



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 310-2019- MDJLO/GM

José Leonardo Ortiz, 28 JUN 2019

VISTO:

Con Informe N° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera; el Informe N° 024-2019-MDJLO/SGPyR, de fecha 04 de junio de 2019, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Sanz Falen, y el Informe N° 1059-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, emitido por la Gerente (E), CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, concordante con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.-

Que, con Informe N° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, pone de conocimiento que deben ser aprobados las directivas N° 03 - 04 y 05 - 2019-MDJLO; por lo que se le remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Mg. Econ. Wilmer O. Delgado Cotrina, para que emita un informe técnico para su aprobación.-

Con Informe N° 024-2019-MDJLO-SGPYR, de fecha 04 de junio de 2019, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Augusto Sanz Falen, pone de conocimiento que con la Directiva N° 03-2019-MDJLO, existe una directiva general con el mismo nombre, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM; asimismo con la Directiva N° 04-2019-MDJLO, existe una Directiva N° 008-2013-MDJLO/GPP, aprobada por la Gerencia Municipal N° 602-2013-MDJLO-GM y con respecto a la Directiva N° 05-2019-MDJLO, no existe, por lo tanto esta Sub gerencia opina que proceda su aprobación.-

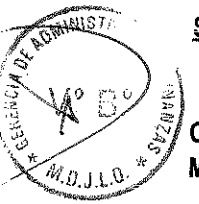
Mediante Informe N° 1059-2019-MDJLO-GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, la Gerente (E) de Planificación y Presupuesto, CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, remite proyecto de directiva N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO, para su aprobación, ya que deben de ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.-

Que, por razones de mejor entendimiento se procede a individualizar las aprobaciones de los mencionadas directivas, por lo que se debe emitir para cada directiva el Acto Administrativo de aprobación, procediendo la aprobación de la Directiva N° 003-2019-MDJLO: "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas, por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz".-

Que, con la finalidad de lograr satisfacer las necesidades administrativas de la Entidad, así como alcanzar las metas establecidas para el presente año, que de acuerdo a las necesidades formuladas por las diversas áreas administrativas, en lo concerniente a su normal funcionamiento y estando a los dispuesto de conformidad con las facultades conferidas y en uso de las facultades Delegadas con Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A de fecha 06 de Marzo del 2019, y Designado con la Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A, de fecha 02 de Enero del 2019.-

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 003-2019-MDJLO: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ".-





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 008-2013-MDJLO: "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicio en la MDJLO", aprobado mediante resolución N° 113-2013-MDJLO-GM.-

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución, a la parte interesada de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 18 de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.-

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, la presente resolución se realice la difusión en el Portal Web a la Sub Gerente de Tecnologías de la Información Y Procesos.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

Distribución
- G.M.
- INTERESADO

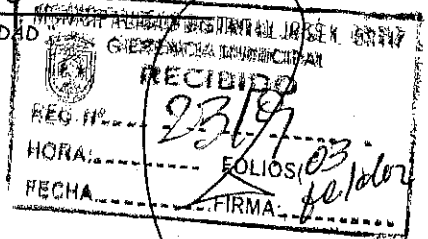
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTÍZ
GERENTE MUNICIPAL
[Handwritten Signature]
Abog. José Wilfredo Pérez Delgado
SECRETARÍA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ.
 PROVINCIA DE CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE
 Av. Sáenz Peña 2151 - Urbanización Latina
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"



INFORME N° 1059 -2019-MDJLO/GPyP

A : Abog. JOSE WILLIAMS PEREZ DELGADO
 Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de "José Leonardo Ortiz"

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO PARA EMISION DE RESOLUCION CORRESPONDIENTE

REF. : INFORME N° 024-2019-MDJLO/56PyR DEL 04.06.2019
 INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF DEL 31.05.2019

FECHA : JOSE LEONARDO ORTIZ, 17 DE JUNIO DEL 2019

20 JUN 2019

Por el presente me dirijo a Usted para saludarlo, y visto el Informe Técnico Sustentatorio presentado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, donde presenta los Proyectos de Directivas N° 03, 04 y 05, puesta que emite opinión técnica y que procede su aprobación deben ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes, al respecto debo de manifestar lo siguiente:

Que la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones también está facultado en presentar propuestas y proyectos de documentos de gestión y mediante el INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF del 31.05.2019 alcanza los Proyectos de Directivas concernientes

Directiva N° 003-2019-MDJLO, Directiva Que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas, por Comisión de Servicios en la MDJLO, (12 folios)

Directiva N° 004-2019-MDJLO, Directiva Norma y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuentas de los Fondos otorgados en la Modalidad de Encargos en la MDJLO, (10 folios)

Directiva N° 005-2019-MDJLO, Directiva para la ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, (10 folios) documentos de gestión para la Emisión de Resolución y aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE L. ORTIZ
 GERENCIA MUNICIPAL

PROVEIDO N° 1318 - 20 - MDJLO/GM

PASE A:

PARA:

Resolución de aprobación de Directiva.

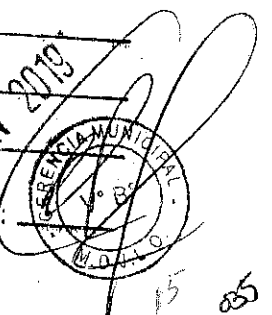


Municipalidad Distrital de José L. Ortiz

CPC. Lady M. Sánchez Calquiconder
 MAT. 02-8837
 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

C.c
 GAYF
 Archivo

FECHA: 25 JUN 2019



15 055



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

INFORME N°024-2019-MDJLO/SGPyR

A : MAG. ECON. WILMER ORLANDO DELGADO COTRINA,
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

ASUNTO : PROYECTOS DE DIRECTIVAS N° 003, N°004 Y N°05-MDJLO

REF. : PROVEÍDO N°1293-2019-MDJLO/GPYP.

FECHA : JOSÉ LEONARDO ORTIZ, 04 DE JUNIO DEL 2019.

Firma: _____
Hora: _____
Folios: _____

6 JUN 2019

Reg. N° _____
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobadas las directivas del asunto, le informo lo siguiente:

-La DIRECTIVA N°03-2019-MDJLO: "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas, por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que ya existe una directiva general con el mismo nombre, aprobada con: **Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM** y se encuentra vigente. Conteniendo ocho páginas y cinco formatos que adjuntamos.

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°04-2019-MDJLO: "Directiva que norma los procedimientos administrativos para el otorgamiento de Uso, Control y Rendición de cuenta de los Fondos otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que ya existe una directiva N°008-2013-MDJLO/GPP. Con el mismo nombre, aprobada con: **Resolución de Gerencia Municipal N° 602-2013-MDJLO/GM** y se encuentra vigente. Conteniendo diez páginas que adjuntamos.

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°05-2019-MDJLO: "Directiva para la ejecución del gasto, en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que no existe por lo tanto esta subgerencia es de la opinión técnica que procede su aprobación después de realizar el flujograma, que consiste en la representación gráfica de cada uno de los pasos o etapas que se deben seguir para la formulación y aprobación de la directiva

Atentamente,



Municipalidad Distrital de José L. Ortiz
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
L. M. Econ. Wilmer Orlando Delgado Cotrina
SUB GERENTE

Cc
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Reg. N° 1792

6 JUN 2019

Folios: 25
Hora: 11:06
Firma: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF

A : Mg. Eco. Wilmer O. Delgado Cotrina
Gerente de Planeamiento y Presupuesto - MDJLO

ASUNTO : INFORME PRESUPUESTAL

REF. : Directivas

FECHA : José Leonardo Ortiz 31 de mayo del 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. O.
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Reg. N°: 153

31 MAY 2019

Folios: 33

Hora: 11:34

Firma: [Signature]

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobado las siguientes directivas, solicito a usted emitir su informe técnico para su aprobación.

- ✓ 1. DIRECTIVA N° 03-2019-MDJLO: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ"
- ✓ 2. DIRECTIVA N° 004-2019-MDJLO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
- ✓ 3. DIRECTIVA N° 005-2019-MDJLO: DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO

Esperando la atención brindada, quedo de usted.

[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CPC. Guiller Pérez Cabrera
GERENTE

1293 A

Sr. Cesar Salas

Verificar, evaluar o

informar al respecto

FECHA: 31-5-19 FIRMA: [Signature]

[Circular Stamp: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - MDJLO]

MUNICIPALIDAD DISTR. DE JOSÉ L. ORTIZ
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

RECIBIDO

REGISTRO: 154 FOLIO: 33

FECHA: 31.05.19 HORA: 12:22

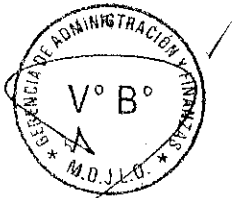
SECRETARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 03-2019-MDJLO



**“DIRECTIVA QUE REGULA EL
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES
Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR
COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO
ORTIZ”**





DIRECTIVA N° 03-2019-MDJLO

“DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ”

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, así como la rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, en adelante MDJLO.

2. FINALIDAD

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

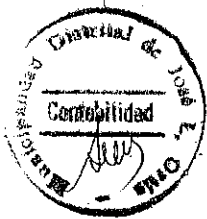
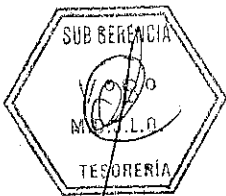
La presente Directiva no convalida los actos o acciones de los trabajadores de la Municipalidad que no se ciñan a la normativa vigente para la ejecución del gasto público.

3. ALCANCE

La presente Directiva se aplicará a todas las unidades orgánicas de la MDJLO, funcionarios y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, personal de confianza, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad, a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- D.L. N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L. N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal en ejercicio.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

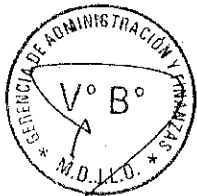
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2001-EF/77.15.
- Ordenanza N° 06-2011-MDJLO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- ✓ **Alta Dirección.**- Alcalde Distrital, Gerente Municipal y asesores. *L.H.*
- ✓ **Área Usuaria.**- Es la dependencia encargada de realizar el requerimiento de viáticos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario.**- Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromiso Anual – PCA.
- ✓ **Comisionado.**- Son los funcionarios y servidores públicos, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
- ✓ **Comisión de Servicios.**- es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera de José Leonardo Ortiz o de la Provincia de Chiclayo y de la Región Lambayeque, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional.
- ✓ **Comisión de Servicios al interior del País.**- Desplazamiento dentro del territorio nacional que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades en representación de la MDJLO que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ **Comisión de Servicios al exterior del País.**- Desplazamiento fuera del territorio nacional que realiza el comisionado de la MDJLO en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyen al logro de los objetivos nacionales e institucionales.
- ✓ **Otros Gastos.**- Son los gastos no comprendidos en los viáticos, que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como pasajes de ida y vuelta al lugar del destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial), de gastos por concepto de fotocopias, impresiones, revelados, combustible y peaje (solo cuando se una movilidad oficial de la MDJLO), entre otros.
- ✓ **Programación de Viajes.**- Es la programación de las comisiones de servicios del comisionado de la MDJLO, la cual deberá elaborarse de acuerdo al Formato del Anexo N° 1 y ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ **Rendición de Cuenta.**- Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.
- ✓ **Viáticos.**- Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE AMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESYPUESTO

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO

a) El trámite de otorgamiento de anticipos por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de tres (3) días útiles, para su atención oportuna, presentado la solicitud a través de Formato N°01 Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio y Formato N°02 Autorización de descuento por Planilla Única de Pagos, a Gerencia Municipal. Para el caso de transporte vía aérea, deberá ser autorizado de manera expresa por Gerencia Municipal.

Solo para casos excepcionales, dicha autorización se podrá otorgar en menor tiempo, con autorización vía Memorando de la Gerencia Municipal, y con cargo a ser regularizado.

b) Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando un vehículo de la Entidad, el funcionario autorizado solicitará la asignación de fondos correspondientes para la adquisición de combustible y lubricantes, así como de mantenimiento (imprevistos) de acuerdo a la naturaleza y duración de la comisión.

c) La Programación de la Comisión de Servicio (viajes) contendrá la siguiente información:

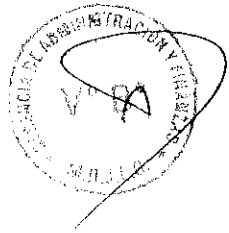
- ✓ Nombres y Apellidos, y Cargo del solicitante.
- ✓ Período estimado para cada viaje, y la fecha de salida y retorno de la Comisión de Servicio.
- ✓ El Formato N°01 y N°02 deberá estar debidamente autorizado por el funcionario competente para proseguir con el trámite de cobertura presupuestal en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

d) Suspensión de la Comisión de Servicios:

En caso de suspensión de la Comisión de Servicio luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará al Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica del Comisionado para las acciones del caso.

6.2. AUTORIZACIÓN

COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS	Autoriza
Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes.	Concejo Municipal
COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	Autoriza
Regidores	Concejo Municipal
Gerente Municipal y Asesores	Alcalde
Gerentes, <u>Sub Gerentes</u> y Jefes de Oficina	Gerente Municipal
Servidores Municipales	Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Los Gerentes, al solicitar autorización a la Gerencia Municipal para la Comisión de Servicio, deberán adjuntar al Formato N°01, un Informe señalando el nombre del funcionario que quedará encargada de la Gerencia mientras dura la ausencia del mismo.

