

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°006-2026-MDJ/GM.

Jesús, 07 de enero del 2026.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.**

**VISTO:**

La documentación recibida: a) Proyecto de la Directiva denominada: “*Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisiones de Servicios en Territorio Nacional y Extranjero de la Municipalidad Distrital de Jesús*”; b) Informe N° 002-2026-MDJ/OC, de fecha 06 de enero de 2026, emitido por el CPC. César Paúl Salazar Carrasco, Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

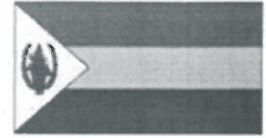
Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde “*Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal*”, texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;

Que, en virtud de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, publicada el 04 de diciembre de 2025, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público, estableciéndose los créditos presupuestarios máximos para los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y disponiéndose que la ejecución del gasto público se sujete estrictamente a los créditos autorizados, bajo el principio de legalidad y responsabilidad funcional, precisando que todo acto administrativo que autorice gastos carece de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



## GERENCIA MUNICIPAL

eficacia si no cuenta con certificación presupuestal previa, siendo responsables el titular del pliego, el jefe de presupuesto y el jefe de administración, así como encargando a la Contraloría General de la República la verificación del cumplimiento de dichas disposiciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los gobiernos locales, incluida la **Municipalidad Distrital de Jesús**, en todas las fases de la gestión presupuestaria, desde la programación hasta la evaluación y control del gasto público;

Que, la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención de la ciudadanía, priorizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Numeral 11 del Inciso 2.1 del Artículo 2° del Decreto Legislativo N°1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, consagra el Principio de Anualidad Presupuestaria, el cual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

Que, el Decreto Legislativo N° 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, actualizado y modificado por Decreto Legislativo N° 1645 - Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, establece en el inciso 3) numeral 5.1 del Artículo 5° que: *“la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería”*, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, así mismo el Numeral 6.1 del Artículo 6° del Decreto Legislativo N°1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que: *“Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca”*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 22 de enero del 2013, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en su artículo 1° primer párrafo establece los *“Montos para el Otorgamiento de Viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios Y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Estado; (...)”*. Así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación con el tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2022-PCM y modificatorias del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, dispone procedimientos y formalidades para la realización de rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;



Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, de acuerdo con la Proyección de la Directiva denominada “*Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisiones de Servicios en Territorio Nacional y Extranjero de la Municipalidad Distrital de Jesús*”, se establece un marco normativo integral que regula de manera expresa los procedimientos administrativos para la solicitud, evaluación, certificación presupuestal, otorgamiento, uso, control y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio realizadas dentro y fuera del territorio nacional, precisando definiciones, alcances, responsabilidades, prohibiciones, montos máximos, plazos y mecanismos de fiscalización, así como las condiciones para viajes al exterior, la devolución de saldos no utilizados, la aplicación de intereses y retenciones por incumplimiento, y las sanciones administrativas correspondientes, siendo de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad de la **Municipalidad Distrital de Jesús**, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, en concordancia con la normativa presupuestal, de tesorería, control interno y ética de la función pública vigente;

Que, de acuerdo con el **Informe N° 002-2026-MDJ/OC.** de fecha 06 de enero de 2026, emitido por el CPC. César Paúl Salazar Carrasco, Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús, se remite y sustenta el Proyecto de Directiva denominada “*Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisiones de Servicios en Territorio Nacional y Extranjero de la Municipalidad Distrital de Jesús – Año 2026*”, a fin de que sea evaluado, revisado y sometido a la consideración correspondiente para su posible aprobación, en el marco de las funciones administrativas y de control del gasto público de la Municipalidad Distrital de Jesús, orientadas a regular adecuadamente el uso de recursos destinados a comisiones de servicio;

Por lo tanto, por los fundamentos expuestos, y concordancia con las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) y en estricta aplicación de la parte in fine del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

### SE RESUELVE:

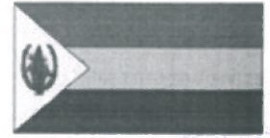
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-2026-MDJ-GM, denominada “*Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisiones de Servicios en Territorio Nacional y Extranjero de la Municipalidad Distrital de Jesús*”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que regula los procedimientos, montos, responsabilidades y mecanismos de control para la asignación, uso y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la Directiva aprobada sea de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Distrital de Jesús, a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO:** PRECISAR que en virtud del principio de Confianza establecido en el Municipal IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal, asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



## GERENCIA MUNICIPAL

ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza "Iuris tantum".

