



**Municipalidad
Distrital de Talavera**
Gestión 2023 - 2026

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA n.º 0105-2025-MDT/A.

Talavera, 02 de abril de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA:

VISTO: El Informe n.º 054-2025-MDT/OFIC.TESORERIA.FINAN, de fecha 12 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de Tesorería y Finanzas, Informe n.º 155-2025-MDT/GADMF, de fecha 13 de marzo de 2025, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, Informe Legal n.º 012-2025-MDT-A-A/OAL-AÑQ, de fecha 24 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de Asesoría Legal, Informe n.º 082-2025-HAPO/GM/MDT, de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por el Gerente Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley n.º 27972, los gobiernos locales son los órganos de gobierno con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado Peruano, y sus modificatorias conexas.

Que, mediante el Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, mediante el Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de ser vicios en el territorio nacional, para los alcaldes, funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado.

Que, mediante Informe n.º 054-2025-MDT/OFIC.TESORERIA.FINAN, de fecha 12 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de Tesorería y Finanzas, remite el proyecto de DIRECTIVA n.º 003-2025-MDT-GADMF "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en la unidad ejecutora 300275: Municipalidad Distrital de Talavera".

Que, mediante Informe n.º 155-2025-MDT/GADMF, de fecha 13 de marzo de 2025, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, remite el Informe n.º 054-2025-MDT/OFIC.TESORERIA.FINAN, de fecha 13 de marzo de 2025, emitida por el Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, donde remite el proyecto de DIRECTIVA n.º 003-2025-MDT-GADMF "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en la unidad ejecutora 300275: Municipalidad Distrital de Talavera", para su evaluación y aprobación.

Que, mediante Informe Legal n.º 012-2025-MDT-A-A/OAL-AÑQ, de fecha 24 de marzo de 2025, emitido por el Jefe de Asesoría Legal, en el que opina, procedente de la emisión de acto resolutivo correspondiente para la aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en la unidad ejecutora 300275: Municipalidad Distrital de Talavera".

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar la DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en la unidad ejecutora 300275: Municipalidad Distrital de Talavera", propuesta presentada por la Oficina de Tesorería y Finanzas.



**Municipalidad
Distrital de Talavera**
Gestión 2023 - 2026

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Que, estando a los fundamentos y derechos expuestos precedentemente, y al amparo de las facultades conferidas en el inciso 6to.) Del Artículo 20° Atribuciones del Alcalde, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, la DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF "Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del territorio nacional en la unidad ejecutora 300275: Municipalidad Distrital de Talavera", que consta de veinticinco (25) páginas y cinco (05) formatos, que forma parte integrante de la presente Resolución, para su aplicación a partir del ejercicio fiscal 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar, sin efecto en todos sus extremos la Resolución de Alcaldía N° 026-2017-MDT/AL y la Directiva N° 003-2017-MDT "Disposiciones y procedimientos administrativos para la autorización de viajes y otorgamientos de viáticos, pasajes y otros gastos, por comisión de servicios, de autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Talavera"

ARTÍCULO TERCERO: Publicar la presente Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera (<http://www.munitalavera.gob.pe/>).

ARTÍCULO CUARTO: Encargar, a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente resolución y adopte los demás mecanismos y procedimientos.

ARTÍCULO QUINTO: Transcribir, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería y Finanzas y Oficina de Contabilidad, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

Nelson Serna Flores
ALCALDE

C.c
S.G/AÑQ(e)
ALC.



**Municipalidad
Distrital de Talavera**
Gestión 2023 - 2026

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AÑO FISCAL 2025

www.gob.pe/munitalavera
Av. Confraternidad N° 150 - Plaza de Armas - Talavera - Andahuaylas
(083) 424025





DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

1. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y pasajes para las comisiones de servicio al interior del territorio nacional, para las autoridades electas (alcalde y regidores), funcionarios y servidores/as públicos de la Municipalidad Distrital de Talavera.

2. OBJETIVO

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados para el desarrollo de las actividades en comisión de servicios, dentro del territorio nacional, así como asegurar la correcta rendición o reembolso de gastos efectuados por parte del comisionado/a de la Municipalidad Distrital de Talavera.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de la autoridad electa (alcalde y regidores/as), funcionarios/as y servidores/as públicos directivo superior, servidores/as públicos especialistas y de apoyo, cualquiera sea su condición o del régimen laboral contractual que les sea aplicable, que laboran en la Municipalidad Distrital de Talavera.

4. SIGLAS

- SG : Secretaría General
- GM : Gerencia Municipal
- OAL : Oficina de Asesoría Legal
- GPPTO : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- GADMF : Gerencia de Administración y Finanzas
- RR.HH. : Recursos Humanos
- SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa

5. BASE LEGAL

Constituyen sustento legal los siguientes dispositivos:

- **Ley N° 27972** Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 27444**, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias conexas.
- **Ley N° 27815**, Ley del código de ética de la función pública, modificado por la Ley N° 28496 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- **Ley N° 28175**, Ley marco del empleo público
- **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería



- **Decreto Legislativo N° 1645**, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
 - **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
 - **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias conexas.
 - **Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, que disponen a las entidades para que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
 - **Resolución Directoral N° 0013-2022-EF/50.01**, Aprueban "Lineamiento para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso.
 - **Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01**, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
 - **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, Que aprueba reglamento de Comprobantes de Pago.
 - **Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT**, Que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
 - **Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT**, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.**

6. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

6.1. PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados/as en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

6.2. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Los comisionados/as, deben actuar con respecto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

6.3. PRINCIPIO DE PRIVILEGIOS DE CONTROLES POSTERIORES

La Municipalidad Distrital de Talavera, realizará la verificación selectiva posterior del contenido del informe de resultado del viaje bajo los criterios técnicos y objetivos, a través del Órgano y/o Unidad Orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. COMISIÓN DE SERVICIOS

Se otorga para el desarrollo de actividades oficiales o de gestión, de trabajo, cumplimiento de obligaciones y funciones específicos del comisionado/a, para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual, y que se realiza dentro del territorio nacional.

7.2. VIÁTICOS

Asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado/a, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.

Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

El otorgamiento de viáticos, se considerará como un día para las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

7.3. PASAJES POR TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL

Son gastos que genera en la obtención de boletos o pasajes aéreos o terrestres, de ida y retorno de origen o destino, por el traslado de las personas comisionados/as según el itinerario hacia el lugar donde se desarrollará la comisión de servicios.

7.3.1. El costo de boletos o pasajes terrestres, se incluye en la Planilla de Viáticos de Comisión de Servicios, al precio de la cotización del día de la fecha de viaje y retorno de las personas comisionados/as, precisando que no forma parte de los viáticos asignados.

7.3.2. La adquisición de boletos o pasajes aéreos, se realizan mediante el procedimiento de requerimiento o pedido de servicios por medio de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de parte de los comisionados/as requirentes de pasajes aéreos, y es adquiridos por la Oficina de Logística y Patrimonio, de acuerdo al trámite establecido para tal fin.

7.4. PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL POR COMISIÓN DE SERVICIO

Asignación monetaria para cubrir gastos de transporte de los/as comisionados/as que realicen una comisión de servicios dentro de los distritos de la provincia de Andahuaylas, de acuerdo al tarifario de servicios de transporte terrestre interdistrital, se aplica los montos establecidas en el siguiente anexo:

- **ANEXO N° 03 ESCALA DE PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL POR COMISION DE SERVICIOS DEL AMBITO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS,** Para el otorgamiento de montos para los pasajes terrestres, se acreditará mediante la **Papeleta de Salida del Personal autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos** de la Entidad.

7.5. DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS

Es el documento que suscribe el/la comisionado/a, bajo juramento sujeto a la presunción de veracidad, a fin de sustentar gastos efectuados durante una comisión de servicios, cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).



7.6. DEVOLUCION DE VIATICOS

Extorno del dinero recibido por conceptos de viáticos y pasajes, por motivos de suspensión de viajes de comisión de servicios programados, por casos fortuitos ocasionados, de emergencias sanitarias o por desastres naturales.

7.7. PAPELETA DE DEPOSITO T-6 A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

Documento que evidencia el depósito de dinero en efectivo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), por devolución íntegro, o saldos de gastos no ejecutados durante la comisión de servicios.

7.8. RENDICIÓN DE CUENTAS

Es la presentación de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por parte del comisionado/a, a quién se le otorgó viáticos para comisión de servicios, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual.

7.9. REEMBOLSO DE GASTOS

Devolución de monto dinerario que se efectúa al comisionado/a, por haber utilizado recursos de su propio peculio, para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicios, luego de efectuada la rendición correspondiente de acuerdo con lo dispuesto por la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. AUTORIZACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIO

La autorización por comisión de servicios es otorgada por los responsables del Órgano y/o Unidades Orgánicas, los que a su vez serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

8.1.1. Viajes al Interior del País

- 8.1.1.1. Las autorizaciones de viajes de comisiones de servicios, al interior del país, son otorgadas por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica respectiva, según su competencia funcional.
- 8.1.1.2. Las autorizaciones de comisión de servicio, son sustentadas mediante oficios y cartas provenientes de instituciones públicas y privadas, así como los informes y otros documentos administrativos de uso oficial de la entidad.
- 8.1.1.3. Los documentos de autorización de viajes de comisión de servicios, es justificado por el/la comisionado/a, conteniendo la autorización y visación del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante y quien lo autoriza.
- 8.1.1.4. Los viajes por comisión de servicios al interior del país se realizan por medios de transporte terrestre y por medio de vía aérea siempre que cuenten con aeropuerto.

8.2. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de otorgamiento de montos para los viáticos y pasajes, se realizará de la siguiente manera:

- 8.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la verificación del sustento para el otorgamiento de los pasajes o gastos de transporte y viáticos.
- 8.2.2. La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de la revisión de rendición de cuentas y los documentos presentados por el/la comisionado/a, de los gastos realizados.
- 8.2.3. Cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados para los viáticos y pasajes, la Oficina de Contabilidad realizará las observaciones y/o las acciones



pertinentes según el caso correspondan e informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se adopte las acciones administrativas y correctivas del hecho.

8.3. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

8.3.1. Para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, queda establecida los siguientes formatos de la presente Directiva:

- a) Para la programación de viajes de comisión de servicios, se utilizará el **"FORMATO N° 01 CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS"**, debidamente llenadas con los datos y la información respectiva y firmadas de manera obligatoria por el/la comisionado/a y por el órgano o unidad orgánica respectiva.
- b) Para la habilitación de viáticos de comisión de servicios, se utilizará el **"FORMATO N° 02 PLANILLA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS"**, debidamente llenadas con los datos y la información respectiva y firmadas de manera obligatoria por el/la comisionado/a y por el órgano o unidad orgánica respectiva.

8.3.2. El periodo de tiempo para el requerimiento o solicitud de viáticos por comisión de servicios, queda establecida en cinco (05) días hábiles, contados antes del inicio del viaje de/la comisionado/a.

8.3.3. El requerimiento o solicitud de viáticos por comisión de servicios, deberá ser presentada mediante un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente justificadas adjuntando el oficios y cartas provenientes de instituciones públicas y privadas, así como los informes y otros documentos administrativos de uso oficial de la entidad, según el caso que corresponda, especificando las actividades que va a realizar el/la comisionado/a en cumplimiento de sus funciones asignadas.

8.3.4. Para el requerimiento o solicitud de viáticos por comisión de servicios de la autoridad electa (alcalde y regidores/as), se solicitará mediante el memorando emitida por el despacho de Alcaldía o de la Gerencia Municipal, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, especificando el detalle, el objeto y las actividades que va a realizar el/la comisionado/a en cumplimiento de sus funciones asignadas.

8.3.5. Es responsable de Alcaldía, así como de los Órganos y de las Unidades Orgánicas solicitantes la programación correcta de los días de la comisión de servicios a realizar, y adjuntar el plan de trabajo para lo cual deberán ceñirse a los siguientes anexos de la escala de viáticos que son parte de la presente Directiva:

- ANEXO N° 01 ESCALA DE VIÁTICOS, PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- ANEXO N° 02 ESCALA DE VIÁTICOS, PARA VIAJES A NIVEL DE LA REGIÓN DE APURÍMAC EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

8.3.6. Para las programaciones de viajes por comisión de servicios, para los viajes al interior del País y para los viajes dentro del ámbito de la región de Apurímac, se utilizará únicamente el **"FORMATO N° 01 CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS"**.

8.3.7. Para el otorgamiento de montos de viáticos por comisión de servicios de los comisionados/as, se utilizará el **"FORMATO N° 02 PLANILLA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS"**.



- 8.3.8. Los responsables del Órgano y/o Unidades Orgánicas solicitantes o quién haga sus veces, una vez que autoricen el viaje por comisión de servicios, derivarán la solicitud de pedido de viáticos a la Gerencia de Administración y Finanzas en cinco (05) días hábiles antes del inicio del viaje conforme lo establece la presente Directiva, incluyendo el itinerario de vuelo de ser el caso, así como el documento que señale el periodo y las actividades a realizar en cumplimiento de sus funciones asignadas.
- 8.3.9. Si la solicitud o requerimiento del viático no incluye hospedaje y/o alojamiento, se le **descontará el treinta por ciento (30%)** del monto total de viáticos asignados.
- 8.3.10. De igual forma, si el comisionado viaja en comisión de servicios, con el vehículo institucional, se le **descontará el veinte por ciento (20%)** del monto total de viáticos asignados.
- 8.3.11. El requerimiento o solicitud de viáticos contendrá expresamente la autorización de descuento del comisionado/a, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.
- 8.3.12. El abono en la cuenta bancaria o por medio de orden de pago electrónica (OPE) del comisionado/a constituye prueba de haberse cumplido con el pago de viáticos.
- 8.3.13. Para solicitudes de Gastos de Transporte Local, se otorgará únicamente a los/las comisionados/as y colaboradores/as asignados/as por comisiones de servicios de acuerdo a la tarifa de pasajes indicada en el **ANEXO N° 03 ESCALA DE PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL POR COMISION DE SERVICIOS DEL AMBITO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS**.
- 8.3.14. La Municipalidad Distrital de Talavera, podrá asumir los costos de viáticos de locadores de servicios, por su naturaleza del contrato suscrito con ésta y en casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio, o aquellas personas que, no obstante, no tengan vínculo laboral con la entidad sea de interés institucional, previo requerimiento del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica competente. La asignación de viáticos se sujeta a las disposiciones sobre rendición de cuentas y devolución establecidas en la presente Directiva.
- 8.3.15. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Contabilidad, es la encargada de la verificación documentaria del sustento para otorgamiento de viáticos de comisión de servicios.

8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

8.4.1. Rendición Documentada de Cuentas de Otorgamiento de Viáticos

- 8.4.1.1. La rendición de cuenta y gastos de viaje se presentará debidamente sustentadas con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedajes, dicho gasto se justificará mediante las Facturas Electrónicas, Boletas de Venta de impresión física o Electrónica y Tickets Electrónicos, regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), hasta por un porcentaje no menor al **setenta por ciento (70%)** del monto otorgado para los viáticos.
- 8.4.1.2. Los comprobantes de pago no deben presentar deficiencias de signos de enmendadura, adulterados y/o falsificados, con borrones, tachaduras o



- abreviaturas, correcciones o editadas las informaciones de razón social, conceptos, montos y fechas a través de los medios físicos o digitales.
- 8.4.1.3. Las Facturas Electrónicas, Boletas de Venta de impresión físicas o Electrónicas y Tickets Electrónicos, deben ser giradas a nombre de la Municipalidad Distrital de Talavera, con el Número de Identificación Tributaria (RUC) N° 20172968253 y la dirección de la entidad se consignará la Avenida Confraternidad N° 150 Plaza de Armas de Talavera.
- 8.4.1.4. El/la comisionado/a, está obligado a verificar en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor "**ACTIVO**" y condición "**HABIDO**", así como la consulta de validez del comprobante de pago electrónico a través del siguiente link o enlace web: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>.
- 8.4.1.5. En cada comprobante de pago adjunto a la rendición de cuenta deberá consignar en el en anverso o reverso del documento, el nombre, DNI personal y firma respectiva del comisionado/a.
- 8.4.1.6. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos de viáticos deberán ser en original, caso contrario no se considerará como sustento de gasto.
- 8.4.1.7. También serán sustentadas y justificadas el gasto que se ha realizado en comisión de servicios mediante el **FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS**, según la naturaleza del gasto realizado, o de lugares de donde no se puede obtener el comprobante de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), sin exceder el 30%, con sujeción al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 8.4.1.8. Los pasajes por transporte terrestre, en los cuales no haya podido sustentar con comprobantes de pago, deberán utilizar el **FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS**, de lugares de donde no se puede obtener el comprobante de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), el mismo deberá ser visados por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que autorizó dicho gasto.
- 8.4.1.9. El/la comisionado/a informará de manera detallada de los resultados obtenidos del viaje realizado por comisión de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y deberá registrar de manera obligatoria todos los comprobantes de pago de gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, utilizando el Formato 04 y 05 que se detalla a continuación:
- **FORMATO N° 04 RENDICIÓN DE GASTOS DE VIATICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS**, se utilizará para el resumen de los comprobantes de pago de gastos justificantes, en forma cronológica y ordenada, por fechas, clase, número, descripción del gasto y el importe, luego al pie del formato firmarán el/la comisionado/a, jefe de la Oficina de Contabilidad, jefe de la Oficina de Tesorería



y Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas, en señal de conformidad de la rendición de cuenta.

- **FORMATO N° 05 INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS**, se utilizará para informar de las actividades realizadas en la comisión de servicios y de los resultados obtenidos, luego al pie del formato firmarán el/la comisionado/a y el jefe inmediato o superior según corresponda.

8.4.1.10. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según lo dispone el **Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

8.4.1.11. La Oficina de Tesorería y Finanzas, registra la rendición de cuenta documentada presentada por el/la comisionado/a, que justifica los gastos de viáticos, según el Expediente del Registro SIAF respectiva, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):

❖ **Módulo Administrativo:**

- Registro:
- Rendiciones y Reasignaciones:
- Solicitud de Rendiciones

8.4.1.12. Es responsabilidad del/la comisionado/a, sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos otorgado en los plazos establecidos.

8.4.1.13. La rendición de cuenta se efectúa en orden cronológico y por cada rubro asignado del viático.

8.4.1.14. Cuando el/la comisionado/a no utilice la totalidad de los montos asignados para los viáticos por comisión de servicios, estos deberán ser devueltos y depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante la T-6 Papeleta de Depósito al Tesoro Público, previa coordinación con la Oficina de Tesorería y Finanzas, para la generación de la referida papeleta de depósito, luego de la operación administrativa se depositará a la cuenta a través del Banco de la Nación, y el voucher del depósito bancario se anexará a la rendición de gastos de viáticos.

8.4.1.15. Los comprobantes de pago por concepto de consumo de alimentos, tales como son: El desayuno como la primera comida del día, el almuerzo es la comida del mediodía y la cena es la comida que se toma por la noche, deberá ser detallados, durante el periodo de duración de comisión de servicios en el lugar del destino.

8.4.1.16. Los comprobantes de pago por el servicio de hospedaje, debe ser detallados, así como el registro de fecha y hora de entrada y salida del servicio de hospedaje, por los descansos pernoctados, durante el periodo de duración de comisión de servicios en el lugar del destino.

8.4.1.17. No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con otras denominaciones, que no cumplan lo señalado en el **numeral 8.4.1.15 y 8.4.1.16** de la presente Directiva.





- 8.4.1.18. De manera excepcional, el comprobante de pago por concepto de pasaje terrestre podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la labor o actividad en cumplimiento de sus funciones imponga dicha previsión.
- 8.4.1.19. No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (servicios de lavandería, artículos de tocador, vestuarios, calzados, licores, cigarrillos, chocolates, chifles, miel, quesos, caramelos, helados, frutos secos, paneton, alfajores, turrone, tortas, pasteles, panes, bizcochos y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones).
- 8.4.1.20. Los gastos incurridos por el/la comisionado/a, deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la comisión de servicios.
- 8.4.1.21. En caso, al no haber efectuado gastos por concepto de hospedaje y/o alojamiento, el comisionado deberá devolver el **treinta por ciento (30%)** del monto del viatico asignado, y en ese sentido para presentar la declaración jurada para sustentar gastos, esta será calculada en función al **setenta por ciento (70%)** del viatico otorgado.
- 8.4.1.22. Cuando se trate de labores de cumplimiento de sus funciones en zonas declaradas en emergencia por el Gobierno, inhóspitas o alejadas de la ciudad o en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta el 100% del monto asignado, para cuyo efecto el/la comisionado/a deberá presentar un informe de sustento, con el visto bueno del responsable del Órgano y/o de la Unidad Orgánica que autorizó el viatico.
- 8.4.1.23. A la precitada declaración jurada deberá acompañar una relación detallado que contenga los datos siguientes: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI) y Dirección domiciliaria de los propietarios/as de los establecimientos, locales y lugares donde se consumió los alimentos y servicios de hospedaje, con la finalidad que sustente que en la localidad donde se está realizando la labor en cumplimiento de funciones no cuenta con establecimientos o locales que emiten comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 8.4.1.24. En caso que el/la comisionado/a sufra hurto, robo o pérdida y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con la visación del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que autorizo el viatico acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos de ser el caso. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de alojamiento y alimentación utilizados. El jefe de la Oficina de Contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.
- 8.4.1.25. El jefe de la Oficina de Contabilidad, se encuentra facultado a revisar y observar aquellos documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva.



- 8.4.1.26. Si existieran observaciones se otorgará al comisionado/a un plazo de dos (02) días hábiles, para subsanar dichas observaciones, lo cual se notificará al comisionado/a mediante un memorando y/o correo electrónico institucional con copia al Órgano y/o Unidad Orgánica a la que pertenece, para el conocimiento respectivo.
- 8.4.1.27. En caso el/la comisionado/a no cumpla con subsanar las observaciones formuladas o dicho levantamiento de observaciones no causa certeza en el jefe de la Oficina de Contabilidad, se procederá a efectuar los descuentos respectivos.

8.5. INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS OTORGADOS PARA LOS VIATICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

- 8.5.1. Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas de viáticos no utilizados, dentro de los plazos establecidos de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, en concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, el jefe de la Oficina de Contabilidad, informará de manera formal a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una copia al comisionado/a.
- 8.5.2. Así mismo, ante la demora o el incumplimiento de la rendición de cuentas de parte de los comisionados/as que hicieron uso de asignaciones económicas para los viáticos, el jefe de la Oficina de Contabilidad efectuará el cálculo de los intereses legales conforme a la Tasa de Interés Legal Efectiva de la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, desde la fecha de asignaciones económicas para los viáticos, hasta la fecha en que se efectúa la devolución, y comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para proseguir con la acción administrativa respectiva, para su ejecución y cumplimiento.
- 8.5.3. Para la aplicación de sanciones por la demora o el incumplimiento de la rendición de cuenta de parte de los comisionados/as que hicieron uso de asignaciones económicas para los viáticos, el Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, informará de manera escrita y detallada a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las habilitaciones de montos otorgados para los viáticos de comisión de servicios, que no fueron rendidos dentro de los plazos establecidos de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, pendientes por rendir.
- 8.5.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la recepción de los informes presentados de parte del jefe de la Oficina de Contabilidad y del jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, procederá la aplicación del descuento de los haberes, o cualquier otro ingreso que corresponde al comisionado/a por cualquier concepto; hasta cubrir el importe total incluido los intereses legales, por incumplimiento de la rendición de cuenta, de las asignaciones económicas percibidas de parte de los comisionados/as para los viáticos, conforme al procedimiento establecidas en el párrafo III. **CLAUSULA DE CONSENTIMIENTO, DEL FORMATO N° 02 PLANILLA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS** "Con pleno conocimiento, ante la demora o el incumplimiento de la rendición de cuenta, de las asignaciones económicas percibidas para los viáticos,



autorizo el descuento de mis haberes, o cualquier otro ingreso que me corresponde por cualquier concepto; hasta cubrir el importe total incluido los intereses legales; En fe del cual firmo la presente planilla de viáticos en señal de conformidad".

- 8.5.5. La Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad está encargada de la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por el/la comisionado/a; en tal sentido, cuando se efectúen gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados, realizará las observaciones según correspondan, e informará de manera escrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la adopción de acciones administrativas inmediatas.
- 8.5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Oficina de Recursos Humanos para los descuentos respectivos en planilla de pago de los haberes, o cualquier otro ingreso que corresponde al comisionado/a por cualquier concepto; hasta cubrir el importe total incluido los intereses legales.
- 8.5.7. La Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la disposición efectuará el descuento respectivo en planilla de pago de haberes, o cualquier otro ingreso que corresponde al comisionado/a por cualquier concepto; hasta cubrir el importe total incluido los intereses legales en su totalidad y conforme a la normativa aplicable.
- 8.5.8. Luego de efectuado el descuento por incumplimiento en la rendición de cuentas, no se aceptarán requerimientos de reembolsos de gastos de viáticos de los/as comisionados/as.
- 8.5.9. La Gerencia de Administración y Finanzas, informará a la Gerencia Municipal para su conocimiento, sobre el incumplimiento de las rendiciones de cuentas de viáticos otorgados, incluido el trámite que ha llevado a cabo de los descuentos dispuestos a la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.5.10. Las sanciones administrativas al comisionado/a, por resistencia a no querer rendir las cuentas documentadas de montos otorgados para los viáticos por comisión de servicios, se implementará el proceso administrativo disciplinario (PAD), y/o se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o normatividad aplicable vigente.

8.6. EXCEPCIONES

8.6.1. Cancelación de la Comisión de Servicios

- 8.6.1.1. En los casos de cancelación de la comisión de servicios, el/la comisionado/a solicitante, deberán comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de veinticuatro (24) horas de la fecha programada del inicio del viaje.
- 8.6.1.2. Para los casos en que se haya efectuado el abono de los viáticos, el/la comisionado/a deberá devolver el viatico dentro de veinticuatro (24) horas de haber recibido, así como tomar conocimiento de su cancelación, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo distinto u otra labor, bajo responsabilidad.
- 8.6.1.3. En los casos que el comisionado sea reasignado a otra comisión de servicios, deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Oficina de Contabilidad se proceda a la habilitación, para la nueva asignación de viáticos al comisionado/a, cuya gestión es responsabilidad del órgano o unidad orgánica solicitante.



8.6.1.4. En caso de haberse otorgado viáticos y la comisión de servicios no se hubieren realizado, o el gasto haya sido menor por la reducción de días que conlleven a devolución total o parcial del monto otorgado, se deberá efectuar la devolución según lo establecido en la presente Directiva.

8.6.2. Reembolso de Gastos por Comisión de Servicios

8.6.2.1. El reembolso de viáticos procede únicamente ante dos (2) situaciones imprevistas:

- a) Cuando no se registra y no se deriva de manera oportuna el trámite de la solicitud o requerimiento de viáticos, o no se entregue a tiempo los viáticos.
- b) Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios.

8.6.2.2. El procedimiento para el reembolso de gastos por viáticos se realiza previo informe del comisionado indicando las razones expresas que originaron la falta del trámite del requerimiento de viáticos, o porque se extendió la fecha de duración para concluir con la comisión de servicios.

8.6.2.3. El informe del comisionado/a deberá estar dirigido al responsable del órgano o unidad orgánica que aprobó la comisión de servicios y este a su vez, deberá remitir mediante un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, la justificación y aprobación del reembolso, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados y los Formatos correspondientes.

8.6.2.4. La aprobación o reconocimiento de reembolso de gastos de viáticos será mediante una resolución de gerencia municipal o la que haga sus veces.

8.6.2.5. No se aceptarán requerimiento de reembolso sin el informe correspondiente en el que se acredite fehacientemente alguna de las causales indicadas en los literales a) y b) del numeral 8.6.2.1. de la presente Directiva

8.7. RESPONSABILIDADES

8.7.1. El/a comisionado/a, es responsable de cumplir íntegramente con lo señalado en la presente Directiva dentro de los plazos establecidos.

8.7.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. PRIMERA: Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación, para su difusión e implementación, y podrá ser modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas. Las comisiones de servicios que se encuentren en trámite al momento de la publicación de la presente directiva, se regirán por el documento que estaba vigente al momento de su autorización en lo que resulte aplicable.



9.2. SEGUNDA: Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

9.3. TERCERA: Uso de los formatos establecidos

El uso de los formatos establecidos en la presente Directiva es obligatorio, para las programaciones de viajes de comisión de servicios, otorgamiento de viáticos, ejecución de gastos, rendición de cuenta documentada de viáticos y para el informe de actividades y resultados obtenidos.

9.4. CUARTA: De las responsabilidades, obligaciones y verificaciones de salida de comisión de servicios

9.4.1. Es responsabilidad del jefe inmediato o superior de los órganos o unidades orgánicas respectivas, autorizar y firmar las papeletas de salida de las comisiones de servicio del personal a su cargo, conforme señala en el inciso b) del Artículo 35° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobadas con Resolución de Alcaldía N° 113-2020-MDT/DA de la Municipalidad Distrital de Talavera.

9.4.2. El jefe inmediato o superior, está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los casos de los servidores/as, que no se reincorporen al término de la comisión de servicio, para los fines y acciones correspondientes, concordante con el Artículo 39° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

9.4.3. La Oficina de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario, con sujeción al Artículo 40° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

9.5. QUINTA: Resolución en casos no previstos y actualización de anexos y formatos

El jefe de la Oficina de Contabilidad, es el encargado de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

9.6. SEXTA: Atención del pago de viáticos de los órganos o unidades orgánicas

El pago de gastos de los viáticos requeridos de los órganos o unidades orgánicas, se atiende con cargo a sus respectivas metas presupuestales previstas en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera.

9.7. SEPTIMA: Consultas y absoluciones

Las consultas respecto de la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería y Finanzas.

10. DISPOSICIONES FINALES

UNICA: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora dentro de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, cualquiera sea su condición del régimen laboral contractual que les sea aplicable, a quienes se les otorgue montos de viáticos por comisión de servicios.

11. DE LOS ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos, de escalas de montos para el otorgamiento de viáticos por día y anexo de pasajes locales de transporte interdistrital:



- **ANEXO N° 01:** ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 02:** ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES A NIVEL DE LA REGIÓN DE APURÍMAC EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 03:** ESCALA DE PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL POR COMISION DE SERVICIOS DEL AMBITO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS.

12. DE LOS FORMATOS

Queda establecida, los siguientes formatos que se utilizará en el otorgamiento y rendición de cuenta documentada de viáticos por comisión de servicios:

- **FORMATO N° 01:** CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 02:** PLANILLA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 03:** DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS
- **FORMATO N° 04:** RENDICIÓN DE GASTOS DE VIATICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 05:** INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS





ANEXOS

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADM

- **ANEXO N° 01:** ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 02:** ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO PARA VIAJES A NIVEL DE LA REGIÓN DE APURÍMAC EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 03:** ESCALA DE PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL POR COMISION DE SERVICIOS DEL AMBITO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS.



ANEXO N° 01

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF

**ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO
PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL
EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(Expresados en Soles)**

NIVEL DE CARGOS JERÁRQUICOS SEGÚN LA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA	MONTOS DE VIATICOS DIARIO		CONCEPTO DE VIATICOS
	PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL		
	CIUDADES CERCANAS DE LAS REGIONES DE AYACUCHO Y CUSCO	CIUDADES LEJANAS DE OTRAS REGIONES DEL PAIS	
1). Alcalde	300.00	380.00	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
2). Gerente Municipal	300.00	380.00	
3). Regidores/as	200.00	320.00	
4). Gerentes de órganos de línea y apoyo, empleados/as públicos directivo superior designados/as en cargos de confianza (Jefes de Oficina), cualquiera sea su condición del régimen y vínculo laboral contractual que les sea aplicable.	200.00	320.00	
5). Servidores/as públicos especialistas y de apoyo (Profesionales, técnicos y auxiliares), cualquiera sea su condición del régimen y vínculo laboral contractual que les sea aplicable.	150.00	250.00	



ANEXO N° 02

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF

ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO

PARA VIAJES A NIVEL DE LA REGIÓN DE APURÍMAC
EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(Expresados en Soles)

NIVEL DE CARGOS JERÁRQUICOS SEGÚN LA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA	MONTOS DE VIATICOS DIARIO		CONCEPTO DE VIATICOS
	PARA VIAJES A NIVEL DE LA REGION DE APURIMAC		
	CAPITAL Y DISTRITOS CERCANAS DE LA JURISDICCION DE LA PROVINCIA DE CHINCHEROS	CAPITAL DE PROVINCIAS Y DISTRITOS LEJANAS DE LA JURISDICCION REGIONAL	
1). Alcalde	100.00	200.00	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
2). Gerente Municipal	100.00	200.00	
3). Regidores/as	75.00	150.00	
4). Gerentes de órganos de línea y apoyo, empleados/as públicos directivo superior designados/as en cargos de confianza (Jefes de Oficina), cualquiera sea su condición del régimen y vínculo laboral contractual que les sea aplicable.	75.00	150.00	
5). Servidores/as públicos especialistas y de apoyo (Profesionales, técnicos y auxiliares), cualquiera sea su condición del régimen y vínculo laboral contractual que les sea aplicable.	50.00	100.00	



ANEXO N° 03

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF

ESCALA DE PASAJES DE TRANSPORTE INTERDISTRITAL

POR COMISION DE SERVICIOS DEL AMBITO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS

(Sede de Partida de la Comisión de Servicios: Municipalidad Distrital de Talavera, Sito en la Avenida
Confraternidad N° 150 – Plaza de Armas del Distrito de Talavera)
(Expresados en Soles)

SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE COLECTIVO DE PASAJEROS			
DESTINO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS		TAXI COLECTIVO	MICROBUS COLECTIVO
ORIGEN:	DESTINO:	(Ida y Vuelta)	(Ida y Vuelta)
Plaza de Armas del Distrito de Talavera	Distrito de Andahuaylas	4.00	3.00
	Distrito de Andarapa	30.00	30.00
	Distrito de Kaquiabamba	30.00	30.00
	Distrito de Pacobamba	40.00	40.00
	Distrito de Huancarama	30.00	30.00
	Distrito de Pacucha	10.00	10.00
	Distrito de San Jerónimo	8.00	3.00
	Distrito de Kishuará	20.00	20.00
	Distrito de José María Arguedas	10.00	10.00
	Distrito de Santa María de Chicmo	10.00	10.00
	Distrito de Turpo	30.00	30.00
	Distrito de Huancaray	30.00	30.00
	Distrito de San Antonio de Cachi	60.00	60.00
	Distrito de Chiara	60.00	60.00
	Distrito de Tumayhuaraca	60.00	60.00
	Distrito de San Miguel de Chaccrampa	60.00	60.00
	Distrito de Huayana	30.00	30.00
	Distrito de Pomacocha	60.00	60.00
	Distrito de Pampachiri	30.00	30.00



FORMATOS

DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF

- **FORMATO N° 01:** CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 02:** PLANILLA DE VIÁTICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 03:** DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS
- **FORMATO N° 04:** RENDICIÓN DE GASTOS DE VIATICOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS
- **FORMATO N° 05:** INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS - REGION DE APURIMAC
FORMATO N° 01
DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMIF

CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(EXPRESADOS EN SOLES)

N° 00000

Fecha Probable del Viaje	Datos Generales			Actividades a Realizar (Síntesis)	Periodo de Duración del Viaje			Presupuesto de Gastos del Viaje					
	Nombre y Apellidos del Comisionado/a que Viajará	Cargo, Funcion o Labor Que Realiza	Lugar del Viaje (Itinerario-Destino)		Inicio	Termino	Total de Dias	Asignación de Viaticos		Pasajes de Transporte (De Ida y Retorno)		Gastos Adicionales	Importe Total
								Diario	Total	Aereo	Terrestre		
00/00/0000	xx												

LUGAR Y FECHA: Talavera, 00 de xxxxxxx del 0000

FIRMA DEL COMISIONADO/A QUE VIAJARA EN COMISION DE SERVICIOS	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR QUE AUTORIZA EL VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS
-----Nombre y Apellidos----- DNI. N° 00000000	-----Nombre y Apellidos----- -----Indicar el Cargo que Ocupa-----

**PLANILLA DE VIÁTICOS
DE COMISIÓN DE SERVICIOS N° 00001**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO : XXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO, FUNCIÓN O LABOR QUE REALIZA : XXXXXXXXXXXXXXXX
PERIODO DE DURACIÓN DEL VIAJE : Inicio: __/__/20__ Término: __/__/20__
PERIODO TOTAL DEL VIAJE : __Días.
ITINERARIO - DESTINO : Ciudad de _____ - _____
LUGAR Y FECHA : Talavera, __ de _____ del 20__

MOTIVO DEL VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS:

[illegible]

II. ESPECIFICACIONES DE GASTOS DE VIAJE:

En aplicación del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, **CERTIFICO** que esta relación de gastos detallados es verídica y correcta:

[illegible]

III. CLAUSULA DE CONSENTIMIENTO: Con pleno conocimiento, ante la demora o el incumplimiento de la rendición de cuenta, de las asignaciones económicas percibidas para los viáticos, autorizo el descuento de mis haberes, o cualquier otro ingreso que me corresponde por cualquier concepto; hasta cubrir el importe total incluido los intereses legales, y me someto al proceso administrativo disciplinario de ser el caso. **POR LO EXPUESTO:** En fe del cual firmo la presente planilla de viáticos en señal de conformidad.

RECIBI CONFORME:

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI Nro. _____

ELABORADO POR: FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR: FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	AUTORIZADO POR: FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS-REGION DE APURIMAC

FORMATO N° 03
(DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF)



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIATICOS

NOMBRE Y APELLIDOS : -----Digitar aquí el nombre y apellidos completos-----
CARGO, FUNCIÓN O LABOR QUE REALIZA : -----Digitar aquí el cargo o función que realiza-----
LUGAR Y FECHA : Talavera, ____ de _____ del 202__

EN MERITO A LO ESTABLECIDO, en el Artículo 3° Rendición de Cuentas, del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, donde se fija el monto no mayor al treinta por ciento (30%), para sustentar gastos mediante la Declaración Jurada, aplicados al monto total de asignaciones económicas para los viáticos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

DECLARO BAJO JURAMENTO, el gasto que se ha realizado en comisión de servicios y de las cuales no ha sido posible obtener el comprobante de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), conforme al detalle siguiente:

ITEMS	DESCRIPCION DEL GASTOS REALIZADO	IMPORTE (S/.)
1	-----Indicar aquí de manera descriptiva el gasto realizado-----	0.00
IMPORTE TOTAL-----		0.00

POR LO EXPUESTO:

Certifico, que esta relación de gastos detallados es verídica y correcta, en fe del cual firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad.

Atentamente

.....
FIRMA DEL COMISIONADO/A

-----Digitar aquí nombre y apellidos completos-----
DNI N° _____

REVISADO POR: FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	AUTORIZADO POR: FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TALAVERA
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS - REGION DE APURIMAC

FORMATO N° 04
DIRECTIVA N° 003-2025-MDT-GADMF



RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(EXPRESADOS EN SOLES)

N°	DIA	MES	AÑO
00000	00	00	0000

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO/A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO, FUNCION O LABOR QUE REALIZA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICINA/AREA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PERIODO DEL VIAJE : Inicio: 00/00/0000 Término: 00/00/0000
ITINERARIO - DESTINO : Ciudad de XXXXXXXXXXXXXXXX

N°	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
		CLASE	N°		
1	00/00/0000	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX	0.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
TOTAL DE GASTOS EN S/.					0.00

RESUMEN DE GASTOS	
Gastos con facturas, boletas de venta y tickets (a)	0.00
Gastos con declaración jurada de gastos hasta por 30% (b)	0.00
Total de gastos sustentados y rendidos (a+b)	0.00
Total de fondo recibido para viaticos y pasajes	0.00
Saldo a devolver por falta de sustentación de gasto	0.00

FIRMA DEL COMISIONADO/A
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N° 00000000

CONFORMIDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTA:

REVISADO POR: OFICINA DE CONTABILIDAD	APROBADO POR: OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	AUTORIZADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--	--

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS

Nº	DIA	MES	AÑO
00000	00	00	0000

INFORME DIRIGIDO AL:	
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO O FUNCION QUE DESEMPEÑA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO/A:		
NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	CARGO O FUNCION QUE DESEMPEÑA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PERIODO DE DURACION DEL VIAJE:						ITINERARIO - DESTINO DEL VIAJE:	
FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			ORIGEN	DESTINO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	Lugar de Salida:	Lugar de Llegada:
00	00	0000	00	00	0000	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONCEPTO DEL INFORME	: Me dirijo a usted, para informar de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el viaje realizado en comisión de servicios, que a continuación se detallan:
----------------------	---

ACTIVIDADES REALIZADAS	:
XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

RESULTADOS OBTENIDOS:	
X	XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATENTAMENTE:	
FIRMA DEL COMISIONADO/A	AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE COMISION DE SERVICIO REALIZADOS
----- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx DNI. Nº 00000000	----- APROBADO POR: JEFE INMEDIATO O SUPERIOR