



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **JOSÉ LEONARDO ORTIZ**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA GENERAL


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

Aprobada por:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113-2013-MDJLO/GM



ENERO, 2013

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 2 de 8

DIRECTIVA GENERAL

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

Aprobada por
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113-2013-MDJLO/GM

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.

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 Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz – 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 aplicara 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
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico 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.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional


	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 3 de 8

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 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.
- Directiva N° 001-2012-MDJLO/GM, aprueba Directiva General Administración del Fondo Fijo Para Caja Chica 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, Consultores y Asesores de la Municipalidad.
- **Área Usuaría.-** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Certificación del 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 JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 4 de 8

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° 1.

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.

Los funcionarios y servidores nombrados o contratados bajo cualquier modalidad, adquirirán sus pasajes directamente cuando se trate de viajes por vía terrestre; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización con anticipación de cuatro (4) días útiles a fin de que se tramite su adquisición mediante la Sub Gerencia de Logística.

- 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:

- o Nombres y Apellidos.
- o Cargo del Solicitante.
- o Período estimado para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la Comisión de Servicio.
- o El Formato N° 1, de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio 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, Asesores	Alcalde
▪ Gerentes, Jefes de Oficina	Gerente Municipal
▪ Sub Gerentes, Servidores Municipales	Gerente V.B. Gerente Municipal

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 5 de 8

Los Gerentes, al solicitar autorización a la Gerencia Municipal para la Comisión de Servicio, deberán adjuntar al Formato N° 1, 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 Presupuestaria; y remitir la documentación a Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado del monto autorizado; y devolver la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la emisión del Memorando de autorización de pago. 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.

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 y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, 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. 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.
- 6.5.4. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. (Formato N° 4).
- 6.5.5. 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° 1.
- 6.5.6. La Declaración Jurada (Formato N° 3) no es de aplicación para los conceptos de combustibles y lubricantes, pasajes vía terrestre, hospedaje, alimentación, estos serán sustentados con los documentos originales.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 6 de 8

- 6.5.7. 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.
- 6.5.8. Los Comprobantes de Pago, deben contener en la parte posterior la firma y sello del comisionado, sin correcciones ni enmendaduras; dichos comprobantes deben ser visados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.5.9. El Comisionado que realiza la Rendición de Cuentas, presentará un Informe de las Actividades realizadas en la Comisión de Servicios, Formato N° 5. Están exceptuados de presentar el mismo 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. En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los Comisionados, deberán ser rendidos necesariamente con el boleto original utilizado.
- 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	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.
S/. 380.00 por día	S/. 320.00 por día

- 7.1.2. **Asignación por Pasaje Terrestre**, por viajes a nivel nacional en Comisión de Servicios (se rinde en el Formato 4), será conforme a la escala siguiente:

Ciudad	Lima	Trujillo	Piura	Tumbes	Cajamarca
Monto Máximo (ida y vuelta) S/.	100.00	50.00	50.00	80.00	60.00

- 7.2. **Viáticos por viajes fuera del Territorio Nacional**, conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, la escala será la siguiente:

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 7 de 8

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

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 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 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 o 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.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 29.Enero.2013
	Directiva General DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM	Página 8 de 8

- 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.

José Leonardo Ortiz, Setiembre del 2012

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE

ANEXOS

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 - Declaración Jurada por gastos sin documentos sustentatorios.
- Formato N° 4 – Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Formato N° 5 - Informe de Resultado de la Comisión de Servicios.

ELABCSO/AE

Formulado y Revisado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Gerencia Municipal
Fecha:	Fecha: