



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 001-2025-MPU-GM

Contamana, 11 0 ENE 2025

VISTOS:

El Informe N° 005-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 07 de enero de 2025; Informe Legal N° 010-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 10 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"*; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuida y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"; asimismo el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: "toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo";

Que, en atención a lo estipulado en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que es su artículo 38° establece sobre el ordenamiento jurídico municipal: "el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo". Además, en su artículo 39° párrafo tercero, indica que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante 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 estableció el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose la escala de viáticos, la duración de las comisiones de servicios, el plazo y la forma de rendición de cuentas;

Que, a través de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se reguló la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, incluyendo aquellos comprendidos en el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, siendo reglamentada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM;



Que, mediante Informe N° 005-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 07/01/2025, suscrita por el Sub Gerente de Planeamiento y Organización, remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización el Proyecto de la DIRECTIVA N° 002-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO-SGPYO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA";

Que, la Directiva en cuestión, tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los /las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Ucayali y toda persona que viaje en representación de esta municipalidad;

Que, mediante Informe Legal N° 010-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 10/01/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, visto los antecedentes, efectúa el análisis del marco legal, concluyendo que resulta procedente, aprobar la DIRECTIVA N° 002-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO-SGPYO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA";

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO-SGPYO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA", conforme el Informe N° 005-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y Áreas competentes realicen el cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Oficina de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



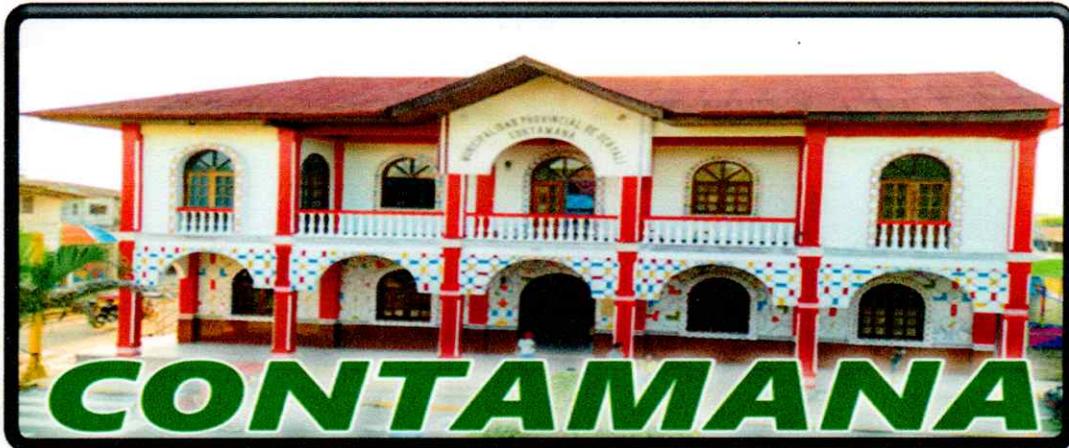
Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto
Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña
Ezón. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña
GERENTE MUNICIPAL

Distribución

- ALC
- GM
- GPPyO
- GAF
- ALBE
- GAJ



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO y ORGANIZACION



DIRECTIVA N° 002-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO-SGPyO

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA."

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto
Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 1 de 10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA".

1. OBJETO.

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Ucayali y toda persona que viaje en representación de esta Municipalidad.

2. BASE LEGAL.

- 2.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de Administración Financiera del Estado.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.7. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.8. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 2.11. Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MPU-CM de fecha 05 de junio de 2024 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.
- 2.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.13. 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
- 2.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.16. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles que laboran en La Municipalidad, independientemente del vínculo laboral o contractual;

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 2 de 10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- 4.1.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 4.1.2. **Comisionado/a:** Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Municipalidad, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la Municipalidad.
- 4.1.3. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 4.1.4. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio **excepcional** usado para rendir cuentas cuando se trate de **casos, lugares o conceptos** por los que **no sea posible obtener comprobantes de pago** reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 4.1.5. **Funcionarios:** Servidores/as civiles que laboran en la Municipalidad, comprende al alcalde, Regidores y Gerente Municipal.
- 4.1.6. **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a
- 4.1.7. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje, la cual será de forma detallada sin excepción.
- 4.1.8. **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 4.1.9. **Servidor civil:** Comprende a los/las servidores/as perteneciente al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057. Comprende, además, al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 3 de 10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



- 4.1.10. **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 4.2. No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 4.3. Excepcionalmente, en el caso que los prestadores de servicios tuvieran que trasladarse a otro lugar fuera de su centro de labores la Municipalidad Provincial de Ucayali cubrirá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente.
- 4.4. Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.
- 4.5. Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 4 "Declaración Jurada".
- 4.6. Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 4.7. El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Dirección de Administración.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Autorización para la comisión de servicios

- 5.1.1. La comisión de servicios al interior del país que no exceda los diez (10) días calendario es autorizado de acuerdo al siguiente detalle:
- Alcalde, es autorizado por el Concejo Municipal.
 - Gerente Municipal, es autorizado por el alcalde.
 - Gerentes, Sub Gerentes y jefes de área, o el que haga sus veces, es autorizado por el Gerente Municipal.
 - Para los demás servidores/as civiles solicitarán a su jefes/as inmediatos o directores/as, según corresponda y esto a su vez solicita autorización a la Gerencia Municipal.
- 5.1.2. Las ampliaciones de las comisiones de servicios se solicitan antes del término de la última comisión autorizada, adjuntando el Formato 1 "Planilla de viáticos y el Formato 2 "Solicitud de seguro", previa justificación del requerimiento.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 4 de 10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



5.2. Asignación y cálculo de viáticos.

5.2.1. El monto de viáticos es calculado y asignado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística, de acuerdo a los montos establecido en la presente Directiva o norma que lo sustituya.

5.2.2. La entrega de viáticos se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda. Para tal efecto el/a responsable de tesorería, adjunta al Formato 1 "Planilla de viáticos" el vóucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.

5.2.3. Los viáticos que perciba el/la comisionado/a están sujetos a la escala establecida de acuerdo al siguiente detalle:

5.2.3.1 Dentro del distrito:

Por todo concepto se otorgará S/. 50.00 Soles por día al alcalde, Regidores, funcionarios, Directivos y Empleados Contratados en General.

5.2.3.2 Dentro de la Provincia:

Para: alcalde. El monto máximo se considerará el importe de S/. 150.00 soles por día.

Para: Regidores y funcionarios. El monto máximo se considerará el importe de S/. 130.00 soles diarios.

Para: Personal de Empleados: Profesionales, Asistentes, Auxiliares estables y Cas. El monto máximo se considerará el importe de S/. 100.00 soles diarios.

5.2.3.3 Fuera del Ambito Nacional la Provincia y dentro del Departamento:

Para: alcalde. El monto máximo considerará el importe de S/. 380.00 soles por día.

Para: Regidores y funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes). El monto máximo se considerará el importe de S/. 320.00 soles diarios.

Para: Personal de Empleados: Profesionales, Asistentes, Auxiliares estables y Cas. El monto máximo se considerará el importe de S/. 240.00 soles diarios.

Alcalde : S/. 380.00
Regidores y funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes) : S/. 320.00
Jefes de área, Técnicos y Auxiliares : S/. 240.00

CUADRO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana

CARGOS	ÁMBITO NACIONAL S/.	ÁMBITO PROVINCIAL S/.	ÁMBITO DISTRITAL S/.
ALCALDE	380.00	150.00	50.00
REGIDORES Y FUNCIONARIOS (Gerentes y Sub Gerentes)	320.00	130.00	50.00
Jefes de Área, Técnicos y Auxiliares	240.00	100.00	50.00

5.2.4. La comisión de servicios por capacitación de los/las comisionados/as que se realizan en representación de la Municipalidad, cuyos gastos en su totalidad son cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no dan lugar al otorgamiento de viáticos, bajo responsabilidad.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 5 de 10





5.3. Desembolso para comisión de servicios

5.3.1. El/La comisionado/a registra en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la información para la comisión de servicios, de donde se obtiene el Formato 1 "Planilla de viáticos.

5.3.2. La unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces inicia el trámite ante la Gerencia Municipal con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista. Las solicitudes son sustentadas y tramitadas oportunamente, adjuntando:

a) **Formato N° 1** "Planilla de Viáticos", suscrita por el servidor/a civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

b) **Formato N° 2** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes", suscrita por el servidor/a civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

c) **Pedido de Servicio**, en caso de requerir pasajes aéreos, suscrito por el servidor civil responsable de la unidad orgánica u órgano solicitante o el que haga sus veces.

5.3.3. El Formato 1 "Planilla de viáticos y el Formato 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" para la comisión de servicios del alcalde será suscrita por la Gerencia Municipal, en atención al literal a) del numeral 5.1.1.

5.3.4. La Sub Gerencia de Tesorería verifica el cumplimiento de los requisitos y realiza el desembolso de los viáticos a favor del/de la comisionado/a; y, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística realiza la cotización de los pasajes aéreos, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes.

5.4. Cancelación o postergación de la comisión de servicios

5.4.1. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio comunica este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho.

5.4.2. Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, el/la comisionado/a solicita la constancia de la cancelación o postergación de la salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También es válido el correo institucional/comunicado de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al/a la comisionado/a, la cancelación o postergación del viaje.

5.4.3. En los supuestos previstos en los numerales 5.4.1 de la presente directiva y, en caso que la Sub Gerencia de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a la Caja/ tesorería de la Municipalidad en un plazo que no exceda el día hábil siguiente, en cualquiera de las modalidades señaladas en el numeral 5.5.4 de la presente directiva.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldía@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 6 de 10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



5.4.4. En caso que el/la comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Sub Gerencia de Tesorería comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién a su vez comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

5.5. Rendición de cuentas

5.5.1. La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT.

5.5.2. El/la comisionado/a rendirá su comision de servicio dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, caso contrario de no cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a informar el no cumplimiento de su rendición y asimismo el descuento por planilla del monto asignado mediante el Formato N° 04.

5.5.3. El/la comisionado/a ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el formato 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes" (formatos Excel) e imprime su para su presentación de su rendición.

5.5.4. El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente foliada a la Sub Gerencia de Contabilidad, quien es la encargada de efectuar la revisión correspondiente. La documentación está conformada por lo siguiente:

- a) Formato N° 2 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes".
- b) Formato N° 3 "Declaración Jurada".
- c) Formato N° 4 "Compromiso de Rendición y/o Devolución"
- d) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT), a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali con RUC N° 2014714197 y con dirección Jr. Amazonas N° 307 - Contamana, que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimos, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitidas a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali con RUC 20147142197, dirección Jr. Amazonas N° 307 - Contamana, con la indicación del nombre del/de la comisionado/a y número de DNI.
- f) Tickets de pago de Tarifa Única de uso de Aeropuerto (TUA) y Terrapuerto, de ser el caso.
- g) Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la Municipalidad, o en una unidad móvil rentada.
- h) De corresponder devolver el monto no gastado, el recibo de ingreso original en la Caja/Tesorería de la Municipalidad, emitido por la Oficina de Caja/Tesorería.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 7 de 10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



5.5.5. La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectúe la Sub Gerencia de Contabilidad en la revisión de la rendición, y puede realizarse:

a) En efectivo en la Caja/Tesorería de la Municipalidad, contando con un plazo de veinticuatro (24) horas la oficina de caja/tesorería para realizar el depósito a través del formato T-6 en el Banco de la Nación.

5.5.6. La Sub Gerencia de Contabilidad verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de la verificación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, la Sub Gerencia de Tesorería notifica al/a la comisionado/a mediante correo electrónico/informe para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, la Sub Gerencia de Contabilidad procede a devolver la rendición y se tiene por no presentada.

5.5.7. Los comprobantes de pago utilizado por el/la comisionado/a para la rendición de cuentas sustentan los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado.

El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) pueden sustentarse mediante el Formato N° 3 "Declaración Jurada".

5.5.8. No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a.

5.6. Seguimiento de la rendición de cuentas

5.6.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/el comisionado/a. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

5.6.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

5.6.3. Vencido el plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a quien hace seguimiento

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 8 de 10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



a los contratos de los/las comisionados/as sin vínculo laboral, según corresponda.

5.7. Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago.

5.7.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

5.7.2. Corresponde al/a la comisionado/a presentar la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad adjuntando la denuncia policial correspondiente.

5.7.3. Es obligación del/de la comisionado/a cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

5.7.4. El incumplimiento de lo señalado en el numeral 5.6.3 de la Directiva genera la obligación del/de la comisionado/a de reembolsar los fondos no rendidos a favor de la Municipalidad.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. Los/as comisionados/as que viajen en representación de la Municipalidad y los servidores civiles son los únicos responsables del cumplimiento del objetivo de la comision y los montos asignados en la presente directiva.

6.2. La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.

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

6.4. En el caso de comisionados/as cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Municipalidad, el incumplimiento de la presente directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos y/o términos de referencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

7.1. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.

7.2. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial de la Municipalidad, salvo los gastos referidos a pagos de peajes.

7.3. Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial o marítimo que no fueron considerados en el Formato N° 1 "Planilla de viáticos", son reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.

7.4. La anulación, cambios, reembolso, reprogramación de los boletos aéreos, equipaje, entre otros, se rige por la normativa de las contrataciones públicas

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 9 de 10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



vigentes, son comunicadas a los comisionados y las áreas usuarias para su confirmación, previo a la emisión del boleto. Es obligación del/de la comisionado/a su cumplimiento y la emisión de la conformidad correspondiente.

- 7.5. El uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicios dentro del territorio nacional a favor del/de la comisionado/a se rige por la Directiva que regula las "Normas y Procedimientos para el uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes y Mantenimientos para las Unidades Vehiculares de la MPU.
- 7.6. Las comisiones de servicios por capacitación se regulan por la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE o norma que lo sustituya.
- 7.7. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

B. ANEXOS

Formato N° 1 Planilla de Viáticos.

Formato N° 2 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viajes.

Formato N° 3 Declaración Jurada.

Formato N° 4 Compromiso de Rendición y/o Devolución.



Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 10 de 10



FORMATO N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES N° _____

N° SIAF	DIA	MES	AÑO

Señor/a: _____, Jefe/a de la Oficina General de Administración
Sírvese dar trámite administrativo al presente formato, autorizado por esta dependencia.

(Apellidos y Nombres del/la Comisionado/a)

Cargo:

Funcionario () CAS () OTROS

N° DNI/CE

N°TELÉFONO

CONDICIÓN

Domicilio:

Motivo :

Destino:

Documento de Refer.

Fecha y hora de salida

Fecha y hora de retorno:

Forma de pago :

Abono en Cuenta Bancaria
Giro de Cheque

Cta. N° Banco

COSTO ESTIMADO

Meta:

1.- VIÁTICOS

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.2

(NACIONAL)

VIÁTICOS N° DE DIAS (24 HRS

0

S/. x día

0.00

S/.

-

FRACCIÓN N° DE HORAS:

0

S/. x Hora

0.00

S/.

-

2.- PASAJES

CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.2.1.2.1

(NACIONAL)

PASAJE TERRESTRE Y/O FLUVIAL:

DE: _____

DE: _____

PASAJE AÉREO:

DE: _____

DE: _____

3.- OTROS GASTOS

2.3.2.12.99 OTROS /INCLUYE PEAJE

2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLE Y CARBURANTES

S/.

-

TOTAL:

S/.

-

Autorización:

Jefe/a Inmediato/a o Director/a General o
Jefe/a de Oficina General y/o Responsable del
Órgano solicitante de igual o mayor rango

Autorización:

Jefe/a de la Oficina General de
Administración



FORMATO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y PASAJES

Apellidos y Nombres :

Cargo : DNI/CE:

Destino : De: A:

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		

VIÁTICOS						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
DECLARACIÓN JURADA (Total del Formato N° 03)						-
SUBTOTAL						0.00

PASAJES						
1						
2						
3						
4						
SUBTOTAL						0.00

OTROS GASTOS						
1						
2						
SUBTOTAL						0.00

(2) TOTAL GASTOS	S/.	-
(1) TOTAL RECIBIDO	S/.	-
(1-2) MAYOR O MENOR GASTO	S/.	-

RESUMEN			
CLASIFICADOR GASTO	(1) TOTAL RECIBIDO S/	(2) TOTAL GASTOS S/	(1-2) SALDO S/
Viáticos	-	-	-
Pasajes	-	-	-
Otros	-	-	-
TOTAL S/	-	-	-

N° Pila Viático	
N° SIAF	
N° CP	

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la comisionado/a DNI/CE:





FORMATO N° 04

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



COMPROMISO DE RENDICION Y/O DEVOLUCION

Valor de los viáticos: S/. ()

Nombre y Apellidos:

Mediante la presente me comprometo a efectuar la rendicion de cuentas por los viaticos otorgados, asi como devolver el saldo no utilizado, dentro del plazo establecido en la RESOLUCION DE GERENCIA N° 001-2025-MPU-GM, "DIRECTIVA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIO EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA", que actoriza el otorgamiento de dichos viaticos.

En caso de incumplimiento, autorizo a la Municipalidad provincial de Ucayali - Contamana para ejercer las acciones del caso a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la rendicion de cuentas.

Para tal efecto, autorizo que se me notifique cualquier comunicacion en mi docimicilio real y, en caso contrario, al siguiente correo electrónico:

Contamana, de enero de 2025.

Firma del/de la comisionado/a

DNI/CE:

