

# DIRECTIVA N° 001-2025

## DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO – ANTA – CUSCO



GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad de  
**LIMATAMBO**  
*Generando bienestar*

# DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO – ANTA – CUSCO

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DE LOS OBJETIVOS, FINALIDAD Y BASE LEGAL

##### ARTÍCULO 1°.- DE LOS OBJETIVOS

1.1 Optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos a las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Limatambo, en el marco de las normas de racionalidad del gasto público.

1.2 Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recurso presupuestal de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

##### ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

2.1 Establecer normas, montos, procedimientos técnicos y administrativos y responsabilidades para el otorgamiento de pasajes y viáticos, así como para la correspondiente rendición de cuentas por parte de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Limatambo, que realicen actividades y/o viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.

2.2 Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

##### ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

3.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.

3.5 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público y su modificatoria.

3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 y sus modificatorias.



3.9 Resolución Directoral N° 013-2016-EF-52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03 y su modificatoria.

3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.

3.11 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.

3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria.

3.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.

3.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

3.16 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.

3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.18 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92 DNP "Desplazamiento de Personal".

3.19 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.

3.20 Directiva N° 005-2015-GM-MDL, Normas para la Elaboración y/o Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

## CAPÍTULO II

### DEL ALCANCE, DE LA RESPONSABILIDAD Y TERMINOLOGÍA

#### ARTÍCULO 4°.- DEL ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación a las autoridades, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS de los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Limatambo. Excepcionalmente, será también de alcance para aquellos servidores públicos especializados que prestan servicios profesionales en la modalidad de locador de servicios, siempre y cuando esté estipulado en su término de referencia, contrato u orden de servicios, de ser el caso.

#### ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, por intermedio de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería velarán por el estricto cumplimiento del uso adecuado y racional de los recursos de la Entidad, bajo responsabilidad. Del mismo modo, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Limatambo en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:



**5.1 La Oficina de Contabilidad** es responsable de la evaluación, revisión, y proceder con el rechazo o confirmación de la rendición, el cual informará a su inmediato superior.

**5.2 La Oficina de Tesorería** es responsable del archivo de todo el legajo o sustento que compone la rendición de viáticos.

## ARTÍCULO 6°.- TERMINOLOGÍA

Para efectos de la presente Directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

**6.1 Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal, fuera de la jurisdicción de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, capacitaciones autorizadas u otras acciones compatibles con sus funciones.

**6.2 Comisionado:** Autoridad, funcionario, servidor o empleado (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.

**6.3 Viáticos:** Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicio.

**6.4 Pasajes:** Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para la realización de una Comisión de Servicios, dicha asignación incluye el pago del impuesto por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.

**6.5 Rendición de Cuentas:** Acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.

**6.6 Comprobantes de Pago:** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

**6.7 Declaración Jurada:** Constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los debidos comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

## CAPÍTULO III

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

#### ARTÍCULO 7°.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

**7.1** Las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Limatambo, que en comisión de servicios realicen un viaje dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago por derecho de uso de aeropuerto Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.

**7.2** La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.



**7.3** Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de las actividades e implicancias para la institución edil.

**7.4** Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción; informe que deberá adjuntarse a la solicitud de viáticos y especificando porque tiene que efectuarse la comisión en días no laborables.

**7.5** Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes:

Anexo N° 01 - "Formato de autorización de planilla de viáticos y asignaciones".

Anexo N° 02 - "Acta de Compromiso de Descuento"

Anexo N° 03 - "Rendición de Cuenta"

Anexo N° 04 - "Declaración Jurada de Gastos"

## TÍTULO II CAPÍTULO I

### DE LAS AUTORIZACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y PROGRAMACIÓN DE VIAJES

#### ARTÍCULO 8°.- DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO.

**8.1** Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:

- Que la comisión de servicio se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS para quien se otorga.
- Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.
- Que la comisión de servicio contribuya al mejoramiento de la operación y productividad. Para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe ejecutivo con todo lo acontecido en dicha comisión, incidiendo en los temas principales que han sido materia de su viaje.

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

- Regidores, asesores (régimen del decreto legislativo 276 y 1057) y gerente municipal, lo autoriza el alcalde o quien haga sus veces en el despacho de alcaldía.
- A los Sub Gerentes y Jefes de Oficina, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- 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 su Sub Gerente de la dependencia y el Gerente Municipal.

**8.3** El otorgamiento de viáticos en comisión de servicios por capacitación, se concederá en el siguiente caso:

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



## ARTÍCULO 9°.- DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

9.1 Los órganos/dependencias, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con tres (03) 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.

9.2 La solicitud se realizará mediante formato de autorización de planilla de viáticos, y asignaciones (Anexo N° 01) elaborada para tal fin, conforme a lo señalado en el numeral 7.5 del artículo 7 de la presente Directiva, solo en casos excepcionales dicha autorización se podrá otorgar vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.

9.3 La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del comisionado.
  - b. Cargo del comisionado.
  - c. La programación detallada de las actividades en comisión de servicios.
  - d. Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno de la comisión de servicio.
- e. La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por la autoridad o funcionario competente que autoriza la comisión de servicios.
- f. Como parte del expediente, deberá adjuntar el Anexo 02 “Acta de Compromiso de Descuento” y copia de DNI del comisionado, para que la Sub Gerencia Tesorería pueda constatar y girar de acuerdo a los nombres y apellidos que consigna el DNI, ello con el fin de evitar observaciones por parte de las Entidades Financieras.

## CAPÍTULO II

### DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

## ARTÍCULO 10°.- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROCESOS

### Área usuaria

10.1 Remite la solicitud de viáticos aprobada por el nivel jerárquico de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la presente Directiva, previa coordinación con la oficina de planificación, para el registro del pedido y la planilla de viático en el SIAF, verificar en la Oficina de Contabilidad si tiene rendición pendiente, de tenerlo deberá devolver al área usuaria para la subsanación correspondiente.

### Gerencia Municipal

10.2 Recepciona la solicitud, verifica, analiza y en cumplimiento de la normatividad en materia de racionalidad, austeridad y ejecución de los gastos, autoriza a través de la hoja de ruta interna y lo derivará para su trámite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

### Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

10.3 El responsable de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, recepciona el expediente y en la hoja de ruta interna da visto bueno, autoriza y luego verifica la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el sistema de administración financiera SIAF-SP en el presente ejercicio y, luego procede con la emisión y firma de la certificación de crédito presupuestario, si el requerimiento no cuenta con el marco presupuestal suficiente, será devuelto al área orgánica

para solicitar su modificación; Recepciona la solicitud de viático y certificación de crédito presupuestario, toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para su trámite.

#### **La Oficina de Contabilidad**

**10.4** La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa el expediente y luego procede al registro respectivo de la fase del compromiso y devengado en el Sistema de Administración Financiera - SIAF\_SP.

**10.5** Aprobado la fase del devengado, la Oficina de Contabilidad deriva los expedientes a La Gerencia Municipal.

#### **Gerencia Municipal.**

**10.6** Recepciona la solicitud de viáticos, para la autorización de giro y, luego deriva a la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente.

#### **Oficina de Tesorería**

**10.7** Recepciona y revisa el expediente de la solicitud de viáticos debidamente formalizado y aprobado (Estado "A") en la fase del devengado para que, la sub gerencia proceda con el registro de la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF\_SP y posteriormente el pago.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMACIÓN**



#### **Artículo 11°.- DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

**11.1** Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

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

**11.3** En aquellos casos, cuando el comisionado requiera una permanencia mayor a la autorizada, deberá solicitar a través del medio más rápido (teléfono móvil o correo electrónico, etc.) la autorización pertinente al jefe inmediato superior a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentaria y específicamente la circunstancia que la motiva con la finalidad de establecer la procedibilidad del reembolso de los mayores gastos correspondiente, así como para el control de asistencia del comisionado. En los lugares que no cuenten con los medios de comunicación inmediata necesarios que permitan solicitar la mayor permanencia, deberá solicitarse a la primera oportunidad en el lugar más próximo que hubiere para su cumplimiento.

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



### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS A NIVEL DISTRITAL Y NACIONAL

#### ARTÍCULO 12°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO REGIONAL Y PROVINCIAL

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

TABLA - A

#### ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO REGIONAL Y PROVINCIAL

CARGO	REGIONAL (No incluye Ciudad del Cusco)	REGIONAL (Ciudad del Cusco)	PROVINCIA DE ANTA
ALCALDE	S/. 250.00	S/. 200.00	S/. 80.00
REGIDORES	S/. 220.00	S/. 150.00	S/. 70.00
GERENTE MUNICIPAL	S/. 220.00	S/. 150.00	S/. 70.00
SUB GERENTES Y JEFES DE AREA	S/. 200.00	S/. 100.00	S/. 50.00
SERVIDORES	S/. 180.00	S/. 60.00	S/. 50.00

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

#### ARTÍCULO 13°.- ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL.

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





## TABLA - B

### ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO NACIONAL

CARGO	CONCEPTO	MONTO TOTAL
ALCALDE	HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD	S/. 380.00
REGIDORES	HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD	S/. 350.00
GERENTE MUNICIPAL	HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD	S/. 350.00
SUB GERENTES Y JEFES DE AREA	HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD	S/. 300.00
SERVIDORES	HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD	S/. 250.00

**13.2** Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la TABLA B - escala de viáticos en el ámbito nacional, que comprenden gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PASAJES, MOVILIDAD, ENTREGA Y GIRO DE VIÁTICOS

#### ARTÍCULO 14°.- DE LOS PASAJES

**14.1** Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Logística, con el visto bueno del Gerente Municipal, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje, a efectos de su oportuna adquisición, independientemente de los importes calculados mediante escala, previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.

#### ARTÍCULO 15°.- DE LA MOVILIDAD

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

#### ARTÍCULO 16°.- ENTREGA Y GIRO DE VIÁTICOS

**16.1** La entrega y giro de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u orden de pago electrónico (OPE). La Oficina de Tesorería comunicará al encargado/comisionado que tiene que cobrar en el Banco de la Nación la orden de pago electrónico (OPE) o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorro personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el viático.




### CAPÍTULO III


#### DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, DECLARACIÓN JURADA Y REEMBOLSO

##### ARTÍCULO 17°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS


**17.1** El comisionado una vez cumplido la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que formule el INFORME EJECUTIVO, el mismo que debe contener las acciones realizadas, los resultados obtenidos durante el viaje autorizado y otros detalles que sustente la rendición de gastos. El informe deberá estar debidamente visado por el jefe que autorizó la comisión de servicios, quien a su vez remitirá dicho informe a La Gerencia Municipal a la brevedad posible.

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

- 
- a) Factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico.
  - b) Boleta de venta manual (régimen RUS) y/o boleta de venta electrónica.
  - c) Boleta de Pasaje Aéreo y Terrestre, debiendo solicitar además la factura y/o boleta.
  - d) Declaración jurada de gastos por concepto de movilidad, hasta el 30% del monto otorgado para viáticos.
  - e) Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
  - f) Los comprobantes de pagos señalados en los incisos a), c) y e), del presente artículo deberán consignar el nombre de Municipalidad Distrital de Limatambo, además de ello se incluirá el número de RUC: (20200650442) y el domicilio legal: Plaza de Armas S/N Limatambo-Anta-Cusco, obviando en algunas facturas electrónicas que no consignan la dirección por defecto de sistema de facturación electrónica.



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



**17.4** Para las rendiciones de cuentas se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes:

- a) Informe: Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, en concordancia con lo previsto en el numeral 17.1 del presente artículo.
- b) Pasajes: Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de ventas o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre, fluvial correspondiente.
- c) Alojamiento: Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- d) Alimentación: Adjuntar facturas, boletas de venta y otros comprobantes autorizados por SUNAT, debidamente cancelados y emitidos por la persona natural o jurídica que proporcione el servicio.
- e) Movilidad: Adjuntar los correspondientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

**17.5** La rendición de cuenta y gastos de viaje deberán estar debidamente sustentada con los comprobante de pago autorizados por SUNAT, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, asimismo deberá especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición de cuenta.

**17.6** Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT presentados dentro de la rendición de cuenta, no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados, conforme se señala en el numeral 6 del artículo 12° del reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007 99/SUNAT. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

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

**17.8** Si vencido el plazo indicado en el numeral 17.1 del presente artículo, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del viático no utilizados, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al Gerente Municipal con copia al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado dentro de la entidad edil, aplicando el Anexo 02 de la presente Directiva. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Oficina de Contabilidad (numeral 68.1 del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).



#### **ARTÍCULO 18°.- DE LA DECLARACIÓN JURADA**

**18.1** En concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, cuando se trate de casos especiales como: lugares o conceptos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración tributaria – SUNAT, se aceptará la presentación de una declaración jurada de gastos no documentados en comisión de servicios (Anexo N° 04 – Declaración Jurada de Gastos) por el saldo resultante, **no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.**

**18.2** La declaración jurada, debe ser suscrita solamente por el comisionado, debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe de los que no tiene sustento, ello en virtud al principio de presunción de la veracidad prescrita en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.

**18.3** Queda prohibida la utilización de la declaración jurada para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local, tal como lo indica la presente directiva, su omisión será bajo responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces.

**18.4** No deben aceptarse como declaración jurada de gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detalladas en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

#### **ARTÍCULO 19°.- DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS**

**19.1** Cuando exista un reembolso por viáticos en comisión de servicios, este se otorgará, mediante resolución administrativa, en aplicación de lo establecido en el inciso b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 “Disposiciones complementarias de la



directiva de tesorería, aprobada mediante resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

**19.2** Se otorgará reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

## CAPÍTULO IV

### SANCIONES

**ARTÍCULO 20°.**- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La comisión de servicios para eventos de capacitación, tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno deberá presentar informe y réplicas al jefe inmediato. Asimismo, los materiales deberán permanecer en la oficina especializada para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el efecto multiplicador positivo; el costo de la inscripción a dicho evento podrá incluirse dentro de la planilla de viáticos.

**SEGUNDA:** La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder de los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante resolución de alcaldía, previa justificación del jefe inmediato teniendo en cuenta la previsión presupuestal existente de la institución.

**TERCERA:** La Oficina de Contabilidad deberá comunicar mediante un informe, a La Gerencia Municipal, la relación de personas que tengan viáticos pendientes de rendición, a fin de no autorizar viáticos por incumplimiento de rendición dentro los plazos establecidos en el numeral 17.1 del artículo 17° de la presente Directiva.

**CUARTA:** Las comisiones de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, son otorgadas por el jefe inmediato de cada unidad orgánica, con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de la Gerencia Municipal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**QUINTA:** En caso de viaje por comisión de servicio, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarlo, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional, para ello el comisionado deberá presentar los respectivos comprobantes de pago (factura



electrónica, boletas de venta manual (régimen RUS) y/o boleta electrónica, boleta de pasaje aéreo, fluvial y/o terrestre, y otros documentos autorizados por SUNAT) para su respectivo reembolso de gastos.

**SEXTA:** En caso de que se tenga varias comisiones de servicios (ejemplo que terminando una, empiece otra comisión distinta), deberá ser comunicada por teléfono o por correo electrónico al Gerente Municipal y a la Oficina de Contabilidad para ampliar el plazo de la rendición de cuenta de la primera comisión. Es importante que el comisionado especifique en su informe las razones de la ampliación del plazo de rendición de cuenta correspondiente.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá contemplar los días efectivos del objetivo de la comisión y a ello deberá adicionarse un (01) día más anterior al viaje o posterior para el retorno, la que deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.

**SEGUNDA:** El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Concejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.
- Cuando por disposición del titular del pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos estrictamente oficiales.
- Cuando exista invitación para capacitación al interior del país y estas sean de carácter oficial convocado por organismos públicos especializado, todo ello ordenado con el acto resolutive correspondiente.

**TERCERA:** Con la partida viáticos y asignación por comisión de servicios 2.3.21.22, no se podrá efectuar gastos distintos, como: lavandería, compra de diarios, revistas, guías turísticas, gasolina, medicinas y otros gastos que no sean afines a la comisión, solo comprenderá conceptos como hospedaje, consumo de alimentos y movilidad, de ser el caso, costo de inscripción al curso.

**CUARTA:** Los comisionados, deben suscribir un acta de compromiso (ver Anexo N° 02), al momento de presentar el formato de autorización de planilla de viáticos y pasajes del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

**QUINTA:** Los datos que se consignen en la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado.

**SEXTA:** Por todo lo no previsto en la presente Directiva, se registrá supletoriamente por las normas legales y vigentes.

**SEPTIMA:** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional.



Anexo N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS

	N°
COMISIONADO	
LUGAR DE DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	
DURACIÓN DE LA COMISIÓN	
MOTIVO DE LA COMISIÓN	
MEDIO DE TRANSPORTE	

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN

META	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
	VIATICOS		
	N° DE DIAS	2.3.2.1.2.2	
	MONTO DIARIO		
	FRACCIÓN POR HORAS		
	PASAJES		
	ORIGEN	2.3.2.1.2.1	
	DESTINO		
	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	2.3.2.7.11.99	

**Nota 01:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque) así como la movilidad local en el lugar de la comisión de servicios.

**Nota 02:** Los gastos de transporte, de autorizarse de manera excepcional la compra por el servidor comprenden los pasajes ida y vuelta desde el lugar de origen hasta el lugar de destino y viceversa.

Limatambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
GERENCIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
TESORERIA



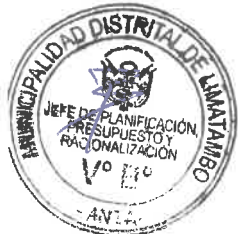
Anexo N° 02

**ACTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO**

Yo, ..... identificado con D. N. I. N° .....  
y prestando servicios en la Sub Gerencia/Oficina/Unidad de .....  
Me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles al término de la comisión de servicios asignada con de Planilla de Viáticos N° ..... por el importe total de: .....

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los DIEZ (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, autorizo expresamente se efectúe el descuento respectivo, según la modalidad o vinculo contractual que corresponda, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar

Limatambo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**NOMBRY APELLIDOS**  
**D. N. I. N°**



**HUELLA DIGITAL**





Anexo N° 04

**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

DEPENDENCIA/OFICINA: \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_  
GASTO/ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

De conformidad con el Art. 71 **“Uso excepcional de la declaración jurada para sustentar gastos”** de la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, para el ejercicio fiscal 2018, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber realizado los gastos que se detallan a continuación, de los cuales **NO** ha sido posible obtener del proveedor la boleta y/o factura, u otro sustento correspondiente:

N°	FECHA	DÉTALLE	IMPORTE

En fe de lo manifestado firmo la presente DECLARACION JURADA.



\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
GERENCIA MUNICIPAL



\_\_\_\_\_  
CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
TESORERIA

