61276

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 245 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 16 MAYO 2023

VISTOS:

Que, con Memorando Circular N° 033-2023-GM/MDCGAL, de fecha 16 de marzo de 2023; el Informe N° 016-2023-NSQQ-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 23 de marzo de 2023; el Informe N° 0330-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 23 de marzo de 2023; el Memorándum N° 009-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 23 de marzo de 2023; el Memorándum Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo de 2023; el Informe N° 020-2023-NSQQ-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 03 de abril de 2023; el Informe N° 0363-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 03 de abril de 2023; Informe N° 802-2023-GA/MDCGAL, de fecha 03 de mayo de 2023; Informe N° 208-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, fecha 08 de mayo de 2023; e Informe N° 612-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de mayo del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Circular N° 033-2023-GM/MDCGAL, de fecha 16 de marzo de 2023, la Gerencia Municipal remite a todas las Gerencia y Sub Gerencia de la Entidad para que estas realicen un inventario de las directivas aprobadas, determinando si estas se encuentran vigentes y actualizadas, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido y las modificaciones que diariamente recae sore la normativa y que afecta a la misma directiva. Así mismo corresponde a sus oficinas luego de realizar una evaluación exhaustiva del estado situacional de estos documentos, realizar la actualización, modificación o derogación de las directivas existentes; **así como proponer nuevas directivas**, con el fin de establecer el correcto procedimiento a seguir para que los tramites se conduzcan en forma clara, ágil y dentro del marco normativo vigente.

Que, con Informe N° 016-2023-NSQQ-GA/MDCGAL, de fecha 23 de marzo de 2023, el Especialista Administrativo III CPC. Nohelia Sandra Quenta Quispeluza, quien remite a la Sub Gerencia de Contabilidad, la información requerida mediante el cual hacen la evaluación, como las observaciones a la Directiva N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL **"Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, para posteriormente proponer modificatorias.

Que, con Informe N° 0330-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 23 de marzo de 2023, la Sub Gerencia de Contabilidad, remite a la Gerencia de Administración todos los actuados proponiendo la modificación de las directivas N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y la Directiva N° 010-2021-SGC-GA/MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de encargos internos para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Memorándum N° 009-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 22 de marzo de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, reitera a las Gerencias y Sub Gerencias, evaluar, observar y proponer de ser el caso para realizar la modificación de las Directivas internas relacionadas a los sistemas administrativos 2023, conforme al marco normativo vigente

Que, con Memorándum Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo de 2023, la Gerencia de Administración reitera a las Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, y la Sub Gerencia de Tesorería, para que proporcionen la información requerida conforme a los documentos de la referencia a) y d), para lo cual le da un plazo de 05 días hábiles para su estricto cumplimiento, Bajo Responsabilidad Administrativa y Funcional.

Que, con Informe N° 020-2023-NSQQ-GA/MDCGAL, de fecha 03 de abril de 2023, el Especialista Administrativo III CPC. Nohelia Sandra Quenta Quispeluza, quien remite a la Sub Gerencia de Contabilidad la información requerida, mediante el cual hacen la evaluación, como las observaciones a la Directiva N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL **"Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"** proponiendo incluir en el punto **7.4.** Reembolso de Viáticos y otros gastos por comisión de servicios, luego del literal **7.4.1.** "La Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando el reembolso de viáticos, estableciéndose en la parte resolutiva el motivo de la comisión de servicios, los montos, periodo de duración de la misma y el nombre del comisionado a quien se le reembolsan viáticos, quien es responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Que, con Informe N° 0363-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, de fecha 03 de abril de 2023, la Sub Gerencia de Contabilidad, remite la Información requerida conforme al documento de la referencia e), a la Gerencia de Administración, referente a la modificación de la Directiva N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL **"Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".**

Que, con ; Informe N° 802-2023-GA/MDCGAL, de fecha 03 de mayo de 2023, el Gerente de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el expediente administrativo de propuesta de modificación de la Directiva Interna **"Otorgamiento y Rendición de cuentas de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, en atención a la opinión técnica de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien señala que, **al existir ciertos vacíos legales y al no haber una disposición legal**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 245 -2023-GM/MDCGAL 16 MAYO 2023

expresamente aplicable cuando se trate de REEMBOLSO de los Viáticos autorizado con Resolución de Gerencia de Administración, es que se propone modificarse la Directiva Nº 021-2020-SGC-GA/MDCGAL, en el extremo del párrafo **7.1.6.1.** que dice "La Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando el otorgamiento de la habilitación de viáticos (...)." Asimismo, en el proyecto de modificación de la Directiva contemplada en el párrafo **7.4.1**. Que la Gerencia de Administración emite Resolución autorizando el reembolso de viáticos (...); todo ello, la Directiva en la Norma Nacional D.S. Nº 007-2013-EF no señala la emisión de acto resolutivo, la Directiva de la entidad regula la Responsabilidad en los Formatos 1, 2, 3 y 4 "Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los funcionarios y servidores en Comisión de servicios de la Municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, con Informe Nº 208-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, fecha 08 de mayo de 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la opinión técnica de Modificación de Directiva "Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" y siendo de **Opinión Procedente** a la aprobación de la modificación de la Directiva **"Otorgamiento y Rendición de cuentas de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, adjuntando al presente expediente 03 juegos con el visto bueno y se recomienda remitir a la Gerencia Municipal para que sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión y emita opinión legal.

Que, mediante Informe Legal Nº 612-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de mayo del 2023, por medio del cual emite opinión favorable **la propuesta** de la Directiva denominada: **"Otorgamiento y Rendición de cuentas de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, por los argumentos expuestos en el presente informe legal.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen 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; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el proceso administrativo en el Perú se encuentra legitimado en la Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el **artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".**

Que, la Ordenanza Municipal Nº 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín. De fecha 01.12.2020, prescribe en su **Artículo 41°.** - La Gerencia de Asesoría Jurídica Cumple las siguientes funciones: (...). **2.** Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). **4.** Emitir proyecto resolutivo, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). **9.** Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.

Que, la Resolución de Alcaldía Nº 097-2023-A/MDCGAL, de fecha 23 de febrero del año 2023, **RESUELVE Artículo Primero.- Delegar al Gerente Municipal las siguientes facultades:** (...). **Numeral 5**. Otras Delegaciones en General. (...). **Literal b)** Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Que, la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su **Artículo 2.- Objeto de la ley**: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). **Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado**: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d)

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 245 -2023-GM/MDCGAL 16 MAYO 2023

Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado.

Que, la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su **Artículo 2.- Objeto de la ley**: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). **Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado**: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado.

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, prescribe en su (...). **artículo 3° Rendición de Cuentas:** Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la presente norma que perciban viáticos 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 (...).

Que, la Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria, prescribe en su artículo 1° Objeto de la Ley.- La presente Ley regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, incluyendo aquellos comprendidos en el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.**(1)(2).**

Que, el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Prescribe en su Artículo 1° **Ámbito de aplicación. -** La autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 27619 y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. (...).

Que, la **Directiva Nº 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL**, prescribe en su artículo VII, numeral **7.5.** Modificación de las Directivas, **7.5.1**.- Las Propuesta de actualización o modificación de la directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se genere nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. **7.5.2.** Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. **7.5.3.** La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio de brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, de la evaluación y el análisis del presente expediente administrativo, corresponde a esta Gerencia esta Gerencia emitir opinión legal recomendando Dejar Sin Efecto la **Directiva N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 766-2020-GM/MDCGAL, de fecha 20 de noviembre del 2020, por los argumentos expuestos por la Sub Gerencia de Contabilidad y teniendo la opinión de procedente por parte de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; con la finalidad de cuidar y cautelar el debido procedimiento administrativo y el principio de legalidad del TUO de la Ley N°27444.

Que, por las consideraciones de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°097-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Administración; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Contabilidad; Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 245 -2023-GM/MDCGAL 16 MAYO 2023

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la propuesta de Directiva denominada **"Otorgamiento y Rendición de cuentas de Viáticos, Pasajes para los funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"**, por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 021-2020-SGC-GA/MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes para los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 766-2020-GM/MDCGAL, de fecha 20 de noviembre del 2020, por los argumentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL
ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GSTII
GPP
GAJ
GA
GSGII
SGCI
SGPMyCT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 001 – 2023-SGC-GA/MDGAL

"OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Contabilidad

Un Nuevo COMIENZO

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Marzo 2023

DIRECTIVA N°01-2023-SGC-GA/MDCGAL

"OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS, PASAJES PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

FECHA: MARZO 2023

I. OBJETIVO

Regular el otorgamiento, rendición de viáticos y otras asignaciones por concepto de comisión de servicios que debe percibir el comisionado: funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado, sea el alcalde, regidores, funcionarios, jefes de Equipos Funcionales, personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, trabajadores en general, quienes por necesidad de servicios tengan que cumplir asignaciones, fuera del centro laboral o de funciones a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – MDCGAL, debiéndose cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el requerimiento de viáticos en comisión de servicios, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros.

2.2 Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen de manera oportuna y se ajustan a lo señalado por las normas legales pertinentes.

2.3 Dotar de un instrumento normativo que permita regular y actualizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, en el marco de la austeridad del gasto público.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N°1438, que deroga la Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N°1440, que deroga la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Decreto Legislativo N°1441, que deroga la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- Ley N°28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N°012-2017-PCM, que prohíbe a las Entidades del] Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, que aprueba la Orden de Pago Electrónica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los comisionados de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Los gerentes, sub gerentes y/o jefes de Oficina de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

5.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios. De la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual es la encargada de

revisar las rendiciones de cuenta e indicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan, si fuera el caso, para el personal de confianza permanente o contratado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Definiciones

- **Comisionado**: Es el funcionario, servidor público, que por necesidad de servicios sea desplazado fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias a su cargo, tendrá derecho al pago de viáticos y pasajes, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.
- **Comisión de servicios:** es el desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, dentro del territorio nacional y fuera del territorio nacional, para desarrollar funciones relacionadas con el Plan Operativo Institucional que contribuya con los objetivos institucionales.

