



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 096-2021-GM/MPR

Rioja, 12 de agosto de 2021

VISTO:

El Informe N° 155-2021-GAF/MPR, de fecha 07.07.2021; Nota de Coordinación N° 341-2021-GM/MPR, de fecha 08.07.2021; Informe N° 090-2021-MPR/GPyP, de fecha 09.07.2021; Nota de Coordinación N° 359-2021-GM/MPR, de fecha 20.07.2021; Informe Legal N° 571-2021-OAJ/MPR, de fecha 11.08.2021; para emitir el acto resolutorio que corresponde a la aprobación de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobiernos locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el artículo 72° del D.S N° 004-2019- Decreto Supremo que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General señala: fuente de competencia administrativa – inciso 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan; inciso 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...); al presente caso, la Municipalidad Provincial de Rioja tiene la competencia de aprobar Directivas, siempre y cuando esta función se encuentre enmarcado en la Constitución y las normas complementarias;

Que, la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, tiene la finalidad de: a) Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que éstos generen; b) Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria;

Que, según Decreto Supremo N°007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se decreta en su Artículo 1°.-Montos para el Otorgamiento de Viáticos, Artículo 2°.- Duración de la Comisión de Servicios, Artículo 3°.- Rendición de cuentas, Artículo 4°.- Financiamiento, Artículo 5°.- Derogación, Artículo 6°.- Refrendo, el mismo que modifica el Decreto Supremo N°028-2009-EF estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;

Que, mediante Informe N° 155-2021-GAF/MPR, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita aprobar mediante acto resolutorio la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA; con el objeto de establecer normas y procedimientos para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios y capacitación de la Municipalidad Provincial de Rioja, otorgadas al Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina y trabajadores en General de la Municipalidad Provincial de Rioja;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Que, en el artículo 39° de la ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece respecto de las "NORMAS MUNICIPALES": Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Informe Legal N° 571-2021-OAJ/MPR, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Rioja, realizado el análisis respectivo CONCLUYE, por lo expuesto y estando conforme a las normas legales vigentes, indica que la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, cumple con los requisitos mínimos, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el último párrafo del artículo N° 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PONER de conocimiento de la presente a las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Rioja, para su cumplimiento y fines respectivos.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO toda aquella disposición administrativa municipal que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal institucional ([www. munirioja.gob.pe](http://www.munirioja.gob.pe)) de la Municipalidad Provincial de Rioja, a través de la Oficina de Informática y Comunicaciones.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

En: Nascar Alberto Aguilar Mas
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch

NAAM/GM

NJGR/sec



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

**DIRECTIVA NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE
VIÁTICOS POR COMISIÓN DE
SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
RIOJA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	7.1 De la Autorización de comisión de servicios y asignación de viáticos	5
	7.2 De la Comisión de Servicio	6
	7.3 De la Rendición de Cuentas	6
	7.4 De la Escala de Viáticos	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX.	RESPONSABILIDAD	10
X.	FORMATOS	10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la programación, autorización, control y rendición de los viáticos por concepto de gastos que ocasionen los funcionarios y trabajadores que laboran en la Municipalidad Provincial de Rioja, por comisión de servicios, capacitación e instalación dentro del territorio nacional y del ámbito regional, así como para aquellas personas que no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando a la Municipalidad Provincial de Rioja, en cumplimiento de encargos especiales u objetivos institucionales y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente.

FINALIDAD

- Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que éstos generen
- Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria.

BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
- Decreto Ley N°1441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°028-2009-EF estableció la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos,
- Decreto Supremo N°007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional que modifica el Decreto Supremo N°028-2009-EF.
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM aprueba la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013- PCM que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Ley N° 27785 –Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27619 - Ley de regularización de la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público y modificatorias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento del Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina y trabajadores en general de la Municipalidad Provincial de Rioja, así como para aquellas personas que no teniendo contrato laboral, viajan en comisión de servicios representando a la Municipalidad en cumplimiento de encargos especiales u objetivos institucionales y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, debe entenderse como:

- 
- 
- 
- 5.1 **Viático.** La asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir 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 servicio.
 - 5.2 **Comisión de servicios.** Es la acción del desplazamiento del personal designado en comisión dentro del territorio nacional, fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios de carácter eventual o transitorio.
 - 5.3 **Otros Gastos.** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de fotocopias, impresiones, filmaciones, alquiler de vehículos particulares (incluye autos y similares, lanchas o deslizadores para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, combustible y peaje (sólo cuando se usa movilidad oficial), así como medicinas, gastos relacionados a la salud ante percances durante la comisión, entre otros.
 - 5.4 **Menor Gasto.** Se refiere al importe no utilizado durante la comisión de servicio.
 - 5.5 **Comisionado.** Son los funcionarios, regidores, servidores públicos y personal, delegado y/o designado para efectuar una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
 - 5.6 **SIGA.** Siglas del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Aplicación informática para la gestión de los procedimientos administrativos.
 - 5.7 **Rendición de cuenta.** Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficinas y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Rioja que se encuentran debidamente autorizados a desplazarse en Comisión de Servicios, percibirán una asignación por concepto de viático.
- 6.2 Las personas que no tienen vínculo laboral con la Institución o son funcionarios de instituciones del sector público y viajan por encargo o en comisión de servicios representando a la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

Provincial de Rioja, con la finalidad de cumplir encargos especiales u objetivos institucionales y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente, percibirán una asignación por concepto de viático.

- 6.3 Los viáticos se otorgarán cuando la comisión sea realizada fuera del ámbito de influencia de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- 6.4 Las resoluciones de autorizaciones de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial el Peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N°27619 "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos"

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Autorización de comisión de servicios y asignación de viáticos

- a) Los Gerentes, Jefes de oficina, trabajadores a la que pertenece según nivel jerárquico, solicitarán al Alcalde o Gerente Municipal, la Autorización de la comisión de servicios y la asignación de los viáticos, con ocho (08) días hábiles antes de inicio de la comisión de servicio, adjuntando a la solicitud de viáticos (Formato N°2) elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA el Plan de Trabajo de Comisión de Servicios (Formato N°1) para ser remitido a la Gerencia de Administración con la debida Autorización.

Para el trámite de asignación de viáticos al exterior deberán de solicitarlo con (20) veinte días hábiles de anticipación.

- b) La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable a través de sus oficinas la elaboración de planilla de viáticos que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la adquisición de pasajes de la Oficina de Logística, vía el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, previa disponibilidad presupuestal por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Una vez autorizado la comisión de servicio, este será derivado a la a Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de la planilla de viáticos (Formato N°3) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- d) Las comisiones de servicios que excedan de quince (15) días; deberán ser autorizados por el Alcalde o Gerente Municipal mediante Resolución (Según nivel jerárquico), teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- e) Los viajes al extranjero para asistir a conferencias, asambleas, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad, de acuerdo al Artículo 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- f) Los viajes al extranjero para asistir conferencias, asambleas, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, y que ocasionen gastos al Estado,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

deberán ser autorizados mediante Acuerdo de Consejo Municipal (artículo 9° numeral 11) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972)

- g) La autorización de viaje al exterior deberá publicarse en el Diario Oficial el Peruano, con anterioridad al viaje.
- h) La planilla de viáticos, debe contener necesariamente como anexo, la autorización de descuento (Formato N°4) suscrito por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

7.2 De la Comisión de Servicio



- a) El comisionado tendrá derecho al 100% del viático, siempre que la comisión tenga una duración de veinticuatro (24) horas o implique pernoctar fuera de la sede de trabajo. En caso se haya cumplido el primer día de viáticos y la comisión continúe por un periodo mayor a 4 horas, se reconocerá como un día adicional; caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- b) Para las órdenes de pasajes (aéreos), la Oficina de Logística realizará la reserva y compra en clase económica, informando al comisionado sobre el itinerario, horarios de embarque y entregando los tickets de embarque.
- c) Las comisiones de servicios que se efectúen utilizando las horas hábiles de trabajo y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, debiendo asumirse los costos con recursos de caja chica, según sus propios procedimientos.
- d) De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, el Alcalde o Gerente Municipal (Según nivel jerárquico) autorizará el requerimiento debidamente sustentado; y se registrará la solicitud de pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- e) En caso de postergación, modificación de la fecha de salida o anulación de la comisión de Servicios, se deberá comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f) Cuando el comisionado tenga que utilizar vehículos oficiales de la institución, la entidad le otorgará dentro de la planilla de viáticos recursos para sufragar gastos por combustibles y lubricantes de acuerdo a la naturaleza, distancia y duración del viaje.
- g) La entidad podrá considerar recursos para el pago de TUUA, peajes, combustible y carburantes, pago de inscripción para eventos de capacitación, otros gastos y servicios diversos, etc.
- h) Si el comisionado es transportado en movilidad de la institución hasta el lugar de la comisión (destino), teniendo que regresar por otros medios de transporte; se reconocerá el pago de la ruta no coberturada por la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

