

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



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

JESÚS, ENERO DE 2015

Cajamarca - Perú



AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE

Ing. Cesar Augusto Plasencia Fernández

REGIDORES

Sr. WILLAM ENRIQUE GALVEZ AZAÑERO

Sr. EDMUNDO MICHA SÁNCHEZ.

Sr. LUIS DEL CARME RUBIO CERNA.

Sra. MILAGROS ANALI BAUTISTA BARDALES.

Sr. EULER SANGAY AGUILAR.

GERENTE MUNICIPAL

Econ. Ricardo H. Iparraguirre Ascoy



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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°- DE LOS OBJETIVOS

- 1-1- Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos, y la rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS- de la Municipalidad Distrital de Jesús, dentro y fuera del territorio nacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.
- 1-2- Optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos en el marco de las normas de racionalidad del gasto público.

ARTÍCULO 2°- FINALIDAD

- 2-1- Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Jesús.

ARTÍCULO 3°- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27619 - Ley que regula 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.



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo 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, que aprueba normas de control interno.
- Resolución de la Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el manual normativo de personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2015.

ARTÍCULO 4°- ALCANCE

- 4-1- La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús, funcionarios y personal, a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.

ARTÍCULO 5°- RESPONSABILIDAD

- 5-1- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia Municipal, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, la misma que le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y las normas de control.



ARTÍCULO 6º- TERMINOLOGÍA

Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

- 6-1- Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal fuera de la sed habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 6-2- Comisionado: Autoridad, funcionario, servidor o empleado (siempre que así lo establezca su contrato y lo autorice la Gerencia Municipal) perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.
- 6-3- Viáticos: Entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realizan la comisión de servicios.
- 6-4- Pasajes: Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para la realización de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 6-5- Rendición de cuentas: acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.
- 6-6- Declaración jurada: constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener los debidos comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7º DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 7-1- La ejecución a que se dan al lugar los viajes en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional, deberán responder a los objetivos y fines que persigue la institución, la misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.



- 7-2- Las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de la Jesús que en comisión de servicios realicen un viaje dentro o fuera del territorio nacional, tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que permitan la factibilidad de la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago de Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 7-3- La planilla de viáticos debidamente autorizada constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.
- 7-4- El desembolso de los fondos autorizados en Comisión de Servicio, podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria de remuneraciones u honorarios del comisionado, dicho pago se sustenta con la nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva tiene el valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en la planilla de viáticos.
- 7-5- Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la autoridad superior competente un informe del viaje y los resultados obtenidos.
- 7-6- Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en 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.
- 7-7- Los anexos a considerar en la presente directiva son las siguientes: Anexo N° 01 Planilla de viáticos, Anexo N° 02 Rendición de cuentas, Anexo N° 03 Declaración jurada de gastos, Anexo N° 04 Autorización de descuento de haberes y ANEXO N° 05 Informe de la comisión de servicios.

ARTÍCULO 8°- DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

- 8-1- Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:
- Que la comisión de servicios se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal



- contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS- 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, para ello el comisionado a su retorno deben presentar un informe con todo lo acontecido en dicha comisión, incidiendo en los fondos de los temas principales que han sido materia de su viaje.
- 8-2- La autorización para viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad Distrital de Jesús que realicen el alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad, lo aprueba el Concejo Municipal, sustentándose en el interés específico de la Entidad.
- 8-3- La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional será autorizado por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera:
- A los Regidores, Asesor y Gerente Municipal, lo autoriza el Alcalde o quien haga sus veces.
 - A los Gerentes de los órganos de línea, asesoramiento, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
 - A los Subgerentes, Jefes de Unidades Orgánicas, servidores públicos y personal contratado para la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, lo autoriza el Jefe inmediato y el Gerente Municipal.
- 8-4- Autorizada la comisión de servicio se presenta la solicitud a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 9° DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES:

- 9-1- El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 48 horas, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas se realizará mediante la Autorización de Viáticos en Comisión de Servicio (Anexo N° 01) elaborado para tal fin, adjuntando la autorización de descuento de haberes, según formato (anexo 4).
- 9-2- La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información:
- Nombres y apellidos,
 - Cargo del comisionado,



