



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995  
**GERENCIA MUNICIPAL**

“Año de la Universalización de la Salud”



### Resolución Gerencial N° 207-2020-MDP/GM

Pichari, 10 de setiembre del 2020

#### VISTOS:

El Informe N° 004-2020-MDP/GM/JEGC, emitido por la Mg. Econ. Judith E. Gutiérrez Cáceres – Especialista, el Informe N° 413-2020/OAF-CES emitido por el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, la Opinión Legal N° 410-2020-MDP/ASESORIA LEGAL emitido por el Abg. Mardonio Bellido Aybar - Asesor Legal, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

Que, en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las normas municipales señala que “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. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo y las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”, y en el numeral 20 señala que es atribución del Alcalde “Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y sus modificatorias, por el cual se establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales; modificatorias y demás disposiciones complementarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados; y, establecer un plazo para la presentación de dicha rendición;

Que el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, señala entre otros que “(...) Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios”

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.02, disponen 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, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público;

Que, mediante Informe N° 004-2020-MDP/GM/JEGC, de fecha 29 de enero del 2020, la Mg. Econ. Judith E. Gutiérrez Cáceres – Especialista, remite la Propuesta de la Directiva de Viáticos denominado: “Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para el Personal de la Municipalidad Distrital de Pichari”, para su evaluación y/o aprobación de ser el caso;

Que, mediante Informe N° 413-2020-MDP/AF-CES, de fecha 04 de agosto de 2020, el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, remite el informe técnico con algunas mejoras a la propuesta de la Directiva: “Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para el Personal de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995  
**GERENCIA MUNICIPAL**

“Año de la Universalización de la Salud”



la Municipalidad Distrital de Pichari”, y del análisis y evaluación concluye que es procedente su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 410-2020-MDP/ASESORIA LEGAL, de fecha 03 de setiembre del 2020, el Abg. Mardonio Bellido Aybar – Asesor Legal, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva: “Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para el Personal de la Municipalidad Distrital de Pichari”, sustentando que la misma se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que es procedente su aprobación bajo acto resolutivo;

Que, en el numeral 11 del artículo 28 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal emitir las Resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, de fecha 30 de Junio del 2020, se aprueba la ampliación de Facultades Desconcentradas, y señala en el literal b) que, es facultad de la Gerencia Municipal “La Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad”;

Que, de conformidad con los documentos de visto, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para el Personal de la Municipalidad Distrital de Pichari”, siendo necesario emitir acto resolutivo con la finalidad de establecer políticas y determinar procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes para el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad Distrital de Pichari;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal con la Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 034-2020-A-MDP/LC, y designación mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2020-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 004-2020-MDP-GM - “Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para el Personal de la Municipalidad Distrital de Pichari”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre del 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** su cumplimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto, todas las resoluciones, que contravengan el cumplimiento del presente acto administrativo.

**ARTICULO CUARTO.-DISPONER**, la publicación de la Directiva N° 004-2020-MDP-GM, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari (<http://www.munipichari.gob.pe>).

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFIQUESE**, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO  
  
Abog. Ciro Alegría León  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



**DIRECTIVA N° 004-2020-MDP/GM**



**DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**



*Setiembre 2020*



## DIRECTIVA N° 004-2020-MDP/GM DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

### I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos administrativos adecuados para la autorización, asignación, uso y rendición de viáticos y pasajes otorgados a los funcionarios y empleados públicos de conformidad con los principios de austeridad, transparencia y racionalidad de los recursos financieros en la Municipalidad Distrital de Pichari.

### II. FINALIDAD

- ✓ Normar los procedimientos de autorización, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en la Municipalidad Distrital de Pichari.
- ✓ Establecer la escala de viáticos y los procedimientos administrativos oportunos para el otorgamiento de los viáticos en viajes de comisión de servicio oficial de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- ✓ Asegurar la correcta programación, autorización, ejecución y rendición de los viáticos y pasajes, con la documentación sustentatoria.

### III. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas

- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente
- ✓ Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 29215, Ley que fortalece los mecanismos de control y fiscalización de la Administración Tributaria respecto de la aplicación del crédito fiscal precisando y complementando la modificación antes mencionada.
- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementaria a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, que establece disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la Resolución Directoral N° 053-2013-EF/52.03.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°318-2016/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago



- ✓ Resolución de Superintendencia N°318-2017/SUNAT, que designa como emisores electrónicos a emisores de determinados documentos autorizados y otros.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos, Formatos, Ficha y Guía.
- ✓ 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.

**IV. ALCANCE**

Las medidas establecidas en la presente directiva son de aplicación para todos los funcionarios y empleados públicos de todas las instancias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari, que por la necesidad o naturaleza del servicio realicen comisión de servicios en representación de la Entidad.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Las comisiones por servicio no podrán exceder de 15 (quince) días calendario en un periodo de 30 (treinta) días calendario, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal.

**5.1. AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO REGIONAL Y NACIONAL**

Las autorizaciones de viaje por comisión de servicios en el territorio regional y nacional son mediante documento expreso emitido por la autoridad competente, según el siguiente cuadro:

**CUADRO N°01  
 AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO**

COMISIONADOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Alcalde	Alcalde	Resolución de Alcaldía
Regidores Gerente Municipal Procurador Secretario General Director de OCI	Alcalde	Memorando
Gerentes y Directores	Gerente Municipal	Memorando
Jefes de Área y Unidad, Especialistas y Servidores	Jefe inmediato	Memorando

Para tal caso el comisionado deberá de presentar:

- ✓ Solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos y pasajes
- ✓ Plan de trabajo en comisión de servicios (Formato 01)
- ✓ Documento de convocatoria (según corresponda)
- ✓ Solicitud de viático del SIGA (Formato 02)



## 5.2. ESCALA DE VIÁTICOS

La escala de viáticos de la Municipalidad Distrital de Pichari es determinada en tres escalas, conforme a continuación se detalla:

**CUADRO N°02  
 ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL**

NIVELES JERÁRQUICOS	ESCALA DE VIATICOS (SOLES)				PASAJES AÉREO Y TERRESTRE
	Alimentación	Hospedaje	Movilidad Local	Total	
Alcalde	180.00	120.00	50.00	350.00	Precio Tarifa
Regidores y Gerentes	90.00	70.00	40.00	200.00	Precio Tarifa
Funcionarios y empleados públicos	90.00	60.00	30.00	180.00	Precio Tarifa

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES

La asignación de viáticos y pasajes, serán autorizadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía según sea el caso y solo se efectuará a los comisionados que realicen servicio oficial en representación de la Municipalidad, delegado por las instancias pertinentes, de acuerdo al Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y se autorizará conforme al siguiente cuadro:

**CUADRO N°03  
 AUTORIZACION DE HABILITACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES**

COMISIONADOS	RESPONSABLE
Gerente Municipal	Alcaldía
Alcalde Regidores Procurador Secretario General Gerentes de Línea Directores y Jefes Especialistas Servidores	Gerencia Municipal

### 6.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES:

- Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicio.
- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, **los cuales deben ser utilizados de manera exclusiva por el comisionado, con criterios de proporcionalidad, racionalidad y razonabilidad, sin exceder los límites de la escala por cada día.**



