



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°073-2024-MPT/GM

Pampas, 05 de julio de 2024

VISTOS:

El Informe N°265-2024-MPT/OGPPyM, Informe Legal N°155-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y la Ley de Reforma, Ley N° 28607, establecen que las Municipalidades Provinciales y Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por la que se establece que los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado;

Que, de conformidad con el Artículo 26° de la Ley la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su artículo 38° estipula que "el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...);"

Que, el numeral 1.2 del Artículo N° 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades 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. Por cuanto dentro de dicha disposición se encontraría enmarcada la Directiva "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL" de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la cual se requiere su aprobación;

Que, el numeral 72.2 del Artículo N° 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante El Informe N°265-2024-MPT/OGPPyM, de fecha 26 de junio de 2024, el Gerente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Sr. Jhonatan J. Vilcarano Castellanos, remite la Directiva "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL" de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Que, mediante Informe Legal N°155-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, de fecha 03 de julio de 2024, el Abog. Edison Omar Ordoñez Rojas, emite la Opinión Legal, sobre la Directiva "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL"; recomendando su aprobación mediante acto Resolutivo de Gerencia Municipal.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, específicamente en su Artículo 38° indica que "...El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, así como en su Artículo 39° menciona que: "... Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 460-2023-MPT/A donde se Designa al Gerente Municipal, así como la delegación de facultades conferidas por el Titular del Pliego, descritas en la Resolución de Alcaldía N° 020-2023-MPT/A, es procedente la legalidad de la emisión de la presente Resolución, por tanto:

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **DEJAR SIN EFECTO** la **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 160-2023-MPT/GM**, de fecha 05 de octubre del 2023, en todos sus extremos.

Artículo 2°. - **APROBAR** la **DIRECTIVA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL"**

Artículo 3°. - **COMUNICAR** el presente acto resolutivo, al Despacho de Alcaldía, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás instancias que tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA - PAMPAS
[Signature]
Lic. Emerson Nolasco Delgado
GERENTE MUNICIPAL



INFORME LEGAL N° 155-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P

A _____ : Lic. Emerson Nolasco Delgado
 Gerente Municipal- MPT

DE _____ : Edison O. Ordoñez Rojas
 Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la
 Municipalidad Provincial de Tayacaja.

ASUNTO : Informe Legal respecto a proyecto de Directiva “Disposiciones y
 procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de
 cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel
 nacional” de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

REFERENCIA: a) Proveído N° 1945
 b) Informe N° 265-2024-MPT/OGPPyM
 c) Proyecto de Directiva

FECHA : Pampas, 03 de julio del 2024



Tengo el agrado de dirigirme a su despacho para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo emitir mi opinión legal respecto al documento de la referencia a), tal como detallo a continuación:

1. ANTECEDENTES

1.1. Con el documento de la referencia “a”, se me solicita Opinión Legal respecto al proyecto de Directiva “Disposiciones y procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional” de la Municipalidad Provincial de Tayacaja presentada al despacho de Gerencia Municipal con el documento de la referencia “b”.

2. OBJETO DE CONSULTA

2.1. Determinar si el proyecto de Directiva “Disposiciones y procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional” de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, se encuadra dentro del marco legal.

3. ANÁLISIS Y CONSIDERANDOS

3.1. Que, el primer párrafo del artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades indica que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.”

3.2. En este orden de ideas, cabe precisar que, respecto a las normas que rigen la organización y el funcionamiento interno de los gobiernos locales, el último párrafo del artículo 39 de la Ley



Orgánica de Municipalidades ha establecido que **“Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**, de lo que se infiere que la propuesta de Directiva planteada por Gerencia de Planificación Estratégica a través del documento de la referencia “c” regula la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional.

3.3. Que, finalmente, es necesario considerar que, a través del numeral 31 del artículo 11 de la Ordenanza Municipal N° 014-2023/MPT/CM, se ha señalado que es función de la Gerencia Municipal *“Aprobar las directivas propuestas por las distintas unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”*.

Que, estando a lo dicho, el suscrito emite la siguiente:

4. OPINIÓN LEGAL

4.1. El proyecto de Directiva **“Disposiciones y procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional”** de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”, por lo que se recomienda su aprobación a través de Resolución de Gerencia Municipal.

Es cuanto tengo que decir

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
Abog. Edison Omar Ordoñez Rojas
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

INFORME N° 265-2024-MPT/OGPPyM

A : Lic. EMERSON NOLASCO DELGADO
Gerente Municipal

ASUNTO : Solicito aprobación de la Directiva N° 001-2024-MPT "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL"

REF. : Informe N° 104-2024-OC/OGAF/MPT

FECHA : Pampas, 26 de junio de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle respecto al documento de la referencia lo siguiente:

Base legal:

- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".
- ❖ Directiva N° 001-2007-77/15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias.
- ❖ Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15 "Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15".
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otra".
- ❖ Resolución Directoral N° 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".