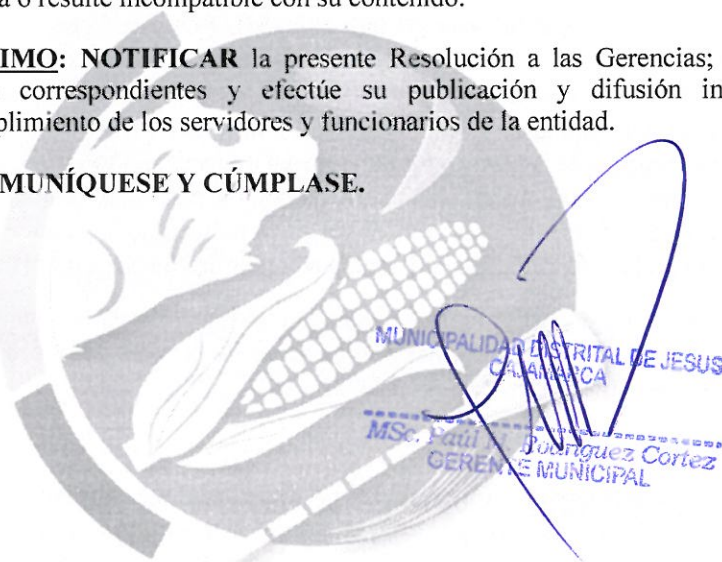
**ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER**, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/o Oficinas conforme a su procedimiento.

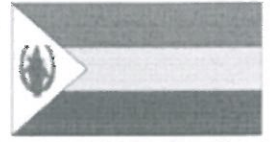
**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Oficina de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Tesorería,} la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y a las demás unidades orgánicas competentes, el cumplimiento, difusión, supervisión y control de lo dispuesto en la Directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTABLECER** que la Directiva aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigor al siguiente día de su aprobación, quedando sin efecto toda disposición interna que se oponga o resulte incompatible con su contenido.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las Gerencias; Oficinas y Unidades orgánicas correspondientes y efectúe su publicación y difusión interna para conocimiento y cumplimiento de los servidores y funcionarios de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**





## DIRECTIVA N° 002-2026-MDJ-GM

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



#### I. 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.



#### II. FINALIDAD

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



#### III. 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27185 “Ley de Código de Ética de la Función Pública”.
- 4.5. Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de la Entidades del Estado”.
- 4.6. Ley N° 32513 “Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026”.
- 4.7. Ley N° 27785, “Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440 que Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1441 regular el Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11. Directiva de Tesorería N° 001-2007/77.15 y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que fija montos máximos por autorización de viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
- 4.13. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- 4.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





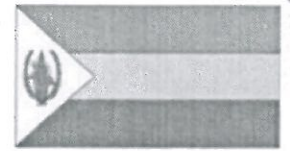
4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de pago.

## 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 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





- 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.

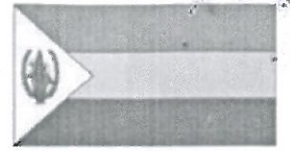
## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1.** 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 viajaran 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

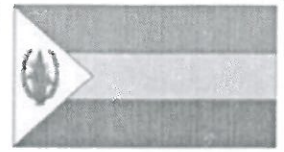
- Al tratarse de eventos se deberá adjuntar la invitación formal al evento o comunicación que contenga los detalles del mismo.
- El Área Usuaria, calculará el monto del viático de acuerdo a los montos establecidos en la presente directiva, presentando la Planillas de viáticos por comisión de servicios. (Anexo 1)
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorgará en el día, la respectiva Certificaron Presupuestal para financiar las Comisiones de Servicio.
- 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.
- 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 de la solicitud de viáticos, 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 (Alcaldía, Gerencia Municipal y Regidores).
- h) 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, no podrán ser atendidos.
- i) Para reprogramación o cambio de fecha de la Comisión de Servicios, el jefe de Área Usuaría comunicará a la Gerencia Municipal, por lo menos un día antes del inicio de la comisión.
- j) 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, presentando como rendición la devolución T6 y el informe correspondiente a la Oficina de Contabilidad.
- k) 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.
- l) 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:



- i. 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 (Solo Aplica para Alcaldía, Gerente Municipal y Regidores).
- ii. 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.



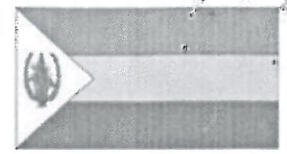
### 7.3. DEL CÁLCULO DE MONTO DE LOS VIÁTICOS

a) Comisiones de Servicios al interior del país fuera del Departamento de Cajamarca:

- i. El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio fuera del Departamento de Cajamarca, se otorgará en función a lo 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:

NIVEL	VIATICOS POR DIA S/
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo aquello que brinden servicios de consultoría, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país	320.00
Alcalde Distrital	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.

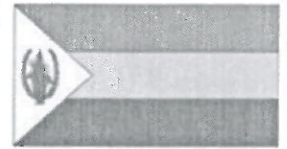


## 7.4. VIÁTICOS DENTRO DE LOS DISTRITOS Y PROVINCIA:

a) Corresponde otorgar al comisionado el importe siguiente:



DISTRITOS								
SALIDA	LLEGADA	PASAJE	VIATICOS					
			HOSPEDAJE	ALIMENTACION				
				DESASYUNO	ALMUERZO	CENA		
JESUS	Asunción	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Cajamarca	S/ 7.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Chetilla	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Cospán	S/ 57.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	La Encañada	S/ 17.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Llacanora	S/ 11.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Los Baños del Inca	S/ 11.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Magdalena	S/ 37.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Matara	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	Namora	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	San Juan	S/ 27.00	S/ 50.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
PROVINCIA								
SALIDA	LLEGADA	PASAJE	VIATICOS					
			HOSPEDAJE	ALIMENTACION				
				DESASYUNO	ALMUERZO	CENA		
JESUS	CAJABAMBA	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CELENDÍN	S/ 27.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CHOTA	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CONTUMAZÁ	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	CUTERVO	S/ 67.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	HUALGAYOC-BAMBAMARCA	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	JAEN	S/ 147.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN IGNACIO	S/ 147.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN MARCOS	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN MIGUEL	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SAN PABLO	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 20.00
	SANTA CRUZ	S/ 47.00	S/ 70.00	S/ 15.00	S/ 20.00	S/ 20.00	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
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



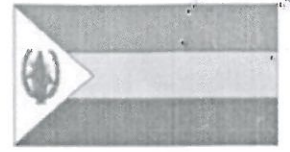
### 7.6. GASTOS RELACIONADOS A LAS COMISIONES DE SERVICIOS:

- a) Para el caso de participación en cursos, talleres o similares, que requieran pago el comisionado presentara a la Oficina de Logística y Control Patrimonial 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 Jesús, 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:

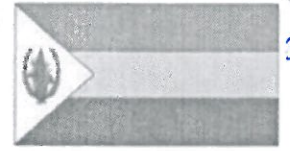
#### 7.7.1. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al interior del País:

- 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.

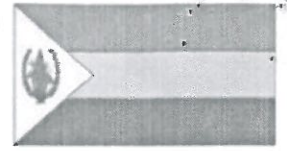
- b. La presentación de la rendición de cuentas por Comisión de Servicios, se efectuará en el formato Redición de Cuentas, debidamente llenado y firmado por el comisionado y visado por el jefe Inmediato que autorizó dicha comisión. El mencionado formato constituye un documento oficial de manejo interno.
- c. La rendición de cuenta deberá estar sustentada con los siguientes documentos:
  - 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 (solo para Alcaldía, Gerencia Municipal y Regidores).