- c. Los memorandos emitidos por la Gerencia Municipal o Alcaldía serán dirigidos a la Oficina de Administración y Finanzas en el que ordene la habilitación de viáticos y pasajes; cuya documento deberá contener de manera obligatoria: la solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos y pasajes, el plan de trabajo en comisión de servicios, la solicitud de viático del SIGA para el cálculo correspondiente de los viáticos, el memorando de autorización de la comisión de servicio; además de ello deberán especificar si se habilitará viáticos conjuntamente con los pasajes correspondientes o solamente viáticos. Por lo que será responsabilidad de quien autoriza el cumplimiento de los requisitos.
- d. En el caso donde el comisionado es trasladado por una unidad móvil de la Entidad, solamente se le asignarán viáticos para gastos de alimentación y hospedaje.
- e. Por tratarse de viajes fuera de la región, el Alcalde podrá optar por la vía de transporte que mejor pueda convenir; en el caso de los demás funcionarios y servidores viajarán por vía terrestre, salvo viajes de urgencia con autorización expresa del Alcalde bajo responsabilidad, dado que solo se le reconocerá los pasajes de lo indicado.
- f. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas en comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:
- ✓ Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
  - ✓ Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada de la movilidad señalado en el boleto de viaje.
  - ✓ Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la Municipalidad, o una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la Municipalidad y retorna a las instalaciones de la Municipalidad.
- g. No habrá reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicio, debidamente autorizada en forma expresa mediante el memorando que autoriza la ampliación del viaje de comisión de servicio.
- h. Cuando la fecha de la comisión de servicios se re programe, por razones debidamente justificadas por el comisionado, y el viático y pasaje haya sido efectivizado, corresponde realizar su devolución en un cien por ciento (100%) dentro de un plazo de 48 horas y reiniciar con el trámite presentando una nueva solicitud de autorización de viaje y habilitación de viático.

### 6.3. DEL TRÁMITE DEL VIATICO Y PASAJES:

- a. El responsable que autoriza el viaje en comisión de servicios deberá remitir con un plazo de anticipación de dos (02) días hábiles el documento de autorización de viaje a la instancia pertinente (Gerencia Municipal o Alcaldía) para la autorización de los viáticos y pasajes que se dará mediante documento expreso dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, para gestionar oportunamente los viáticos y pasajes, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados.





b. La Oficina de Administración y Finanzas genera la planilla de viáticos, para luego ser tramitados hasta que la Unidad de Tesorería realice el depósito correspondiente **antes y durante** de la comisión de servicio mediante abono en Cuenta Bancaria a través de una Carta Orden Electrónica a la cuenta del comisionado (Banco de la Nación) o una Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación, siendo responsabilidad del comisionado proporcionar el número de cuenta del Banco de la Nación.

c. La Oficina de Administración y Finanzas previo a la generación de la planilla de viáticos, **aplicando criterios de proporcionalidad, racionalidad y razonabilidad** determinará el monto del viático según la escala de viáticos que corresponda en función a los días en comisión de servicio y los pasajes de acuerdo a la tarifa vigente

d. En caso que la solicitud de habilitación de viáticos no haya sido tramitada oportunamente, la documentación será devuelto por la Oficina de Administración y Finanzas, para ser tramitados como reembolso.

e. Los pasajes de vía aérea serán adquiridos directamente por la Unidad de Logística y Patrimonio, y entregados al comisionado, siempre y cuando lo haya solicitado oportunamente, salvo casos esporádicos de urgencia, debidamente justificados.

#### 6.4. DE LA RENDICIÓN DEL VIATICO Y PASAJES:

a. Al retornar de la comisión de servicios en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles el comisionado deberá presentar la rendición de cuentas y un informe detallado del cumplimiento de la **comisión de servicio día por día** a la Oficina de Administración y Finanzas, previa conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

b. Los comisionados que hayan recibido viáticos y pasajes, deberán rendir cuentas utilizando los formularios que se presentan en el formato de rendición de viáticos y pasajes (Formato 04 y 05) que son elaborados en el SIGA.

c. Los viáticos serán rendidos mínimamente en un setenta por ciento (70%) del monto otorgado con comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad, y el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.

d. Los comprobantes de pago (facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, tickets facturas, ticket, declaraciones juradas, etc.) serán emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI con RUC N° 2031733715 y dirección JR. CESAR VALLEJO S/N – PICHARI, reconocidos de conformidad con el reglamento de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, los cuales deben ser activos, habidos, detallados en unidad de medida, cantidad, descripción en relación con el servicio prestado (**no se aceptan boletas por consumo**), además no deben tener borrones ni enmendaduras.

e. Para efectos de rendición de viáticos también se aceptarán comprobantes de pago de los lugares de ruta a la comisión de servicio, siempre y cuando corresponda a la fecha de viaje y ruta de viaje.

f. La declaración jurada que presente el comisionado deberá de ser bien detallado, precisando la fecha, detalle de gasto y en casos de movilidad deberá precisar la ruta recorrida y el medio de transporte utilizado.