  La comisión de servicio se inicia cuando el trabajador se traslada de su lugar de origen (domicilio u oficina) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y termina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.
- **Viáticos:** Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

  Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realiza la comisión de servicios. Estos deberán de ser utilizados en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.
- **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendados para los objetivos institucionales.

- **Tasa de Embarque:** Es la asignación que se otorga para el pago correspondiente al derecho de uso de los terminales aéreos, terrestres o fluviales.

6.2 Por disposiciones de racionalidad y austeridad en el gasto, contemplados en la Ley del Presupuesto anual, los viajes por comisión de servicios se sujetarán a los estrictamente indispensable y estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica de la comisión de servicios.

6.3 No corresponde asignar viáticos por concepto de movilidad, sea dentro o fuera de la provincia de Tacna, cuando se hace uso de cualquiera de las unidades vehiculares de la municipalidad. Asimismo, no corresponde asignar viáticos para capacitaciones o instrucciones cuando la institución organizadora o capacitadora cubra todos los gastos.

6.4 Los viáticos que hayan sido asignados con fondos de Caja Chica serán sustentados de acuerdo a los estipulado en la presente directiva, en lo que sea aplicable y de acuerdo a cada caso.

6.5 Para los casos de cursos de capacitación, el comisionado deberá programar y efectuar a su retorno, el efecto multiplicador de dicha capacitación, la misma que debe incluir al personal involucrado. Adjuntar el brochure.

6.6 La Gerencia de Administración no debe autorizar el trámite del pago de viáticos al comisionado que no haya efectuado las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados por concepto de viáticos y/o encargo interno.

6.7 La Gerencia de Administración es la encargada de disponer la adquisición de pasajes terrestres y/o aéreos, la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje, siempre que cuenten con la debida autorización de acuerdo a las normas vigentes.

6.8 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes, en caso de exceder este periodo, debe estar autorizada mediante Resolución de Alcaldía.

6.9 En las comisiones de servicios cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Requerimiento de viáticos y asignaciones

7.1.1 De la programación, presupuesto y justificación de viajes.

a. La solicitud de las unidades orgánicas, debe tramitar su solicitud de autorización de viaje de comisión y asignación de viáticos a su jefe inmediato superior conjuntamente con una justificación técnica, que especifique en detalle el objetivo y las actividades que va realizar el comisionado en el marco de la comisión de servicios y adjuntando el Formato N°01 Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio el mismo que con opinión favorable debe ser elevado según orden jerárquico a su jefe de división, el mismo que debe elevarlo a su subgerente, a fin que, el gerente de la dependencia encargada, con opinión favorable lo eleve al gerente municipal para su aprobación.

b. El trámite de solicitud de autorización de viajes dentro del territorio nacional deberá efectuarse con un plazo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicios, salvo el caso de comisiones que tengan carácter de no programadas o reservadas.

c. En el caso de comisión de servicios al exterior, debe ser autorizado por el Concejo Municipal, conforme lo dispone el Art. 9° inciso 11 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

d. El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior de servidores y funcionarios que irroguen gasto al Estado, lo inicia el órgano solicitante con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno, así como la derivación de la solicitud y la autorización del concejo municipal, de conformidad a los dispuesto en la Ley N°27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

e. En el caso de viajes que no irroguen gasto al Estado sea interior o al exterior del país, la solicitud se debe presentar con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución para la autorización respectiva.

f. Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben estar sustentadas en el interés institucional bajo responsabilidad y deberán publicarse en el Diario el Peruano con anterioridad al viaje.

g. Las Gerencias y/o Unidades Orgánicas solicitantes o quien haga sus veces, una vez que autoricen la comisión de servicio, derivarán el requerimiento a la Sub Gerencia de Contabilidad, incluyendo el itinerario de vuelo a

corresponder, así como la hoja de sustente la importancia y la necesidad de realizar la comisión.

h. El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

i. Los requerimientos de viáticos de comisiones de servicios solo se generan por cada año fiscal.

7.1.2 Del contenido de la programación de viaje

Debe contener la siguiente información:

Nombres y apellidos, cargo, número estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión de servicios.

El formato de autorización de viáticos en comisión de servicios (Formato N°01) debe estar autorizado por el jefe inmediato superior, al gerente municipal y ser remitido a la Sub Gerencia de Presupuesto solicitando certificación de crédito presupuestario.

7.1.3 De las autorizaciones del Viaje

El desplazamiento del personal en comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente por el Gerente y/o Jefe inmediato de cada unidad orgánica respetando la línea de autoridad y mando según la Estructura Orgánica de la entidad, a través del Formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N°01) y de acuerdo a lo siguiente:

Gerente Municipal	:	Alcalde
Gerentes	:	Gerente Municipal

La comisión de servicios del titular del pliego debe ser ordenada a la Gerencia Municipal.