- i) Los viáticos no se otorgarán al personal que tenga pendientes rendiciones de cuentas de viáticos o rendiciones observadas por el área de control previo, en este último caso, deberá subsanarlas en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

7.3 De la Rendición de Cuentas

- a) Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje (Formato N°5) a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- b) Los viáticos otorgados a Alcaldía, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina, trabajadores de la Municipalidad Provincial de Rioja y personas sin vínculo laboral, al interior del país, constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno y/o cobro del respectivo viático, en el Formato N°6 "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje" debidamente sustentado, así como la Declaración Jurada (Formato N°6), el Informe de Viaje por Comisión de Servicios (Formato N°7), los que se presentarán en originales.
- c) En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero a Tesorería y se acompañará a la rendición de cuenta la copia del recibo de ingreso de caja que sustente la devolución.
- d) Si vencido el plazo establecido y el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos, la Gerencia de Administración y Finanzas, ordenará a las unidades orgánicas competentes, el descuento del importe del monto del anticipo otorgado por concepto de viáticos, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales pertinentes a que la Entidad se reserva el derecho.
- e) La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá de estar sustentada con documentos originales probatorios del gasto, tales como facturas, boletas de venta, boletos de pasaje, tickets, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago/SUNAT. Los datos a consignar en los comprobantes:

Razón Social : Municipalidad Provincial de Rioja
Número de RUC : 20148170933
Dirección : Jr. San Martín N°1000 -1002

Los Comprobantes de Pago deberán presentarse de manera legible, sin borrones, correcciones, ni enmendaduras.

- f) La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatorio del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- g) En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

- h) De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la comisión de servicio imponga dicha previsión; así como en el caso del boleto emitido por una empresa de transporte, tratándose de la asignación por pasajes.
- i) La sustentación del viático por funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al interior del país debidamente autorizados, deberán sustentar con documentos hasta por el 70% del monto del viático asignado, el 30% restante podrá sustentar mediante Declaración Jurada (Formato N°6).
- j) Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Acuerdo de Consejo Municipal, deberán sustentar con documentos hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado, el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Formato N°6).
- k) El comisionado que recibió viáticos para viaje al exterior, presentará su Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje (Formato N°5), declaración jurada (Formato N°6) e Informe de viaje de comisión de servicios (Formato N°7) de la comisión de servicio al titular de la entidad, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de culminada la misma.
- l) El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentados, en el plazo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- m) El importe de viáticos y otros gastos no utilizados dentro de la comisión de servicios, será devuelto inmediatamente por el comisionado dentro de los plazos señalados por las normas vigentes.



7.4 De la Escala de Viáticos

- a) Los viáticos por comisión de servicios a nivel nacional, regional y provincial para el personal, independientemente de su relación contractual y funcional, se otorgará en función a lo establecido en el Art. 01 "Viáticos en comisión de servicios" del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, según la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS

NIVELES	ÁMBITO NACIONAL S/	ÁMBITO REGIONAL S/	ÁMBITO PROVINCIAL (Distritos y Caseríos) S/
Alcalde	380.00	320.00	120.00
Regidores, Gerente Municipal,	320.00	300.00	100.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

Profesionales, Técnicos, Auxiliares y personal bajo cualquier modalidad de contrato y personas sin vínculo laboral.	300.00	280.00	80.00
---	--------	--------	-------

Fuente: Decreto Supremo N° 007-2013-EF

- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año vigente, la asignación de viáticos diarios (alimentación y hospedaje) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM:

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS

Zona Geográfica	Viático Diario US\$
Africa	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

Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013- PCM



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o especie por Comisión de Servicio dentro del país y dentro del ámbito de la Región San Martín, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no podrá superar los montos establecidos en la escala aprobada en la presente directiva (numeral 7.4), de acuerdo a la categoría ocupacional del trabajador de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la Comisión del Servicio.
- 9.2 Restringir al mínimo indispensable los viajes fuera del país en comisión de servicio que irroguen gastos al Estado y deberán ser autorizados por acuerdo del consejo municipal (artículo 9° numeral 11) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972), de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 9.3 Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá elaborar un informe de los logros obtenidos en dicho viaje en beneficio de la entidad, así como las personas entrevistadas de ser el caso.
- 9.4 Para los casos de personas sin vínculo con la Entidad que no se pueda registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, se podrá utilizar los formatos en forma manual.
- 9.5 Los casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

IX. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Los funcionarios y trabajadores que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 10.3 El personal comisionado tiene la responsabilidad de registrar la Rendición de Cuentas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en los plazos establecidos en la presente Directiva.

