

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 202-2013-GM/MM

Miraflores, 09 DIC. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Informe N° 057-2013-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 en el territorio nacional"; y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF se establecieron los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría;

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 dentro del territorio nacional, que se otorguen para comisiones de servicios en representación de la Municipalidad de Miraflores;

Que, con fecha 22 de octubre de 2013, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 20-2013-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 en el territorio nacional";

Que, mediante Memorandum N° 325-2013-GPP/MM del 22 de octubre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado;

Que, mediante Informe Legal N° 523-2013-GAJ/MM de fecha 28 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;

Estando a lo expuesto, y 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° 011-2013-GM/MM, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", 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.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

-----  
**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 011-2013-GM/MM

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS  
PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO  
DEL TERRITORIO NACIONAL**



**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 dentro del territorio nacional que realicen, en representación de la Municipalidad de Miraflores, los funcionarios, empleados públicos y el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.



**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 dentro 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 obligatoria para el alcalde, los regidores y todo el personal de la Municipalidad de Miraflores, comprendiendo a los funcionarios, los empleados sujetos al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, los cuales para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, en representación de la municipalidad.



**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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 TERRITORIO NACIONAL:** se entiende por comisión de servicios prestados en territorio nacional, al desplazamiento debidamente autorizado por la Gerencia Municipal que realiza el personal de la Municipalidad de Miraflores, con motivo de desarrollar actividades en representación de la entidad, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, para lo cual resulta necesario la asignación de los viáticos que corresponda.
- b) **COMISIONADO:** se entiende por comisionado al personal de la Municipalidad de Miraflores que realiza una comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- c) **VIÁTICOS:** es el dinero asignado al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir 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:** se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión y dentro del plazo establecido.





- e) **DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:** para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) día completo de comisión a aquellas 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 comisión.
- f) **DECLARACIÓN JURADA:** es el documento mediante el cual el comisionado, a través de una declaración jurada, manifiesta haber efectuado los gastos relacionados con la comisión de servicios, respecto de los cuales no le ha sido posible obtener un Comprobantes de Pago (facturas, boletas de ventas, otros). El monto total de lo declarado no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo a lo establecido por las normas sobre la materia. En el caso que la entidad organizadora no asumiera los gastos de viáticos el comisionado deberá firmar una declaración jurada indicando tal situación.
- g) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago correspondientes, la misma que cuenta con carácter de Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.
- h) **OTROS GASTOS:** incluye las llamadas telefónicas, copias, impresiones y otros relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios.



8.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS POR COMISIÓN DE SERVICIOS:**

- 8.1 Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas presentarán a la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas del inicio de la comisión, la solicitud debidamente justificada en la que se indique la necesidad de la comisión de servicio, se precise el tiempo de duración y el costo de la misma.
- 8.2 Una vez autorizada la comisión de servicios por la Gerencia Municipal, se deberá llenar el Formato N° 01 denominado "Solicitud de Viáticos y Presupuesto del Costo de la Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional", consignándose el presupuesto total de dicha comisión, según el detalle contemplado en la directiva.

Asimismo, el comisionado deberá adjuntar la invitación en la que se verifique que los viáticos no serán cubiertos por la entidad organizadora o, en su defecto, la Declaración Jurada correspondiente (Formato N° 02) debidamente llenada, firmada y sellada por el comisionado.

- 8.3 Esta documentación deberá ser tramitada ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la finalidad que se otorgue la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las actividades programadas.
- 8.4 Una vez obtenida la cobertura presupuestal, se deberá remitir la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante documento (informe, memorando, carta u otros), según corresponda. La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la resolución aprobando el otorgamiento de los fondos para viáticos.
- 8.5 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, como unidad orgánica encargada, procesará la solicitud y entregará al comisionado los fondos necesarios para cumplir con la comisión de servicios.





8.6 Es responsabilidad del comisionado llevar a cabo la comisión del servicio con los fondos que la municipalidad pone a su disposición, cumpliendo los lineamientos dispuestos en la presente directiva.

8.7 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.

8.8 En caso de no concretarse la comisión de servicios, el comisionado, bajo responsabilidad, deberá comunicar por escrito el referido hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación respectiva y/o devolución de los viáticos entregados, según corresponda.

8.9 En el caso que un comisionado tenga pendiente la rendición de cuentas por alguna comisión de servicios realizada, no podrá tramitar una nueva solicitud de viáticos.



**9. MONTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS:**

Los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala por día de comisión, calculados según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para los funcionarios públicos y empleados públicos, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Municipalidad de Miraflores, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría; de acuerdo a la escala siguiente:

NIVEL	ESCALA DE VIÁTICOS (S/.)
ALCALDE	380.00
REGIDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PÚBLICOS y CONSULTORES	320.00



**10. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (01) 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 comisión.

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

**11. RENDICIÓN DE CUENTAS Y GASTOS DE LA COMISIÓN:**

11.1 Al término de la comisión de servicios, el comisionado presentará la rendición de cuentas y gastos de viaje a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Dicha rendición deberá ser





presentada en el Formato N° 03 – “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación del servicio.

- 11.2 La rendición de cuentas deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales y visados por el comisionado (boletas de venta, facturas, tickets, ticket electrónico y/o el pasaje aéreo o terrestre que consignen el nombre y RUC de la Municipalidad de Miraflores) por servicio de movilidad, alimentación y hospedaje, obtenidos por un importe no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). El monto total de lo declarado bajo este supuesto no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- 11.3 En caso que el comisionado postergue la comisión por motivos personales, éste asumirá los gastos adicionales que se deriven de dicha postergación.
- 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.

## 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. ANEXOS Y 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 DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**”.
- Formato N° 02 – “**DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS NO CUBIERTOS**”.
- Formato N° 03 – “**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y 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 DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

**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. Nos 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>			

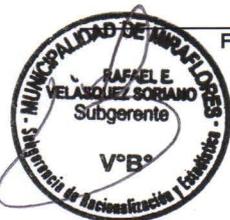
Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo maximo de quince (15) días calendario, siguientes luego de haber concluido la comisión de servicios.

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

Miraflores,

Firma del Solicitante

V°B° Gerencia Municipal





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





