



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

359

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0108 - 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 06 de febrero del 2025.

VISTO:

El Informe N° 0461-2025-MDNCH/OGA de fecha 20 de enero de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración; el Informe N° 008-2025-MDNCH-OGPP-OPLAM de fecha 31 de enero del 2025, suscrito por la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 0158-2025-MDNCH-OGPP de fecha 31 de enero del 2025, expedido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe legal N° 0128-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 04 de febrero de 2025, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre **APROBACIÓN DE LA "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la gestión de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Que, conforme el artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que preste;

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013—EF, se aprobaron disposiciones referidas al otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Estado incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio;

Que, en ese sentido, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EWF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, mediante la cual se establecieron las disposiciones y los procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, entre ellas, el procedimiento para los pagos en efectivo y encargos; además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, de la revisión de los actuados administrativos se advierte que, mediante Informe N° 0461-2025-MDNCH/OGA de fecha 20 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina General de Administración remite a la Gerencia Municipal la propuesta de “DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”, periodo 2025, para su respectiva evaluación y aprobación mediante acto resolutivo, según corresponda;

Que, con Informe N° 008-2025-MDNCH-OGPP-OPLAM de fecha 31 de enero del 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su informe técnico en donde expresan su opinión favorable al proyecto de

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE GERENCIA MUNICIPAL
Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA GENERAL DE TESORERIA
Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA DE CONTABILIDAD
Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
que el presente documento es copia fiel del original, el que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABU. 2023
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 374-2023-MDNCH





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”, toda vez que se encuentra alineado a las competencias y normativa, por lo que recomienda derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su informe legal y posteriormente sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, con fecha 31 de enero del 2025, mediante Informe N° 0158-2025-MDNCH-OGPP, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal remite la opinión técnica de la propuesta “DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”, para su trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 302-2025-GM con fecha de recepción 31 de enero del 2025, la Gerencia Municipal remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica la solicitud de aprobación de Directiva, para que emita opinión legal;

Que, en el artículo 57 literal 2) del Reglamento de Organización y Funciones establece dentro de las funciones y competencias de la Oficina General de Administración: Proponer en coordinación con las unidades de organización directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital, por lo que proponen la Directiva Que Regula El Otorgamiento De Viáticos Y Rendición De Cuentas Para Viajes En Comisión De Servicio Dentro Del Territorio Nacional, De La Municipalidad Distrital De Nuevo Chimbote;

Que, la **DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**, tiene como objetivo: “*Contar con un instrumento normativo y orientador en la cual se regule los procedimientos para la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y/o el reembolso de viáticos y pasajes otorgados a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, a fin de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos*”; asimismo, cuenta con la finalidad de: “*Establecer los lineamientos a fin de uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada Administración del otorgamiento, rendición de cuentas y/o reembolso vinculado a las comisiones de servicio de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote*”;

Que, mediante el Informe Legal N° 0128-2025-MD de fecha 04 de febrero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que mediante el acto resolutivo de la Gerencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Municipal, se APRUEBE la "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO"; asimismo, refiere que esta se establece un marco normativo claro y transparente que garantiza la correcta asignación y control de los recursos públicos, evitando mal uso de los viáticos y promoviendo la eficiencia y responsabilidad en la gestión de los viajes oficiales, asegurando así el cumplimiento de las normativas internas y la rendición de cuentas ante la sociedad, a su vez se encuentra con arreglo a la normatividad vigente en la materia;

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, asimismo, en la Directiva N° 001-2019-MDNCH "DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA RESOLUTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2019-MDNCH de fecha 02 de enero del 2019, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2025-MDNCH, "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de los establecido en la DIRECTIVA N° 005-2025-MDNCH, "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", a la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444

27 AGO. 2023

C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
 N° 374-2023-MDNCH





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR la publicación de la presente Resolución, al encargado del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
[Signature]
Abog. Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABO. 2023
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 374-2023-MDNCH



27
354

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE



DIRECTIVA N° 005-2025-MDNCH

**DIRECTIVA QUE REGULA EL
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y
RENDICION DE CUENTAS PARA
VIAJES EN COMISION DE SERVICIO
DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE ADMINISTRACION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
Que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABR. 2025
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
BOCACION DE ALCALDIA
N° 005-2025-MDNCH

NUEVO CHIMBOTE, 2025

INDICE.

- I. OBJETIVOS: 3
- II. FINALIDAD: 3
- III. BASE LEGAL: 3
- IV. ALCANCE 4
- V. RESPONSABILIDAD 4
- VI. TERMINOLOGÍA: 4
- VII. NORMAS GENERALES: 5
- VIII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA PROGRAMACION DE LOS VIAJES 6
 - 8.1. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACION: 7
 - 8.1.1. Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle: 7
 - 8.1.2. Disponibilidad Presupuestal 8
 - 8.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE PAGOS POR COMISIÓN DE SERVICIO 8
- IX. VIAJES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 11
- X. DISPOSICIONES FINALES: 12
- ANEXOS 13
- ANEXO N° 01 14
- ANEXO N° 02 15
- ANEXO N° 03 16
- ANEXO N° 04 17
- ANEXO N° 05 17
- FORMATO N° 06 19



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBO
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444

27 AGO. 2023

C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
N° 374-2023-MDNCH



DIRECTIVA N° 005-2025-MDNCH

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICION DE CUENTAS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”

I. OBJETIVOS:

Contar con un instrumento normativo y orientador en la cual se regule los procedimientos para la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y/o el reembolso de viáticos y pasajes otorgados a los funcionarios y servidores del Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, a fin de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y garanticen el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos a fin de uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada Administración del otorgamiento, rendición de cuentas y/o reembolso vinculado a las comisiones de servicio de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 –Orgánica de las Municipalidades
- Ley N° 27785 –Del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 007-2013-EF, escala de viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directora! N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 150-2021/SUNAT
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT y Modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio, para los funcionarios y servidores, independiente de su régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, durante el periodo 2025.

Únicamente es asignada viáticos a regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la Jurisdicción a la que representa siempre y cuando sea designado como representante específico de la entidad y cuando los mismos respondan al ejercicio de sus funciones y las responsabilidades de los cargos que ocupan.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de Servicios, la Oficina General de Administración, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, la misma que le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y normas de control.



VI. TERMINOLOGÍA:

Para efectos de la presente Directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que están directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- b) **Comisionado:** Autoridad, Funcionario Público, Personal de Confianza, Servidores Públicos, y personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (siempre que así lo establezca su contrato) pertenecientes a la institución edil, qué se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en Comisión de Servicios con carácter eventual o transitorio.
- c) **Viáticos:** asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- d) **Asignación de Comisión de Servicios:** Asignación que se concede al comisionado para atender gastos que le ocasione el desempeño de funciones en comisión de servicio en el interior o exterior del país.
- e) **Pasajes:** Asignación para lo cual se cubre los gastos de transporte (aéreo y terrestre) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para la realización de una comisión de servicios.

- f) **Alimentación:** Gasto que corresponda a la atención del desayuno, almuerzo y cena necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado los cuales deben basarse en criterios de razonabilidad.
- g) **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
- h) **Rendición de Cuentas:** Acción por el cuál se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la Comisión de Servicio.
- i) **Declaración Jurada:** Constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los debidos comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT.
- j) **Comprobante de Pago:** Se considera comprobante de pago, todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, solo se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el reglamento de comprobante de pago, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, donde designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica:

- Factura Electrónica
- Recibo por honorarios electrónicos
- Boleta de Venta Electrónica (Solo si está en el régimen RUS)
- Tickets o cintas emitidas por maquina registradoras
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.



- k) **Duración de la Comisión de Servicio:** Para el otorgamiento de viatico, se considera como un 01 día completo de comisión a aquellas cuya duración sea mayor cuatro (04) horas y menor igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor dicha periodo, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión

VII. NORMAS GENERALES:

- a) Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio, de los servidores independientes de su régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote por cualquier fuente de financiamiento. Siempre que la comisión tenga una duración igual o mayor de un (01) día, caso contrario se otorgará bajo la modalidad de proporcionalidad.
- b) El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio, podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria de remuneraciones u honorarios del comisionado. Dicho pago se sustenta con el voucher emitido por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el valor de la suscripción de recepción de los recursos asignados o con el comprobante de pago reportado del SIAF.