Los viajes de los Gerentes y Jefe de Oficina por comisión de servicios deben ser comunicados a la Gerencia Municipal en los plazos establecidos, indicando la fecha de salida y de retorno, lugar de destino, motivo y el nombre de la persona que se quedará encargada de la Oficina mientras dure la ausencia del mismo.

7.1.4 De las adquisiciones de pasajes

a. Requerimiento de Pasajes Aéreos

Las Gerencia y/o Unidades Orgánicas o quien haga sus veces, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la comisión, deberá

presentar la solicitud a la Gerencia Municipal para su autorización, la misma que debe tramitarse mediante la Sub Gerencia de Logística.

El requerimiento deberá consignar el origen y destino. Así como el horario de vuelo y el motivo de la comisión, para ser derivado a la Sub Gerencia de Logística.

En caso las comisiones de servicios que se reprogramen, la Gerencia y/o Unidad Orgánica en el plazo de (2) días hábiles, solicitará a través de medio escrito a la Sub Gerencia de Logística, la reprogramación del vuelo. De ser tramitada con posterioridad al plazo señalado se dispondrá las acciones correspondientes.

En los casos de la cancelación del vuelo o pérdida del boleto aéreo, estos deberán ser asumidos por el comisionado o de ser el caso por el Gerente y/o Responsable de la Unidad Orgánica respectivamente.

b. Pasajes Vía Terrestre

En el caso que, por necesidad de la comisión, el comisionado tenga que trasladarse por vía terrestre, al realizar el requerimiento de viático, deberá incluir el monto para compra de pasaje terrestre, el mismo que deberá ser sustentado con comprobantes de pago reconocidos por a SUNAT, gasto que deberá devolver previa coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

Solo se aceptará declaración jurada cuando se trate de zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con los establecido por la SUANT.

Asimismo, los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.

7.1.5 De la asignación de viáticos

La escala de viáticos y asignaciones en nuevos soles es la siguiente:

a. Comisión de servicios en el interior del país.

En cumplimiento al Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas. En caso sea

menor a dicho periodo, el monto de viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

b. Comisión de servicios en el exterior del país.

Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional deben ser autorizadas en conformidad con lo estipulado en la Ley N°27619 "Ley que regula la autorización de viajes de los servidores y funcionarios públicos", su reglamento y modificaciones.

La escala de viáticos por zonas geográficas autorizadas mediante Decreto Supremo N°047-2002-PCM y su modificatoria por el D.S. N°108-2010-PCM, asi como la sustentación de los mismos.

Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben estar sustentadas con un informe técnico de la Gerencia o Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado, conteniendo las argumentaciones del interés nacional o institucional, la autorización de viaje deberá sustentarse con opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En el caso que la comisión de servicios sea financiada parcialmente por una entidad internacional, organizadora o auspiciante del evento, la Gerencia Municipal, emitirá un informe señalando los conceptos a ser financiados por la entidad convocante, derivándolo a la Sub Gerencia de Contabilidad para el cálculo de los viáticos a otorgar.

7.1.6 Del presupuesto de viaje

a. Escala de viáticos para viajes en comisiones de servicios en el territorio nacional.

NIVEL DEL CARGO	ESCALA DE VIATICOS AMBITO NACIONAL S/. POR DIA	ESCALA DE VIATICOS AMBITO DEPARTAMENTAL S/. POR DIA
ALCALDE	380.00	180.00
REGIDORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS O SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL	320.00	152.00

b. Escala de viáticos para viajes en comisiones de servicios en el exterior

ZONA GEOGRAFICA	VIATICO DIARIO US$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

7.1.6.1 La Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando el otorgamiento de la habilitación de viáticos, estableciéndose en la parte resolutiva el motivo de la comisión de servicios, los montos, periodo de duración de la misma y el nombre del comisionado a quien se le otorgan los viáticos, quien es responsable de su manejo y su rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.1.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro del Compromiso Presupuestal y el Devengado en el SIAF, previa revisión de la documentación que autoriza el viatico.

7.1.6.3 La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y notifica el deposito a través de Orden de Pago Electrónica a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza los viáticos.

7.2 Modificaciones, cancelaciones de viajes y saldos de viáticos no utilizados.

7.2.1 La comisión debe cumplirse en las fechas programadas bajo responsabilidad, quedando prohibida las postergaciones, salvo autorización de la Gerencia de Administración a solicitud del jefe inmediato del comisionado, debidamente sustentado.

7.2.2 En el caso de cancelación de la comisión de servicios, las Gerencias y/o Unidades Orgánicas por escrito, exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos, el cheque respectivo y evitar la pérdida del monto comprometido en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la comisión.

7.2.3 Para los casos en que se haya efectuado el abono y/o cobro del anticipo, el comisionado deberá devolver la asignación económica en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas, a la Sub Gerencia de Tesorería, donde deberán extender el recibo de ingreso, no siendo posible el uso de los recursos para un periodo distinto u otra comisión de servicio del importe del viatico. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demorar al respecto se comunicará el jefe inmediato superior orgánico del comisionado para las acciones del caso.