- 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 vinculados, es de responsabilidad exclusiva, personalísima e indelegable del comisionado.
- xi. No se autoriza un segundo viático si existe una rendición de viáticos pendiente.
- xii. El comisionado que por cualquier motivo retorne antes del tiempo asignado para la comisión, está obligado a devolver a la Oficina de Tesorería, mediante T6, 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.
- xiii. 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.
- xiv. La rendición de cuentas conforme será registrada en el SIAF-WEB, administrativa y contablemente, luego será remitida al archivo de la Oficina de Tesorería, para acumularse adjunto al Nota de Pago del giro respectivo.
- xv. 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 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 sustentarse de manera documentada por lo menos del 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá ser sustentado mediante Declaración Jurada, de conformidad con el artículo del Decreto Supremo N°047-2002-PCM.



### 7.7.3. Rendición de Cuentas de Otros Gastos:

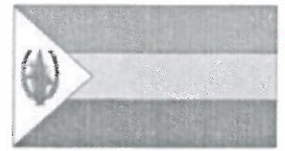
- a. Por corresponder a gastos vinculados a la comisión de servicio, la rendición de cuentas será presentada en los plazos señalados en la presente Directiva, tanto para la rendición de cuenta por comisión de servicios en el interior del país y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior.
- 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.



## 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. 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.
6. El jefe de Área Usuaria, debe verificar si de acuerdo a su vínculo contractual, es procedente otorgar viáticos al comisionado, siendo su responsabilidad requerir el otorgamiento del mismo.
7. 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.
8. Excepcionalmente, las Comisiones de Servicios del personal pueden ser autorizadas por el Gerente Municipal.



9. 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.
10. Excepcionalmente el Titular puede autorizar la Comisión de Servicios dentro del país de los regidores, con cargo a dar cuenta al Consejo Municipal.
11. Delegar al Gerente Municipal resolver los aspectos no considerados en la presente Directiva.

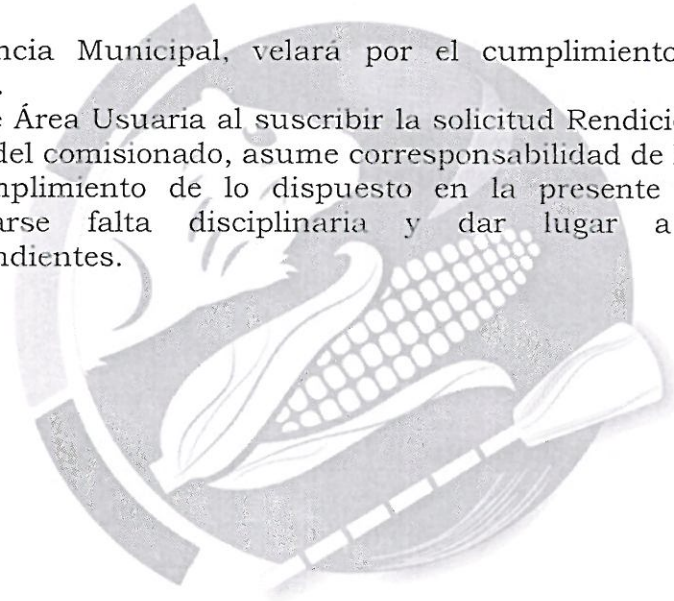


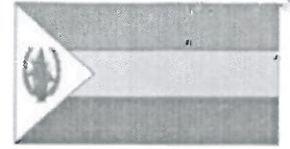
### IX. VIGENCIA:

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

### X. RESPONSABILIDADES:

1. La Gerencia Municipal, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
2. El jefe de Área Usuaria 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.

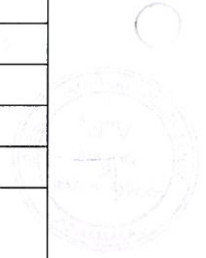
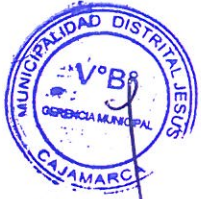




## ANEXO 1

(Borrar antes de presentar la solicitud)

### PLANILLA DE VIÁTICOS -2025-MDJ/ .



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

-----  
FIRMA Y SELLO DEL  
COMISIONADO

-----  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE  
QUIEN AUTORIZA LA  
COMISION



**ANEXO 2**

(Borrar antes de presentar la solicitud)

**“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	CLSIFICADOR 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°

