitiendo el informe respectivo que se anexará al expediente de autorización correspondiente.

El funcionario o servidor que haya efectuado viaje en comisión de servicio al exterior, dentro del plazo máximo de 15 días, deberá presentar ante el Alcalde, un informe detallado sobre los resultados obtenidos durante el viaje autorizado y presentar rendición de cuenta documentada conforme lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva, adjuntando el sustento de gastos hasta por un setenta por ciento (70%) del monto del viático asignado. El treinta por ciento (30%) podrá ser sustentado mediante declaración jurada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

Las autorizaciones de viaje al exterior que no ocasionen gasto al Estado Peruano y que sean aprobadas por Resolución de Alcaldía, no son de obligatoria publicación en el diario oficial el Peruano.

6.6. DE LA RENDICION DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 6.6.1 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos y adjuntando copia de la planilla de viáticos visada por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal.
- 6.6.2 Planilla de rendición de viáticos, debidamente codificada, en original y 02 copias (formato 02), a la cual se anexará: comprobantes de pago (Pasajes, recibos, facturas, boletas y otros comprobantes aceptados por la SUNAT) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.
- 6.6.3 Declaración jurada y su anexo correspondiente, cuando se trate de gastos de comisión de servicios (en original y 02 copias, Formato 03) excepcionalmente en casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siempre que el monto del compromiso no supere lo establecido en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente (1/10 de la U.I.T vigente).
- 6.6.4 Informe de viaje de la comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizo y el encargado.
- 6.6.5 La rendición se tramita con la firma y sello del jefe inmediato en la planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.
- 6.6.6 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso previo informe sustentando y fundamentando el mismo; en caso contrario, es procedente su devolución a través de la Sub Gerencia de Tesorería, sea a favor de un trabajador, en caso no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- 6.6.7 Las rendición de viáticos se harán en un plazo no mayor de 08 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado en el párrafo anterior dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido por el servidor, mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el Anexo N° 01.
- 6.6.8 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos siguientes y adjuntando copia de la Planilla de Viáticos visada por el Gerencia de Recursos Humanos, si el caso lo amerita.
- 6.6.9 Planilla de rendición de viáticos, debidamente codificada. En original y 02 copias normalmente; y en original y 03 copias cuando exista saldo por cobrar (Anexo N° 02), a la cual se anexará: comprobantes de pago (pasajes, recibos, facturas, boletas y otros) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.
- 6.6.10 Declaración jurada por gastos de comisión de servicios en original y 02 copias, (Anexo N° 03), en caso de no existir alguno de los comprobantes de pago mencionados anteriormente, siempre que el monto no supere el 30% del monto de viáticos otorgados.
- Informe de viaje de la comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizó el viaje o el encargado (en original y 03 copias, Formato 04)
- 6.6.11 La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe Inmediato en la Planilla respectiva la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o jefes que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.
- 6.6.12 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso; en caso contrario es procedente su devolución a través de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.6.14 Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el Formato 01:
Autorización Oficial de Viaje.

6.6.15 El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentando dentro de los quince (15) días de retorno al país.

VII. ESCALA DE VIATICOS

Para efectos de la implementación de la presente Directiva las autoridades, funcionarios, asesores y servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los pasajes y viáticos se ajustarán a la siguiente escala:

PARA EL AMBITO DISTRITAL, PROVINCIAL, REGIONAL

A NIVEL PROVINCIAL:

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-5	ALCALDE	100.00
RUBRO II	SIN CLASIFICACION	REGIDORES	80.00
RUBRO III	F-4, F-3, F-2, F-1	GERENTE MUNICIPAL, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, PROFESIONALES	70.00
RUBRO IV	SERVIDORES	TÉCNICOS Y AUXILIARES	50.00

A NIVEL REGIONAL:

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-5	ALCALDE	360.00
RUBRO II	SIN CLASIFICACION	REGIDORES	320.00
RUBRO III	F-4, F-3, F-2, F-1	GERENTE MUNICIPAL, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, PROFESIONALES	320.00
RUBRO IV	SERVIDORES	TÉCNICOS Y AUXILIARES	300.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

A NIVEL NACIONAL:

COMISIONADO	CATEGORIA	CARGO	MONTO TOTAL S/
RUBRO I	F-5	ALCALDE	380.00
RUBRO II	SIN CLASIFICACION	REGIDORES	320.00
RUBRO III	F-4, F-3, F-2, F-1	GERENTE MUNICIPAL, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, PROFESIONALES	320.00
RUBRO IV	SERVIDORES	TÉCNICOS Y AUXILIARES	320.00

A NIVEL INTERNACIONAL



ZONAS GEOGRAFICAS	VIATICOS EN DOLARES AMERICANOS
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

NOTA: La tasa de cambio o tipo de cambio a utilizar será la establecida en el día por la SUNAT, en los días que no se cuente con tipo de cambio publicado, se deberá tomar el del día inmediato anterior.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

PRIMERA: Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

SEGUNDA: El personal contratado con cargo a Proyectos de Inversión y bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, obreros u otros, percibirán viáticos y gastos de viaje cuando excepcionalmente cumplan funciones que requieran el desplazamiento de su zona de trabajo, del ámbito de la responsabilidad asignada, y/o cuando así este establecido en el Contrato cuando corresponda, debidamente autorizado por el Funcionario Responsable de la Meta y de los niveles Jerárquicos análogos a los cargos y funciones que ejerzan.

TERCERO: Constituyen parte de la presente Directiva:

- ✓ Anexo N° 01: Planilla de viáticos y asignaciones.
- ✓ Anexo N° 02: Rendición de cuenta por comisión de servicio.
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada de Gastos

CUARTA: Los Regidores deberán tramitar sus autorizaciones de viaje e Informes de viaje en comisión de servicio, ante la Gerencia Municipal, responsable administrativo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

QUINTA: El primer regidor o regidor encargado deberá tramitar sus autorizaciones de viaje e informes de viaje en comisión de servicio, ante la Gerencia Municipal, responsable administrativo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

SEXTA: El personal contratado por Locación de Servicios tiene derecho a percibir pago de viáticos de acuerdo al respectivo cargo equivalente.

SEPTIMA: Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago, por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián serán las encargadas de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA: Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán definidos por la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad Vigente.

TERCERO: La Unidad de Contabilidad de nuestra Institución "Podrá hacer la verificación de VERACIDAD de los documentos presentados" por todas las áreas usuarias y demás órganos institucionales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



ANEXO N° 01

PLANILLAS DE VIATICOS Y ASIGNACIONES

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Condición:
Dependencia Orgánica:
Objeto de la Comisión:
Medio de Transporte:

FECHA DE SALIDA			
Día	Mes	Año	Hora Referencial

FECHA DE REGRESO			
Día	Mes	Año	Hora Referencial

MONTO ASIGNADO

DESTINO DE VIAJE	N° DE DIAS	VIATICO POR DIA EN S/.	TOTAL S/.

San Sebastián, de de 20.....



.....
Firma del Comisionado
DNI N°







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

GERENCIA /UNIDAD :
NOMBRE :
CARGO QUE DESEMPEÑA:
CONDICIÓN :
COMISION (Lugar y Fecha):

En concordancia al Artículo 51, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Público y Artículo 71° de La Directiva de Tesorería (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15), declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago exigidos por la SUNAT.

N° de Orden	FECHA	DETALLE	IMPORTE

En Fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada

San Sebastián, de de 20.....



.....
VºBº de la Gerencia de Administración

.....
Jefe Inmediato Superior

.....
Firma del Comisionado
D.N.I. N°