- c) El pago de Viáticos por Comisión de Servicios dentro del ámbito geográfico de la Región (Distritos, Provincias y Departamentos dentro del País) Se efectuarán de acuerdo a la escala de viáticos, y de acuerdo a sus desplazamientos con o sin movilidad institucional.
- d) Las comisiones de servicio no podrán extenderse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidades de Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución Ejecutiva correspondiente.
- e) El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerando el calendario de compromisos del mes en la específica del gasto, viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de servicio.
- f) Para la comisión de servicio real, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los comisionados en el lugar de destino.

- g) La Oficina de Contabilidad está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo, no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos, al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de la Oficina General de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 Oficina General de Administración
 Este presente documento es copia del original al que corresponde el número 77444
 27 ABO. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCION DE ALCALDIA
 N° 071-2023-MUNICIPAL

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA PROGRAMACION DE LOS VIAJES

- a) El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberá iniciarse con una anticipación mínima de cinco (5) días útiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas se realizará mediante el **Anexo 1** Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio. Solo para casos excepcionales dicha autorización se podrá otorgar por vía telefónica o correo electrónico, con cargo a ser regularizado.
- b) Excepcionalmente en los casos de comisiones de servicio, inopinadas, urgentes o aquellas que, por razones debidamente justificadas no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Oficina General de Administración, determinará la modalidad de atención más eficiente.
- c) Los pasajes serán adquiridos directamente por el servidor comisionado y su costo se incluirá en el detalle de gastos de la solicitud de viaje, a excepción de viajes que se realicen en vehículo de la Municipalidad.
- d) La programación de viajes contendrá la siguiente información:
 - ✓ Nombres y apellidos
 - ✓ Cargo del solicitante
 - ✓ Periodo estimado para cada viaje y las fechas probables de salida y retorno de la comisión de servicio.
 El formato de autorización de Viáticos en Comisión de servicios (**Anexo 1**) deberá estar autorizado por el funcionario competente para proseguir con el trámite de cobertura presupuestal en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



- e) En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el desembolso de viático, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas de haberse recibido los viáticos, el comisionado se acercará a la Oficina de Tesorería a solicitar se genere la papeleta depósito (T-6), para realizar el depósito, comunicando luego la transacción a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Contabilidad.
- f) Si el comisionado no cumple con la devolución en el plazo señalado, la Oficina de Contabilidad comunicará a la Oficina General de Administración para las acciones respectivas del caso.
- g) En caso de postergación o modificación del cronograma de la comisión de servicios, deberá ser comunicada a la Oficina General de Administración, con la finalidad de reprogramar o de disponer la cancelación del compromiso, la suspensión del girado o anulación de viático de ser el caso.
- h) No deben quedar comprendidos en el periodo de comisión de servicios, los días **feriados y días no laborables (sábado y domingo)**, salvo por capacitación oficializada previa documentación sustentatoria.

- Cuando se trate de Capacitación Oficializada como parte del Sub Sistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, enmarcada dentro de las disposiciones legales contenidas en el Título III, Capítulo II de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil).
- Participación del Representante Legal de la Entidad, miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios de la Alta Dirección en eventos, sesiones y/o reuniones similares que comprendan al posicionamiento, identificación y la obtención de logros a la Municipalidad.
- Cuando el intervalo de la comisión de servicios necesariamente comprenda entre su inicio y término, días no laborables y feriados, en cuyo caso deberá acreditarse y justificarse fehacientemente las actividades realizadas durante dicho periodo.
- Cuando para garantizar la presencia y/o participación del comisionado a la reunión de trabajo, actividad oficial, de representación y/o protocolar resulta inevitable trasladarse y/o desplazarse en días feriados o no laborales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 que el presente documento es una copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 AGO. 2023
 C. P. JOSÉ GUERRAZARAY ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 374-2023-MDNCH

En dichos supuestos, para la procedencia del otorgamiento de viáticos se deberá contar con un informe sustentado de las áreas responsables de autorizar la comisión del servicio.