- g. Los pasajes asignados serán rendidos en un cien por ciento (100%) mediante comprobantes de pago.
- h. En caso de existir saldos, estos serán depositados a la Cuenta Corriente del Banco de la Nación que designe el Jefe de la Unidad de Tesorería previa emisión del formato T6 en el SIAF, cuya constancia de depósito el comisionado lo adjuntará como parte de la rendición.
- i. La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario y empleado público que la formula, se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita, en tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan a la comisión u otros, dará lugar a que la Oficina de Administración y Finanzas proceda con la devolución para su respectiva subsanación, otorgándole al comisionado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su absolución.

#### 6.5. DE LOS REEMBOLSOS DE VIATICOS Y PASAJES:

- a. El reembolso se da 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.
- b. El comisionado al término de la comisión de servicio (retorno), presentará a su jefe inmediato en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles la solicitud de reembolso, el cual contendrá:
- ✓ Solicitud de reembolso que contenga un informe detallado del cumplimiento de la comisión día por día.
  - ✓ La rendición de viáticos y pasajes en el formato de rendición con sus respectivos comprobantes de pago (Formato 06, 07 y 08)
  - ✓ Los documentos que justifiquen la solicitud de reembolso, para los siguientes casos:
    - ❖ Motivado por la falta de entrega del viático correspondiente antes durante el inicio de la comisión del servicio:
      - Memorando de habilitación de viático
      - Memorando de comisión de servicio
      - Solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos y pasajes
      - Solicitud de viático del SIGA (Formato 02)
      - Plan de trabajo en comisión de servicio
    - ❖ Motivado por la ampliación de la comisión de servicio:
      - Memorando de ampliación de comisión de servicio.
- c. El jefe inmediato firma la rendición del reembolso en señal de conformidad y lo remite en un plazo no mayor a un (01) día hábil a la Oficina de Administración de Finanzas para su autorización mediante acto resolutorio, el cual será emitido siempre y cuando se reúnan las condiciones señaladas en el ítem b) del numeral 6.5, caso contrario la solicitud será denegada.



- d. En caso de producirse alguna observación en la solicitud de reembolso, debido a la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan a la comisión u otros, dará lugar a que la Oficina de Administración y Finanzas proceda con la devolución para su respectiva subsanación, otorgándole al comisionado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su absolución.
- e. Es responsabilidad del comisionado cumplir con presentar la solicitud de reembolso dentro del plazo establecido en el ítem a) del numeral 6.5, y en caso que las solicitudes de reembolso se presenten fuera del plazo se considerará por no presentada; procediéndose con la devolución correspondiente de dicho expediente al solicitante.

## 6.6. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

- a. Los comisionados que incumplan con la presentación de la rendición de cuentas en el plazo señalado en la presente directiva, no podrán solicitar otra habilitación de viáticos y pasajes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para su rendición.
- b. La Unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad de Tesorería, emitirá a la Oficina de Administración y Finanzas un informe detallado de los viáticos y pasajes pendientes de rendición, para que la Oficina de Administración y Finanzas notifique por única vez a los comisionados el viático pendiente de rendición, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para su rendición.
- c. Si el comisionado incumpliera con la presentación de su rendición pese a habérselo requerido, este se constituye como una falta de carácter disciplinario, por lo que la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad de Tesorería emitirá a la Oficina de Administración y Finanzas un segundo informe detallando los viáticos y pasajes pendientes de rendición, para dar inicio con el procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normatividad vigente.
- d. La rendición de cuentas y su presentación, así como la subsanación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, de otro lado la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna se constituye como una falta de carácter disciplinario y da lugar a las sanciones que correspondan previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normatividad vigente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicios, por razones debidamente justificadas, el comisionado debe comunicar este hecho a la Oficina de Administración y finanzas para la cancelación oportuna del viático.
- b. En el caso que la Unidad de Tesorería, haya efectuado la entrega de los viáticos y pasajes, el comisionado y bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido en un plazo que no exceda las 48 horas y es de responsabilidad de la Unidad de Tesorería, facilitar al comisionado el (T-6) de la devolución del dinero dentro de las 24 horas.



