

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 201-2013-GM/MM

Miraflores, 09 DIC. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTO:** el Informe N° 058-2013-GPP/MM de fecha 04 de diciembre de 2013, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada “Lineamientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios al exterior”; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado, que irroguen 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, de acuerdo con el literal “e” del artículo 64 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado mediante Ordenanza N° 347/MM, es función de la Gerencia de Administración y Finanzas: “Supervisar, dirigir y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería en la administración de fondos, valores, e instrumentos financieros de la Municipalidad”;

Que, según lo señala el literal “d” del artículo 46 del mismo ROF, es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: “Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en concordancia con las diferentes unidades involucradas”;

Que, mediante Memorando N° 265-2013-GAF/MM, con fecha 18 de setiembre de 2013 la Gerencia de Administración y Finanzas presentó el proyecto de directiva para regular el otorgamiento de viáticos por viajes fuera del territorio nacional, que se otorguen para comisiones de servicios en representación de la Municipalidad de Miraflores;

Que, con fecha 23 de octubre de 2013, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 21-2013-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada “Lineamientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios al exterior”;

Que, mediante Memorandum N° 328-2013-GPP/MM del 23 de octubre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado;

Que, mediante Informe Legal N° 526-2013-GAJ/MM de fecha 29 de noviembre de 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes mencionado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

En uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;





**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 010-2013-GM/MM, denominada “**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
  
-----  
SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 010-2013-GM/MM**

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

**1. OBJETIVO:**



Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto y rendición de gastos (viáticos) por Comisión de Servicios, por viajes fuera del territorio nacional que realicen los funcionarios y servidores en representación de la Municipalidad de Miraflores.

**2. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad regular los procedimientos internos para la utilización de los fondos asignados en calidad de viáticos al personal de la Municipalidad de Miraflores por viajes fuera del territorio nacional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la entidad, en concordancia con las normas vigentes.



**3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación para los viajes al extranjero que realice el Alcalde, los regidores y todo el personal de la Municipalidad de Miraflores, comprendiendo a los funcionarios y a los empleados sujetos al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, los cuales para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios fuera del territorio nacional, en representación de la municipalidad.



**4.- BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.





- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba diversas Normas Generales del Sistema de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, 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.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.



**5. VIGENCIA:**

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Municipal.



**6. RESPONSABILIDADES:**

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de difundir la presente directiva y velar por su estricto cumplimiento.
- 6.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará el seguimiento y monitoreo del otorgamiento de viáticos y dispondrá las acciones que permitan la presentación de la rendición de cuentas de manera oportuna.



**7. DEFINICIONES:**

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a) **COMISIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL EXTRANJERO:** es el desplazamiento debidamente autorizado que, en ejercicio de la función pública, realiza el personal de la Municipalidad de Miraflores para desarrollar actividades fuera del territorio nacional, siempre que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. La autorización para viajar al exterior deberá efectuarse mediante Acuerdo de Concejo o documento pertinente, según corresponda; debiéndose utilizar pasajes en categoría económica o similar, para la procedencia de la tramitación y asignación de los viáticos correspondientes.
- b) **COMISIONADO:** es aquella autoridad o personal de la Municipalidad de Miraflores, sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 o del Decreto Legislativo N° 1057, que realiza una comisión de servicios fuera del territorio nacional.
- c) **VIÁTICOS:** es el dinero asignado al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.





- d) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión, dentro del plazo establecido para dichos efectos, la misma que incluye la devolución de los viáticos que no hayan sido utilizados. Deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago correspondientes. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada y es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.
- e) **DECLARACIÓN JURADA:** es aquel documento por el cual el comisionado declara bajo juramento haber efectuado los gastos relacionados con la comisión del servicio, por los cuales no le ha sido posible obtener los comprobantes de pago (facturas, boletas de ventas u otros). El monto total de lo declarado bajo este supuesto no debe exceder el monto establecido por las normas legales vigentes. En el caso que la entidad organizadora no asumiera los gastos de viáticos, el comisionado deberá firmar una declaración jurada indicando tal situación.
- f) **OTROS GASTOS:** incluye las llamadas telefónicas, copias, impresiones, etc., las cuales serán consideradas como gastos asociados conformantes de la planilla de viáticos, ajustándose a optimizar los recursos económicos asignados a las acciones de fiscalización y a las normas de austeridad del gasto público.
- g) **PUBLICIDAD:** las resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.



8.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR COMISIÓN DE SERVICIOS:**

- 8.1 Los viajes al exterior en comisión de servicios que ocasionen gastos a la Municipalidad de Miraflores, que sean realizados por el Alcalde, regidores, Gerente Municipal y funcionarios públicos, serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo, y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 8.2 Los viajes al exterior en comisión de servicios que sean realizados por los servidores públicos, distintos de los mencionados en el numeral precedente, serán autorizados de conformidad con la normativa que les sea aplicable.
- 8.3 Los viajes al extranjero para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos a la municipalidad, serán autorizados de conformidad con la normativa que les sea aplicable y su publicación no será obligatoria.
- 8.4 Los pasajes al extranjero deberán ser de categoría económica o similar, salvo que se trate de un viaje urgente y no hubieran pasajes disponibles en aquella categoría y siempre que se acredite tal situación con una constancia expedida por la agencia de viajes o una Declaración Jurada del comisionado.
- 8.5 Una vez autorizada la comisión de servicios, se deberá presentar el Acuerdo de Concejo o documento pertinente, y se deberán llenar los formatos correspondientes consignándose el presupuesto total de dicha comisión, según los anexos contemplados en la presente directiva. (Formatos N° 01 y 02, de ser el caso).
- 8.6 Esta documentación deberá ser tramitada ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que la misma otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas.
- 8.7 Una vez obtenida la cobertura presupuestal, se enviará la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas de manera escrita (mediante informe o memorando),





adjuntando el Acuerdo de Concejo o documento correspondiente que autoriza la comisión de servicios y la carta de invitación, así como el Formato N° 02 de ser el caso, el cual deberá estar debidamente llenado, firmado y sellado por el comisionado.

Dicha solicitud se presentará con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas, ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.8 En el caso que se requiera comprar pasajes, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de realizar la adquisición de los mismos, de acuerdo al destino indicado por el comisionado.

Excepcionalmente, por circunstancias especiales, el comisionado podrá comprar los pasajes debiendo consignar el monto a ser cubierto, para dichos efectos, en la solicitud de viáticos, cumpliendo con incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.

8.9 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas se encargará de procesar los documentos y de entregar al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicio.

8.10 Todo viaje al exterior será con la finalidad de efectuar acciones de interés local o institucional, el cual estará respaldado por un Acuerdo de Concejo o documento pertinente, según corresponda.

9. CÁLCULO DE VIÁTICOS:

El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se le otorguen, la asignación correspondiente a un (01) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América; y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.

10. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS:

Los viáticos por viajes al extranjero serán asignados de acuerdo a la siguiente escala por cada día de comisión, calculados según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 056-2013-EF:

CONTINENTE	IMPORTE (US\$)
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANÍA	385.00





Sobre la base de la referida escala de viáticos, mediante Acuerdo de Concejo o documento que corresponda, debidamente publicado en el Diario Oficial El Peruano, se podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.

## 11. RENDICIÓN DE CUENTAS:

11.1 Al término de la comisión, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de culminado el viaje, el funcionario o servidor público deberá presentar ante el Alcalde un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

11.2 En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde devolver los viáticos entregados al día siguiente de la suspensión de la comisión de servicios. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

11.3 Los documentos a presentar, referidos a los gastos por la comisión de servicios, deberán ser originales y serán visados por el comisionado, debiendo sustentar documentadamente por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (según Formato N° 04).

11.4 En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado deberá hacer la devolución por caja, donde se le extenderá el recibo de ingreso correspondiente, el cual deberá acompañar a la rendición de cuentas respectiva.

11.5 En los casos en que los viáticos sean sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago, de manera excepcional los gastos se sustentarán mediante Declaración Jurada hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando tal imposibilidad (para la Rendición de Cuentas se deberán presentar los Formatos N° 03 y 04).

## 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

12.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor.

12.2 Además de la sanción que corresponda al infractor, se le aplicará el descuento a través de la planilla, según autorización otorgada a través del Formato N° 01.

## 13. FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato N° 01 – “**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**”.
- Formato N° 02 – “**DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS NO CUBIERTOS**”.
- Formato N° 03 – “**RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE**”.
- Formato N° 04 – “**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN SUSTENTO DOCUMENTARIO**”.



**14. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:**

- 14.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 14.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 14.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 14.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 14.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





EXP. SIAF

FECHA

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**



**I. DATOS GENERALES Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

- 1. Nombre y Apellidos del Comisionado: \_\_\_\_\_
- 2. Dependencia : \_\_\_\_\_
- 3. Cargo: \_\_\_\_\_
- 4. Condición Laboral: \_\_\_\_\_
- 5. Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

- 6. Motivo de la Comisión
- 7. Nº de días: \_\_\_\_\_
- 8. Medio de transporte: \_\_\_\_\_
- 9. Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Salida: \_\_\_\_\_
- 10. Fecha de Retorno: \_\_\_\_\_ Hora de Retorno: \_\_\_\_\_

**II. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

CONCEPTO	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE
Pasajes y Gastos de transporte			
Viáticos y Asignaciones (hospedaje, alimentos y movilidad local)			
<b>TOTAL S/.</b>			

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo maximo de quince (15) días calendario, siguientes luego de haber concluido la comisión de servicios.

En caso de no cumplir con lo antes señalado, autorizo a que se me descuente por planilla; el monto de los viáticos recibidos.

Miraflores, de de 20

Firma del Solicitante





**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS NO CUBIERTOS**

(De acuerdo a la Ley de Presupuesto anual)



El suscrito(a),.....identificado(a) con DNI N° .....  
con domicilio en ..... en calidad de ..... de la

Municipalidad de Miraflores, declaro bajo juramento que los gastos de pasajes y viáticos del viaje  
que realizaré a la (ciudad, país).....en la fecha de.....por motivo  
de.....no serán cubiertos por el ente organizador u otro organismo, correspondiendo

a la Municipalidad de Miraflores cubrir los gastos respectivos.



Miraflores,



.....

FIRMA