8.1. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACION:

8.1.1. Los niveles de autorización serán efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS	
EMPLEADO PUBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Alcalde y Regidores	El Alcalde y/o Concejo Municipal (Dado del caso)
Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 VOB
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 VOB
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 VOB
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE TESORERÍA
 VOB
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE CONTABILIDAD
 VOB
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL
 VOB

Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de Oficina	Gerente Municipal
Empleados públicos, Personal CAS	Gerente Municipal

Las comisiones de servicio no pueden estar conformadas por más de tres (03) personas de una misma Gerencia y/o Sub Gerencia. De manera excepcional cuando se trate de eventos institucionales que requieren la participación de un equipo de trabajo, se podrá autorizar la participación grupal.

Los Gerentes y Sub Gerentes, al solicitar autorización a la Gerencia Municipal, para la Comisión de Servicio, deberán adjuntar al **Anexo 1**, un informe señalando el nombre del funcionario que quedará encargado de su despacho mientras dura la ausencia del mismo.

8.1.2. Disponibilidad Presupuestal

Autorizada la Comisión de Servicios, se presenta el Requerimiento ante la Oficina General de Administración; que traslada lo actuado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación Presupuestaria y remitir la documentación a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para realizar la fase compromiso, a la Oficina de Contabilidad la fase devengado y luego a la Oficina de Tesorería para proceder con el girado del monto autorizado, a la cuenta bancaria del comisionado y la elaboración del respectivo Comprobante de Pago.



8.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE PAGOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

De la Autorización:

8.2.1. El comisionado, llenará la **solicitud de la autorización de viáticos**, de acuerdo al formato **Anexo 1**, La autorización de la solicitud lo suscribirá el comisionado, el Jefe inmediato y el Jefe inmediato superior. Una vez autorizada la solicitud se deberá obtener (02) juegos de la solicitud, para ser distribuidos; de la siguiente manera: **Interesado y Archivo**.

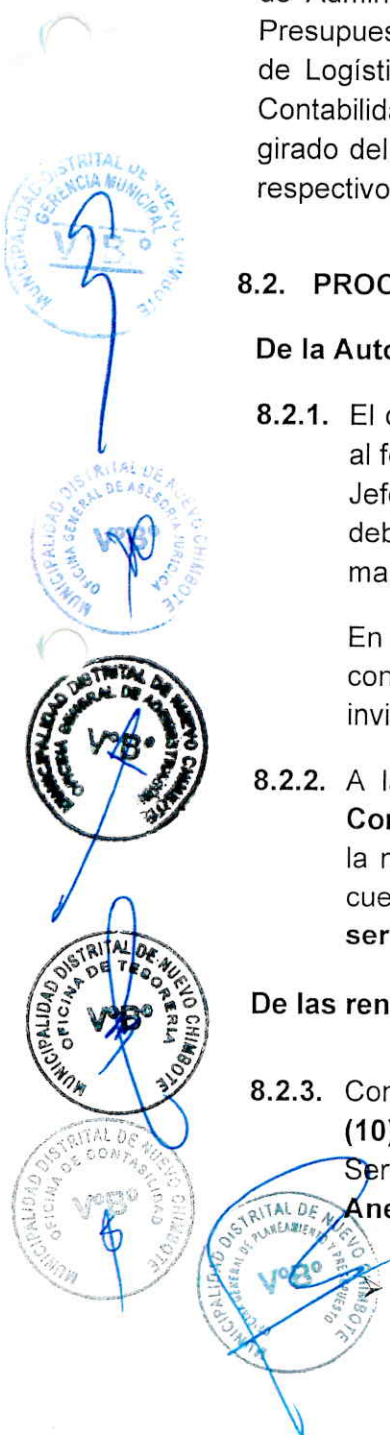
En caso el viatico sea por participación en algún taller y/o evento, o por reunión con autoridades o funcionarios de entidades, se deberá adjuntar el documento de invitación, correo de coordinación u otro documento sustentatoria.