### VIII. DISPOSICIONES FINALES.

**PRIMERO.-** La Oficina de Administración y Finanzas queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, a través de la Unidad de Contabilidad, Control Previo y Unidad de Tesorería.

**SEGUNDO.-** Vencido el plazo para la rendición de cuentas conforme a la presente directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, informará ese hecho a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal y el inicio de las acciones administrativas y legales según corresponda.

**TERCERO.-** La Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas restringirán la autorización de viáticos a aquellos funcionarios y servidores que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.

**CUARTO.-** Todo cuanto no previsto en la presente Directiva, se registrará supletoriamente por las normas pertinentes.

**QUINTO.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta grave y acarrea la sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

Pichari, setiembre del 2020.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 DIRECTIVA N° 004-2020-MDP/GM  
 DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



FORMATO N°01  
 PLAN DE TRABAJO

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ N° DNI : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 REGIMEN LABORAL : \_\_\_\_\_ REMUNERACIÓN : \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRONICO : \_\_\_\_\_ CELULAR : \_\_\_\_\_

**II. DE LA COMISION DE SERVICIO**

MOTIVO DE VIAJE : \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE VIAJE : \_\_\_\_\_ DURACION / DIAS : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ FECHA DE RETORNO : \_\_\_\_\_  
 MEDIO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_ VIAJE SUBENCIONADO: \_\_\_\_\_

**III. DE LOS RECURSOS**

¿REQUIERE UNIDAD MOVIL DE LA ENTIDAD? : \_\_\_\_\_  
 ¿REQUIERE ASIGNACION DE VIATICOS? : \_\_\_\_\_  
 ¿REQUIERE ASIGNACION DE PASAJES? : \_\_\_\_\_

**IV. RESUMEN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

N°	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	CRONOGRAMA (DIAS/FECHAS)						
		(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)	(Dia, Fecha)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

**V. CONCLUSION**

Por lo que solicito la autorización del viaje y viabilizar la habilitación de **pasajes y viáticos** con cargo a rendir cuentas dentro de los Diez (10) días hábiles de haber concluido la Comisión de Servicios, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.

Pichari, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
 DEL COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**V°B°  
 JEFE INMEDIATO**



FORMATO N°02

SOLICITUD DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

NRO. IDENTIFICACION : 300757

Centro de Costo :  
 Solicitante :  
 Motivo del Viaje :

Comisionado :		N° Días/Horas:			Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Funcional	Grupo Funcional	Programa	Producto/ Proyecto	Actividad/ Obra	

Origen : [(Departamento), (Provincia), (Distrito)]

Destino : [(Departamento), (Provincia), (Distrito)]

Obs. :

Obs. :

Salida : [ Día /mes/año] [Hora]

Regreso : [ Día /mes/año] [Hora]

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]
	Obs.:	Obs.:
	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]
	Obs.:	Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FORMATO N°03  
 PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 NRO. IDENTIFICACION : 300757

Datos del comisionado:

Fecha : [ Día /mes/año]	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a) :		
Escala :	N° Cuenta: AHORROS	
Centro de Costo :		
Motivo del Viaje :		

Detalle de Gatos de Comisión de servicios:

Salida: [ Día /mes/año] [Hora]	Regreso: [ Día /mes/año] [Hora]	N° Días/Horas:
<b>Concepto</b>	<b>Clasificador</b>	<b>Importe (S/.)</b>
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Clasificador Funcional	FF/Rb	Clasificador	MONTO	
					S/.
[Meta]	[Función].[División Func.].[Grupo Func.].[Programa].[Producto].[Actividad]		2.3.2.1.2.2		
			2.3.2.1.2.1		
				Total:	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]	[Día/mes/año] [Hora]	[Día/mes/año] [Hora]	



\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Oficina de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Unidad de Tesorería



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 19.04.00

Fecha:  
 Hora:

FORMATO N°04  
 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 300757

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

- |                                            |     |                      |
|--------------------------------------------|-----|----------------------|
| (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA | S/. | <input type="text"/> |
| (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA | S/. | <input type="text"/> |
| (3) TOTAL GASTADO (1 + 2)                  | S/. | <input type="text"/> |
| REEMBOLSO                                  | S/. | <input type="text"/> |
| (4) DEVOLUCIÓN                             | S/. | <input type="text"/> |
| (5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)                 | S/. | <input type="text"/> |

PICHARI, \_\_\_de \_\_\_ de 20\_\_

COMISIONADO



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión 19.04.00

Fecha:  
 Hora:

FORMATO 05  
 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 300757

El suscrito, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

PICHARI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

COMISIONADO





FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DE GASTOS  
 (REEMBOLSO)

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO : \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal \_\_\_\_\_ y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que a continuación detallo por los cuales no ha sido posible obtener el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.

N°	FECHA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL S./</b>					

RESUMEN DE GASTO			
N°	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S/.
01	2 3. 2 1. 2 2	ALIMENTACIÓN	
02	2 3. 2 1. 2 2	MOVILIDAD	
03	2 3. 2 1. 2 2	HOSPEDAJE	
<b>TOTAL S/.</b>			

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  
 DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 DIRECTIVA N° 004-2020-MDP/GM  
 DISPOSICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

111

FORMATO N°07

RENDICION DE PASAJES Y VIATICOS  
 (REEMBOLSO)

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI N° : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

II. DE LA COMISION DE SERVICIO

MOTIVO DE VIAJE : \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO : \_\_\_\_\_ LUGAR DE VIAJE : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VIAJE : \_\_\_\_\_ DURACION : \_\_\_\_\_

III. DEL RECURSO FINANCIERO

SECCION FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ PRESUPUESTO S/: \_\_\_\_\_

IV. DEL SUSTENTO DEL GASTO

N°	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO			ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
		CLASE	NÚMERO	RUC				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
<b>VIATICOS (DOCUMENTADO) - SUB TOTAL</b>								S/.

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
01						
02						
03						
<b>VIATICOS (DECLARACION JURADA) - SUB TOTAL</b>						S/.

N°	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO			ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
		CLASE	NÚMERO	RUC				
01								
02								
03								
04								
<b>PASAJES - SUB TOTAL</b>								S/.

SON : \_\_\_\_\_ **TOTAL** S/.

RESUMEN DE GASTOS				
N°	ESPECIFICA	MONTO HABILITADO	MONTO EJECUTADO	TOTAL S/.
01	2.3.2.1.2.2 VIÁTICOS			
02	2.3.2.1.2.1 PASAJES			
<b>TOTAL S/.</b>				

En señal de conformidad, firmo la presente rendición:

Pichari, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 CONTROL PREVIO



FORMATO N°08

PLANILLA DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
 NRO. IDENTIFICACION : 300757

Datos del comisionado:

Fecha : [ Día /mes/año]	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a) :		
Escala :	N° Cuenta: AHORROS	
Centro de Costo :		
Motivo del Viaje :		

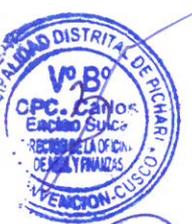
Detalle de Gatos de Comisión de servicios:

Salida: [ Día /mes/año] [Hora]	Regreso: [ Día /mes/año] [Hora]	N° Días/Horas:
<b>Concepto</b>	<b>Clasificador</b>	<b>Importe (S/.)</b>
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Clasificador Funcional	FF/Rb	Clasificador	MONTO	
					S/.
[Meta]	[Función].[División Func.].[Grupo Func.].[Programa].[Producto].[Actividad]		2.3.2.1.2.2		
			2.3.2.1.2.1		
Total :					

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
	[(Departamento), (Provincia), (Distrito)]	[Día/mes/año] [Hora]	[Día/mes/año] [Hora]	



\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Oficina de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Unidad de Tesorería