7.2.4 Cuando la rendición de cuentas sea menor al monto otorgado, el comisionado debe efectuar la devolución del saldo de viáticos no utilizados en el plazo de diez (10) días hábiles después de concluida la comisión de servicios en la Sub Gerencia de Tesorería, debiendo el comisionado recabar el recibo de ingreso respectivo, el mismo que debe ser adjuntado a la rendición de cuentas. La sub Gerencia de Tesorería debe depositar el saldo no utilizado de los viáticos, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.3 Rendición de cuentas

7.3.1 Del procedimiento de la rendición de cuentas

a. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y será remitida a la sub gerencia de Contabilidad, la que se encuentra facultada a revisar y observar aquellos documentos presentados como sustento de los gastos que no reúnan los requisitos señalados o no cumplan con las condiciones previstas en la presente Directiva.

b. La rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, constituye falta grave dando lugar a la aplicación de sanciones al comisionado previstas

en el Reglamento Interno de Trabajo o normatividad aplicable y de los descuentos respectivos, de ser el caso, sin perjuicio de no tramitarse asignaciones económicas.

c. La rendición de los gastos por partida específica se sujeta de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración.

d. Cuando no se haga uso de hospedaje o alojamiento, siendo que, en el caso de haber sido considerado en el requerimiento se efectuará la deducción del 40% del viático otorgado.

7.3.2 Rendición de Cuenta por comisión de servicios en el interior del país

a. Es de responsabilidad del comisionado sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos otorgado en las fechas establecidas.

b. La rendición de cuenta se efectúa en orden cronológico por cada una de las planillas de viáticos y rubros asignados para la comisión de servicio.

c. La rendición de cuentas deberá estar sustentado con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menos al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante una Declaración Jurada.

d. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, **"Resumen de Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios de la Planilla de Viáticos"** según el **Formato N°02** de la presente Directiva, adjuntando el original de (los) comprobante (s) de Pago (s) firmados. La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado, como del jefe que autoriza la comisión de servicios, para luego ser remitido a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.

e. Para las rendiciones de cuenta el comisionado deberá adjuntar la siguiente documentación:

- FORMATO N°04 INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

- FORMATO N°02 RENDICION DE CUENTAS. Adjuntando los comprobantes de pago SUNAT en original (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje, etc.) consignando el nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y el RUC N° 20519610214. Deben ser emitidos dentro del periodo, lugar de la comisión y deben presentarse sin borrones, ni enmendaduras.
- FORMATO N°03 DECLARACION JURADA (solo para viajes dentro del territorio nacional).
- En las comisiones de servicios que utilicen movilidad de la entidad, deben adjuntar la copia de la papeleta de salida, con la firma del funcionario responsable de la unidad orgánica, en la cual se indique la hora de salida y de retorno de la comisión.
- El recibo de ingreso original emitido por la Sub Gerencia de Tesorería por concepto de devolución de viáticos no utilizados.

f. La Gerencia de Administración deriva la rendición de cuentas a la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de efectuar su registro. La Sub Gerencia de Contabilidad procede a revisar la rendición, en cumplimiento de lo exigido por la normativa legal vigente, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De encontrarse conforme procederá su visación y luego será remitida a la Gerencia de Administración para el visado respectivo. Posteriormente será enviado a la Sub Gerencia de Tesorería para ser adjuntada al comprobante de pago de viáticos asignado, caso contrario la rendición debe ser devuelta al comisionado para su regularización, bajo responsabilidad.

g. Si vencido el plazo de rendición el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad ha de comunicar a la Gerencia de Administración con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para realizar el descuento por el integro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS,

Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que será calculados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del **FORMATO N°1** debidamente suscrito por el comisionado.

7.3.3 Rendición de Cuenta por comisión de servicios al exterior.

a. El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.
b. Los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que se debe constar, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.
c. Para el caso de las rendiciones en moneda extranjera la Sub Gerencia de Contabilidad, utilizará el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca y Seguros correspondiente a la fecha de entrega del viático.
d. Cuando el comisionado no utilice la totalidad de los montos asignados por viatico, estos serán devueltos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la rendición de cuenta.
e. Para tal efecto, pondrá en conocimiento al área de Tesorería para que emita la papeleta de Depósito, con la cual el comisionado efectuará el depósito correspondiente.
f. El comisionado al momento de presentar su Rendición de Cuenta, deberá adjuntar el recibo de ingreso de Tesorería o voucher de depósito efectuado en el Banco de la Nación. El incumplimiento de los antes mencionado se considerará como pendiente de rendición.

g. La rendición de cuentas deberá ser sustentada hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados, con los comprobantes de pago, los mismo que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión de servicios.

h. La sub gerencia de Contabilidad, revisará los documentos presentados, si existieran observaciones, se notificará al comisionado para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, proceda a subsanar las observaciones.

i. En cada que el comisionado no cuente con los comprobantes de pago que sustente alguno de los gastos, podrá ser rendido mediante Declaración Jurada FORMATO N°03, siempre que estos no excedan el 20% del monto entregado.

7.3.4 De los comprobantes de pago

a. Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con número de RUC 20519610214.

b. Los comprobantes de pago no deberán contener, borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.

c. Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.

d. No se aceptan comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "por consumo, alimentos, almuerzo, desayuno, menú u otro termino genérico", salvo en el caso de facturas pre impresas en los cuales se encuentran consignados, por ejemplo: combo, piqueo, megas, rondas, etc. En esos casos se debe describir el detalle del consumo en el reverso del comprobante de pago. Asimismo, en el caso de hospedaje o alojamiento, deberá señalar el detalle de los días utilizados.

e. El comisionado podrá sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios con los comprobantes de pago siguientes: facturas, tickets de máquina registradora, recibo por honorarios electrónicos, boletos de viaje, entre otros.

f. De manera excepcional, se aceptarán boletas de venta a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, solo

en caso de que el proveedor se encuentre inscrito en el NUEVO RUS.

g. No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos y/u otros que no guardan relación con la materia de la comisión de servicios), en cuyo caso debe deducirse de la rendición de cuenta, el comprobante de pago el importe por dicho concepto, se encuentran exceptuados de esta restricción, gastos por conceptos de medicinas. La Sub Gerencia de Contabilidad evaluará la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.

h. Los gastos incurridos por el comisionado deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica con la comisión de servicio.

i. En el caso el comisionado tenga a disposición un vehículo de la entidad, no podrá rendir gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino.

j. No está permitido el gasto en alimentos destinado a invitaciones a terceros.

k. Los comprobantes de pago deben contener la firma y post firma del comisionado, como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación del servicio o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el jefe inmediato quienes son los responsables solidarios del gasto y por la sub Gerencia de Contabilidad.

7.3.5 De la Declaración Jurada

a. Los gastos realizados en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con los establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, se sustentarán a través de la respectiva Declaración Jurada (FORMATO N°3), cuyo importe no excederá del treinta por ciento 30% del monto total asignado por concepto de viáticos. Deberá detallarse en la Declaración Jurada, el concepto de los gastos realizados sin el comprobante de pago que lo sustenta.

b. Cuando se trate de comisiones de servicios en zonas declaradas en emergencia por el Gobierno o en lugares donde no sea posible

obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado. El comisionado deberá presentar un informe de sustentación, con el visto bueno del Gerente de la Unidad Orgánica que genera la comisión de servicios, el mismo que será evaluado por la Gerencia de Administración para su conformidad.

c. Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra hurto o robo y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar el informe respectivo con el visto bueno de la Unidad Orgánica que genera la comisión de servicios, acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de hospedaje y alimentación utilizados. La sub Gerencia de Contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

d. En los gastos de hospedaje y/o alimentación debe sustentarse con un recibo simple, en el que debe consignarse la fecha y el concepto de servicios, el nombre y apellido, el N° de Documento Nacional de Identidad y la firma de la persona natural que brindó el servicio. En el caso de hospedaje debe detallar los días en los que se brinda el servicio y el costo diario, en el de alimentación debe detallar los alimentos consumidos y el precio de cada uno de ellos.

e. En los casos de servicios de movilidad local, debe detallar el origen y destino de cada servicio tomado, indicando el valor para cada tramo, precisando si se trata de: terminal aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, hotel, centro de labores u otras dependencias.

f. La declaración jurada no puede ser modificada para incrementar el monto por nuevos gastos o para sustituir los gastos observados.

7.3.6 Del informe de comisión de servicios

a. El comisionado presentará un informe de las actividades y los logros alcanzados realizadas en la comisión de servicio de acuerdo al Formato N°04.

b. Es responsabilidad del gerente municipal, gerentes, jefe de oficinas y de las unidades orgánicas de la MDCGAL, evaluar el resultado de la comisión de servicio, así como evaluar el contenido técnico de los

informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.

7.4 Reembolso de Viáticos y otros gastos por Comisión de Servicios

7.4.1 En casos excepcionales y ante situaciones debidamente justificadas, en las que no se hubiere efectuado la entrega del viático correspondiente antes del inicio de la Comisión del Servicio y en los que el Comisionado asumió los gastos del viaje o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para la comisión, procede el reembolso, siempre que cuente con los siguiente:

- Solicitud del área usuaria, dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la Comisión de Servicios, con los datos del Comisionado, itinerario y duración de la Comisión de Servicios y la justificación de las razones que no permitieron programar el viaje.
- Presentación de los documentos especificados en el numeral 7.3.2 ítem e).
- La Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando el reembolso de viáticos, estableciéndose en la parte resolutiva el motivo de la comisión de servicios, los montos, periodo de duración de la misma y el nombre del comisionado a quien se le reembolsan viáticos, quien es responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.5 Registro contable y control

7.5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad lleva el registro y control de los fondos bajo la modalidad de viáticos hasta su rendición.

7.5.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-RP.

7.5.3 La Sub Gerencia de Tesorería archiva la rendición de cuentas de viáticos en el comprobante de pago respectivo.

7.5.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración los casos de incumplimiento de rendir cuentas de viático.

7.5.5 No procede la entrega de nuevos viáticos a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de viáticos anteriormente otorgados.