8.2.2. A la solicitud de autorización de viáticos, el comisionado deberá adjuntar el **Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicio –Anexo 02**, la misma que se hará efectiva en caso el servidor no presente su rendición de cuentas dentro de los **10 días hábiles de haber retomado de la comisión de servicios**.

De las rendiciones de cuenta

8.2.3. Concluido el viaje en comisión de servicio, y en un plazo **que no excederá de diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario o Servidor Público (comisionado), deberá presentar su Rendición de Cuentas en el **Anexo 4**, debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Deberá adjuntar a la rendición de los viáticos, los documentos sustentatorios de gastos realizados por pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad local



si lo hubiere, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

- I. Factura Electrónica
- II. Boleta de venta electrónica. (Solo si está en el régimen RUS)
- III. Boleto de viaje electrónico
- IV. Ticket - Factura o cinta emitida por máquina registradora
- V. Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado - **Anexo N° 03**
- VI. Informe de Comisión de Servicio - **Anexo N° 05** donde detallará las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

➤ Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado, asimismo en el comprobante de pago que sustente el gasto de hospedaje debe consignarse la fecha de ingreso y fecha de salida.

➤ Las facturas electrónicas, así como los documentos sustentatorios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a **nombre de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote**, incluyendo el número de **RUC 20282911915**, necesariamente visados por el comisionado, no aceptándose sin estos requisitos. Asimismo No se aceptarán comprobantes de pago con borrones, tachaduras, enmendaduras, rotos o uso de corrector que denoten indicios de adulteración, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de pago al momento de recibirlos.

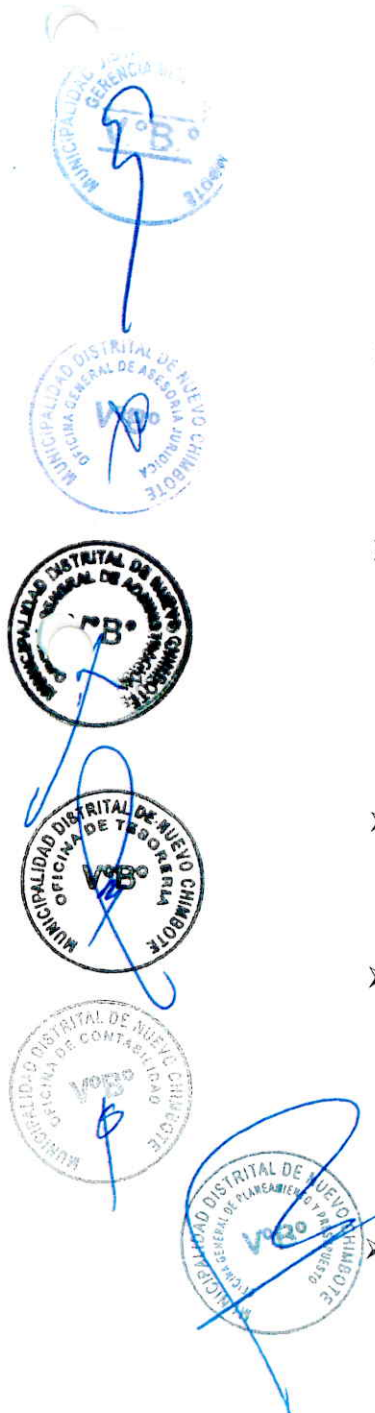
➤ Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiendo el comisionado efectuar la denuncia correspondiente a la SUNAT para las acciones que corresponda.

➤ La presentación de la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos por viáticos será válida solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El importe de la Declaración Jurada **no deberá exceder el 30% del viático asignado por día**.

➤ La Declaración Jurada no es de aplicación para los conceptos de combustibles y lubricantes (*En caso se viaja en vehículo de la Entidad*), este debe estar sustentado con comprobante de pago original.

➤ No se considera como documento sustentatorio las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago, ni las Declaraciones Juradas, por la adquisición de artículos de tocador, vestuarios, licores, cigarrillos, tarjetas de recargas, medicamento y otros, que no guarden relación con la materia de la Comisión de Servicio y el concepto de viáticos establecidos en esta Directiva.

➤ Los comprobantes de pago, deben contener en la parte posterior la firma y sello del comisionado, sin enmendaduras.



- Se tendrá en cuenta para su reconocimiento de gasto como tal, lo establecido en el cuadro N° 01 de la presente Directiva, siendo estos los montos máximos a ser utilizados. (En virtud al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.)

CUADRO N° 01

	CIUDAD DE LIMA	
	VIATICOS (Por Día) (Incluye Hospedaje, Alimentación y Movilidad local)	PASAJES (Ida y Vuelta)
Alcalde	380.00	240.00
Funcionarios y Empleados Públicos	320.00	200.00
CIUDAD DE HUÁRAZ		
Alcalde	380.00	140.00
Funcionarios y Empleados Públicos	320.00	220.00
CIUDAD DE TRUJILLO		
Alcalde	380.00	70.00
Funcionarios y Empleados Públicos	320.00	60.00
OTROS DESTINOS NACIONALES		
Alcalde	380.00	El Monto será establecido por la Oficina General de Administración
Funcionarios y Empleados Públicos	320.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 AGO. 2023
 C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
 N° 0012023-MDNCH

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

8.2.4. La Oficina de Contabilidad, revisará la rendición de cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para la cual deberá de manejar una lista de verificaciones de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la rendición de cuentas, se procederá a rendir en el SIAF, y de no encontrarla conforme deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones en un plazo de tres (03) días hábiles.

Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad esta deberá depositarse en coordinación con la Oficina de Tesorería, para su reversión a la cuenta bancaria de origen.

En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Oficina de Contabilidad, procederá a formular un informe a la Oficina General de Administración detallando los pendientes por rendir y/o devolver, y proceda aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente.

La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

El comisionado que realiza la Rendición de Cuentas, presentará un informe de las Actividades realizadas en la Comisión de Servicio, **Anexo N° 5**. Están



exceptuados de presentar el mismo Formato el Alcalde, Regidores y Gerente Municipal.

La Municipalidad a través de la Oficina de Contabilidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a Comprobantes de Pagos, así como de los Informes de viajes presentados.

8.2.5. Si el trabajador comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto 8.2.3, la Oficina de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración, para los trámites respectivos.

8.2.6. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generadores por permanencia indebida en el destino de la comisión de servicio, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente. En este caso, se deberá informar a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, a efecto, de que dicho órgano informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinados de la MDNCH.



IX. VIAJES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente, cuando corresponda. En este caso, se deberá informar a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, a efectos, que dicho órgano informe de ello a la Secretaría Técnica de Proceso Administrativos Disciplinarios de la MDNCH, cuando corresponda.



9.2. En el caso de comisionados, cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Entidad, el incumplimiento de la Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.



9.3. Las planillas de Declaración jurada, serán firmadas solamente por el Funcionario o Servidor que efectúe la comisión. En base al principio de presunción de la veracidad de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



9.4. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.



9.5. En caso que la Comisión de Servicio al interior del País requiera más tiempo de lo previsto, el funcionario o servidor previa autorización de su Jefe inmediato, podrá solicitar a la Gerencia Municipal la autorización pertinente para ampliar el periodo de la Comisión de Servicio a través del medio rápido, (Teléfono, correo electrónico, etc.). Si la



Autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina General de Administración para que provea los viáticos adicionales y para el control de asistencia del comisionado.

- 9.6. El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos antes del inicio de la comisión de servicio o se hubiera extendido el tiempo fijado inicialmente para el desarrollo de la comisión de servicio. Para ello el comisionado gestionará el reembolso dentro de los **cinco (05) días hábiles de concluida la comisión de servicio.**

El proceso para reembolso de los gastos efectuados en comisión de servicio es el siguiente:

- Los gastos por reembolso se sustentan según lo establecido en la presente Directiva, para efectos del reembolso de viáticos debe adjuntarse el **Anexo N° 04** a Gerencia Municipal.
- Gerencia Municipal aprobará el reembolso mediante memorándum dirigido a la Oficina General de Administración.
- La Oficina General de Administración derivará la solicitud de reembolso a la Oficina de Contabilidad con la finalidad que realice el control previo correspondiente.
- Oficina de Contabilidad una vez que haya revisado la solicitud de reembolso emitirá un informe a la Oficina General de Administración detallando las observaciones si las hubiera y precisando el monto a reembolsar.
- La Oficina General de Administración mediante Resolución autorizará el reembolso a favor del servidor municipal, dando inicio al proceso de reembolso.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.
- 10.2 Los viáticos serán asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad orgánica y en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto en el Plan Operativo Institucional.
- 10.3 Todo trámite de viáticos será de acuerdo al flujograma según procedimiento establecido.
- 10.4 Las acciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva, y que se traduzcan en contingencias, serán evaluadas y resueltas individualmente por la Oficina General de Administración.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

Fecha : _____

Sub Gerencia/Gerencia : _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	DNI	CARGO

Lugar de destino: _____

SALIDAS			REGRESO			TOTAL DIAS	PASAJES (S/.)	VIÁTICOS (S/.)	MONTO TOTAL ASIGNADO (S/.)
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				

Motivo de viaje: _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN COMISIÓN DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES

ACTIVIDADES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 ABO. 2023
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
RESOLUCION DE ALCALDIA
N° 374-2023-MDNOCH

DETALLE DE VIATICO:

MONTO DIARIO (S/) ENTREGADO POR VIATICOS AL COMISIONADO	N° DE DIAS	MONTO TOTAL DE VIÁTICOS (S/.)

COMISIONADO AUTORIZADO

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE TESORERIA
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PLANIFICACION
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
V°B°

ANEXO N° 02

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

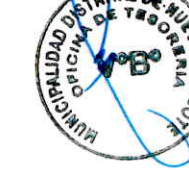
Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y prestando servicios en la oficina _____ recibí la cantidad de _____ soles, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Nuevo Chimbote, _____ de _____ del _____

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE EL FEDATARIO CERTIFICA <small>Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444</small>		
27 AGO. 2023		
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA APROYO RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 374-2023-MDNCH		

Firma y Sello del Comisionado
DNI N° _____



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____ con el cargo de _____ en la Oficina _____, de conformidad a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 artículo 3° de D.S: N° 007-2013-EF y la Directiva que regula el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio en el territorio nacional; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos que detallo a continuación :

N°	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.			

En los gastos detallados anteriormente, **no** me fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT, en fe de lo cual firmo el presente de acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Nuevo Chimbote, _____ de _____ del _____

Firma y Sello del Comisionado

DNI N° _____



ANEXO N° 04

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 04

RENDICION DE CUENTAS DE COMISION DE SERVICIO

Oficina : _____

Nombre del Comisionado : _____

Cargo : _____

Fecha de Salida : _____

Fecha de Retorno : _____

Rendición Documentada de Pasajes Interprovinciales

N°	Fecha	Comprobante de pago		Razón Social	Concepto	Importe S/.
		Tipo	Numero			
TOTAL GASTOS DE PASAJES INTERPROVINCIALES S/						

Rendición documentada de Alimentación y Hospedaje

N°	Fecha	Comprobante de pago		Razón Social	Concepto	Importe S/.
		Tipo	Numero			
TOTAL GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE S/						

RESUMEN DE LOS GASTOS	IMPORTE S/.
Pasajes Interprovinciales (Ida y Vuelta)	
Alimentación y Hospedaje	
Movilidad local según Declaración Jurada	
Total Rendición de Cuentas S/.	

 Firma y Sello del Comisionado

DNI N° _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original al que ha tenido a la vista según Ley N° 27444

27 AGO. 2023

C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA APROYO
RESOLUCION DE ALCALDÍA
N° 374-2023-MDNCH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE REGISTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

COMISIONADO : _____
 CARGO : _____
 LUGAR VIAJE : _____
 FECHA VIAJE : _____

1. ANTECEDENTES

1.1. La comisión de servicios tuvo la finalidad de:

2. LABOR REALIZADA

(Detallar en que consistieron las labores efectuadas por comisión de servicio, de ser necesario incluir fotografías y/o cargos de los documentos presentados.)

Día 1: _____

 Día 2: _____

3. CONCLUSIONES

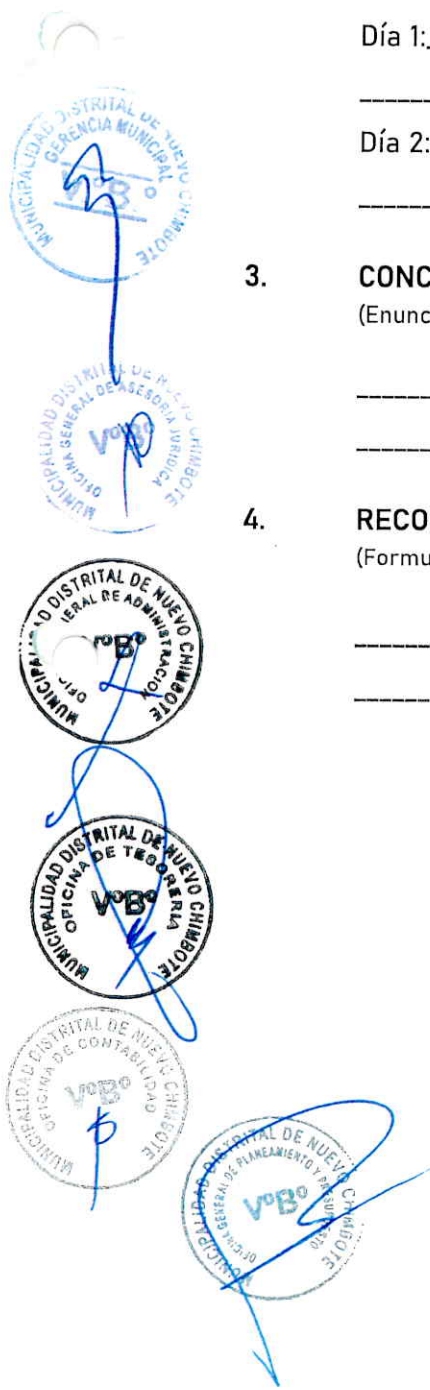
(Enunciar las principales conclusiones obtenidas a partir de la comisión de servicio)

4. RECOMENDACIONES

(Formular recomendaciones a ser implementadas por el comisionado)

Es todo cuanto debo informar a usted.
 Atentamente,

Firma y Sello del Comisionado
 DNI N° _____



FORMATO N° 06

"CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO (A) QUE ENTREGA EL DINERO S/.

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA JEFE(A) DE TESORERIA QUE RECIBE EL DINERO S/.

MOTIVO DE VIÁTICOS:

CONCEPTO A DEVOLVER:	Monto S/.
PASAJE	
VIÁTICOS	
TOTAL	

FORMA DE ENTREGA DE DINERO:

Yo,,
, identificado con DNI N°, en cumplimiento de
 las disposiciones legales Vigentes, entrego al
 Sr., identificado con DNI N°
, en calidad de Jefe de Tesorería, la suma total de S/. por
 concepto de devolución de dinero no utilizado en los viáticos cargados.

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
 Oficina General de Administración
 VºBº
 Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
 Oficina de Tesorería
 VºBº
 Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
 Oficina de Contabilidad
 VºBº

Sello y Firma del Comisionado

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
EL FEDATARIO CERTIFICA
 Que el presente documento es copia fiel del original al
 que ha tenido a la vista según Ley N° 27444
27 AGO. 2023
C.P.C. JOSÉ COLBER ZAPATA ARROYO
 DNI N° Sello y Firma de
 Jefe Oficina de Tesorería

Nuevo Chimbote, de del

NOTA: en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega de dinero.