

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

VISTO:

El proyecto de directiva “Directiva para el otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad distrital de José Gálvez”.

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto en el artículo 194° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV sobre descentralización y en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades; las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el inciso 6) del artículo 20° de la ley 27972 – Ley orgánica de municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo, el artículo 43° de la acotada ley establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28708 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, tiene como objetivo establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.

Que, mediante Ley N° 28425 – Ley de racionalización de los Gastos públicos, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, señala en el artículo 1° Montos para el otorgamiento de viáticos establece que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado,



“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

incluyendo que brinden servicios de consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio de la entidad, requiera realizar viajes al interior del país.

Que con Resolución de Alcaldía N° 002-2023-MDJG/A de fecha 05 de enero de 2023 se DESIGNA con eficacia anticipada al 01 de enero de 2023 al CPC Manuel Moisés Silva Chávez, en el cargo de confianza de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de José Gálvez, provincia de Celendín, Región Cajamarca y con RA N° 004-2023-MDJG/A de fecha 05 de enero de 2023 se le otorga las facultades para la emisión del presente acto resolutivo.

Por lo expuesto en los considerandos, al amparo de las atribuciones conferidas por el numeral 6, del artículo 20 de la Ley orgánica de municipalidades aprobado mediante Ley N° 27972, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1444, que modificó la Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de la presente resolución en las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Gálvez.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la secretaría general la publicación del presente acto en el portal institucional.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

FIRMADO DIGITALMENTE POR
MANUEL MOISES SILVA CHÁVEZ
GERENTE MUNICIPAL

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas - RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ

José Gálvez, abril de 2024

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA ALCALDE,
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ GÁLVEZ”
CELENDIN- CAJAMARCA – PERÚ**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º, - FINALIDAD

- 1.1. Establecer normas, montos, procedimientos técnicos y administrativos y responsabilidades para el otorgamiento de pasajes y viáticos, así como la correspondiente rendición de los mismos por parte de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el personal contratado por Locación de Servicios de la municipalidad distrital de José Gálvez.
- 1.2. Dotar de un instrumento técnico normativo que permita adoptar los procedimientos adecuados para el uso eficiente y eficaz de los recursos de la municipalidad Distrital de José Gálvez.

ARTICULO 2º. – DE LOS OBJETIVOS

- 2.1. Optimizar el uso de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos, en el marco de las normas de racionalidad del gasto público.
- 2.2. Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y en otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 3º. - BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público del Año fiscal 2023.
- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

- Ley N° 27619, Ley que la autorización de viajes al exterior de servicios y funcionarios públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, así como el Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
- D.S. N° 047 – 2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios públicos y servidores, modificado por D.S. N° 005-2006-PCM.
- D. S. N° 007-2013-EF, Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las normas de control interno.
- Resolución de Superintendencia N° 166 -2004-SUNAT, normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que apruebe el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-92-INP/DNP, que aprueba el manual normativo de personal N° 02-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF. Que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal del año 2023.

ARTÍCULO 4°. – ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se aplicarán en todos los regidores, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, de los diferentes órganos y dependencias que conforman la municipalidad, cualquiera fuese el régimen o la modalidad contractual. Se podrían otorgar viáticos al personal de locación de servicios siempre y cuando estén contemplados en sus TDRs. De ser necesario para el cumplimiento de los fines institucionales se podrán autorizar el otorgamiento de viáticos a personal externo de la MDJG autorizado con resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 5°. – DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

- 5.1. Los funcionarios y servidores, que en comisión de servicios realicen viajes dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a recibir viáticos que cubran los gastos; de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde debe ser la comisión del servicio, además de la movilidad a utilizarse desde y hacia el lugar del embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago por derecho del uso del aeropuerto o cualquier otro pago por concepto similar.
- 5.2. La planilla de viáticos debidamente numerada y autorizada constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición de gasto.
- 5.3. Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, las personas contactadas, desarrollo de actividades y otras en relación con la comisión.
- 5.4. Queda prohibido autorizar viajes para comisión de servicios para días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.
- 5.5. Los anexos para considerar en la presente directiva son las siguientes. Anexo N° 01 de la Planilla de Viáticos, Anexo N° 02 de la Rendición de cuentas y el Anexo N° 03 Declaración Jurada de Gastos.