7.6 Medidas Disciplinarias

7.6.1 Vencido el plazo de rendición, la Sub Gerencia de Contabilidad debe comunicar a la Gerencia de Administración que el comisionado no ha cumplido con la rendición dentro de los plazos establecidos.

7.6.2 La Gerencia de Administración debe notificar al infractor dando un plazo de dos (02) días hábiles para que cumpla con la rendición. En caso que persista el incumplimiento, dispone que la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectúe el descuento respectivo.

7.6.3 Si como resultado de la revisión efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad existieran observaciones o saldos por devolver, se notificará al comisionado a través de la Gerencia de Administración para que en el plazo de dos días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Vigencia

La presente directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación y publicación.

SEGUNDA: Evaluación de cumplimiento

La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad evalúan el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

TERCERA: Responsabilidad del comisionado

El comisionado debe realizar el viaje dentro de los términos e itinerario autorizado, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa. En caso de que el comisionado incurra en una modificación del itinerario no autorizado y como consecuencia de ellos se produzca una variación del precio en el pasaje aéreo o terrestre y/o genere costos adicionales, estos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Asimismo, no procede el reconocimiento de pago de los días adicionales como consecuencia de la modificación no autorizada de itinerario.

En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje (vía correo electrónico, etc.).

Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.

CUARTA: Prohibición de asignación

Queda terminantemente prohibida la asignación de viáticos cuando la comisión se encuentra financiada por otra entidad, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la comisión. Solamente se otorgará viáticos a los regidores municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el Consejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.

QUINTA: Disposiciones no contempladas

Las disposiciones no contempladas en la presente directiva se regirán supletoriamente por la normativa legal vigente al respecto.

IX. ANEXOS

Formato 01: Formato de autorización de viáticos en comisión de servicios
Formato 02: Formato de rendición de cuenta de la comisión de servicios.
Formato 03: Declaración jurada por gastos en comisión de servicios.
Formato 04: Informe de comisión de servicios.

X. FLUJOGRAMA

Se presenta los siguientes flujogramas que permiten representar gráficamente la mecánica operativa normada en la presente directiva en los aspectos esenciales:

10.1 Flujograma de Requerimiento de Viático y Asignación

FORMATO N°01

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

PLANILLA DE VIÁTICOS N°.....-AÑO-MDCGAL

COMISIÓN DE SERVICIOS	
NACIONAL ☐	EXTRANJERO ☐

FECHA DE EMISIÓN:.....

REFERENCIA:*(indicar documento de referencia o dispositivo superior)*.....

.....

I. DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
Apellidos y nombres:	**D.N.I.:**
Dependencia:	**Cargo:**
II. DATOS DEL VIAJE	
Fecha de salida:	**Lugar de desarrollo de la comisión:**
Fecha de retorno:	**Medio de transporte:**
MOTIVO DEL VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS	

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO

CONCEPTO	IMPORTE S/	DÍAS	IMPORTE TOTAL S/
1. Viáticos (Hospedaje, alimentos y movilidad local)			
2. Pasajes terrestres o aéreos			
3. Otros (detallar)			
SON :	TOTAL:		

V°B° AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL	V°B° AUTORIZACIÓN DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO	V°B° AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO

DECLARACIÓN: Yo.....identificado con DNI N°..... me comprometo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles después de culminada la comisión de servicios.
Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se descuente de mis remuneraciones, o de cualquier ingreso que me corresponda por cualquier concepto, hasta por el monto total recibido de S/.....más intereses legales de corresponder. En caso que no se realice la comisión de servicios, procederé a devolver los fondos públicos en un plazo no mayor a 24 horas.

.....
FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

10.2 Flujograma de Rendición de Viáticos.

FORMATO N°02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

PLANILLA DE VIÁTICOS N°.....-AÑO-MDCGAL

1. **DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO COMISIONADO:** .....
2. **DESTINO Y/O LUGAR DE TRABAJO:** .....
3. **DURACIÓN DE LA COMISIÓN :** ..... días
   Utilización días aprobados : ..... días Utilización días adicionales: ..... días
4. **SIAF:** .....
5. **RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:** .....

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla a continuación:

DOCUMENTO				MONTO		
FECHA	DOCUMENTO (BOLETA/FACTURA)	N° DE DOCUMENTO	DETALLE	GASTADO	ASIGNADO	REEMBOLSO/ DEVOLUCION
VIÁTICOS Y MOVILIDAD						
TOTAL VIÁTICOS Y MOVILIDAD						
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE						
EMBARQUE						
ASIGNACIÓN ADICIONAL (Inscripción al curso)						
TOTAL PASAJES, EMBARQUE, ADICIONAL						
DECLARACIÓN JURADA						
TOTAL						

FIRMA DEL COMISIONADO

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION

Adjunto: Original de las boletas y/o facturas de pago en ..... folios.

FORMATO N°03

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO

(Dentro del Territorio Nacional)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO : .....

D.N.I. : .....

GERENCIA, OFICINA, UNIDAD ORGÁNICA : .....

