



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 023-2025-MPS/GM.

Sandia, 17 de enero de 2025.

VISTO:

El informe N° 902-2024-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la opinión legal N° 010-2025-MPS/AJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente.

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 291-2024-MPS/GM de fecha 07 de agosto de 2024 se aprobó la directiva denominada "DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS", que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Sandi, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Visto el informe N° 902-2024-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 13 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación de la directiva "**Directiva que regula la administración de asignación y rendición de viáticos a funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios de la Municipalidad Provincial de Sandia**", el cual será aprobado mediante acto resolutorio.

Visto el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, de fecha 27 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en el marco de la Directiva N° 001-2024-MPS/OPPR, informa que, es viable aprobar mediante acto resolutorio, la "**Directiva que regula la administración de asignación y rendición de viáticos a funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios de la Municipalidad Provincial de Sandia**".

Visto la Opinión Legal N° 010-2025-MPS/AJ, de fecha 16 de enero de 2025, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que, habiendo revisado los documentos que obran en el expediente, este se encuentra apto, para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en cuanto a las normas municipales, señala que:
"Artículo 39.- NORMAS MUNICIPALES

(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo I señala lo siguiente "(...) 1.2.1 .1.2.1 Los actos de administración interno de los entes destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "**Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos**".

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su Artículo 2.- Objeto de la ley: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 023-2025-MPS/GM.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, prescribe en su (...) artículo 3° **Rendición de Cuentas**: Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria, prescribe en su artículo 1° Objeto de la Ley.- Lo presente Ley regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroguen gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, incluyendo a que los comprendidos en el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

Que, en ese contexto, es necesario contar con un instrumento normativo, orientador y racional a fin de asegurar la fluidez en la tramitación por comisión de servicio de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia, por tanto, uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios y así contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de esta entidad.

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones - ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 004-2025-MPS/GM "Directiva que regula la administración de asignación y rendición de viáticos a funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios de la Municipalidad Provincial de Sandia", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la directiva N° 088-2021-MPS/GM, de fecha 05 de abril de 2021.

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNICAR, la presente directiva entrará en vigencia a partir del 03 de febrero de 2025.

ARTÍCULO CUARTO. - COMUNICAR, e informar a las instancias competentes y demás Unidades Orgánicas Estructuradas de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.



Abg. Jesus Canipatana Mara
DNI 84199470
GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 04-2025-MPS/GM

**"DIRECTIVA QUE REGULA LA
ADMINISTRACIÓN DE ASIGNACIÓN Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS
Y SERVIDORES PÚBLICOS EN COMISIÓN DE
SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SANDIA"**

SANDIA-PUNO-PERÚ





CONTENIDO

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 FINALIDAD	2
1.3 BASE LEGAL.....	2
1.4 ALCANCE.....	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	3
2.1 COMISIONADO	3
2.2 COMISIÓN DE SERVICIOS	3
2.3 COMPROBANTE DE PAGO	3
2.4 GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS	4
2.5 VIÁTICOS	4
2.5.1 PASAJES O GASTOS DE TRANSPORTE	4
2.5.2 DECLARACION JURADA	4
2.5.3 RENDICIÓN DE CUENTA	4
2.5.4 INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS	4
2.6 DE LOS VIÁTICOS	4
2.7 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	5
3. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES	5
3.1 DE LA PROGRAMACION DEL VIATICO	5
3.2 DE LA SOLICITUD DE VIATICO	6
3.3 DEL CALCULO DE VIÁTICOS	6
3.4 DEL NIVEL DE AUTORIZACION	7
3.5 DE LA ADQUISICION DE PASAJES.....	7
3.6 DEL PAGO DE LA ASIGNACION DE VIATICOS	8
3.7 DE LA RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA.....	8
3.7.1 VIAJES EN EL TERRITORIO REGIONAL Y NACIONAL	8
3.8 VIAJES AL EXTERIOR	9
3.9 DE LA SUSPENSION O CANCELACION DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.....	9
3.10 DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS.....	10
3.11 MECANISMO DE CONTROL.....	10
3.12 PROHIBIDOS PARA SUSTENTAR GASTOS CON CARGO A VIÁTICOS OTORGADOS ...	10
4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
5. ANEXOS	11





	Denominación de la Directiva: (1)				Código (2)
	"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"				004-2025-MPS/GM
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Páginas:
	R.G.M. N°23-2025-MPS/GM	17/01/2025	11	05	016

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios; así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional; los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad formativo de trabajo que preste servicios conforme a las condiciones contractuales pactadas con la Municipalidad Provincial de Sandia.

1.2 FINALIDAD.

Asegurar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, así como la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y Presupuestales.

1.3 BASE LEGAL.

- 1.3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.3.2 Ley N° 31953 Ley de presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
- 1.3.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Supremo 057-2022-EF, aprueban el texto único ordenado del decreto legislativo N° 1438, decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.3.4 Ley N° 28693, ley general del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.3.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 1.3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 1.3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.3.9 Decreto Legislativo N° 1441, General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la directiva de tesorería N° 00-2007-EF/77.15.
- 1.3.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 1.3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la directiva de tesorería N° 0101-2007-EF/77.15.
- 1.3.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.



- 1.3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa.
- 1.3.15 Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 1.3.16 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 1.3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Norma de Control Interno.
- 1.3.18 Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 1.3.19 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-sunat, normal para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- 1.3.20 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios públicos y servidores, modificado por D.S. N°005-2006-PCM.
- 1.3.21 Decreto Supremo N° 005 – 90 - PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

1.4 ALCANCE

- 1.4.1 La presente Directiva es de aplicación inmediata y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS y demás servidores civiles independientemente de la modalidad de contratación que mantengan con la Municipalidad Provincial de Sandia, en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 COMISIONADO

Autoridad, funcionario, servidor público y personal, (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice 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.

2.2 COMISIÓN DE SERVICIOS

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal (fuera del radio Provincial) fuera de la sede habitual, donde prestarán servicios dentro o fuera del territorio nacional.

Se considera como un día de comisión de servicio cuya duración sea mayor a (4) 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.

2.3 COMPROBANTE DE PAGO

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT). **Siendo la prioridad del comisionado solicitar la factura electrónica**, solo en los casos en que no se cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS), Conforme la Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.



2.4 GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Es el desplazamiento temporal de los servidores para realizar funciones correspondientes a sus puestos dentro y fuera del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales, los gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, es del (70% del monto otorgado en viáticos) sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y excepcionalmente el 30% con declaración jurada, **fuera de la Provincia de Sandia.**

"Tratándose de viáticos otorgados dentro del territorio de la Provincia de Sandia, los gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, es del (50% del monto otorgado en viáticos) sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y excepcionalmente el 50% con declaración jurada."

2.5 VIÁTICOS

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios.

2.5.1 PASAJES O GASTOS DE TRANSPORTE

Son los gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales o marítimos, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al comisionado.

2.5.2 DECLARACION JURADA

Documento Sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

2.5.3 RENDICIÓN DE CUENTA

Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

2.5.4 INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

2.6 DE LOS VIÁTICOS

2.6.1 Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida, para la comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2.6.2 La Entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando la comisión esté financiada parcialmente por otra entidad o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.

2.6.3 El costo del boleto aéreo de los pasajes y los gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino que no cuente con la sustentación adecuada y con la autorización previa del jefe inmediato y de la Gerencia Municipal, no serán asumidos por la Municipalidad Provincial de Sandia, por lo que el comisionado no podrá variar estos términos bajo responsabilidad.



2.6.4 El viaje en comisión de servicios dentro del radio Provincial de trabajo, utilizando las horas hábiles y que implique el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos. (El radio de trabajo está referido al espacio geográfico de la Provincia de Sandia)

2.6.5 Los formatos establecidos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas serán los siguientes:

- Planilla de Viáticos, Formato n.º 1.
- Declaración Jurada de Gastos, Formato n.º 2.
- Rendición de Gastos en Comisión de Servicio. Formato n.º 3.
- Informe de Comisión de servicio. Formato n.º 4
- ✓ Papeleta de Validación de Capacitación y/o Presentación de documentos. Formato n.º 4.1

2.6.6 Los viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Provincial de Sandia, que realice el alcalde y regidores se aprueban mediante acuerdo de concejo, el mismo que deberá publicarse en el diario encargado de los avisos judiciales, quedando prohibido los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia con cargo a los recursos públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N°31953-Ley de presupuesto del sector público para el año 2024.

2.6.7 La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles de coordinación:

- a) Regidores, Asesores (Régimen Decreto Legislativo 276, 728, 1057, 30057) y Gerente Municipal, lo autoriza el alcalde o quien haga sus veces en el despacho de alcaldía.
- b) A los sub gerentes, jefes de área, lo autoriza el Gerente Municipal o la Oficina General de Administración.
- c) A los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS (DL. 1057), lo autoriza el jefe inmediato superior, en coordinación con el Gerente Municipal o la Oficina General de Administración.

2.7 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

3. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES

3.1 DE LA PROGRAMACION DEL VIATICO

3.1.1 El viaje en comisión de servicios, sea local, nacional o internacional, será programado mensualmente por las Unidades Orgánicas (jefaturas), donde los comisionados prestan servicios, en cumplimiento de los **planes operativos**, en el que se indicará el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, entre otros, esto con la finalidad de que el trámite administrativo no tenga dificultades.

3.1.2 No se podrá otorgar viáticos a los prestadores de servicio, cuyos contratos o términos de referencia no indiquen dicha disposición. Igualmente, no se otorgarán viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), que estén **haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico**.

**3.2 DE LA SOLICITUD DE VIATICO**

- 3.2.1 Los viáticos serán solicitados mediante un informe dirigido a la Oficina General de Administración, en que debe indicar claramente el objetivo del viaje de corresponder (adjuntando invitaciones y documentación que sustente la comisión de servicio) a los cursos o capacitaciones y otros que hubiese. Así mismo indicar la fecha del viaje, la solicitud debe realizarse con tres (03) días de anticipación, para su correspondiente autorización, **exceptuándose de este plazo los viáticos que tienen la condición de no programados.**
- 3.2.2 Oficina General de Administración revisa el requerimiento, procediendo a verificar que la finalidad este alineada con los objetivos y metas del programa o proyecto a cargo y de corresponder derivará la planilla de viáticos, el cual será remitido mediante un informe a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su certificación correspondiente.
- 3.2.3 La Oficina General de Administración, mediante memorándum, remitirá a la Oficina de Contabilidad para realizar el compromiso y el devengado, previa certificación.
- 3.2.4 La Oficina de Contabilidad, procederá a realizar la fase del devengado y remitirá a la Oficina de Tesorería.
- 3.2.5 La Oficina de Tesorería realizara el girado mediante abono a cuenta de ahorro banco de la nación del solicitante u orden de pago electrónico (OPE).

3.3 DEL CALCULO DE VIÁTICOS

- 3.3.1 El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece montos para el otorgamiento de viáticos. Se considera como un día de comisión de servicio cuya duración sea mayor a (4) 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. Detalles en el siguiente cuadro, sin movilidad de la institución.

CUADRO 1

Nivel de funcionarios públicos, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral DL N° 728-CAS, régimen 276, conforme los instrumentos de gestión de la entidad.	Viáticos por día S/.	Total, día S/.
NIVEL NACIONAL (Lima)		
Alcalde	380.00	380.00
Regidores, Asesores, Jefes de Oficina, Gerentes, Sub Gerentes y Directores.	320.00	320.00
Jefes de Unidad, Áreas y Cargos Equivalentes	220.00	220.00
Profesionales, Servidores, Técnicos y Auxiliares	200.00	200.00
NIVEL DEL SUR DEL PERÚ		
Alcalde	190.00	190.00
Regidores, Asesores, Jefes de Oficina, Gerentes, Sub Gerentes y Directores.	160.00	160.00
Jefes de Unidad, Áreas y Cargos Equivalentes	110.00	110.00
Profesionales, Servidores, Técnicos y Auxiliares	100.00	100.00
NIVEL DE LA REGIÓN PUNO		
Alcalde	105.00	105.00
Regidores, Asesores, Jefes de Oficina, Gerentes, Sub Gerentes y Directores.	90.00	90.00
Jefes de Unidad, Áreas y Cargos Equivalentes	65.00	65.00
Profesionales, Servidores, Técnicos y Auxiliares	60.00	60.00
A NIVEL DE LA PROVINCIA DE SANDÍA		
Alcalde	76.00	76.00
Regidores, Asesores, Jefes de Oficina, Gerentes, Sub Gerentes y Directores.	64.00	64.00
Jefes de Unidad, Áreas y Cargos Equivalentes	44.00	44.00
Profesionales, Servidores, Técnicos y Auxiliares	40.00	40.00



