



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 405 -2019- MDJLO/GM.-

José Leonardo Ortiz, 11 de Setiembre de 2019.-

VISTO:

Con Informe N° 102-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 14 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, CPC. Lady M. Sánchez Culquicondor; Con Proveído N° 4744-2019-MDJLO- GAYF, de fecha 15 de agosto de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera; Con proveído N° 1635-2019, de fecha 15 de agosto de 2019, y Con Informe N° 041-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 20 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; con Informe Técnico N° 007-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 05 de setiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; Con Informe N° 047-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 05 de septiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; Con Informe N° 1410-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 09 de septiembre de 2019, emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva; Con Proveído N° 2496-2019-MDJLO- GM, de fecha 11 de setiembre de 2019, el Gerente Municipal, Abg. José Willams Perez Delgado; y con Informe Legal N° 454-2019-MDJLO-GAJ, de fecha 11 de setiembre de 2019, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, Abg. Juan de la Cruz Rios; 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° 102-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 14 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, C.P.C Lady M. Sánchez Culquicondor, remite el proyecto de la Directiva de Interna de Viáticos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz, sugiere se coordine con la Sub Gerencia de Racionalización, para el respectivo informe técnico.-

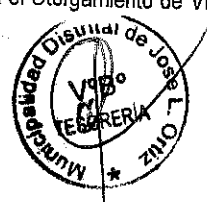
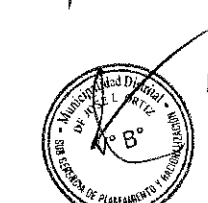
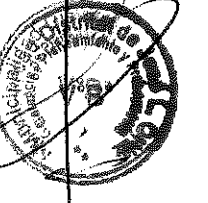
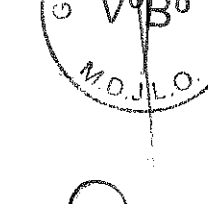
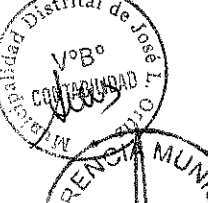
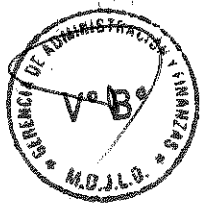
Con Proveído N° 4744-2019-MDJLO-GAYF, de fecha 15 de agosto de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, remite a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, para que emita su Informe Técnico para su aprobación correspondiente.-

El Gerente de Presupuesto y Planeamiento, Lic. Adm. Cesar Adriano Sanchez Silva, emite su proveído N° 1635-2019, de fecha 15 de agosto de 2019, en el cual dispone pase a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, para su atención de acuerdo a lo solicitado.-

Mediante Informe N° 041-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 20 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, en el cual pone de conocimiento al Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva, referente al proyecto de la "Directiva que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta, por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz".

Con Informe Técnico N° 007-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 05 de setiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, donde establece los requisitos, condiciones y procedimientos que sustenta la propuesta para su aprobación de la "Directiva que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta, por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz".

Con Informe N° 047-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 05 de septiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, el cual remite el proyecto de la Directiva que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta, por Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

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

de José Leonardo Ortiz, el cual ha sido revisada y se emite una Opinión Técnica favorable, para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.

Con Informe N° 1410-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 09 de septiembre de 2019, emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva, remite el Proyecto de "Directiva que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta, por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz", asimismo refiere que el CPC. Pedro Reyes Neyra, da opinión técnica favorable para la aprobación correspondiente.-

Con Proveído N° 2496-2019-MDJLO- GM, de fecha 11 de setiembre de 2019, el Gerente Municipal, Abg. José Willams Perez Delgado, remite el Expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita su Informe Legal.-

Con Informe Legal N° 454-2019-MDJLO-GM, de fecha 11 de setiembre de 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, Abg. Juan de la Cruz Ríos, emite su Opinión Legal, declarando la VIABILIDAD del proyecto de "Directiva que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta, por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz", debiendo continuar su trámite respectivo de aprobación por la Gerencia Municipal.-

Estando a la normativa vigente, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A, de fecha 06 de Marzo de 2019, y Designado con Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A, de fecha 02 de Enero de 2019.-

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 009-2019-MDJLO/GM: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ", la misma que consta de **09 CAPÍTULOS**, que a continuación detallo: 1.- Objetivo, 2.- Finalidad, 3.- Alcance, 4.- Base Legal, 5.- Disposiciones Generales, 6.- Disposiciones Específicas, 7.- Montos para el Otorgamiento de Viáticos, 8.- Disposiciones complementarias, 9.- Disposiciones Finales; asimismo se cuenta con **05 ANEXOS**: Formato N° 01 – Solicitud de Viáticos; Formato N° 02 – Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos; Formato N° 03 – Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, Formato N° 04 – Declaración Jurada por gastos sin documentos sustentatorios y Formato N° 05 – Certificado de Comisión de Servicios.-

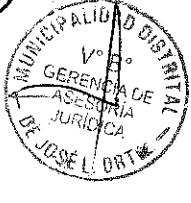
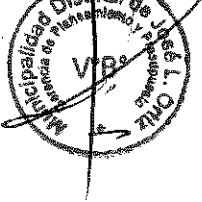
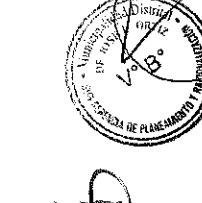
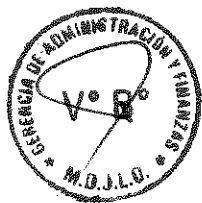
ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto todo acto administrativo que contravenga o se oponga a la presente Directiva aprobada.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, a quien corresponda la notificación y distribución de 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 del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, que la presente resolución sea difundida en el Portal Web de transparencia de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
GERENTE MUNICIPAL
Abg. José Willams Perez Delgado
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA MUNICIPAL

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

DIRECTIVA N° 009-2019-MDJLO-GM.-

"DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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.

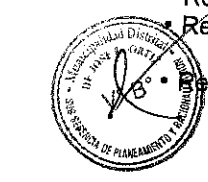
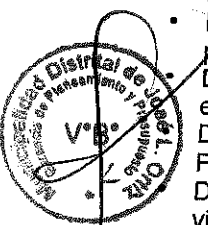
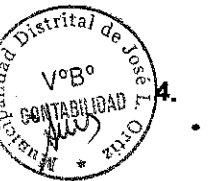
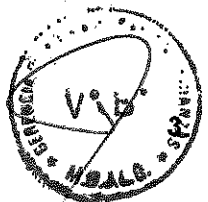
La presente Directiva no convalida los actos o acciones de los trabajadores de la Municipalidad que no se ciñan a la normativa vigente para la ejecución del gasto público.

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° 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
- Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- D.S. N° 012-2007-PCM que prohíbe a la entidades del estados adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recursos públicos.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

- 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 Municipal N°011-2019/MDJLO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Organigrama 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.
- **Área Usuaría.**- 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 deservicios dentro o fuera del territorio nacional.
- **Comisión de Servicios.** - Es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera del Distrito 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.

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 cinco (5) días hábiles 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, debe ser en categoría económica y deberá ser autorizado de manera expresa por el Titular del Pliego, en casos excepcionales y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

que vaya en beneficio de la entidad, siempre y cuando el importe total del pasaje aéreo sea requerido con cargo a recursos de la entidad.

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

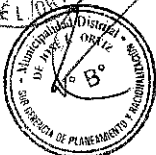
COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS	AUTORIZA
Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes.	Concejo Municipal

COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	AUTORIZA
Regidores	Concejo Municipal
Gerente Municipal y Asesores	Alcalde
Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina	Gerente Municipal
Servidores Municipales	Gerente Municipal

Los Gerentes, al solicitar autorización a la Gerencia Municipal para la Comisión de Servicio, deberán adjuntar al Formato N°01 *Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio*, y 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 por el Gerente Municipal, 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 fase del Compromiso; se remite la documentación a GAYF para la autorización del registro de la fase Devengado por





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

el monto autorizado, derivando la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad. La Sub Gerencia de Tesorería procede a la elaboración de: Comprobante de Pago y Girado del Cheque por el monto autorizado, dicho cheque 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 en el clasificador 23.21.22 *Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio*.

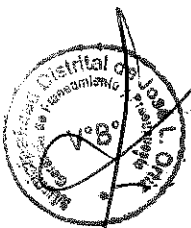
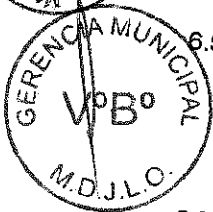
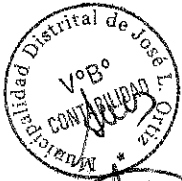
s al treinta por ciento (30%), del monto otorgado, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, SUNAT. En el caso que el importe a rendir sea menor al otorgado en el clasificador 23.21.22 *Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio*, deberá ser devuelto a la cuenta corriente de destino, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

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 en este clasificador, deberá ser devuelto a la cuenta corriente de destino, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

6.5.4. Los documentos que sustentan 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 a la Sub Gerencia de Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando los Formatos N°03, 04 y 05, para su registro en el sistema SIAF. La Subgerencia revisará la documentación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, y de encontrarse conforme remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería, para su archivo en el comprobante de pago correspondiente, bajo responsabilidad.