X. FORMATOS

Para la aplicación de la presente directiva, se hará uso de los siguientes formatos, los mismos que se encuentran adjuntos según el siguiente detalle:

N°	Descripción
Formato N° 1	Plan de trabajo de comisión de servicios
Formato N° 2	Solicitud de Viáticos
Formato N° 3	Planilla de Viáticos
Formato N° 4	Autorización de descuento
Formato N° 5	Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje
Formato N° 6	Declaración Jurada
Formato N° 7	Informe de viaje de comisión de servicios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°1

PLAN DE TRABAJO DE COMISIÓN DE SERVICIO

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

CARGO :

DEPENDENCIA :

FECHA :

PERIODO : DEL AL

ACCIONES A DESARROLLAR

	DEL..... AL.....
--	------------------

Rioja.....de.....de 20.....

.....
Firma del Comisionado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

“Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín”
Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005
GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
NRO IDENTIFICACION : 301750

Centro de Costo:

Solicitante: (Nombre del solicitante del viatico)

Motivo de Viaje: (Descripción del motivo por el cual se solicita el viatico)

Comisionado:		N° Días/Horas/Minutos			Escala:		DNI:
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pyr	Act/Al/Obr.

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

N° Días/Horas/Minutos

Tipo de Ruta	Origen	Destino

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA AUTORIZADA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

“Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín”
Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005
GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
NRO IDENTIFICACION: 301750

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF	N° Pedido
Sr(a): (Nombre del Comisionada)		
Escala: (Nivel de escala de viatico del comisionado)		
Centro de Costo: (Nombre de la dependencia del Comisionado)		
Motivo de Viaje: (Descripción del motivo de viaje)		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N°Dias/Horas/Minutos
---------	----------	----------------------

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Tipo de Viaje Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Minutos
-----------------------	--------	---------	--------------------

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
----------	--------------	---------------

- VIATICOS
- PASAJES
- TUUA
- COMBUSTIBLE
- OTROS GASTOS
- SERV. DIVERSOS

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
Total					

FIRMA DEL JEFE DE RRHH
Firma Autorizada

FIRMA DEL ADMINISTRADOR-GAF
Firma Autorizada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

“Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín”

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°4

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo,....., identificado con D.N.I.
N°.....; servidor de la Municipalidad Provincial de Rioja
como.....

Recibí por concepto de viáticos, asignaciones o anticipo el importe de S/., en tal
sentido me comprometo a rendir debidamente dentro del plazo de diez (10) días al término de la
comisión de servicios establecidos en la Directiva de Viáticos y el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en
caso contrario **AUTORIZO** ordene a quien corresponda el descuento respectivo de la planilla única
de pagos, incentivo laboral, dietas, pagos mensuales de servicios, entre otros pagos y de acuerdo a
lo establecido en el Artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; aprobada con
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



Rioja..... de..... del 20.....

.....
Firma del Comisionado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°5

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
NRO IDENTIFICACION : 301750

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla	N° Exp. SIAF	N° Comprobante de Pago
Salida:	Regreso:	N°Días/Horas/Minutos

Detalle del Gasto:

Fecha	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

- (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/
- (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/
- (3) TOTAL GASTOS (1+2) S/
- REEMBOLSO S/
- (4) DEVOLUCION S/
- (5) MONTO RECIBIDO (3+4) S/

Resumen:

CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO

RIOJA,.....de.....del 20.....

.....
COMISIONADO

.....
CONTROL PREVIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"

Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N°6

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión

Fecha:

Hora:

Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

NRO IDENTIFICACION : 301750

Yo.....identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., en aplicación del Decreto Supremo N°007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				

RIOJA,.....de.....del 20.....

.....
COMISIONADO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región de san Martín"
Según ordenanza regional N° 018-GRSM/CR del 28 de septiembre del 2005
GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N° 7

INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

		PLANILLA N°
NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:		
CARGO:		DEPENDENCIA:
ITINERARIO DE VIAJE: DEL AL		
IDA:		
VUELTA:		
MEDIO DE TRANSPORTE:		PERIODO DE LA COMISIÓN:
DESTINO:		

OBJETIVO DEL VIAJE:

.....

.....

.....

.....

.....

LOGROS OBTENIDOS EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN:

.....

.....

.....

.....

.....

Rioja, de..... de 20.....

V°B° JEFE INMEDIATO

COMISIONADO