LUGAR DE COMISIÓN : .....

FECHA : .....

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15; **DECLARO bajo juramento,** haber efectuado los gastos por los conceptos e importes siguientes:

N°	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
			TOTAL:	S/

En señal de fe, firmo la presente Declaración Jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad.

.....
FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

GERENCIA DE ADMINISTRACION
Sub Gerencia de Contabilidad

FORMATO N°04

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS N°.....-2020

DE : .....

AL : .....

LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIOS : .....

FECHA : .....

Me dirijo a usted a fin de informarle que durante la comisión de servicios realizada a .....
..... se efectuaron las siguientes acciones:

1.....
2.....
3.....
4.....

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....
FIRMA DEL COMISIONADO
DNI N°

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

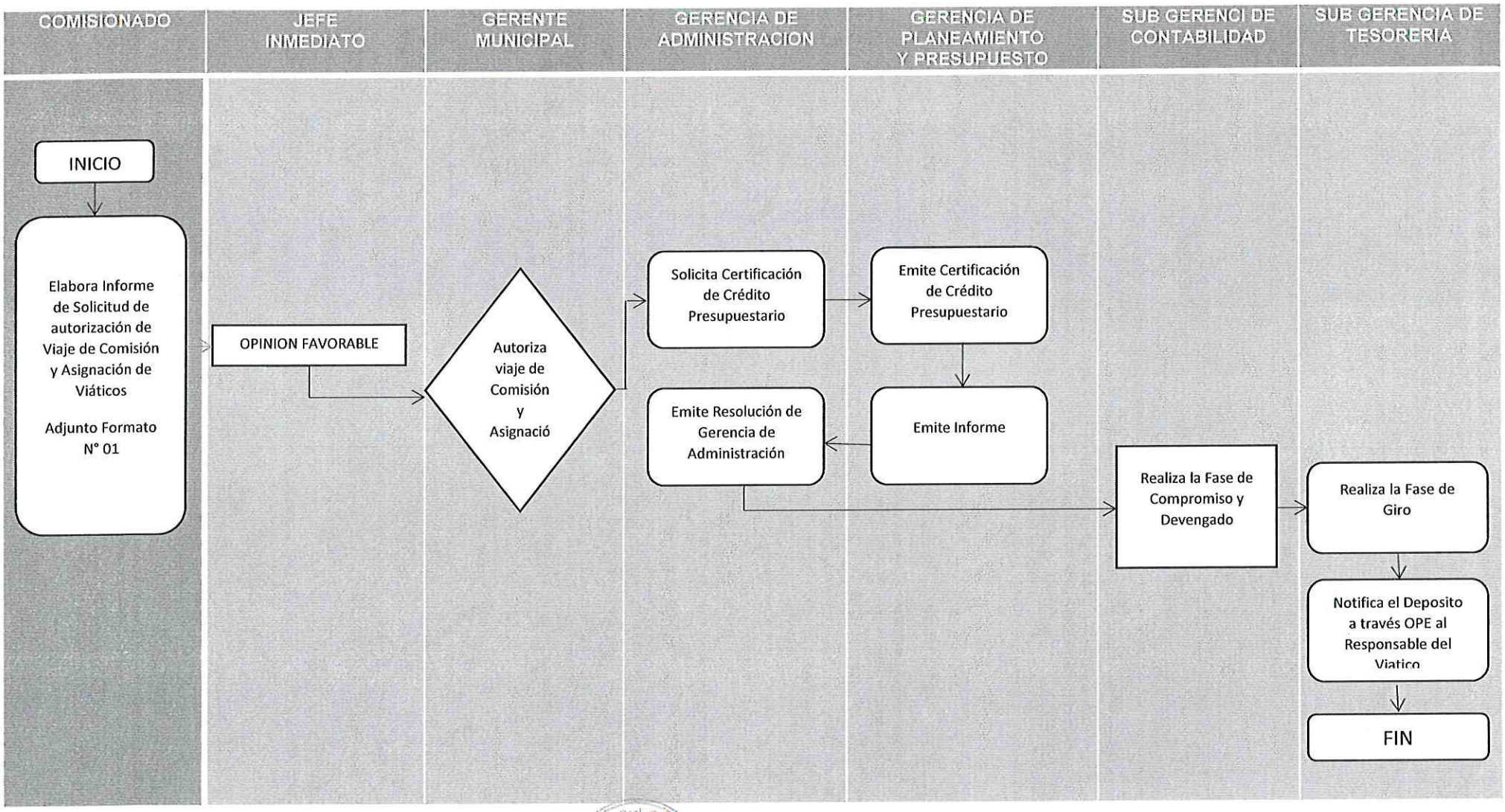
V°B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN - TACNA

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TACNA

V°B° SUB GERENTE DE CONTABILIDAD - TACNA

V°B° SUB GERENCIA PLANIF. MODER. Y COOP. TEC.

REQUEDIMIENTO DE VIATICO Y ASIGNACION



GERENCIA DE ADMINISTRACION
Sub Gerencia de Contabilidad