



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 048 -2022-MDMM

Mariano Melgar,

28 FEB 2022

VISTO:

Informe N°018-2022-GA/MDMM de la Gerencia de Administración, Carta N°001-2021-WAVC-MDMM del consultor William Alberto Velasco Chirinos, a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”**; El Informe N°060-2022-GPyP/MDMM, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Dictamen Legal N° 72-2022-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Carta N° 001-2021-WAVC-MDMM, de fecha 01.12.2021, el consultor Abg. William Alberto Velasco Chirinos, remite la Directiva: **“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”**, en mérito a la Orden de Servicio N° 00000744-2021, la misma que fue elaborada en coordinación con la Gerencia de Administración a fin que se adecue a la realidad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Por lo tanto, solicita se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Informe N° 018-2022-GA/MDMM de fecha 27.01.2022 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 060-2022-GPyP-MDMM, de fecha 09.02.2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la valoración del Proyecto de Directiva denominada **“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”**, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establezca criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad, así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados, razón por la cual la oficina de Gerencia de Administración ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Administración la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 060-2022-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 048 -2022-MDMM

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, mediante Dictamen Legal N° 72-2022-GAJ/MDMM la Gerencia Asesoría Jurídica, es de la opinión de declarar PROCEDENTE la Aprobación de la Directiva N°004-2021-MDMM denominada: **"LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (i) "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Dictamen Legal N°72-2022-AGM/MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°004-2022-MDMM **"LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTA. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



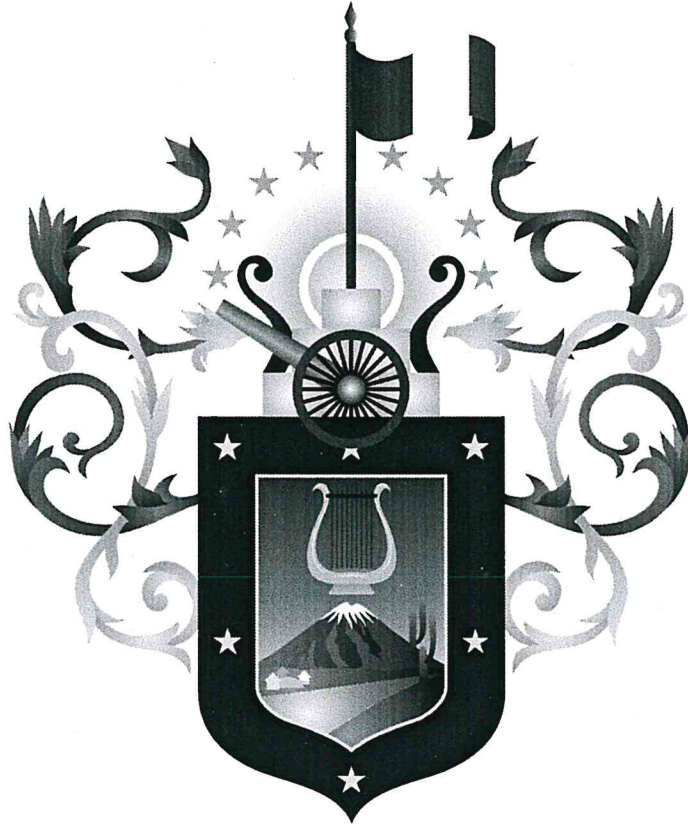
Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas

GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



DIRECTIVA N° 004 -2022-MDMM

“LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS
POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO
MELGAR”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

DIRECTIVA N° 004-2022-MDMM "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos y procedimientos para el otorgamiento adecuado de viáticos y pasajes a funcionarios y servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y garantizar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, estableciéndose las acciones de seguimiento y control.

2. FINALIDAD:

Establecer criterios para el uso de viáticos y pasajes que deberán seguir los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad; así como la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos otorgados.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Municipal N° 632-2016-MDMM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



4. ALCANCE:

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores que hagan uso de viáticos y pasajes financiados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Estas disposiciones corresponden al trámite desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicio realizada al interior del país, incluyendo al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 GLOSARIO DE TERMINOS:

Comisionado:

Es el funcionario o servidor, independientemente del vínculo laboral o contractual; que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

Comisión de Servicios:

Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades institucionales financiadas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Viáticos:

Es la asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde realice la comisión de servicios.

Pasajes:

Son los boletos o tickets (aéreos y terrestres) que acreditan el pago del transporte que permite al Comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos.

Rendición de Cuentas:

Es la sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.



Declaración Jurada:

Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La Declaración Jurada no debe ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

6.2 DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:

Los viáticos serán otorgados en función al nivel jerárquico y de acuerdo a la escala establecida para la comisión de servicios dentro del territorio nacional.

El solicitante de la comisión de servicios deberá de formular el requerimiento de viáticos debidamente sustentado con la debida anticipación (05 días Calendarios), excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicio inopinadas, urgentes y que no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Gerencia de Administración, determina la modalidad de atención más eficiente, en ambos casos deberá de presentar el Formato N° 01 (Solicitud de Viáticos) y Formato N° 04 (Autorización de descuento)

La autorización de la comisión de servicio lo otorga la Gerencia Municipal.

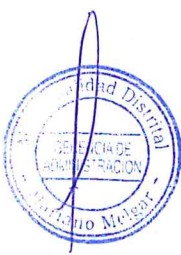
En caso se suspenda o cancele la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado deberá de realizar la devolución dentro de las 24 horas posteriores.

La Gerencia Municipal no autorizara viáticos si el comisionado tiene rendiciones de cuenta pendientes, dicha información deberá de solicitarlo a la Oficina de Contabilidad.

Las comisiones de servicio no podrán exceder de 08 días en el mes por persona, si es superior será autorizada con una Resolución de Alcaldía previo acuerdo de Concejo.

La Escala de viáticos aprobada para la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es la siguiente:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES		DENTRO DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO	FUERA DEL AMBITO DEL DEPARTAMENTO
ALCALDE		S/. 190.00	S/. 380.00
REGIDORES Y GERENTES		S/. 160.00	S/. 320.00
JEFES		S/. 150.00	S/. 300.00
SERVIDORES		S/. 140.00	S/. 280.00
PASAJES		SEGÚN DESTINO	SEGÚN DESTINO





6.3 DE LA ADQUISICION DE PASAJES

La adquisición de pasajes de viajes por vía aérea, los realizara la oficina de Abastecimiento y Servicios Generales con requerimiento, a solicitud del comisionado con 05 días de anticipación o en caso emergencia dentro de las 24 horas

Cuando se trate de viajes por vía terrestre, el comisionado en su solitud podrá el importe referencial y realizara la adquisición de forma directa y serán acreditados únicamente con comprobante de pago autorizados por SUNAT

6.4 DE LA RENDICION DE VIATICOS

Cumplida la Comisión de servicio el comisionado cuenta con 10 días Calendarios de plazo para la rendición de viáticos y pasajes, enmarcado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual deberá de informar las actividades que ha realizado dirigido a su Jefe inmediato.

El viático no utilizado será devuelto a la Oficina de Tesorería para el extorno correspondiente.

Los gastos de pasajes, debe estar sustentado con boleto de viaje u otro comprobante reconocido por la SUNAT, no se aceptan declaraciones juradas para este tipo de gastos.

Los gastos de pasajes no utilizados, deberán de ser devueltos a la Oficina de Tesorería.

La Rendición de cuenta de Viáticos, se sustentan con los siguientes comprobantes: Facturas, Boletas de venta, Boletos de Viaje, Ticket, Declaración jurada y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

Se admitirán Declaraciones Juradas hasta por el 30% del monto de viáticos autorizados de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007- 2013-EF, con el Formato N° 03.

Los comprobantes de pago que sustenten gastos de Pasajes, Hospedajes y Alojamiento deben ser presentados sin enmendaduras ni borrones, en aplicación al artículo 12 inc. 6 del reglamento de comprobantes de pago, aprobada por Resolución N° 007-99-SUNAT.

Excepcionalmente se atenderán reembolso de viáticos (sólo casos urgentes previa evaluación del jefe inmediato).

Los viáticos serán certificados en la especifica de gasto 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones par Comisión de Servicio y los pasajes en la especifica de gasto 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte.

En caso de no rendir dentro de los plazos establecidos en la presente directiva se procederá al descuento automático de sus haberes mensuales el monto total del viático pendiente de rendición previo informe de la Oficina de Contabilidad.

La oficina de Contabilidad deberá informar mensualmente a Gerencia Municipal acerca de los viáticos pendientes de rendición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Cuando no se cumpla con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, según el marco de la Directiva N° 001-2007- EF/77.15.

La rendición de cuentas adjuntará el Formato N°02 y Formato N° 03, cuando se requiera.

6.5. PROCEDIMIENTO:



El procedimiento será como sigue:

1. El comisionado solicitará los Formato N° 01, 02, 03 y 04 a la Oficina de Contabilidad
2. La Oficina de Contabilidad realizara el cálculo del monto del viático para el formato N° 01, según escala de Viáticos.
3. El comisionado remitirá el Formato N° 01 y 04 a la Gerencia Municipal, debidamente firmado y autorizado por su jefe inmediato, para la autorización de la comisión de servicio, caso contrario remitirá a la oficina de Contabilidad para la anulación del mismo.
4. La Gerencia Municipal remitirá la solicitud de viáticos a la Gerencia de Administración para su trámite.
5. En cuanto a la rendición de viáticos, el comisionado remitirá el formato N° 02 y 03 (según corresponda) a la Gerencia de Administración dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.



6.6 DISPOSICIONES FINALES:

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de los comisionados, así como de los Gerentes, Jefes Inmediatos y Gerencia Municipal, que autorizan la comisión de servicios.



La rendición de cuentas, su presentación y lo declarado, es responsabilidad del comisionado, la falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad, dará lugar a las respectivas sanciones que correspondan.

La inobservancia por parte de los Funcionarios y Servidores a de efectuar la rendición documentada por gastos de viaje dentro del plazo señalado dará lugar a la apertura de responsabilidad económica ante la falta de rendición de cuentas.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará origen a responsabilidad Administrativa sancionable de acuerdo a normativa vigente.

Los viáticos a otorgarse se ajustarán a las medidas complementarias de austeridad.

Los viajes realizados a otros Departamentos están supeditados a los costos establecidos en la zona, previa evaluación, así como se considerará los lineamientos en el Decreto

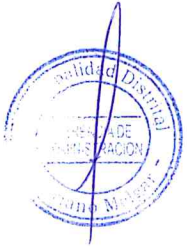




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Supremo 007-2013-EF, quien regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Los Formatos serán solicitados a la Oficina de Contabilidad, el mismo que guardara el correlativo en cuanto a N° de solicitud de viáticos, N° de rendición de viáticos, N° de declaración jurada de gastos y N° de autorización de descuento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

SOLICITUD DE VIATICOS N°

A : GERENCIA MUNICIPAL
ASUNTO : ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
FECHA : Mariano Melgar,

Por medio del presente solicito a Usted, la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios del (la) Sr. (a), (Srta.), de acuerdo al Plan de trabajo que a continuación se detalla:

PLAN DE TRABAJO

Dependencia :
Comisionado :
Cargo :
DNI N° :
Lugar de Viaje :
Viaje : Aéreo () Terrestre ()
Fecha de Salida :
Fecha de Retomo :
Motivo :

PRESUPUESTO

Monto de Viático S/ :
Monto pasaje ida y vuelta S/ :
(solo pasaje terrestre)

Nota: De conformidad con el Artículo 3° del D.S. N° 007-2013-EF. Señala que "El Comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días Calendarios contados desde la culminación de la comisión de Servicio. Caso contrario autorizo mi descuento respectivo.

Comisionado
Recibí Conforme

V°B° Jefe inmediato

Autorización Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 02

RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO N°



- Entidad :
- Apellidos y Nombres :
- Cargo :
- Lugar de Viaje :
- Periodo de Comisión :
- Fecha de Salida :
- Fecha de Retorno :
- Documentos sustentatorios :

N°	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO	NUMERO			
Sub Total						
Declaración Jurada						
Total Gastado						
Devolución						
Viatico recibido, según C/P N° _____, autorizado a través de la Solicitud de viáticos N° _____						



Mariano Melgar,dedel 20...

Comisionado

V°B° Jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS



- Apellidos y Nombres : _____
- Cargo : _____
- Lugar de Viaje : _____
- Fecha de Salida : _____
- Fecha de Retorno : _____
- Documentos de referencia: _____

En mérito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y normativa legal, complementaria vigente, correspondiente al año fiscal 20..... DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los gastos que a continuación detalla, del cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno:



FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		



Son:con 00/100 soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a losdías, del mes de.....del año 20.....

Mariano Melgar,dedel 20.....



Firma del declarante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 04
AUTORIZACION DE DESCUENTO



Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con el cargo de _____ RECIBO por concepto de Viáticos por Comisión de Servicio, según Comprobante de Pago N° _____ el importe de S/. _____ Soles, expreso que, al retorno de la comisión de servicios, dentro de los diez (10) días calendario de plazo, cumpliré con presentar mi Rendición, caso contrario si vencido el plazo incumpliera con lo indicado y/o devolución de los fondos asignados, **AUTORIZO**, sin lugar a reclamo alguno, se me **DESCUENTE** el importe recibido, de mi remuneración, bonificación, gratificación, honorarios o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso no se realice la "Comisión de Servicios", devolveré los fondos públicos en un plazo de 24 horas.



Mariano Melgar,dedel 20.....



Apellidos y Nombres del Comisionado
DNI N°