ARTICULO 6°. – DE LAS AUTORIZACIONES DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

- 6.1. Las autorizaciones para las comisiones de servicio deben considerar los siguientes aspectos:
 - ✓ Que la comisión de servicios se encuentre relacionado con las funciones y/o actividades que realice la autoridad, el funcionario, los servidores públicos, el personal contratado CAS, locación de servicios, para quien se otorga.
 - ✓ Que la comisión de servicio atienda el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.
 - ✓ Que la comisión de servicio contribuya al mejoramiento de la operación y productividad.
- 6.2. Las autorizaciones para los viajes al exterior del país lo autorizan el concejo municipal.
- 6.3. La autorización para los viajes dentro del territorio nacional es autorizada por el titular de la Entidad.

ARTICULO 7°. – DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 7.1. Los jefes de los órganos o de las unidades orgánicas, previo al inicio de la acción programada, remitirán las solicitudes de viáticos con un máximo de 4 días hábiles de anticipación, para el ámbito

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

local regional y nacional, a efectos de brindarse la atención oportuna, debiendo tener la autorización respectiva-

- 7.2. La solicitud se realizará mediante el formato de planilla de viáticos (Anexo N° 01), señalado en el acápite 5.5 del Artículo 5° de la presente Directiva.
- 7.3. La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:
 - ✓ Nombre y Apellidos del comisionado.
 - ✓ Cargo del comisionado.
 - ✓ La programación detallada de las actividades de la comisión de servicios.
 - ✓ Periodo estimado para cada viaje, así como la fecha de salida y retorno.
 - ✓ La solicitud de viáticos es suscrita por el comisionado.
- 7.4. Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día de las comisiones cuya duración sea mayor a 04 horas y menor o igual a 24 horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 7.5. Para el caso de la comisión del servicio sea a la Capital del Departamento o provincia cercana al distrito capital de José Gálvez, y que su duración sea de 1 día, no se asignará gastos de hospedaje, debido a que su retorno será el mismo día, salvo en casos en que se demuestre que la comisión amerita más de 01 día.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la autorización para el desplazamiento en el lugar donde se realice la comisión de servicios. Se tomará en cuenta los gastos por movilidad (en caso no se utilice la movilidad oficial).
- 7.6. En aquellos que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá solicitar por el medio más rápido (WhatsApp y/o email) la autorización pertinente a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentariamente las circunstancias que la motiva para proceder al reembolso de los mayores gastos, así como el control de la asistencia del comisionado.
- 7.7. En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del viático, se procederá a la devolución en el plazo de veinticuatro (24) horas, informando a la oficina general de administración o quien haga las veces, en caso de haber demora en la devolución se tomarán las acciones pertinentes para la recuperación de lo otorgado, sin perjuicio de la responsabilidad la amerite.

ARTICULO 8° - DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS VIAJES DEL AMBITO INTERNACIONAL

- 8.1. La resolución que formalizan la autorización de viajes al exterior del país, son de Alcaldía, las cuales deberán indicar expresamente el nombre de (los) comisionado (os), lugar (res) de destino, motivo de viaje, número de días de duración del viaje, el monto del viático, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC.

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

- 8.2. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el portal web de la municipalidad u otro medio e comunicación.
- 8.3. Si el viaje no irroga gastos a la municipalidad no será obligatoria la publicación de la correspondiente resolución de alcaldía.
- 8.4. Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar ante del consejo municipal un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en virtud de la comisión de servicios, así como la rendición de cuentas.

CAPÍTULO III DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

ARTICULO 9°. – EN EL AMBITO DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL.

- 9.1. Para efectos del pago por el concepto de viáticos, para las autoridades, funcionarios, servidores y personal CAS, Locador de servicios, en cumplimiento de los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad de servicio que desempeñan, tengan que desplazarse a comunidades, caseríos, centros poblados, distritos dentro de nuestro ámbito local y /o regional, y que por tal motivo deben cubrir gastos de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar se ajustará a la siguiente escala;

TABLA – A
ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO REGIONAL

| Comisionado | Cargo | Concepto (importe referencial) | Montos* | Monto total |
|-------------|--------------------|--------------------------------|----------|-------------|
| Rubro I | Alcalde | Hospedaje | S/ 60.00 | S/ 150.00 |
| | | Alimentación | S/ 45.00 | |
| | | Movilidad y otros | S/ 45.00 | |
| Rubro II | Gerente Municipal, | Hospedaje | S/ 50.00 | |
| | | Alimentación | S/ 41.00 | |

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

| | | | | |
|--|--|-------------------|----------|-----------|
| | Regidores, jefes de los demás órganos y unidades orgánicas, así como profesionales, técnicos, auxiliares, CAS, locación de servicios | Movilidad y otros | S/ 39.00 | S/ 130.00 |
|--|--|-------------------|----------|-----------|

* Monto referencial

ARTICULO 10°. – EN EL AMBITO NACIONAL

- 10.1. las comisiones de servicios en la capital del Perú y demás localidades del ámbito que ocasionen gastos a la municipalidad se racionalizarán en lo estrictamente necesario, y se sustentaran en el interés institucional; por consiguiente, la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las autoridades, funcionarios, servidores de la municipalidad se registrá por la siguiente escala:

TABLA – B
ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO NACIONAL

| Comisionado | Cargo | Concepto (importe referencial) | Monto* | Monto total |
|-------------|--|---|-----------------------------------|-------------|
| Rubro I | Alcalde | Hospedaje, | S/ 150,00 | S/ 320.00 |
| | | alimentación y | S/ 74,00 | |
| | | Movilidad local | S/ 96,00 | |
| Rubro II | Gerente Municipal, Regidores, jefes de los demás órganos y unidades orgánicas, así como profesionales, técnicos, auxiliares, CAS | Hospedaje, Alimentación Movilidad local | S/ 140,00 S/ 70,00 S/ 90,00 | S/ 300.00 |

* Monto referencial

Los regidores se encuentran clasificados en el rubro II. Perciben viáticos de conformidad con lo establecido en la segunda disposición final de la presente directiva.

- 10.2. Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos previstos en la TABLA: B- Escala de viáticos en el ámbito nacional, los cuales comprenden gastos de alimentación

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

(desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde al lugar de embarque) así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

ARTICULO 11°. – ESCALA DE VIÁTICOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL

- 11.1. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior del país de las autoridades, regidores, funcionarios, servidores públicos y personal CAS de la Municipalidad, serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, de la siguiente manera.

| ZONAS GEOGRÁFICAS | MONTOS US\$ |
|-------------------|-------------|
| AFRICA | 200.00 |
| AMERICA CENTRAL | 200.00 |
| AMERICA DEL NORTE | 220.00 |
| AMERICA DEL SUR | 200.00 |
| ASIA | 260.00 |
| CARIBE | 240.00 |
| EUROPA | 260.00 |
| OCEANIA | 240.00 |

- 11.2. Cuando el viaje es a países del continente americano se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un (01) días de viáticos por conceptos de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos (02) días por el mismo concepto.

CAPÍTULO IV DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD

ARTICULO 12°. – DE LOS PASAJES

- 12.1. Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, *deberán ser coordinados con la unidad de logística*, con el visto bueno de Gerencia Municipal o quien haga sus veces, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, independientemente de los importes calculados mediante escala, previa sustentación y justificación de la invitación del evento

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

en materia del viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.

ARTICULO 13°. – DE LA MOVILIDAD

- 13.1. El pago de las asignaciones por movilidad en general bien puede ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento en comisión de servicios desde y hacia los terminales aéreos, terrestres o fluviales y viceversa, así como el desplazamiento diario del comisionado a los diferentes entidades e instituciones públicas para cumplir con lo encomendado.

CAPÍTULO V DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DECLARACIÓN JURADA

ARTICULO 14°. - DE LA RENDICIÓN

- 14.1. El comisionado una vez cumplido la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que formule el informe ejecutivo y rinda cuentas documentadas con los anexos 02 y 03, respectivamente, ante la Gerencia Municipal, a la brevedad posible.
- 14.2. El jefe de la unidad de contabilidad verifica que las rendiciones de cuentas, de viáticos otorgados, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y en los plazos establecidos, debiendo registrar como máximo al siguiente día de recepcionado la rendición. Siendo de exclusiva responsabilidad el comisionado que la formula, la falsedad de la documentación sustentatoria dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 14.3. El comisionado que realice viajes al exterior del país debidamente autorizado tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios para que realice el informe ejecutivo y rinda cuentas documentadas ante el pleno del Consejo Municipal.
- 14.4. Todo informe por concepto de viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la comisión de servicio, tales como el desarrollo de actividades e implicaciones para la institución.
- 14.5. Cuando la comisión de servicios tenga una duración inferior a lo programado o el monto asignado como viáticos exceda a los gastos efectuados, el comisionado rendirá cuentas incluyendo la devolución de los montos no utilizados, igualmente, cuando el gasto en la comisión de servicio excede los montos asignados como viáticos, se rendirá cuenta solicitando la diferencia de mayor gasto, adicionando los anexos 01 y 03. En ambos casos se deberá justificar con el informe respectivo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

- 14.6. Si vencido el plazo indicado en el numeral 14.1 del presente artículo el comisionado no cumpliera con la rendición y/o la devolución de saldos del encargo no utilizado, el jefe de la unidad de contabilidad, bajo responsabilidad, comunicará al gerente de administración a fin de que ordene al jefe de la unidad de personal a efectuar el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y/o CTS, sin perjuicio de las responsabilidades lo ameriten.
- 14.7. No se otorgan viáticos a las personas con anticipos pendientes de rendición de cuentas, a excepción que se encuentren dentro del plazo establecido para efectuar dichas rendiciones.
- 14.8. Para las rendiciones de cuentas se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes;
 - a) Informe. – Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, en concordancia con lo previsto en el numeral 14.1 del presente artículo.
 - b) Alojamiento. – Adjuntar, facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporcionará el servicio.
 - c) Alimentación. - Adjuntar, facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporcionará el servicio.
 - d) Movilidad Local. – Adjuntar facturas, boletas, boletos o declaración Jurada.
- 14.9. El comisionado deberá presentar como comprobante de pago los documentos autorizados por la SUNAT como: facturas, boletas de venta, boletos de pasajes aéreos, fluvial o terrestre, tickets, los cuales serán expedidos a nombre de la municipalidad distrital de José Gálvez, incluyendo el número de RUC.
- 14.10. Las facturas o boletas de venta por alojamiento y consumo de alimentos, será hasta un porcentaje no menor del 70% del monto asignado, que deberán especificar los días del hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario no serán aceptados dentro de la rendición.
- 14.11. En caso de no poder contar con los comprobantes de pago necesarios señalados en los literales b), c), d) del numeral 14.8 por razones del tipo de servicio realizado y las condiciones del lugar del destino, estos pueden ser remplazados por una declaración jurada, cuyo monto no excederá de lo señalado en el numeral 15.1.
- 14.12. Los comprobantes de pagos presentados dentro de la rendición de cuentas deberán ser visados por el comisionado que realizó la comisión de servicio sin borrones, correcciones ni enmendaduras. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria de gastos, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.
- 14.13. La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observados y devueltos al comisionado para su corrección inmediata, la misma que tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente. De no efectuarlo ordenará al jefe de personal efectuar el descuento del íntegro de los

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y/o CTS, sin perjuicio de la responsabilidad que lo ameriten.

ARTICULO 15°. – DE LA DECLARACIÓN JURADA

- 15.1. La declaración jurada constituye un documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, para tal efecto la declaración no debe de exceder del monto fijado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que Regula el Otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional, la cual señala: “El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada”(30% del monto total otorgado).
- 15.2. La declaración Jurada para efectos de su utilización legal debe ser firmada por el comisionado, debiendo considerar en ello la fecha, concepto e importe de los gastos que no tiene sustento.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 16°. – DISPOSICIONES COMUNES

- 16.1. Cumplidas las coordinaciones de solicitud de autorización de viáticos, según lo señalado en los artículos pertinentes, cual fuere la naturaleza de la comisión de servicios, deberá ser suscrita por el comisionado.
- 16.2. Los viáticos que se otorgan conforme a cada una de las escalas de viáticos, citadas en la presente directiva, se estimarán para cada día que dure la comisión de servicio (24) horas; en caso de que esta sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 16.3. En caso de existir Instituciones que financien de manera parcial o total el viaje por comisión de servicios, dichos financiamientos serán considerados en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios con un día de anticipación y la movilidad local y otros por los días que financien estas instituciones, así como en la rendición de cuentas; estas comisiones de servicios financiadas cubren la alimentación y hospedaje más no consideradas la movilidad local y otros.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene por objeto de contribuir el mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno debe exponer y presentar un informe detallado, con replicas, folletos, separatas y otros y ante los trabajadores de su dependencia con la invitación al Gerente Municipal o quien este delegue a fin de evaluar la capacitación obtenida. La lista de los participantes en dicha actividad y el documento con el que remita los folletos, separatas y otros, formarán parte de la rendición de cuentas, sin los cuales la oficina General de Administración y de Contabilidad deberán observarlo.

Asimismo, los materiales deberán permanecer en la oficina de Gerencia Municipal para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así un efecto multiplicador positivo.

SEGUNDA: La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación, no podrá exceder de los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo al indicado, está deberá ser autorizada mediante resolución de alcaldía, previo informe del jefe inmediato del comisionado, teniendo en cuenta la previsión presupuestal existente de la institución.

TERCERA: La Gerencia Municipal quien haga sus veces, a través de la unidad de Contabilidad no dará curso a solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente DOS (02) rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y anticipos otorgados; para tal caso se aplicará lo señalado en el numeral 14.6 del artículo 14 de la presente directiva.

CUARTA: La unidad de Contabilidad deberá comunicar mediante un informe a la oficina general de administración y Gerencia Municipal, la relación de personas que tengan pendientes de rendición de cuentas documentada a fin de que se abstenga que autorizar viáticos.

QUINTA: Para una comisión de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo, Gerencia Municipal con aprobación del jefe inmediato superior, sujetándose ésta a las disposiciones de directiva del fondo fijo para caja chica.

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

SEXTA: En caso de viaje por comisión de servicio, efectuados de manera urgente y que por su naturaleza no haya sido posible programarla, la presentación de la sustentación pertinente se deberá efectuar inmediatamente después del retorno del comisionado a la sede institucional.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá contemplar los días efectivos del objetivo de la comisión de servicio y a ello se deberá adicionarse un día más anterior al viaje o posterior para el retorno, la cual deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.

SEGUNDA: El otorgamiento de viáticos a los regidores se concederá en los siguientes casos:

- Cuando por la necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del concejo municipal apruebe la realización de la comisión de servicios en el exterior del país.
- Cuando por disposición del titular del pliego exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos oficiales. Dicha solicitud deberá ser visado por el titular de la Entidad.

TERCERA: El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva acarrea sanción administrativa del infractor, además de la devolución del tiempo del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CUARTA: Todos los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Gálvez en el ámbito de sus competencias son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

QUINTA: El pedido de pasajes y/o viáticos deben ser canalizados a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS N° PRESUPUESTO PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

| | | |
|---------------------------|---|----------------|
| 01. NOMBRES Y APELLIDOS | : | ..... |
| 02. CARGO | : | ..... |
| 03. CONDICIÓN LABORAL | : | ..... |
| 04. DEPENDENCIA ORGÁNICA | : | ..... |
| 05. LUGAR DE DESTINO | : | ..... |
| 06. OBJETO DE LA COMISIÓN | : | ..... |
| 07. FECHA DE SALIDA | : | ..... |
| 08. FECHA DE RETORNO | : | ..... |
| 09. MEDIO DE TRANSPORTE | : | ..... |
| 10. ESTIMADO DEL GASTO | : | ..... |
| a) Viáticos | : | S/ |
| b) Otros (especificar) | : | S/ |
| Total | : | S/..... |
| 11. FECHA | : | ..... |

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS OTORGADOS (ANTICIPO CONCEDIDO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS)

01. NOMBRES Y APELLIDOS :
02. CARGO :
03. REGISTRO SIAF :
04. DEPENDENCIA ORGÁNICA :
05. LUGAR DE DESTINO :
06. OBJETO DE LA COMISIÓN :
07. FECHA DE SALIDA :HORA:
08. FECHA DE RETORNO :HORA:
09. GASTOS REALIZADOS :

| N° | DCTO. NÚMERO | FECHA | RAZÓN SOCIAL | CONCEPTO | IMPORTE |
|-------|--------------|-------|--------------|----------|---------|
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

10. MONTO RENDIDO CON COMPROBANTE DE PAGO : S/
11. MONTO RENDIDO CON DECLARACIÓN JURADA : S/
12. TOTAL GASTADO (10+11) : S/
13. DEVOLUCIÓN : S/
14. MONTO RECIBIDO (12+13) : S/

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO REPOSABLE DE AUTORIZACIÓN

“Municipalidad Distrital De José Gálvez”

Av. Marañón N° 879 Plaza De Armas – RUC N° 20190685013



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 036-2024-MDJG/GM

José Gálvez, 26 de abril de 2024

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo:, Identificado con DNI N°

CARGO:

De conformidad con la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 que aprueba la directiva de tesorería para el año 2007, Titulo IV- Otras Operaciones de Tesorería y el Decreto Supremo N° 007-2012-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, artículo 3°, indica que “El saldo resultante no mayor al (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago”.

Declaro bajo juramento haber realizado gastos en comisión de servicio, de los cuales no fue posible obtener comprobantes de pago correspondiente:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

| FECHA | RAZÓN SOCIAL | CONCEPTO | IMPORTE |
|-------|--------------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

En fe de lo cual firmo la presente declaración;

José Gálvez, de del 202....

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO REponsable DE AUTORIZACIÓN