6.5.6. Si el comisionado no presenta la rendición en el plazo indicado y/o la devolución de saldos no utilizados, la Sub Gerencia de Contabilidad, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará en el mismo día de recibido el Informe de Contabilidad, al Comisionado dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la Rendición de Cuenta, vencido el plazo le ordenará a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el descuento total en la planilla de haberes del mes correspondiente, debidamente justificado con el Formato N°02 *Autorización de Descuento por Planilla Única De Pagos - Comisión De Servicios*. De encontrarse





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

documentos adulterados y/o falsos, informará a la Gerencia Municipal para que este derive lo actuado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para que proceda con las sanciones a las que hubiera lugar.

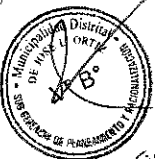
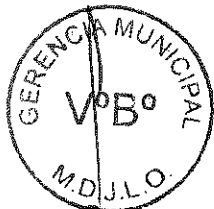
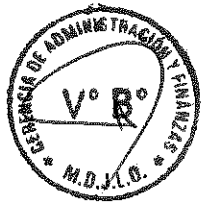
- 6.5.7. La Declaración Jurada por Comisión de Servicios - Formato N°04, no es de aplicación para los conceptos de combustibles y lubricantes, pasajes vía terrestre, hospedaje, alimentación, ya que éstos serán sustentados con los documentos originales.
- 6.5.8. No son válidos para sustentar gastos de alimentación, las facturas y/o boletas de venta, emitidas por establecimientos comerciales que expenden licores, artículos de tocador y vestuarios.
- 6.5.9 El Comisionado que realiza la Rendición de Cuentas, presentará un Informe de las actividades realizadas en el Formato N°05 *Certificado de Comisión de Servicios*. Están exceptuados de presentar este formato el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los Asesores.
- 6.5.10 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.
- 6.5.11. 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.
- 6.5.12 El Comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente Formato N°01, 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°05 *Certificado de Comisión de Servicios*, 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 vínculo que tengan con la Municipalidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, los trabajadores de la entidad que requiera realizar Viajes al interior del país
Hasta S/ 380.00 Por día	Hasta S/ 320.00 ⁽¹⁾ por día

Nota: 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 (*numeral 6.4.1 de la presente directiva*).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

7.1.1. **Asignación por Pasaje Terrestre**, por viajes a nivel nacional en Comisión de Servicios (se rinde en el Formato N°03), será conforme a la escala siguiente:

Ciudad	Lima	Piura	Trujillo	Tumbes	Cajamarca
Monto Máximo (Ida y vuelta) (**)	S/ 200.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00*	S/ 90.00**

(*) Promedio pasaje de Chiclayo a Tumbes: Transportes ITTSA S/50.00, OLTURSA S/ 55.00 Y TRANSPORTES CHICLAYO S/45.00
(**) Promedio pasaje de Chiclayo a Cajamarca MOVIL TOURS S/ 50.00 Y Transportes Chiclayo S/40.00

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 CAS

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

(*) Respecto a importe de los pasajes al exterior, éstos serán en categoría económica, y se otorgarán previo estudio de mercado efectuado por el área competente.

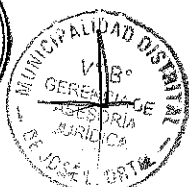
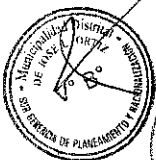
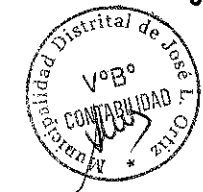
8.

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 período 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 para su autorización 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 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.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

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

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 correspondientes.

9.3. Quedan prohibidos los viajes en Comisión de Servicios los días no laborables y feriados, salvo autorización expresa del Titular del Pliego o Gerencia Municipal, según sea el caso de jerarquía funcional.

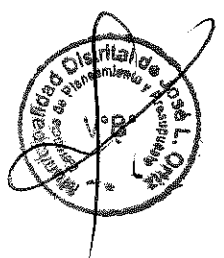
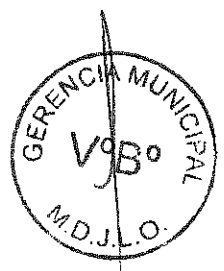
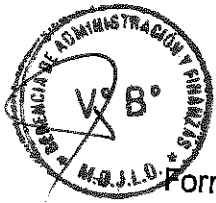
9.4. El Jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas ordene a la Gerencia de Gestión 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:

- ② Formato N°01 - Solicitud de Viáticos.
- ② Formato N°02 - Autorización de Descuentos por Planilla Única de Pagos.
- ② Formato N°03 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- ② Formato N°04 - Declaración Jurada por gastos sin documentos sustentatorios
- ② Formato N°05 - Certificado de Comisión de Servicios

José Leonardo Ortiz, setiembre del 2019





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA MUNICIPAL

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

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha
/ /

Referencia: _____

GERENCIA	SUB GERENCIA

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y apellidos del Comisionado	N° DNI	Cargo

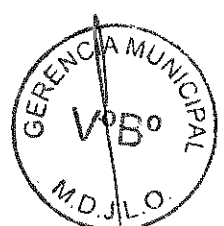
DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

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

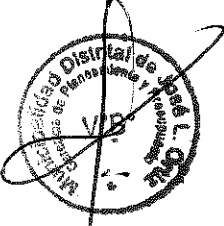
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha	Actividades:

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

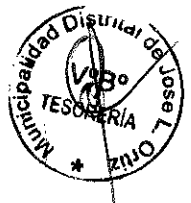
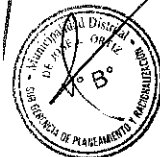


Firma del Comisionado



Sello y Firma del Gerente del Organó

V°B° Gerencia Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA MUNICIPAL
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

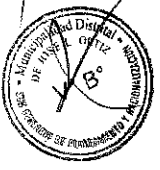
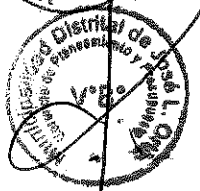
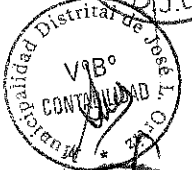
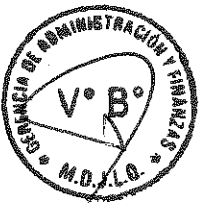
FORMATO N°02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS - COMISIÓN DE SERVICIOS

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____ estoy percibiendo por concepto de Pasajes y Viáticos, mediante 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 diez (10) días hábiles, AUTORIZO se me descuente el importe recibido en la Planilla Única de Pagos.

José Leonardo Ortiz, ____/____/____

 Nombre y Apellidos del Comisionado
 DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

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

FORMATO N°03

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/.
01	Comprobante de Pago					

GASTADO:

PASAJES						
Ítem	N° Documento	Fecha	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/.
1						
2						
(a) TOTAL S/						
MONTO OTORGADO POR CONCEPTO DE PASAJES						
(b) IMPORTE A DEVOLVER						

VIATICOS						
Ítem	N° Documento	Fecha	Razón Social	Concepto	Clasificador	Monto S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL S/						
Declaración Jurada (Movilidad Local) – Formato N°03						
(c) TOTAL + D.J. S/						
MONTO OTORGADO POR CONCEPTO DE VIATICOS						
(d) IMPORTE A DEVOLVER						

RESUMEN		
Recibido S/	Rendido S/ (a+c)	Devuelto S/ (b+d)

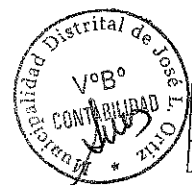
DEVUELTO O REINTEGRADO:

Ítem	Documento	N°	Fecha	Monto S/.

FIRMA DEL COMISIONADO

V°B° CONTROL PREVIO

TESORERIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA MUNICIPAL

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

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Fecha de Presentación
____ / ____ / ____

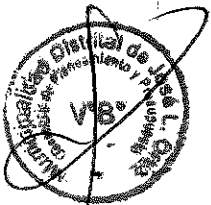
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____, de conformidad con las normas legales vigentes y con la Directiva General que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que los gastos que detallo a continuación no han sido posible obtener documentación sustentatoria:

N°	Fecha	Detalle	Importe S/.
1			
2			
3			
4			
5			
Total (b)			

Son: _____ Soles.

José Leonardo Ortiz, ____ / ____ / ____

Nombre y Apellidos del Comisionado
DNI N°



TRAMITE PARA OTORGAMIENTO DE VIATICOS