- Periodo estimado para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio,
 - Motivo del viaje,
 - La solicitud de viáticos estará debidamente suscrita por el comisionado.
- 9-3- La solicitud de viáticos se comunica y traslada a la Oficina de Gerencia Municipal, la cual confirma el monto de los viáticos a otorgarse y traslada la solicitud a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 9-4- Una vez emitida la correspondiente Certificación Presupuestal por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se remitirá la Subgerencia de Contabilidad para que sea comprometida y devengada.
- 9-5- La Subgerencia Contabilidad procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatorios y formato correspondiente al trámite, la cual seguidamente es remitida a la Subgerencia de Tesorería.
- 9-6- La Subgerencia de Tesorería procede a la elaboración de los documentos respectivos como: comprobante de pago, girado del cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado previa firma documental en el comprobante de pago.
- 9-7- Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la autorizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No debe considerarse al alojamiento para aquellas comisiones de servicio que se realicen en horario útil de trabajo y que por su duración implique el retorno el mismo día la localidad, sede de labores, para este tipo de comisiones, se tomará en cuenta los gastos por movilidad (en los casos que no se utilice movilidad oficial) y alimentación.
- 9-8- En aquellos casos en que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá solicitar a través del medio más rápido (fax y/o correo electrónico) la autorización pertinente a efectos de ampliar el periodo de ausencia, debiéndose acreditar documentaria y específicamente las circunstancias que la motiva con la finalidad de establecer la procedibilidad del reembolso de los mayores gastos correspondiente así como para el control de asistencia del comisionado. En los lugares que no cuenten con los medios de comunicación inmediata necesarios que permitan solicitar la mayor permanencia, deberá



solicitarse a la primera oportunidad en el lugar más próximo que hubiere para su cumplimiento.

- 9-9- En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Gerencia Municipal. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará al Gerente o Jefe de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.

ARTÍCULO 10° DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

- 10-1- Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionado(s), lugar(es) de destino, motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la tarifa CORPAC (Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.), la fuente de financiamiento y la estructura funcional programática, donde será comprometido.
- 10-2- Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el diario oficial el peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada se deberá acreditar específicamente las circunstancias que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- 10-3- Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viaje al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas ante la autoridad correspondiente.
- 10-4- Si el viaje no irroga gastos a la Municipalidad no será obligatoria la publicación de la correspondiente Resolución de Alcaldía y, en caso de una mayor permanencia que no genere gastos a la Municipalidad tampoco será obligatoria la publicación correspondiente.
- 10-5- Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización a la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar ante el pleno del Consejo Municipal un informe detallado describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtud a la comisión de servicios, así como la correspondiente rendición de cuentas.



CAPITULO III

DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 11° - ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO PROVINCIAL/REGIONAL

11-1- Para efectos del pago por concepto de viáticos para las autoridades, funcionarios, servidores y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS de la Municipalidad Distrital de la Jesús que para los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad del servicio que desempeñan tengan que desplazarse a provincias, distritos, caseríos y/o comunidades de nuestro ámbito local/regional, y que por tal motivo deben cubrir gastos de movilidad, alimentación y hospedaje fuera del lugar de su adscripción, se ajustará a la escala siguiente:

TABLA-A

ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN EL ÁMBITO PROVINCIAL/REGIONAL

	Provincial	Regional
Alcalde	s/. 180.00	s/. 220.00
Regidores, Gerente Municipal	s/. 150.00	s/. 180.00
Gerentes, Subgerentes	s/. 120.00	s/. 150.00
Jefes de unidades y demás personal	s/. 90.00	s/. 120.00

11-2- Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos prevista en la TABLA: A-Escala de viáticos en al ámbito distrital/provincial/regional, las cuales comprenden gastos de representación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad del desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

ARTICULO 12° - ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO NACIONAL

12-1- Las comisiones de servicios a la capital del Perú y demás localidades dentro del ámbito que ocasionen gastos a la municipalidad se racionalizarán en lo estrictamente necesario, y se sustentarán en el interés institucional por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de la Jesús, se regirá por la siguiente escala:



TABLA-B

ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN EL ÁMBITO NACIONAL

	Nacional
Alcalde	380.00
Regidores, Gerente Municipal	320.00
Gerentes, Subgerentes	300.00
Jefes de unidades y demás personal	280.00

- 12-2- Los viáticos no podrán superar los montos diarios según escala de viáticos previsto en la TABLA: B- Escala de viáticos en el ámbito nacional, las cuales comprenden gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

ARTÍCULO 13° ESCALA DE VIATICOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

- 13-1- Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior del país de las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Jesús, serán calculadas conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 13-2- Cuando el viaje es a países de continente americano se podrá adicionar, por única vez, el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos (02) días por el mismo concepto

CAPITULO IV

DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 14° DE LOS PASAJES

- 14-1- Los pasajes, sean estos aéreos, terrestres y/o fluviales, deberán ser coordinados con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, con el visto bueno del Gerente Municipal, 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 materia del viaje, el mismo que exige el cumplimiento del procedimiento de tramitación correspondiente.



ARTÍCULO 15° DE LA MOVILIDAD

- 15-1- El pago de asignaciones por movilidad en general es 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 las diferentes entidades e instituciones públicas para cumplir lo encomendado.
- 15-2- El pago por concepto de movilidad local, es válido para la aplicación de la directiva para el manejo del fondo fijo para Caja Chica.

CAPITULO V

DE LA RENDICION DE CUENTAS Y DECLARACIÓN JURADA

ARTÍCULO 16° DE LA RENDICION

- 16-1- El comisionado una vez cumplida la comisión de servicios dentro del territorio nacional tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para que formulen el informe y rinda cuentas documentadas con los anexos 02 y 03, respectivamente, ante la autoridad superior competente quien a su vez remitirá dicho informe a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, a la brevedad posible.
- 16-2- El comisionado que realice viajes al exterior del país debidamente autorizado tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios para que formule el informe y rinda cuentas documentadas ante el pleno del consejo municipal
- 16-3- Todo informe por concepto de viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la comisión de servicios, tales como el desarrollo de las actividades e implicaciones para la institución.
- 16-4- 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 cuenta incluyendo la devolución de los montos no utilizados; igualmente, cuando el gasto en la comisión de servicios exceda los montos asignados como viáticos, se rendirá cuenta solicitando la diferencia del mayor gasto, adicionando los anexos 01 y 03. En ambos casos se deberá justificar con el informe respectivo.
- 16-5- Si vencido el plazo indicado en el numeral 16.1 del presente artículo el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizado, el Subgerente de Contabilidad o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, comunicará al Gerente Municipal o quien haga sus veces con copia al Subgerente de Recursos Humanos, quien efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados



- con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- 16-6- Para las rendiciones de cuentas se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes:
- Informe.- Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe, en concordancia con lo previsto en el numeral 16.1 del presente artículo
 - Pasajes.- Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de venta o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre o fluvial.
 - Alojamiento.- Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporciona el servicio.
 - Alimentación.- Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporciona el servicio.
 - Movilidad.- Adjuntar los correspondientes recibos de pago.
 - Otros.- Para casos excepcionales y dependiendo del lugar, se utilizará la declaración jurada (30% del monto total) como documento sustentatorios.
- 16-7- El comisionado deberá presentar como comprobante de pago los documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -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 la Jesús, incluyendo el número de RUC N° 20171779660.
- 16-8- Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento y consumo de alimentos, será hasta el 70% del monto total asignado, que deberán especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.
- 16-9- En caso de no poder contar con los comprobantes de pago necesarios señalados en los literales c, d, e y f del numeral 16.6 del presente artículo, por razones del tipo de servicio realizado y las condiciones del lugar de destino, estos pueden ser remplazados por una declaración jurada, cuyo monto no excederá de lo señalado en el numeral 17.1 del artículo 17 de la presente directiva.
- 16-10- Los comprobantes de pago presentados dentro de la rendición de cuenta, deberán ser visados por el comisionado que realizó el trabajo y su Jefe inmediato superior sin borrones, correcciones ni enmendaduras, dichos comprobantes deben ser visados también por la Gerencia Municipal. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y o



adulteración de la documentación sustentatorios del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

- 16-11- La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente directiva serán observada y devueltos al interesado o comisionado para su corrección inmediata, la misma que tendrá un plazo de setenta y dos (72) horas para su remisión a la instancia competente.

ARTÍCULO 17° DE LA DECLARACIÓN JURADA

- 17-1- 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 Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, para tal efecto la declaración jurada no debe 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”
- 17-2- La declaración jurada, para efectos de su utilización legal, debe ser firmada por el Jefe inmediato superior después de la ejecución del gasto y por el comisionado, debiendo considerar en ello la fecha, concepto e importe de los gasto de no tiene sustento.
- 17-3- Queda prohibida la utilización jurada (DJ) para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local.
- 17-4- No deben aceptarse como declaración jurada de gastos, cualquier formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detalladas en el anexo 03 de la presente directiva.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 18° DISPOSICIONES COMUNES

- 18-1- 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 suscrita por el comisionado.
- 18-2- Los viáticos que se otorguen conforme a cada una de las escalas de viáticos citadas en la presente directiva, se estimarán por cada día que dure la comisión de servicios (24 horas);



en caso que esta sea menor a dicho periodo, el viático será otorgada de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 18-3- En caso de existir instituciones que financien de manera parcial o total el viaje por comisión de servicios, dichos financiamientos serán comunicados a la gerencia Municipal, solicitando únicamente el financiamiento de aquellas partidas que no fuesen financiadas.

