

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°008- 2025-MDJ/GM.

Jesús, 15 de enero del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS.

VISTO:

El Informe N°001-2025-CPSC/OC/MDJ emitido por el CPC Cesar Paul Salazar Carrasco, en el cual remite el proyecto de directiva de “NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS, Informe N°002-2025-MDJ/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

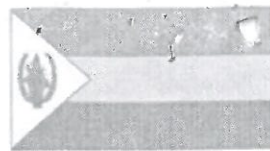
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado y la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual se configura como la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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; asimismo, mediante Ley N°27619 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°047-2002-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, se regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroguen gastos al tesoro público, así como la escala de viáticos, su cálculo y sustentación de los viáticos asignados.

Que, mediante Informe N°001-2025-CPSC/OC/MDJ, de fecha 06 de enero del 2025. el CPC Cesar Paul Salazar Carrasco- Jefe de la Oficina





de Contabilidad, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva de “NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”. Por lo tanto, solicita su revisión y posterior aprobación.

Que, mediante Informe N°002-2025-MDJ/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la cual indica que es necesario contar con una Directiva que establezca criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tenga con la Municipalidad; así como, rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados. Por lo que, es PROCEDENTE, la aprobación de la DIRECTIVA “NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”, propuesta por la Sub Gerencia de Contabilidad mediante acto resolutivo.

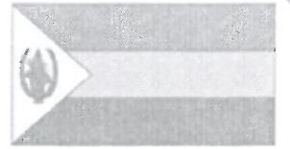
Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las Directivas forman parte de las normas municipales.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante Resolución de Alcaldía N°245-2023-MDJ/A que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de 1) Emitir actos de administración interna orientada a la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a la mejora de la Gestión Municipal,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°003-2025-MDJ/GM “NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”, por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva a las Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.



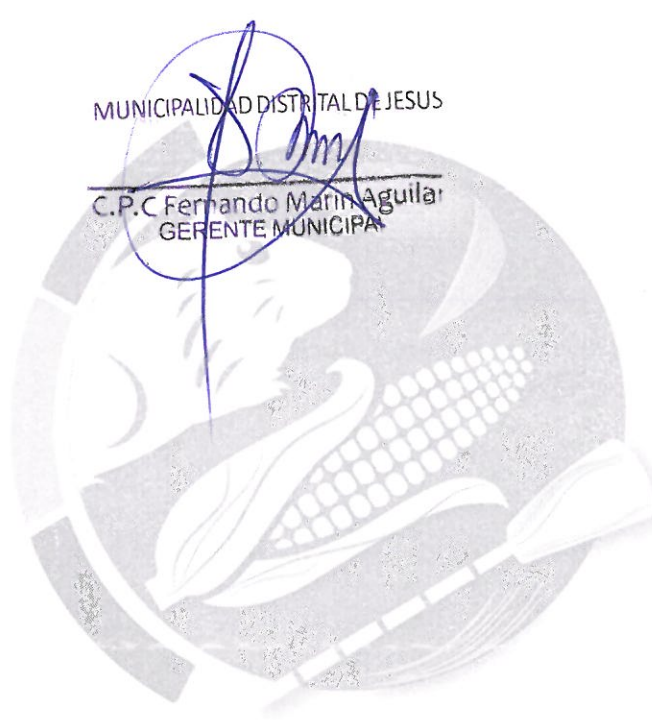
ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

[Signature]
C.P.C Fernando Marin Aguilar
GERENTE MUNICIPAL





OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N°003-2025-MDJ/GM

“NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS”



OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la solicitud, asignación y otorgamiento de viáticos, pasajes, y otros gastos vinculados con las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional.



FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo, que regule la utilización de viáticos en comisión de servicios y otros gastos; de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Jesús, así como la rendición de cuenta.



ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús.



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 32185 “Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025”
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440 que Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441 regular el Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7. Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.
- 4.8. Ley N° 27185 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que fija montos máximos por autorización de viajes en comisión de servicios en territorio nacional.





OFICINA DE CONTABILIDAD

- 4.11. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 4.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 4.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de pago.

V. DEFINICIONES:

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse como:

- 5.1. **Alta Dirección:** Alcaldía y Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de Jesús
- 5.2. **Área usuaria:** Es la dependencia encargada de realizar el requerimiento de la Comisión de servicios, requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromiso Anual- PCA
- 5.4. **Comisionado:** son las autoridades, funcionarios, servidores públicos, contratados y quienes realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, en representación de la entidad.
- 5.5. **Comisión de Servicios:** Es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera del Distrito de Jesús, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional.
- 5.6. **Comisión de servicios al interior del país:** Desplazamiento dentro del territorio nacional, que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública o representación de la Municipalidad Distrital de Jesús, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 5.7. **Comisión de servicios al exterior del país:** Desplazamiento fuera del territorio nacional, que realiza el comisionado de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- 5.8. **Otros gastos:** son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, tales como: tasas de embarque, gastos de fotocopias, impresiones, revelados, combustible, peaje (solo cuando se usa movilidad oficial), entre otros.
- 5.9. **Personal calificado:** se considera a la persona que, no siendo autoridad, ni funcionario, ni servidor público, viaja en





OFICINA DE CONTABILIDAD

representación de la Municipalidad Distrital de Jesús para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad, a quien se le proporciona viáticos por comisión de servicios.

5.10. Rendición de cuentas: Es la sustentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

5.11. Viáticos: Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir 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 comisión de servicios.

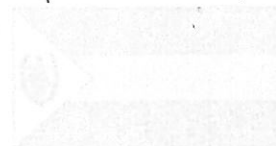
5.12. Tipo de Cambio: es una referencia que se usa en el mercado cambiario para conocer el número de unidades de moneda nacional que deben pagarse para obtener una moneda extranjera, o similarmente, el número de unidades de moneda nacional que se obtienen al vender una unidad de moneda extranjera.

5.13. UIT: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de los Servidores o Funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú y/o la Municipalidad Distrital de Jesús, las cuales se autorizan mediante Acuerdo de Consejo Municipal.
- 6.2. Los acuerdos de Consejo Municipal de autorización de viaje al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad deben ser publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal de transparencia, con anterioridad al viaje.
- 6.3. Las Comisiones de Servicios fuera del país de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús que irrogue gastos a la entidad, deberá ser reducido a lo estrictamente necesario, en cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto público.
- 6.4. Las Comisiones de Servicios de los Regidores del Concejo Municipal son aprobadas por el Concejo Municipal.
- 6.5. El titular puede efectuar Comisiones de Servicios dentro del país, con cargo a rendir cuenta en Sesión de Concejo posterior a su retorno, sin solicitar permiso previo al Concejo municipal.
- 6.6. El Alcalde, los miembros del Concejo Municipal y el Gerente Municipal viajarán regularmente por vía aérea.





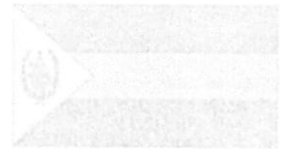
- 6.7. El documento de autorización de la Comisión de Servicios, indicará expresamente cuando el pasaje será por vía aérea.
- 6.8. Las comisiones de Servicio, deberán estar enmarcadas en los objetivos y resultados que buscan alcanzar la Municipalidad Distrital de Jesús, sobre la base del Plan Operativo Institucional (POI).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- a) Al tratarse de eventos se deberá adjuntar la invitación formal al evento o comunicación que contenga los detalles del mismo.
- b) El Área Usuaria, calculará el monto del viático de acuerdo a los montos establecidos en la presente directiva, presentando la Planillas de viáticos por comisión de servicios. (Anexo 1)
- c) La Oficina General de Flancamiento y Presupuesto otorgará en el día, la respectiva Certificaron Presupuestal para financiar las Comisiones de Servicio.
- d) La Oficina de Contabilidad efectuará la afectación del devengado correspondiente, con el plazo mínimo de tres (3) días calendarios antes del inicio de cada Comisión de Servicios.
- e) La Oficina de Tesorería preferentemente abonará en la cuenta bancaria del comisionado, el importe correspondiente a los viáticos para la Comisión de Servicios.
- f) La Planillas de viáticos, constituye documento en uso interno, donde deberá indicar expresamente el motivo y objeto del viaje, por lo que debe detallar las actividades que se van a realizar en la Comisión de Servicios. Formará parte del Comprobante de Pago, como documento que justifica la comisión y debe adjuntar la autorización.
- g) la Planillas de viáticos deberá estar debidamente firmado por el comisionado y su superior jerárquico, excepto en el caso de Alta Dirección.
- h) Las comisiones de servicios urgentes, pueden atenderse mediante reembolso previa autorización del Gerente Municipal.
- i) La solicitud de viáticos que llega a la Oficina de Contabilidad en fecha posterior al inicio de la Comisión de Servicios y cuenta con autorización, se procederá como un reembolso.
- j) Para reprogramación o cambio de fecha de la Comisión de Servicios, el jefe de Área Usuaria comunicara a la Gerencia Municipal, por lo menos un día antes del inicio de la comisión.
- k) En caso se suspende la Comisión de Servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado debe proceder a la devolución en la Oficina de Tesorería, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha prevista para el inicio de la comisión, informando a la Oficina de Contabilidad.





OFICINA DE CONTABILIDAD

- l) Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo precedente, la Oficina de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contados desde la fecha que se hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de devolución.
- m) Sin perjuicio de lo expuesto, transcurrido el plazo de ocho (8) días luego de requerida la devolución de los viáticos no utilizados, a que hace referencia el numeral 68.3) del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sin que el comisionado haya hecho efectivo la devolución de los mismos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el acápite 1 del literal a) del numeral 7.7 de la presente Directiva.

7.2. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES:

- a) Solo el Alcalde, Regidores y el Gerente Municipal, podrán adquirir pasajes por vía aérea, y lo harán directamente; de acuerdo a la tarifa del mercado (ida y vuelta)
- b) Cuando se trate de viajes por vía terrestres, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente; de acuerdo a la tarifa del mercado (ida y vuelta) según corresponda
- c) Para efectos del cálculo de inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma agregándose:
- Para efecto del traslado aéreo, (3) tres horas antes del inicio del Viaje y (3) tres horas después de su culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva de ticket electrónico.
 - Para el caso de traslado terrestre, (2) horas antes del inicio del Viaje y (2) horas después de su culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.

7.3. DEL CÁLCULO DE MONTO DE LOS VIÁTICOS

- a) Comisiones de Servicios al interior del país fuera del Departamento de Cajamarca:
- El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio fuera del Departamento de Cajamarca, se otorgará en función a lo



OFICINA DE CONTABILIDAD

dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos por comisión de servicios.

- ii. Considerando que las comisiones de servicios tendrán una duración superior a las veinticuatro (24) horas, se otorgarán los viáticos conforme a la siguiente escala:

Table with 2 columns: NIVEL and VIATICOS POR DIA S/. Rows include 'Funcionarios y empleados públicos...' with 320.00 and 'Alcalde Distrital' with 380.00.

- iii. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a Cuatro (04) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de dicha comisión.
b) El monto de viáticos para comisiones de Servicios al exterior depende del destino.

7.4. VIÁTICOS DENTRO DE LOS DISTRITOS Y PROVINCIA:

- a) Corresponde otorgar al comisionado el importe siguiente:

Table with columns: SALIDA, LLEGADA, PASAJE, HOSPEDAJE, DESAYUNO, ALMUERZO, CENA. Rows list districts: Asunción, Cajamarca, Chetilla, Cospán, La Encañada, Hacamora, Los Baños del Inca, Magdalena, Matara.

OFICINA DE CONTABILIDAD

	Namora	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	San Juan	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
PROVINCIA						
SALIDA	LLEGADA	PASAJE	VIATICOS			
			HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
				DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
JESUS	CAJABAMBA	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CELENDÍN	S/ 27.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CHOTA	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CONTUMAZÁ	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CUTERVO	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	HUARGAYOC-BAMBAMARCA	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	JAEN	S/ 147.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN IGNACIO	S/ 147.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN MARCOS	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN MIGUEL	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN PABLO	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SANTIA CRUZ	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00

- b) Cuando el comisionado pernocte en lugar, se otorgará la cena y hospedaje según el cuadro precedente.
- c) Si el comisionado hace uso de vehículo oficial no se otorgará pasajes.

7.5. DE LOS VIAJES AL EXTERIOR:

- a) Si la comisión de Servicios se realiza en el exterior, el cálculo de los viáticos comprenderá (01) día adicional de viáticos por concepto de instalación y traslado para los casos de viajes en el Continente de América y 02 días adiciones para los casos de viaje a otro Continente.
- b) En el caso de comisiones de servicios en el exterior, la escala de Viáticos para funcionarios y servidores de la entidad, expresada en dólares americanos, será la fijada en el Decreto supremo N° 056-2013-PCM.

Zonas Geográficas	Viáticos Diario (En dólares americanos)
África	\$ 480.00





OFICINA DE CONTABILIDAD

América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00



7.6. GASTOS RELACIONADOS A LAS COMISIONES DE SERVICIOS:

- a) Para el caso de participación en cursos, talleres o similares, que requieran pago el comisionado presentara a la Unidad de Logística y Servicios Generales copia del documento que autoriza la comisión, para su respectiva orden de servicio.
- b) Cuando el comisionado requiera efectuar gastos por conceptos de combustibles y peajes por uso de vehículo oficial de la Municipalidad Distrital de Jesus, así como gasto de fotocopias, impresiones, tarjetas telefónicas; vinculadas e indispensables para cumplir con el objeto de la comisión de servicios, estas deben incluirse en la solicitud de viáticos (Formato SIGA), bajo el rubro "otros gastos", debiendo detallar c/u consignando el monto estimado.



7.7. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

7.7.1. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al interior del País:

- a. Dentro de los tres (3) días calendarios de culminada la Comisión de Servicios, el comisionado presentara a la Gerencia Municipal la rendición de cuentas de los gastos efectuados. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Gerencia Municipal efectuara la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.
- b. La presentación de la rendición de cuentas por Comisión de Servicios, se efectuará en el formato Redición de Cuentas, debidamente llenado y firmado por el comisionado y visado por el Jefe Inmediato que autorizó dicha comisión. El mencionado formato constituye un documento oficial de manejo interno.
- c. La rendición de cuenta deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

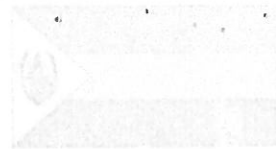




OFICINA DE CONTABILIDAD

- i. Los comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boleto de viaje, etc.) deben ser emitidos obligatoriamente:
 - Nombre de la Entidad : Municipalidad Distrital de Jesús
 - RUC : 20171779660
 - Dirección : Jr. Miguel Grau N° 706- Jesús
- ii. En caso facturas deberán ser emitidas de forma electrónica obligatoriamente, caso contrario, **no** será aceptado como válido.
- iii. En el caso de boletas, el comisionado verificara en el siguiente link:
<https://www2.sunat.gob.pe/cpe/padronobligados.html> si estas están obligadas a emitirse en forma electrónica, de ser el caso que no estén obligados a emitir en forma electrónica se aceptara la boleta física.
- iv. La boleta física, deben ser originales, sin presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario, no serán aceptados como válidos.
- v. Todos los comprobantes que sustenten la rendición de viáticos deberán estar firmados al reverso, debidamente foliados y engrapados o pegados en hojas, para facilitar su archivo.
- vi. Se podrá sustentar con Declaración Jurada los gastos por los cuales no es posible obtener Comprobantes de Pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), en los lugares donde no es posible obtenerlos.
- vii. El monto total sustentado con Declaraciones Juradas puede ser hasta por un máximo de 30% del monto de los **viáticos asignados**, sin exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Anexo 2
- viii. Copia de los pasajes aéreos, adjuntando el Ticket que sustente el pago de la Tasa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA), de ser el caso.
- ix. No se considera como documentos que sustenten, las Facturas, Boletas de Venta, Tickets u otros Comprobantes de Pago por conceptos de: **artículos de tocador, vestuario, licores, medicamentos tarjetas telefónicas u otros diferentes al de los viáticos otorgados.**
- x. La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos





OFICINA DE CONTABILIDAD

vinculados, es de responsabilidad exclusiva, personalísima e indelegable del comisionado.

xi. El comisionado presentará la Boleta de Venta o Factura del costo del evento (curso, taller, seminario, etc.) :

- Nombre de la Entidad : Municipalidad Distrital de Jesús
- RUC : 20171779660
- Dirección : Jr. Miguel Grau N° 706- Jesús

xii. No se autoriza un segundo viático si existe una rendición de viáticos pendiente.

xiii. El comisionado que por cualquier motivo retorne antes del tiempo asignado para la comisión, está obligado a devolver por caja el monto de los viáticos por los días no utilizados, dentro de los dos (02) días inmediatos a su retorno e incorporación a su labor.

xiv. La Oficina de Contabilidad, revisará y fiscalizará la documentación que sustente, precisando las observaciones que hubiera, las cuales debe notificar, directamente al comisionado en plazo de (24) horas de recibida la rendición de cuenta, quien tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para observarlas.

xv. La rendición de cuentas conforme será registrada en el SIAF-GL, administrativa y contablemente, luego será remitida al archivo de la Oficina de Tesorería, para acumularse adjunto al Nota de Pago del giro respectivo.

xvi. Solo en caso de Comisiones de Servicio en lugares declarados en emergencia, puede efectuarse excepcionalmente rendición de cuentas de viáticos mediante Declaración Jurada, debidamente visado por su jefe inmediato y el Gerente Municipal.

7.7.2. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al exterior:

- a. Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el comisionado debe presentar a la Alta Dirección un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos; así como la rendición de cuenta correspondiente en original y tres copias, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación que sustente el gasto en original, según lo establecido en el artículo 5° de la ley N° 27619, Ley que regula la





OFICINA DE CONTABILIDAD

- autorización de los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- b. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Gerencia Municipal ordenará la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos y/o de los pagos pendientes al comisionado, independientemente de la aplicación de medidas disciplinarias por dicho incumplimiento.
- c. La rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior, debe sustentar de manera documentada por lo menos del 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá ser sustentada mediante Declaración Jurada, de conformidad con el artículo del Decreto Supremo N°047-2002-PCM.



7.7.3. Rendición de Cuentas de Otros Gastos:

- a. Por corresponder a gastos vinculados a la comisión de servicio, la rendición de cuentas será presentada en los plazos señalados en la presente Directiva, tanto para la rendición de cuenta por comisión de servicios en el interior del país y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior.
- b. No se podrá sustentar gastos con Declaración Jurada.
- c. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la presentación de los servicios o la recepción de los bienes; asimismo, dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe del Área Usuaria en señal de conformidad.



7.8. REEMBOLSO DE VIÁTICOS:

- a) El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la comisión del servicio o de ser caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- b) El comisionado debe solicitar el reembolso de viáticos dentro de los cinco (5) días calendario de concluida la comisión, ajustándose los gastos de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y adjuntando la respectiva rendición de cuentas documentada, con el V.B. de su Jefe Inmediato.
- c) El reembolso de viáticos debe ser autorizado por la Gerencia Municipal.





OFICINA DE CONTABILIDAD

d) El reembolso de viáticos se ejecuta mediante Resolución de la Gerencia Municipal

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

1. Los mayores gastos que excedan el importe establecido en la escala de viáticos no serán reembolsados por la Municipalidad Distrital de Jesús.
2. La Oficina de Contabilidad realizará el control y seguimiento a los viáticos que se encuentran pendientes de rendir cuenta, notificando un día antes del vencimiento del plazo al comisionado con copia a su jefe inmediato, requiriendo la presentación de la rendición de cuentas o la devolución correspondiente.
3. El comisionado que transporte Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Jesús en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de dichos bienes, En caso de pérdida o extraviado se hará cargo del pago y/o reposición del mismo, debiendo informar documentadamente del hecho al Área de Control Patrimonial, el mismo día de su retorno.
4. Queda restringida la utilización de movilidades tipo "alquiler espera", con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el Comprobante de Pago respectivo.
5. La documentación que sustenta gastos en exceso, presentados en la rendición de cuenta de viáticos, no serán devueltos y serán asumidos por el comisionado.
6. Por causa debidamente justificada el comisionado puede sustentar el costo de pasajes aéreos con el importe de los pasajes terrestres otorgados, sin que ello signifique derecho a reembolso por la diferencia.
7. El Jefe de Área Usuaría, debe verificar si de acuerdo a su vínculo contractual, es procedente otorgar viáticos al comisionado, siendo su responsabilidad requerir el otorgamiento del mismo.
8. El comisionado que presente documentos con información o Comprobantes de Pago adulterados o sobrevaluados, será sujeto de sanciones administrativas y es causal de resolución de contrato, independientemente de su modalidad contractual.
9. Excepcionalmente, las Comisiones de Servicios del personal pueden ser autorizadas por el Gerente Municipal.
10. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, rige la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, así como la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias.
11. Excepcionalmente el Titular puede autorizar la Comisión de Servicios dentro del país de los regidores, con cargo a dar cuenta al Consejo Municipal.



12. Delegar al Gerente Municipal resolver los aspectos no considerados en la presente Directiva.

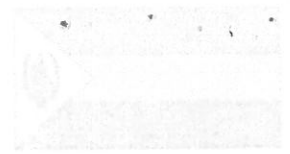
IX. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

X. RESPONSABILIDADES:

1. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
2. El Jefe de Área Usuaría al suscribir la solicitud Rendición de Cuentas de Viáticos del comisionado, asume corresponsabilidad de las mismas.
3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, puede considerarse falta disciplinaria y dar lugar a las sanciones correspondientes.





ANEXO N° 1

PLANILLA DE VIÁTICOS -2025-MDJ/ .

I. DATOS DEL COMISIONADO/A (Apellidos y Nombres)			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:			
UNIDAD ORGANICA:		CARGO:	
VÍNCULO LABORAL CONTRACTUAL			
CUENTA BANCARIA (BANCO DE LA NACION)			
II. DATOS DE VIAJE			
DESTINO:			
FECHA DE INICIO:			
FECHA DE TERMINO:			
PERIODO DE COMISION AUTORIZADO:			
MOTIVO DE COMISION DE SERVICIO			
III. PRESUPUESTO AUTORIZADO			
CONCEPTO	MONTO DIARIO	DIAS DE COMISION	TOTAL
1. Viáticos			
2. Pasaje Aéreo (solo para el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal)			
3. Pasajes Terrestres (funcionarios)			
4. Otros gastos (detallar)			
SON:			
/100 SOLES			



FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUIEN AUTORIZA LA COMISION



OFICINA DE CONTABILIDAD

ANEXO N° 2

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF.

Yo, identificado con DNI N°....., servidor/a de la Dependencia de la Municipalidad Distrital de Jesús, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por la suma de S/.....

.....soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT. Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTES S/.

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°..... En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS.**

Lugar y fecha: _____

Firma del titular de la dependencia solicitante
DNI N°

Firma del Administrador del encargo
DNI N°