Antecedentes:

Que, mediante Informe N° 104-2024-OC/OGAF/MPT, la Oficina de Contabilidad, con la cual solicita realizar las correcciones a la Directiva N° 001-2023-MPT "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Autorización y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios a nivel Nacional"

Análisis:

Que, conforme a lo dispuesto en Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la carta magna establece para los gobiernos locales radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprobaron disposiciones referidas al otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2018-MPT, se aprobó la "Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes por asignación de comisión de servicios dentro del territorio nacional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja", la misma que fue derogada mediante Decreto de Alcaldía N° 008-2023-MPT/A.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 160-2023-MPT/GM, se aprobó la "Directiva N° 001-2023-MPT – Disposiciones y Procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2023-MPT/CM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, con el cual se modificó la estructura orgánica de la entidad.

Por lo que, con la finalidad de realizar las adecuaciones sobre las unidades de organización resulta necesario contar con una Directiva actualizada que establezca los criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán de utilizar los servidores civiles y locadores de servicio, cuando así lo requieran para el cumplimiento de sus deberes, para el cumplimiento de las comisiones de servicio que les sean asignadas o encargadas; así como el procedimiento para la rendición de cuentas en los plazos establecidos.

Conclusión:

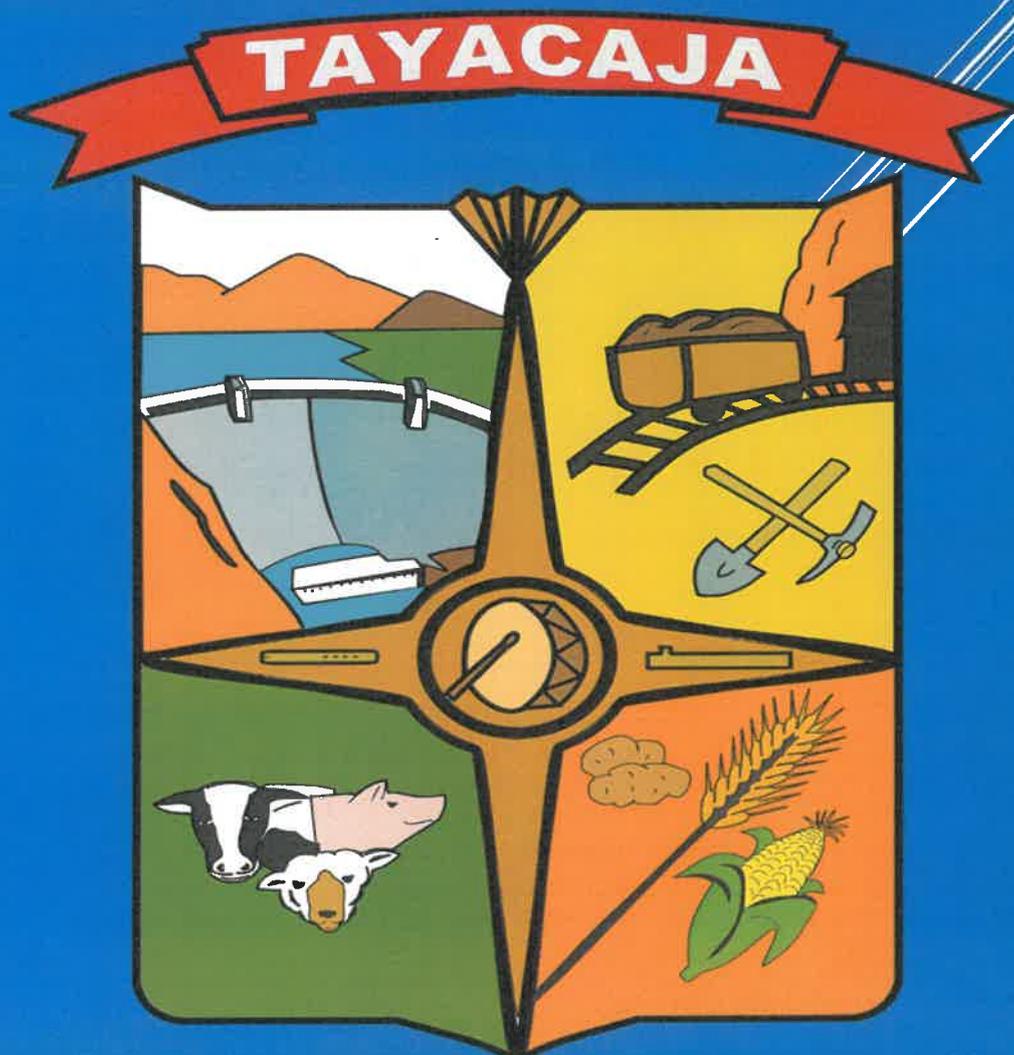
Por lo expuesto en la parte de análisis, y con la finalidad de poder contar con un marco normativo que regule el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones de servicio se remite el proyecto de Directiva "Disposiciones y procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional" de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Sin otro particular es todo cuanto solicito a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

DIRECTIVA 001-2024-MPT



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR
COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL

GESTIÓN EDIL
2023 - 2026





DIRECTIVA N° 001-2024-MPT

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL”

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos para la tramitación de las solicitudes, autorizaciones y rendición de gastos de viáticos y pasajes por las comisiones que realicen al titular del pliego, regidores y demás servidores independientemente del régimen laboral al que se encuentren vinculados en la Entidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por parte de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, incluyendo al titular del pliego, regidores y demás servidores independientemente del régimen laboral al que se encuentren sujetos; y aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar comisiones de servicios para cumplir los objetivos institucionales, capacitaciones u otros que coadyuven a la mejora en la prestación de servicios de la Entidad.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

- ❖ Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- ❖ TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- ❖ Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Presupuesto Público”.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería”.
- ❖ Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos”.
- ❖ Directiva N° 001-2007-77/15 “Directiva de Tesorería” y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15 “Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15”.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otra”.
- Resolución Directoral N° 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”.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT “Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago”, sus modificatorias y ampliatorias.





- ❖ Resolución de Superintendencia N.º 300-2014/SUNAT “Crea el Sistema de Emisión Electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y que por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema” y modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2013-EF “Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional”.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, así como a los servidores civiles y consultores, que por la naturaleza de su servicio, requieran realizar viajes en comisión de servicios al interior del país.

ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

Comisión de servicios.- Es el desplazamiento temporal fuera de su sede habitual de trabajo y dentro del territorio nacional de los servidores civiles y/o consultores, para realizar funciones y cumplir con actividades que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales, capacitaciones u otros que coadyuvan a la mejora en la prestación de servicios de la Entidad.

5.2. Viáticos.- Es la asignación que comprende 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 se realiza la comisión de servicios.

5.3. Pasajes.- Son los gastos por la adquisición de pasajes (terrestre o aéreo) que se requiera para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas en la comisión de servicio.

5.4. Comprobante de pago.- Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobados por la Resolución de Superintendencia N° 007-99 /SUNAT y normas modificatorias, así como a la Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT y modificatorias.

5.5. Rendición de cuentas.- Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentada de los gastos incurridos por el comisionado, por los servicios de movilidad, alimentación, hospedaje y pasajes respectivamente.

5.6. Reembolso de viáticos y pasajes.- Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo al Anexo N° 09.

5.7. Servidor civil.- La expresión de servidor civil se refiere a los servidores organizados en los siguientes grupos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. De la misma forma comprende a los servidores sujetos a los Decretos Legislativos N° 276 “Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público”, el Decreto Legislativo N° 728 “Ley de productividad y competitividad laboral” y Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen especial de contratación administrativa de servicios”





5.8. Comisionado.- Es el servidor civil o consultor que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran cumplir con comisiones de servicios al interior del país, a la vez actúan en representación o realizan actividades para la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**CAPITULO II
CONSIDERACIONES PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 6°.- DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Para el otorgamiento y uso de los viáticos y pasajes, el servidor civil y las unidades organización intervinientes en el otorgamiento de los mismos deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Para el otorgamiento de viáticos, se considera 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 será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
- Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal en sus respectivos Planes Operativos Institucionales de las unidades de organización a la cual pertenecen los comisionados.



La comisión de servicios debe realizarse para el cumplimiento de las funciones, capacitaciones oficiales de entidades y/u organizaciones públicas u otros que coadyuven a la mejora en la prestación de servicios o labores de la unidad de organización a la cual pertenece el comisionado.

La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del jefe inmediato y de quien autoriza la comisión de servicios.

- La comisión de servicio no podrá exceder de cinco (05) días continuos, bajo responsabilidad del servidor civil solicitante, su jefe inmediato y la Oficina General de Administración y Finanzas, salvo casos excepcionales debidamente autorizados mediante Memorando por el Gerente Municipal.



Para el otorgamiento de los viáticos y pasajes, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicio, bajo responsabilidad del servidor civil y la Oficina General de Administración y Finanzas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

- Queda prohibido autorizar viajes de comisión de servicio en días no laborales (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el solicitante, ante la Oficina General de Administración y Finanzas, que es quien autoriza la comisión de servicio.
- Queda prohibido otorgar viáticos y pasajes a personas que no tengan vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**CAPITULO III
DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y PASAJES**

ARTÍCULO 7°.- DE LA ESCALA DE VIÁTICOS

Los viáticos por comisiones de servicios dentro del ámbito nacional para 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 se realiza la comisión de servicios; se encuentra sujeto a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y se registrará conforme a lo detallado a continuación.





7.1. A nivel nacional.- La escala de viáticos a usar para viajes a nivel nacional es la siguiente:

Viáticos a nivel nacional	
Alcalde	Regidores y demás servidores civiles y consultores* de la Municipalidad
S/ 380.00	S/ 320.00

* Cuando por la necesidad o naturaleza de su servicio se requiera.

7.2. A nivel provincial.- La escala de viáticos a usar para viajes a nivel provincial (distritos y centros poblados) y a la ciudad de Huancayo y Huancavelica, es la siguiente:

N°	Distrito	Monto	
		Alcalde	Regidores y demás servidores civiles y consultores* de la Municipalidad
1	Acostambo	S/ 100.00	S/ 80.00
2	Centros poblados de Acraquia	S/ 60.00	S/ 60.00
3	Centros poblados de Ahuaycha	S/ 60.00	S/ 60.00
4	Andaymarca	S/ 150.00	S/ 120.00
5	Colcabamba	S/ 100.00	S/ 80.00
6	Centros poblados de Daniel Hernández	S/ 60.00	S/ 60.00
7	Huachocolpa	S/ 150.00	S/ 120.00
8	Huaribamba	S/ 100.00	S/ 80.00
9	Ñahuimpuquio	S/ 100.00	S/ 80.00
10	Pazos	S/ 100.00	S/ 80.00
11	Quishuar	S/ 100.00	S/ 80.00
12	Salcabamba	S/ 100.00	S/ 80.00
13	Salcahuasi	S/ 150.00	S/ 120.00
14	San Marcos de Rocchac	S/ 150.00	S/ 120.00
15	Surcubamba	S/ 150.00	S/ 120.00
16	Tintay Puncu	S/ 150.00	S/ 120.00
17	Quichuas	S/ 100.00	S/ 80.00
18	Roble	S/ 150.00	S/ 120.00
19	Pichos	S/ 100.00	S/ 80.00
20	Santiago de Tucuma	S/ 100.00	S/ 80.00
21	Lambras	S/ 150.00	S/ 120.00
22	Cochabamba	S/ 150.00	S/ 120.00
23	Huancayo	S/ 120.00	S/ 100.00
24	Huancavelica	S/ 150.00	S/ 120.00
25	Centros poblados de Pampas	S/ 60.00	S/ 60.00

ARTÍCULO 8°.- DE LOS PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS

Los gastos de pasajes por comisión de servicios comprende la adquisición de pasajes (terrestre o aéreo) que se requiera para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas en la comisión de servicio, siendo estos distintos a los montos establecidos por viáticos conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y se regirán conforme a lo detallado a continuación.





8.1. Pasaje terrestre a nivel nacional.- La escala de costo de pasajes a usar para viajes a nivel nacional es la siguiente:

Pasajes a nivel nacional	
Alcalde	Demás servidores civiles y consultores* de la Municipalidad
S/ 200.00	S/ 180.00

* Cuando por la necesidad o naturaleza de su servicio se requiera.

8.2. Pasaje terrestre a nivel provincial.- La escala de viáticos a usar para viajes a nivel provincial (distritos y centros poblados), a la ciudad de Huancayo y la provincia de Huancavelica, es la siguiente:

Pasajes a nivel provincial, Huancayo y Huancavelica		
N°	Distritos y provincias	Monto
		Alcalde, Regidores y demás servidores civiles y consultores* de la Municipalidad
1	Acostambo	S/ 60.00
2	Centros poblados de Acraquia	S/ 60.00
3	Centros poblados de Ahuaycha	S/ 60.00
4	Andaymarca	S/ 100.00
5	Colcabamba	S/ 50.00
6	Centros poblados de Daniel Hernández	S/ 60.00
	Huachocolpa	S/ 150.00
	Huaribamba	S/ 80.00
	Ñahuimpuquio	S/ 80.00
10	Pazos	S/ 80.00
11	Quishuar	S/ 100.00
12	Salcabamba	S/ 100.00
13	Salcahuasi	S/ 120.00
14	San Marcos de Rocchac	S/ 120.00
15	Surcubamba	S/ 150.00
16	Tintay Puncu	S/ 150.00
17	Quichuas	S/ 80.00
18	Roble	S/ 150.00
19	Pichos	S/ 80.00
20	Santiago de Tucuma	S/ 60.00
21	Lambras	S/ 160.00
22	Cochabamba	S/ 160.00
23	Huancayo	S/ 40.00
24	Huancavelica	S/ 100.00
25	Centros poblados de Pampas	S/ 60.00

8.3. Pasaje aéreo.- El comisionado es responsable de realizar un estudio de mercado con la anticipación correspondiente respecto al costo de la adquisición de los pasajes aéreos a nivel nacional en clase económica, y una vez determinado el costo del pasaje, deberá considerar dicho monto en su planilla de viáticos y pasajes de acuerdo al Anexo N° 02. El Alcalde y regidores, en los casos que correspondan, podrán hacer uso de los pasajes aéreos, los demás servidores civiles y consultores deberán contar con la autorización expresa, y únicamente cuando las circunstancias lo ameriten, por parte del Gerente Municipal, y en el caso de este último deberá ser autorizado por el Alcalde.





CAPITULO IV
DEL TRAMITE PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 9°.- DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES

9.1. De la autorización de viáticos y pasajes por comisión de servicios.- Para la autorización de viáticos y pasajes por comisión de servicio, el servidor civil o consultor a través de su unidad de organización deberá de iniciar el trámite con la emisión del Informe y/o Memorando (Anexo N° 01) solicitando la asignación de viáticos, el cual será dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles antes de la comisión de servicios, a efectos de brindarse la atención oportuna.

Excepcionalmente se atenderá solicitudes presentadas antes del plazo mencionado, previo sustento por parte del comisionado de los motivos por el cual no realizó el trámite de manera oportuna, el mismo que será autorizado por el Gerente Municipal a través de la colocación de su posfirma en la Planilla de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio (Anexo N° 02); ante ello la Oficina General de Administración y Finanzas, y las demás unidades de organización intervinientes en el proceso de otorgamiento de viáticos y pasajes no se responsabilizan en caso no se concluya el trámite de manera oportuna.

En la misma forma, al Informe y/o Memorando solicitando la asignación de viáticos y pasajes, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

Cuatro (04) juegos de la Planilla de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio (Anexo N° 02), debidamente relleno y firmado por el comisionado, V°B° del Jefe Inmediato, V°B° de Oficina General de Administración y Finanzas y con el V°B° de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para cotejar que se encuentre previsto en su Plan Operativo Institucional (POI).

Autorización de Descuento de Planilla (Anexo N° 03), debidamente relleno, firmado y puesto su huella digital por el servidor civil y/o consultor.

Constancia de no adeudo (Anexo N° 04).

El visto bueno como jefe inmediato en la Planilla de Viáticos y Pasajes para Comisión de Servicio (Anexo N° 02), será otorgado de acuerdo al siguiente detalle:

Servidor civil	Jefe inmediato
Regidores, Procurador y Gerente Municipal	Alcalde
Jefes de Oficina, Gerentes y Subgerencias a su cargo	Gerente Municipal
Subgerentes y servidores en general	Gerentes

9.2. De la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.- Una vez que la Oficina General de Administración y Finanzas haya recepcionado el Informe y/o Memorando de solicitud de asignación de viáticos y pasajes, junto con sus anexos debidamente rellenos, remitirá el expediente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que esta registre el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Una vez registrado y aprobado el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP), la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización adjuntará al expediente el CCP y lo remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que asigne el correlativo de número de planilla y realice el control de asistencia por los días de comisión, y posterior a ello lo remita a la Oficina de Contabilidad.





9.3. Del devengado.- Una vez recepcionado el expediente de solicitud de asignación de viáticos y pasajes, la Oficina de Contabilidad revisa el expediente para posteriormente registrar el Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para finalmente remitirlo a la Oficina de Tesorería para que realice el girado.

9.4. Del girado.- Una vez que la Oficina de Tesorería haya recepcionado el expediente procederá a registrar el girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a la cuenta del servidor civil y/o consultor o de ser el caso utilizará el medio de Orden de Pago Electrónica (OPE).

En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la comisión de servicios, se deberá comunicar oportuna e inmediatamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, mediante informe y/o memorando justificando el motivo del mismo, dicha postergación deberá estar autorizado por su jefe inmediato. Se podrá postergar o modificar de fecha de salida de la comisión de servicios, sólo por única vez (caso contrario se cancelará la comisión de servicio)

La Oficina General de Administración y Finanzas, luego de recepcionar el informe y/o memorando, derivará a la Oficina de Contabilidad, para tener conocimiento y ser considerada al momento de la rendición de la comisión de servicio; asimismo, la Oficina General de Administración y Finanzas deberá de hacer de conocimiento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

En caso por algún motivo los viajes sean cancelados, el comisionado debe devolver, bajo responsabilidad, los montos recibidos, inmediatamente después de la cancelación del viaje. No podrán usarse viáticos para comisiones de servicio que no corresponden a lugares y fechas para los que fueron entregados.

En los casos que se requiera ampliar el tiempo de la comisión de servicios, este se solicita por escrito a la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual debe estar debidamente sustentada y autorizada por su jefe inmediato con el V°B° de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para los temas presupuestales, y con el V°B° de Gerencia Municipal.

**CAPITULO V
DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

ARTICULO 10°.- DEL PLAZO PARA LA RENDICIÓN

Concluido el viaje de comisión de servicios, el servidor civil o consultor contará con el plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentar su rendición a la Oficina General de Administración y Finanzas de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

ARTICULO 11°.- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El servidor civil o consultor para que realice la rendición respectiva, deberá de presentar el Informe y/o Memorando de Rendición de Viáticos y Pasajes (Anexo N° 05) a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la cual se adjuntará el Formato de Rendición de Viáticos y Pasajes (Anexo N° 06) junto con los respectivos Comprobantes de Pago originales y firmados por el servidor civil o consultor, copia de la Planilla de viáticos y pasajes por comisión de servicio (Anexo N° 02) y la Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 07) para los gastos en que no se obtuvo comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

ARTICULO 12°.- DE LOS COMPROBANTES DE PAGO





Las rendiciones de gastos deberán estar sustentados con: Boleta de Venta, facturas, tickets electrónicos y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), todo comprobante de pago debe ser a nombre de la Municipalidad Provincial de Tayacaja con RUC N° 20190345344. Estos comprobantes deben presentarse sin borrones ni enmendaduras, deben contener el detallado de los gastos y deben corresponder a las fechas por la que fue autorizada la comisión de servicios. No se aceptarán comprobantes de pago que no cumplan con lo mencionado.

ARTICULO 13°.- DE LA DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Conforme a lo mencionado en el artículo 3°, del Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional", las personas 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 local, movilidad hacia el lugar de embarque y viceversa, alimentación, hospedaje y otros obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, **no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada**, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

ARTICULO 14°.- DEL REGISTRO DE LA RENDICIÓN

Cada vez que la Oficina General de Administración y Finanzas haya recepcionado el Informe y/o Memorando de Rendición de Viáticos y Pasajes (Anexo N° 5), adjuntado los documentos mencionados en los artículos anteriores de la presente Directiva, esta derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad para su revisión y control previo.

En caso de existir observaciones en la rendición presentada, la Oficina de Contabilidad devolverá el expediente al comisionado para que subsane las observaciones, en un plazo máximo de 48 horas de recibida la misma.

Una vez que el expediente se encuentre conforme, la Oficina de Contabilidad procederá a registrar la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), debiendo comunicar los saldos correspondientes, en caso las hubiera, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que esta realice las rebajas a las certificaciones; asimismo, la Oficina de Contabilidad posteriormente derivará el expediente a la Oficina de Tesorería para su conocimiento y archivo.

ARTICULO 15°.- DE LOS DESCUENTOS

Si vencido los plazos indicados en la presente Directiva, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos de los viáticos y pasajes no utilizados, el Responsable de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, comunicara a la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del Integro de los fondos asignados con cargo a la remuneración neta del servidor civil. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Oficina de Contabilidad, todo ello en conformidad a la Autorización de Descuento de Planilla (Anexo N° 03) presentada.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO.- Las comisiones de servicios no pueden estar conformados por más de tres (03) personas. De manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieran la participación de un equipo de trabajo, la Gerencia Municipal podrá autorizar la participación grupal mediante memorando.





SEGUNDO.- Cuando la comisión de servicio se realice por menor tiempo al inicialmente previsto, el comisionado efectuara la rendición de viáticos sobre el importe que efectivamente corresponde de acuerdo a los días en comisión, debiendo devolver integralmente los viáticos de los días no utilizados.

TERCERO.- Solo en casos fortuitos y cuando no pudo ser programado la comisión de servicios y el servidor civil y/o consultor haya asistido a esta, se solicitará el reembolso de viáticos y pasajes en el plazo máximo de diez (10) días calendarios después de haber concluido con la comisión de servicio, debiendo presentar toda la documentación sustentatoria y requerida conforme a lo mencionado en la presente Directiva, y de acuerdo al Anexo N° 09. El reconocimiento del reembolso se aprueba mediante acto resolutivo de la Oficina General de Administración y Finanzas.

CUARTO.- 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 comisionados, por lo cual la veracidad de los documentos presentados en la rendición de viáticos y pasajes es de entera responsabilidad del comisionado.

QUINTO.- La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería emitirán periódicamente un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas y a Gerencia Municipal, sobre la situación de los viáticos y pasajes de comisión de servicios y cargos internos otorgados pendientes de rendición y/o que no se hayan rendido dentro de los plazos establecidos, a fin de que se adopte las medidas correctivas inmediatas.

SEPTIMO.- La comisión de servicios para eventos de capacitaciones oficiales de entidades y/u organizaciones públicas tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno deberá presentar un informe y replicas a los trabajadores que desempeñan labores relacionados al tema.

NOVENO.- La Oficina General de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de los montos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad; todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Tayacaja en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

DECIMO.- Los temas no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal, previo sustento sobre los hechos ocurridos.

DECIMO PRIMERO.- Aprobar los siguientes Anexos los mismos que serán usados para realizar los trámites correspondientes para la solicitud, autorización y rendición de viáticos y pasajes:

- ❖ Anexo N° 01 - Informe y/o Memorando de solicitud de viáticos y pasajes.
- ❖ Anexo N° 02 - Planilla de viáticos y pasajes por comisión de servicio.
- ❖ Anexo N° 03 - Autorización de descuento de planilla.
- ❖ Anexo N° 04 - Constancia de no adeudo
- ❖ Anexo N° 05 - Memorando y/o Informe de rendición de viáticos y pasajes.
- ❖ Anexo N° 06 - Formato de rendición de viáticos y pasajes.
- ❖ Anexo N° 07 - Declaración jurada de gastos.
- ❖ Anexo N° 08 – Formato de autorización para uso de pasajes aéreos.
- ❖ Anexo N° 09 – Formato de planilla de reembolso de viáticos y pasajes.

DECIMO SEGUNDO.- La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan a la misma.





DECIMO TERCERO.- Los tramites en curso y/o rendiciones pendientes que estén dentro del plazo de rendición que iniciaron en marco a la anterior Directiva, se sujetaran hasta su culminación por los lineamientos y procedimientos establecidos en dicha normativa.





ANEXO N° 01

INFORME Y/O MEMORANDO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES



INFORME Y/O MEMORANDO N° 000-202_-MPT/XXX

A : Oficina General de Administración y Finanzas
ASUNTO : Solicitud de viáticos y pasajes
REF : Memorando y/o Informe N° 000-202_-MPT/XXX
FECHA : 00 de ___ de 202_



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que habiéndome encargado la comisión de servicios de _____, solicito a su persona la autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes de acuerdo al siguiente detalle:

- Objetivo:
Fecha:
Lugar:



Por lo cual, en cumplimiento a lo establecido en el Directiva N° 001-2024-MPT "Disposiciones y procedimientos para la solicitud, autorización y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios a nivel nacional" se adjunta los siguientes documentos:



- Cuatro (04) juegos de la Planilla de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio (Anexo N° 02).
Autorización de Descuento de Planilla (Anexo N° 03).
Constancia de no adeudo (Anexo N° 04).

Sin otro particular es todo cuanto solicito a usted para su conocimiento y fines correspondientes.



Atentamente,

Firma comisionado

V°B° Gerente





ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO



ANEXO 02
PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO

Planilla de viaticos N°	Día	Mes	Año
000000000			

1. DATOS GENERALES

Secuencia Funcional	0000000		
Actividad del POI	Act.		
Nombres y apellidos			
Unidad de organización			
Cargo	DNI N°		
Motivo del viaje			
Fecha de salida	Retorno		
Entidad Financiera	Cuenta		

2. PRESUPUESTO

2.1. Pasaje terrestre - partida de gasto 2.3.2.1.2.1 "Pasajes y gasto de transporte".

Lugar de embarque	Destino	Sub total	S/	-
Lugar de embarque	Destino	Sub total	S/	-

2.2. Pasaje aereo - partida de gasto 2.3.2.1.2.1 "Pasajes y gasto de transporte".

Lugar de embarque	Destino	Sub total	S/	-
-------------------	---------	-----------	----	---

2.3. Viaticos - partida de gasto 2.3.2.1.2.2 "Viaticos y asignaciones por comisión de servicio"

Días de comisión	Monto diario	Sub total	S/	-
------------------	--------------	-----------	----	---

2.4. Otras asignaciones

Clasificador de gasto - 2.3.1.3.1.1 "Combustibles y carburantes"	Sub total	S/	-
--	-----------	----	---

Clasificador de gasto - 2.3.2.4.5.1 "Mantenimiento de vehiculos"	Sub total	S/	-
--	-----------	----	---

Otros gastos "....."	Sub total	S/	-
----------------------	-----------	----	---

Total planilla	S/	-
-----------------------	-----------	----------

Pampas, ___ de _____ de 202_

Comisionado

V°B°
Jefe inmediato

V°B°
Oficina General de
Administración y Finanzas

V°B°
Oficina General de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización





ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PLANILLA





AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

Yo, _____, servidor civil y/o consultor de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, identificado con DNI N° _____, en mi condición laboral de _____, con el cargo de _____ de la unidad de organización _____, autorizo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación la Oficina de Contabilidad a efectuar los descuentos en la planilla única de pagos, así como sus respectivos intereses legales conforme lo mencionado en el artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en caso no presente la rendición de cuentas viáticos y pasajes dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión.

Pampas, _____



Firma

DNI N° _____

Huella digital





ANEXO N° 04

CONSTANCIA DE NO ADEUDO



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Yo, _____, servidor civil y/o consultor de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, identificado con DNI N° _____, en el cargo de _____ de la unidad de organización _____, declaró que mi persona no tiene pendiente alguna rendición de viáticos y pasajes que se encuentre fuera de plazo, por lo cual paso a suscribir la presente constancia.

Pampas, _____

Firma
DNI N° _____



Huella digital

Oficina de Contabilidad

V°B° Control previo

Nota: La firma realizada por la Oficina de Contabilidad solo acredita que el servidor civil y/o consultor a la fecha de verificación no cuenta con una rendición de viáticos y pasajes pendiente de realizar que este fuera de plazo, no siendo responsable de lo declarado por el comisionado.





ANEXO N° 05



MEMORANDO Y/O INFORME DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES





INFORME Y/O MEMORANDO N° 000-202_-MPT/XXX

A : Oficina General de Administración y Finanzas
ASUNTO : Rendición de Viáticos y Pasajes
REF : Memorando y/o Informe N° 000-202_-MPT/XXX (Documento de autorización).
FECHA : 00 de ____ de 202_

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle respecto al documento de la referencia que mi persona cumplió con la comisión de servicios referente a

_____, realizándose las siguientes labores y/o actividades:

- a) _____
- _____
- _____

de la misma forma, se lograron el / los siguientes objetivos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Por lo cual, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, **presento la rendición de viáticos y pasajes** dentro del plazo correspondiente, para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- ❖ Copia de la Planilla de viáticos y pasajes por comisión de servicio (Anexo N° 02).
- ❖ Formato de rendición de viáticos y pasajes (Anexo N° 06) y sus documentos sustentatorios.
- ❖ Declaración jurada de gastos (Anexo N° 07).
- ❖ Otros, de corresponder.

Sin otro particular es todo cuanto comunicó a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,





ANEXO N° 06

FORMATO DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES





ANEXO 06
PLANILLA DE RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

Planilla de viaticos N° 000000000	Exp. SIAF	Día	Mes	Año
--------------------------------------	-----------	-----	-----	-----

1. DATOS GENERALES

Documento de autorización				
Nombres y apellidos				
Unidad de organización				
Cargo	DNI N°			
Motivo del viaje				
Fecha de salida	Retorno			
Días de comisión	Con movilidad institucional	Si ()	No ()	

2. PASAJE - PARTIDA DE GASTO 2.3.2.1.2.1 "PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE"

N°	Comprobante de pago	Serie	N° de CP	Fecha	Descripción	Importe
1						S/ -
2						S/ -
3						S/ -
Total						S/ -

3. VIATICOS - PARTIDA DE GASTO 2.3.2.1.2.2 "VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO"

N°	Comprobante de pago	Serie	N° de CP	Fecha	Descripción	Importe
1						S/ -
2						S/ -
3						S/ -
Total						S/ -

4. GASTOS POR OTRAS ASIGNACIONES

N°	Comprobante de pago	Serie	N° de CP	Fecha	Descripción	Importe
1						S/ -
2						S/ -
3						S/ -
Total						S/ -

5. DECLARACIÓN JURADA

N°	Fecha	Descripción	Importe
1			S/ -

6. DEVOLUCIÓN

N°	Comprobante de pago	N° de CP	Fecha	Partida de gasto	Descripción	Importe
1				2.3.2.1.2.1	Devolución de pasaje	S/ -
2				2.3.2.1.2.2	Devolución de viaticos	S/ -
3				Otros	Devolución de otros gastos	S/ -
Total						S/ -

7. RESUMEN

Total recibido	S/ -
Total gastado	S/ -
Devolución	S/ -
Diferencia por rendir	S/ -

Pampas, ___ de _____ de 202_

Comisionado





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS





DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional", conste por el presente documento que yo, _____, servidor civil y/o consultor de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, identificado con DNI N° _____, en mi condición laboral de _____, con el cargo de _____ de la unidad de organización _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, he efectuado los siguientes gastos de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes sustentatorios.

N°	Concepto	Monto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Total		S/

Son: _____ con 00/100 Soles.

Pampas, 00 de _____ de 202_

Firma
DNI N° _____



Huella digital





ANEXO N° 08

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE PASAJES AÉREOS





INFORME Y/O MEMORANDO N° 000-202_-MPT/XXX

A : Gerente Municipal / Alcalde
ASUNTO : Autorización para uso de pasajes aéreos
REF : Memorando y/o Informe N° 000-202_-MPT/XXX
FECHA : 00 de _____ de 202_

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que habiéndome encargado la Comisión de servicios de _____, y a razón del lugar de la comisión y tiempo de viaje solicito a su persona autorice el uso de pasajes aéreos por los siguientes considerandos:

Justificación:

Sin otro particular es todo cuanto solicito a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Firma comisionado

V°B° Jefe inmediato





ANEXO N° 09

FORMATO DE REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES





ANEXO 09 PLANILLA DE REEMBOLSO DE VIATICOS Y PASAJES

Documento sustentatorio	Día	Mes	Año
Memorando y/o Informe N° 000-202_-XXX/MPT			

1. DATOS GENERALES

Secuencia Funcional	0000000		
Actividad del POI	Act		
Nombres y apellidos			
Unidad de organización			
Cargo		DNI N°	
Motivo del viaje			
Fecha de salida		Retorno	
Días de comisión	Con movilidad institucional		Si () No ()

2. VIATICOS - PARTIDA DE GASTO 2.3.2.1.2.2 "VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO"

N°	Comprobante de pago	Serie	N° de CP	Fecha	Descripción	Importe
1						S/ -
2						S/ -
3						S/ -
Total						S/ -

3. PASAJE - PARTIDA DE GASTO 2.3.2.1.2.1 "PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE"

N°	Comprobante de pago	Serie	N° de CP	Fecha	Descripción	Importe
1						S/ -
2						S/ -
3						S/ -
Total						S/ -
Total gastado						S/ -

Pampas, __ de _____ de 202_

Comisionado

Nota:

Los reembolsos son otorgados excepcionalmente cuando no se pudo realizar el trámite regular de asignación de viáticos, por acciones de fuerza mayor debidamente justificadas y ante comisiones excepcionales generadas al momento; asimismo, para los casos en que las comisiones se hubieran extendido al tiempo inicialmente previsto. El reconocimiento del reembolso se aprueba mediante acto resolutivo de la Oficina General de Administración y Finanzas.