- 3.3.2 El cálculo de los viáticos por viajes al exterior, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo n.º 056-2013-PCM, según escala de Viáticos por Zonas geográficas, de acuerdo a lo siguiente:

CUADRO 2

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Escala de Viáticos Titular del Pliego (dólares/día) US\$
África	480.00
América del Norte	440.00
América Central	315.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

3.4 DEL NIVEL DE AUTORIZACION

- 3.4.1 Los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se autorizarán según el nivel Jerárquico de la Entidad.

CUADRO 3

Comisionado	Funcionario que Autoriza
Gerente Municipal	Alcalde y/o encargado de Alcaldía
Subgerente de Línea	Alcalde y/o Oficina General de Administración
Jefes y/o responsables de áreas, trabajadores de la Municipalidad Provincial de sandía	Sub gerencias de Línea

- 3.4.2 Los viajes en comisión de servicios fuera del territorio nacional, se autorizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, o normas modificatorias o sustitutorias. Para dicho caso deberán aplicar las medidas de austeridad, disciplina y calidad de gasto público, quedan prohibidos las comisiones de servicio de funcionarios o servidores públicos con cargo a los recursos públicos de la entidad, excepto en los siguientes casos:

- Viajes que se efectúen en el marco de negociación de acuerdos comerciales, ambientales, económicas y financieras a favor de la entidad.
- La autorización de viajes al exterior será aprobada por el acuerdo de Concejo Municipal, el mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano.

3.5 DE LA ADQUISICION DE PASAJES

Con el memorándum de solicitud de viáticos, también se solicitarán los pasajes considerando lo siguiente:

- Cuando se trate de pasajes por vía terrestre o vía aérea, la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística procederá a la adquisición de los mismos dentro de las 72 horas de haberse efectuado el requerimiento; excepcionalmente, no registrará dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga la Alta Dirección.



3.6 DEL PAGO DE LA ASIGNACION DE VIATICOS

- 3.6.1 La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios, será mediante abono en cuenta de ahorro del banco de la nación o giro-OPE y/o demás modalidades establecidas en la Resolución Directoral N.º 002-2020-EF/52.03 "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."

3.7 DE LA RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA

3.7.1 VIAJES EN EL TERRITORIO REGIONAL Y NACIONAL

- El comisionado que reciba viáticos para comisión de servicios, dentro del territorio nacional, deberá presentar su rendición de cuentas documentada dentro de los diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios, **bajo responsabilidad**.
- La rendición de viáticos debe ser exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).
- No se reconocerá gastos realizados fuera de la ruta de destino del viático.
- La rendición de cuentas será presentada a la Gerencia Municipal y/o Oficina general de Administración, para su revisión correspondiente, la oficina de Contabilidad será la responsable del proceso de verificación y de realizar la rendición correspondiente, para lo cual se adjuntará la siguiente información:
 - Informe dirigido al jefe inmediato o funcionario que autorizó la Comisión, en el que reportará la acción realizada y los resultados obtenidos,
 - Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" Anexo N°02
 - Copia del comprobante de pago de tesorería.
 - Los Comprobantes de pago deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. Además, deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA.
 - Formato "Declaración Jurada de Gastos" de corresponder.
 - Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el Formato de "Declaración Jurada", siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
 - y además deberá tomar en cuenta las siguientes precisiones:
 - Cada factura, boleta de venta, ticket, etc., deberá contener el detalle que sustenta dichos gastos siendo razonable, indicando nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado, visto bueno de los jefes inmediatos y visados por el Gerente Municipal y/o Oficina General de Administración y Contabilidad.
 - La documentación debe ser presentada sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.
 - Una vez presentadas las rendiciones de cuenta a la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración, se derivará a la oficina de contabilidad el cual verificará la documentación de la rendición de cuentas



- De haber observaciones a dicha rendición de cuenta, se notificará al Comisionado mediante informe para que, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanarlas y/o efectuar la devolución correspondiente

3.8 VIAJES AL EXTERIOR

En caso de viaje al exterior, la rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas en el D-S. N°047-2002-PCM y sus modificatorias establecidas por Decreto Supremo N°056-2013-PCM, y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el correspondiente Año Fiscal:

- El comisionado que realice viaje al exterior debidamente autorizado, deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto del viático asignado; el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10° del D.S. N°047-2002-PCM
- Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad
- Los funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios al exterior, utilizarán pasajes aéreos de categoría económica Si optaran por otra categoría superior de pasaje, el comisionado asumirá el diferencial del costo del pasaje.
- Los viáticos que se otorguen conforme a la escala establecida en el Artículo 1° del Decreto Supremo N°056-2013-PCM, serán por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso de no realizarse el viaje, corresponde la inmediata devolución del monto recibido, la que se efectuará al día hábil siguiente de la suspensión del viaje para tal efecto, no sea necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización de viaje.
- Si vencido el plazo indicado el comisionado no cumpliera con hacer la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizados, el jefe de contabilidad bajo responsabilidad, comunicara al gerente municipal para notificarlo. El responsable de la Gerencia Municipal, o el que haga sus veces, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámites establecidos en esta directiva.

3.9 DE LA SUSPENSION O CANCELACION DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 3.9.1 Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o se cancela la comisión de servicios, esta ocurrencia debe ser comunicada en forma expresa y documentada a la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma
- 3.9.2 En caso de no realizarse el viaje autorizado y haberse efectuado la transferencia o abono a cuenta del servidor, deberá efectuar la devolución mediante T6 mediante la oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, al día hábil siguiente de la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad



- 3.9.3 Cuando no se realice el viaje de comisión de servicios deberá informar o devolver el boleto aéreo a la Unidad de Logística. Los gastos administrativos originados por cambio de fecha y lugares de destino sin autorización, no serán asumidos por la Municipalidad Provincial de Sandía.

3.10 DE LOS REEMBOLSOS DE VIÁTICOS

- 3.10.1 Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, y solo procede previo informe del órgano responsable, la misma que será autorizada mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

3.11 MECANISMO DE CONTROL

- 3.11.1 La Oficina de Contabilidad, una vez recibida la rendición de viáticos, evalúa y verifica la documentación sustentadora. Si como resultado de la evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Oficina de Contabilidad notificará al comisionado vía informe para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuará la devolución correspondiente. De no cumplir el plazo señalado se devolverá formalmente la rendición, dándose por no presentada.
- 3.11.2 De existir comprobantes de pago mal emitidos no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien deberá devolver dicho monto a la Oficina de Tesorería mediante T6.
- 3.11.3 La Gerencia Municipal podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto a la documentación presentada, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier momento que así lo considere.
- 3.11.4 No se podrá sustentar como gasto de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación.
- 3.11.5 El saldo del viático no utilizado será devuelto a la Oficina de Tesorería mediante T6.
- 3.11.6 El jefe de la Oficina de contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de gastos, y sin que se haya presentado la misma, informa por escrito al responsable de la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración, la relación de comisionados omisos. Dicha relación es remitida a la Unidad Orgánica que solicitó los viáticos, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de viáticos dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.
- 3.11.7 La Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquellos comisionados que tengan una comisión de servicios pendiente de rendición, bajo responsabilidad del comisionado.
- 3.11.8 El comisionado priorizará solicitar la Factura electrónica y, solo en los casos en que el proveedor no cuente con dicha modalidad procede la Boleta de Venta (RUS)

3.12 PROHIBIDOS PARA SUSTENTAR GASTOS CON CARGO A VIÁTICOS OTORGADOS

- Pagos de remuneraciones.
- Pago de suscripción a revistas y periódicos
- Pago de servicios básicos personales (luz, agua, teléfono y celulares)
- Licores
- Fotocopias
- Recarga de celulares
- Impresiones



4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo comunicar por escrito al comisionado el incumplimiento de la rendición de cuentas, a la Gerencia Municipal y/o Oficina General de Administración.
- El comisionado que utilice los vehículos oficiales de la Municipalidad Provincial de Sandia, para movilizarse desde su sede laboral hasta donde ejecutará la comisión de servicios, no tendrá derecho a rendir cuentas por concepto de movilidad
- El comisionado que solicite viáticos para la asistencia de cursos o capacitaciones, deberá realizar la retroalimentación a las áreas pertinentes, con el fin de fortalecer el aprendizaje e identificar los avances que contribuyan al logro de objetivos de la Municipalidad Provincial de Sandia. Mismo que deberá reflejarse en el numeral 2 del Formato 4 (Resultados Obtenidos)
- El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la Municipalidad Provincial de Sandia, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado son autorizados por el jefe inmediato superior. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondientes.
- Las comisiones de servicios contemplarán un plazo máximo de hasta siete (07) días calendarios, en cada oportunidad.

5. ANEXOS

- Planilla de Viáticos, Formato n.º 1.
- Declaración Jurada de Gastos, Formato n.º 2.
- Rendición de Gastos en Comisión de Servicio. Formato n.º 3.
- Informe de Comisión de servicio. Formato n.º 4
 - Papeleta de Validación de Capacitación. Formato n.º 4.1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandía

FORMATO N° 01
AUTORIZACIÓN EN COMISION DE SERVICIOS / HOJA DE VIAJE
PLANILLA DE VIÁTICOS

Fecha: / / 25

Apellidos y Nombres del Comisionado										
Cargo que Desempeña					Oficina/Área					
Lugar de Comision de Servicio										
Detalle de la Comisión de Servicio			Fecha y Hora de Salida			Fecha y Hora de Retorno				
			Hora	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año
Importes Asignados para el Comisionado										
Conceptos		Clasf de Gasto		Monto		N° de dias		Sub Total		
Pasajes		2.3.2.1.2.1				-				
Viáticos		2.3.2.1.2.2						-		
Total S/.										

Vehículo de la Institución		Placa del	
Vehículo particular		Vehículo(*)	
Nombre del Conductor			

(*) Solo se anotará si el vehículo es de la institución

V° B° DEL COMISIONADO

V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° RECURSOS HUMANOS

V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS REALIZADOS POR ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Apellidos y Nombres:		
Dependencia:		
Cargo:		
Régimen laboral de contratación		
Decreto Legislativo N° 276/728	Contratación Administrativa de Servicios CAS – D.L. 1057	Ley de Servicio Civil N.º 30057/Otros
DNI		

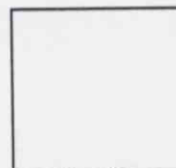
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE

SON: _____

En honor a la verdad firmo el presente para su constancia.

Sandia, de de 2025



Huella
digital

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI: _____



FORMATO N° 03

(Viáticos y Gastos de viaje - Presupuesto año fiscal 2025)

FECHA HABILITADO :

[illegible]

RESUMEN DE GASTOS

CLASIFICADORES DE GASTO	MONTO
2.3.2.1.2.1	
2.3.2.1.2.2	
TOTAL	0,00

RESUMEN DE GASTOS DE VIATICOS

RESUMEN DE GASTOS DE VIATICOS	IMPORTE S/.
Importe Habilitado	0,00
Gastos/Comprobantes de Pago	0,00
Saldo	0,00
Devolución/Papeleta Deposito T6 N°	0,00
SALDO FINAL	0,00

Sandia, de de 2025

Vº Bº DEL COMISIONADO

Vº Bº GERENTE MUNICIPAL

Vº Bº UNIDAD DE CONTABILIDAD

Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandía

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
FORMATO N° 04
INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

A : _____

DE : _____

FECHA : _____

1.- ACTIVIDADES REALIZADAS (Por día)

2.- RESULTADOS OBTENIDOS (*) (Comprobables)

(*) Adjuntar evidencias de la retroalimentación del curso o capacitación asistida por el comisionado, mismo que deberá ser firmado por los asistentes

Vº Bº DEL COMISIONADO

Vº Bº JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
FORMATO N° 4.1

PAPELETA DE VALIDACION DE CAPACITACIÓN Y/O PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO			
CURSO DE PARTICIPACIÓN			
QUEDA AUTORIZADO PARA AUSENTARSE DE ESTA MUNICIPALIDAD			
DESDE EL DÍA		HORA DE SALIDA	
HASTA EL DÍA		HORA DE RETORNO	

V° B° Recursos Humanos

V° B° DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN Y/O ENTIDAD A LA QUE SE VISITA