6.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.3.1. Autorizada la Comisión de Servicios, se presenta el Requerimiento ante la Gerencia de Administración y Finanzas; que traslada lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación Presupuestal; y remitir la documentación a GAYF para la autorización del registro del devengado por el monto autorizado, remitiendo la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad. La Sub Gerencia de Tesorería procede a la elaboración de: Comprobante de Pago, Girado del Cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al Comisionado previa firma documentada en el Comprobante de Pago.

6.4. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.4.1. 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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

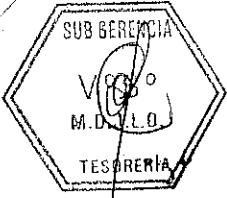
6.4.2. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, es decir movilidad interna.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

6.5.1. Los Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la Municipalidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, que perciban viáticos por Comisión de Servicios deben presentar la respectiva rendición de cuenta debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad interna, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

6.5.2. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), del monto otorgado, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, 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.

6.5.3. Respecto a la rendición de los pasajes de transporte terrestre o aéreo al lugar de destino, y viceversa, deberá ser rendido por el importe otorgado en el clasificador presupuestario 23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte. En el caso que el importe a rendir sea menor al otorgado, deberá ser devuelto a la cuenta corriente de destino, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

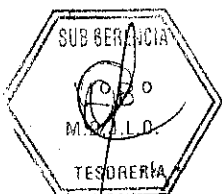




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 6.5.4. Los documentos que sustenten los gastos deberán consignar el nombre de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y el RUC N° 20148364975, cuando así corresponda.
- 6.5.5. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando los Formato N°3, 4 y 5. 3 / 8 8.1
- 6.5.6. Si vencido el plazo indicado y el Comisionado no cumple con la Rendición de Cuentas y/o la devolución de saldos de encargo no utilizados, la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones que le corresponda al funcionario o servidor encargado de la Comisión de Servicios, para cuyo efecto remitirá Copia del Formato N°2.
- 6.5.7. La Declaración Jurada (Formato N°4) no es de aplicación para los conceptos de combustibles y lubricantes, pasajes vía terrestre, hospedaje, alimentación, estos serán sustentados con los documentos originales.
- 6.5.8. No son válidos para sustentar gastos de alimentación, las facturas y/o boletas de venta, emitidas por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador, vestuarios, heladerías, etc.
- 6.5.10. El Comisionado que realiza la Rendición de Cuentas, presentará un Informe de las actividades realizadas en la Comisión de Servicios, Formato N°05. Están exceptuados de presentar este formato el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los Asesores.
- 6.5.11. 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.
- 6.5.12. La Municipalidad podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a Comprobantes de Pagos, así como de los Informes de Viaje guardados en Archivo por la unidad orgánica responsable.
- 6.5.13. El Comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente - Formato N° 1, especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el Comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión en el Formato N° 4, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles.



7. MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.

7.1. Viáticos por viajes a nivel nacional por Comisión de Servicios, conforme al Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

Alcalde	Independientemente del vinculo que tengan con la Municipalidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.
S/ 380	S/ 300.00

No

7.1.2. Asignación por Pasaje Terrestre, por viajes a nivel nacional en Comisión de

Servicios (se rinde en el Formato 3), será conforme a la escala siguiente:

Ciudad	Lima	Piura	Trujillo	Tumbes	Cajamarca
Monto Máximo* (Ida y vuelta)	200.00	50.00	50.00	80.00	60.00

X No

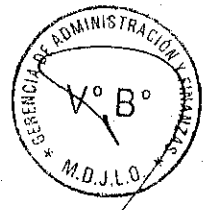
*Para el caso de las ciudades que no estén contempladas en el cuadro anterior, la asignación de pasajes se otorgarán de acuerdo al precio de mercado.

7.2. Viáticos por viajes fuera del Territorio Nacional, conforme al Decreto Supremo N°

047-2002-PCM, la escala será la siguiente:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y Contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios

Destino	África	América	América	América	Asia	Caribe	Europa	Oceania
		Central	del Sur	del Norte				
Viáticos								
US (\$)	200.00	200.00	200.00	220.00	260.00	240.00	260.00	240.00



CAS

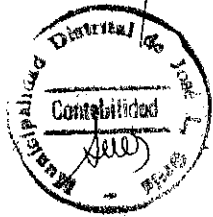


8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. En caso que la Comisión de Servicio dure menos del tiempo previsto, el Comisionado deberá devolver los recursos no utilizados correspondientes a ese tiempo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de la fecha de retorno.

8.2. 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 más rápido (fax, teléfono, correo electrónico, etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para el control de asistencia del Comisionado.

8.3. Se otorgará reembolso de viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios cuando por motivos presupuestales o de urgencia no se asignó el viático, o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESYPUESTO

por ampliación de los días para la Comisión de Servicio, Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente Directiva.

- 8.4. Queda prohibido otorgar viáticos por Comisión de Servicios por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante, bajo responsabilidad.
- 8.5. No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición.

9. DISPOSICIONES FINALES

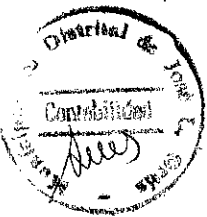
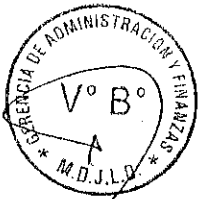
- 9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.2. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, la misma que le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para la aprobación de dicha rendición teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la sanción administrativa correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales correspondiente.

- 9.3. Quedan prohibidos los viajes en Comisión de Servicios los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa del Despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal, según sea el caso de jerarquía funcional.
- 9.4. El Jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas ordene a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la implementación de los correctivos que sean necesarios.
- 9.5. No corresponde el otorgamiento de viáticos a los Residentes de Obra, en razón de que deben realizar su función físicamente en el lugar de ejecución de la obra.

Forman parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- ❖ Formato N°1 - Solicitud de Viáticos y Otros.
- ❖ Formato N°2 - Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos.
- ❖ Formato N°3 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- ❖ Formato N° 4 - Declaración Jurada por gastos sin documentos sustentatorios.
- ❖ Formato N° 5 - Certificado de Comisión de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESYPUESTO

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

Fecha
/ /

Referencia: Memorando N° _____

GERENCIA	SUB GERENCIA

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y apellidos del Comisionado	N° DNI	Cargo

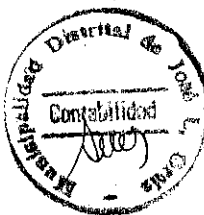
DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

SALIDA			REGRESO			TOTAL DE DÍAS	MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO TOTAL VIÁTICOS S/.
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		Terrestre	Aéreo	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha	Actividades:

El Jefe del Área Usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Viáticos y otros gastos, debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente otorgarle los Viáticos y otros gastos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.



Yo : _____

Identificado con DNI N° _____ servidor de la MDJLO, me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de haber concluido la presente Comisión de Servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Gerencia de Administración y Finanzas efectúe la retención del monto otorgado a través de la planilla de pagos correspondiente.

Datos y Firma del Comisionado

Sello y Firma del Gerente del órgano

V.B. Gerencia Municipal



FORMATO N° 2

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA
ÚNICA DE PAGOS – COMISIÓN DE SERVICIOS**

Fecha de Presentación
____/____/____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
con el cargo de _____ estoy percibiendo por concepto de Viáticos,
asignaciones y/o anticipo según el Comprobante de Pago N° _____ el importe de S/ _____,
expresando que al retornar de la Comisión de Servicios, en caso de no rendir cuentas con documentos sustentatorios
dentro de los cinco (5) días hábiles (viaje nacional) o diez (10) días hábiles (viaje internacional), AUTORIZO se me
descuente el importe recibido en la Planilla Única de Pagos.

José Leonardo Ortiz, ____/____/____



Nombre y Apellidos del Comisionado
DNI N° _____



FORMATO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS
POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha de Presentación
____/____/____

DATOS DEL COMISIONADO QUE RINDE CUENTAS:

Nombres y Apellidos	Cargo y Unidad Orgánica	N° DNI

RECIBIDO

Ítem	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/.
1	Comprobante de Pago					

GASTADO

Ítem	Documento	N°	Fecha	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Total (a)

Declaración Jurada (Movilidad Local) – Formato 3

Total (b)

TOTAL RENDICIÓN (a + b))

TOTAL RECIBIDO

SALDO A DEVOLVER O REINTEGRAR S/.

DEVUELTO O REINTEGRADO

Ítem	Documento	N°	Fecha	Monto S/.
	RECIBO DE INGRESO			

RESUMEN PRESUPUESTAL

Recibido S/.	Rendido S/.	Devuelto S/.

Comisionado

Control Previo

Tesorería

SE ADJUNTA INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS (Formato 5).



FORMATO N° 5

CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha de Presentación
____ / ____ / ____

DATOS DEL COMISIONADO QUE PRESENTA LA CERTIFICACIÓN

Nombres y Apellidos	Cargo y Unidad Orgánica	N° DNI

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADA

Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Total de Días	

DETALLE DE LABOR REALIZADA

OBSERVACIONES

José Leonardo Ortiz, ____ / ____ / ____

Nombre y Apellidos del Comisionado
DNI N°