CAPITULO VII

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene como objeto de contribuir el mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe con replicas, folletos, separatas y otros y ante los trabajadores de sus dependencia con la invitación al Gerente Municipal o quien esté delegue a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo, los materiales deberán permanecer en la oficina de Asesoría Legal para consulta de los demás trabajadores y con ello se estarán aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el 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, previa justificación del Jefe inmediato del comisionado, teniendo en cuenta la previsión presupuestal existe de la institución.

TERCERA: La Gerencia Municipal, a través de la Subgerencia de Contabilidad no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por comisiones de servicios y anticipos otorgados para tal caso se aplicará lo señalado en el numeral 16.5 del Artículo 16° de la presente directiva.

CUARTA: La Subgerencia de Contabilidad deberá comunicar mediante un informe a la Gerencia Municipal, la relación de personas que tengan pendiente la rendición de cuentas documentada, a fin de que se abstenga de autorizar viáticos de aquellas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

QUINTA: El concepto de OTROS en la planilla de viáticos y pasajes (Anexo 01) está referidos a gastos ocasionados que por su naturaleza no se encuentren considerados en los rubros de la presente directiva (copias fotostáticas, legalizaciones, bibliografías, seminarios, y otros servicios, etc.)



SEXTA: Para una comisión de servicios dentro del radio urbano de la sede habitual de trabajo o del distrito de Cajamarca, la otorga el Jefe inmediato de cada unidad orgánica, con conocimiento de la Subgerencia de Personal y la Gerencia Municipal, sujetándose está a las disposiciones de la directiva de fondo fijo para caja chica.

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

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda autorización de viaje en comisión de servicios deberá contemplar los días efectivos del objetivo de la comisión y a ello deberá adicionarse un día más anterior al viaje o posterior para el retorno, la que 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 necesidad a las metas y fines institucionales el pleno del consejo 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 u objetivos institucionales. Dicha solicitud deberá estar 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 íntegro del monto recibido, sin perjuicio de la acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CUARTA: Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES PRESUPUESTO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

01. NOMBRES Y APELLIDOS :
02. CARGO :
03. CONDICIÓN LABORAL :
04. DIRECCIÓN Y OFICINA :
05. DEPENDENCIA ORGÁNICA :
06. ITENERARIO Y LUGAR DE DESTINO:
07. OBJETO DE LA COMISIÓN :
08. FECHA DE SALIDA :
09. FECHA DE RETORNO :
10. MEDIO DE TRANSPORTE :
11. ESTIMADO DEL GASTO :
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| A. Pasajes | S/. |
| B. Viáticos | S/. |
| C. Tarifa Única de uso de aeropuerto | S/. |
| D. Otros (especificar) | <u>S/.</u> |

TOTAL

12. FECHA

Jesús,dedel 20..



ANEXO 02

RENDICIÓN DE CUENTA

(ANTICIPO CONCEDIDO PARA COMISIÓN DE SERVICIOS)

01. NOMBRES Y APELLIDOS :
02. CARGO :
03. CONDICIÓN LABORAL :
04. UNIDAD :
05. GERENCIA :
06. ITENERARIO Y LUGAR DE DESTINO:
07. OBJETO DE LA COMISIÓN :
08. FECHA DE SALIDA : HORA.....
09. FECHA DE RETORNO : HORA.....
10. GASTOS REALIZADOS :

N°	DCTO. NÚMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS					

11. MONTO RECIBIDO COMPROBANTE DE PAGO :S/.
12. DIFERENCIA DE GASTO :S/.
13. OBSERVACIONES :S/.

.....
Firma del Trabajador

.....
Firma y sello del Jefe que autoriza



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO :

CARGO :

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el año 2007, título 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 comprobante de pago correspondiente;

OBJETO DE LA COMISIÓN:

N°	Fecha	Concepto	Importe
Total del Gasto			

En fe de lo cual firmo la presente declaración

Jesús,dedel 20

Firma del Trabajador comisionado

Sello y Firma del Jefe

.....
V° B° del Administrador



ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo identificado con
DNI N° de nacionalidad con domicilio
legal en del Distrito de Provincia de
..... Departamento de.....

Declaro tener pleno conocimiento, de la “Directiva para el otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús”, NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que **Proceda a efectuar la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, solo en el caso de no rendir cuentas de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según Artículo 3° del DS N° 007-2013-EF.

COMISIONADO

Jesús, de del 20



ANEXO N° 05

INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Informe N° -20 -MDJ-

A :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

I. LUGAR DE COMISIÓN

II. FECHAS DE COMISIÓN

III. ANTECEDENTES

IV. JUSTIFICACIÓN

V. ACTIVIDADES REALIZADAS

VI. ANÁLISIS

VII. CONCLUSIONES

VIII. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente;