



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 22 de agosto 2017.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 4167-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, Informe N.º 95-2017-AL-GA-MDSS, Informe N.º 659-GA-MDSS-2017, Informe N.º 120-2017-MDSS-GA/SGC, sobre Directiva "Normas y Procedimientos para asignación de viáticos en comisión de servicios 2017 de la Municipalidad Distrital de Sebastián", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, establece que "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, expresa que "los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, el Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, establece los alcances para el otorgamiento de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente de cuál fuera su vínculo laboral con el Estado;

Que, la Ley N.º 27619, regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos o representantes del Estado que irroque gastos al Tesoro Público;

Que, en concordancia con la normativa citada, se entiende por viáticos, a los recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, movilidad y otros, efectivamente realizados, que las entidades públicas reconocen a su personal cuando éste deba desplazarse temporalmente a un lugar distinto de donde habitualmente presta sus servicios, a fin de realizar las labores que la entidad le haya encomendado;

Que, en tanto los conceptos entregados en calidad de viáticos no forman parte de la contraprestación del empleado público por los servicios prestados, ni tampoco representan una ventaja patrimonial para éste ni son de su libre disposición, pues tiene como único fin cubrir los gastos en que se pudiera incurrir con motivo del cumplimiento de labores encargadas, el empleado público, está obligado a rendir cuenta de los mismos al culminar la comisión de servicios encomendada;

Que, la emisión de una Directiva para la Asignación de Viáticos en Comisión de Servicios para el Personal de la Entidad, tiene la finalidad de regular y establecer normas y procedimientos administrativos que permitan uniformizar el otorgamiento de viáticos;

Que, el Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decretos de Alcaldía;

Que, según el Artículo 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, los Decretos de Alcaldía, establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 12





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Que, mediante Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, de fecha 28 de junio de 2017, la Gerencia de Administración eleva el proyecto de Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos en comisión de servicios 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Que, según Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, de fecha 03 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos en comisión de servicios 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Por tales considerandos, en uso de las atribuciones que otorga la Constitución Política del Perú y el numeral 6) del Artículo 20º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la asignación de viáticos en comisión de servicios 2017 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, el cumplimiento del presente Decreto.

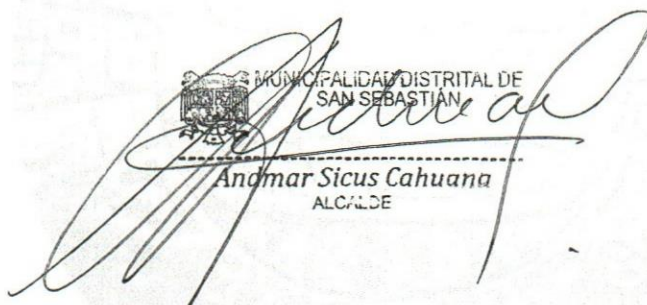
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto de forma íntegra en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Andmar Sicus Cahuana
ALCALDE



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS - 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De la Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad regular y establecer normas y procedimientos administrativos que permitan uniformizar el otorgamiento de viáticos en comisión de servicio a autoridades, funcionarios, y trabajadores de las diversas dependencias del Pliego 300688 Municipalidad Distrital de San Sebastián, que viajan dentro del territorio nacional e internacional. Asimismo, en esta directiva se norman los mecanismos y procedimientos de rendición de cuentas.

Artículo 2. De los Objetivos

Establecer y uniformizar los criterios, procedimientos técnicos y administrativos, para autorizar el otorgamiento de viáticos, así como la correspondiente rendición de cuentas por parte de las autoridades, funcionarios, servidores, incluido el personal de C.A.S. de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

Artículo 3. Base Legal

- ✓ Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N.º 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ Ley N.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N.º 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N.º 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Ley N.º 30281 - Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N.º 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N.º 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R.D.N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- ✓ Resolución de Superintendencia N.º 141-2010/SUNAT, Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago.
- ✓ Resolución de Superintendencia N.º 166-2004/SUNAT, Normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- ✓ Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM - Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, "Nueva Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".

Artículo 4. Del Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, autoridades, funcionarios y servidores, a quienes se les otorga anticipo concedido por Viáticos en Comisión de Servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 5. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

Artículo 6. Terminología

Para efectos de la presente Directiva se considera las siguientes definiciones:

- 6.1 Comisión de Servicio.-** Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta 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 o servidor (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 está última a los gastos originados hacia y desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.4 Pasajes.-** Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo y terrestre) 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 del impuesto por derecho de aeropuerto (TUUA), por terrestre (TAME) o cualquier otro pago por derecho similar.

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 014-2017-A-MDSS-SG

Página 3 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 7. De la Comisión de Servicios

- 7.1 La comisión de servicios es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionados al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.
- 7.2 Las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad, que en comisión de servicios realicen viajes dentro o fuera del territorio nacional tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de **alimentación, hospedaje y 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 por derecho de uso de aeropuerto (TUUA) u otro pago similar.
- 7.3 La comisión de servicios debe estar relacionada con las funciones y actividades propias que realice la autoridad, funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- 7.4 La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente relación de gasto.
- 7.5 Para el cómputo de los días de comisión de servicios se tomará en cuenta los días no laborables o intervalos de días a la actividad previa justificación documentada de dichas actividades.
- 7.6 Se considerará como un día de viáticos 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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 7.7 Los viajes de comisión de servicio fuera de la región de Cusco se realizarán de preferencia por vía aérea.
- 7.8 Los gastos en comisión de servicio dentro de la región de Cusco serán asumidos con fondos de caja chica.
- 7.9 Los anexos a considerar en la presente directiva son los siguientes formatos: Planilla de Viáticos (**Anexo N.º 01**), Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N.º 02**), Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos (**Anexo N.º 03**), Rendición de Viáticos (**Anexo N.º 04**).

Artículo 8. De las autorizaciones

- 8.1 Las autorizaciones para realizar viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad que realicen el Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores, lo aprueba el Concejo Municipal.
- 8.2 La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional se aprueba de acuerdo a los siguientes niveles de coordinación:
 - Regidores previa aprobación de sesión de concejo.
 - Asesores y Gerente Municipal lo autoriza por escrito el Alcalde o quien haga sus veces en el despacho de alcaldía.
 - Gerentes lo autoriza por escrito el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
 - Sub Gerentes y jefes de unidades, técnicos y auxiliares lo autoriza por escrito el Gerente de su Área y el Gerencia Municipal.
- 8.3 La solicitud se realizará mediante formato de planilla de viáticos (**Anexo N.º 01**) elaborada para tal fin, solo en casos **excepcionales** dicha autorización se podrá realizar con cargo a regularización (Ampliaciones).
- 8.4 Autorizada la comisión de servicios se presentará la solicitud a la Gerencia de Administración adjuntando el **Anexo N.º 01** para su verificación, de los días de comisión, con el visto bueno de dicha Gerencia se devolverá a la Gerencia Municipal.
- 8.5 La Gerencia Municipal remitirá a la Gerencia de Planeamiento para la disponibilidad presupuestal, posterior a esta acción se devolverá a la Gerencia Municipal para la autorización a la Gerencia de Administración para su trámite respectivo.
- 8.6 La Gerencia de Administración solicita Certificación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.7 Una vez certificada el expediente de viático por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto esta remite la documentación a la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Contabilidad).
- 8.8 La Sub Gerencia de Contabilidad procede con el registro en el SIAF las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria la cual es remitida a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8.9 La Sub Gerencia De Tesorería procede con la elaboración de los documentos respectivos como comprobante de pago, el girado del cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado previa presentación de la documentación respectiva en el comprobante de pago, previa firma del formato de autorización de descuento por planilla única de pago (**Anexo N.º 3**).
- 8.10 No se autorizarán viáticos en comisión de servicios al personal que tenga viáticos pendientes de rendición, bajo responsabilidad de quién los autoriza.
- 8.11 Las comisiones de servicio dentro del radio urbano no genera derecho a viáticos, en este caso el comisionado tiene derecho a movilidad **local** debidamente autorizada, previa disponibilidad de caja chica de gasto corriente (Funcionamiento).

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG

Página 4 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 8.12 En aquellos casos donde se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá solicitar a través del medio más rápido (Fax, Teléfono, correo electrónico, etc.) la autorización pertinente a efectos de ampliar el periodo de la comisión de servicio, debiéndose acreditar documentariamente y específicamente la circunstancia que lo motiva con la finalidad de establecer el procedimiento del reembolso de los mayores gastos.
- 8.13 En caso de suspensión o cancelación de la comisión de servicio y luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas depositando en las cuentas corrientes que dieron origen a estos, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería e informando a la Gerencia de Administración o al jefe inmediato superior que autorizo la comisión de servicios a fin de tomarse las acciones pertinentes.



Artículo 9. De la Programación de Viajes en el Ámbito Internacional

- 9.1 Los viajes por comisión de servicios en el ámbito internacional de las Autoridades, Funcionarios, Personal de Confianza y Personal CAS serán autorizados por el Concejo Municipal, sustentándose en el interés específico de la institución.
- 9.2 Las resoluciones que formalizan la autorización de comisión de servicio al exterior del país deberán indicar expresamente el nombre del (los) comisionados, lugar (es) de destino, motivo de la comisión, el número de días de duración de la comisión, el monto de los viáticos, el costo de los pasajes, la fuente de financiamiento y la estructura programática donde será comprometido.
- 9.3 Las resoluciones de autorización de la comisión de servicio 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 la circunstancia que lo motiva siendo necesaria además de la publicación de la autorización de mayor permanencia. Salvo casos de fuerza mayor la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante la autoridad.
- 9.4 Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores de realizada la comisión de servicios el comisionado deberá presentar ante el pleno del Concejo Municipal un informe detallado describiendo las acciones realizadas y resultados obtenidos en virtual a la comisión de servicios así como la correspondiente rendición de cuentas.

CAPÍTULO III: DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

Artículo 10. Escala de Viáticos en el Ámbito Nacional

- 10.1 Las comisiones de servicios dentro del ámbito nacional que ocasione gastos a la Municipalidad se racionalizan en lo estrictamente necesario y se sustentaran en el interés institucional, por consiguiente la autorización de la asignación de viáticos y gastos por movilidad local de la autoridad, funcionarios y servidores de la Municipalidad se regirá a la siguiente escala. En cumplimiento al Decreto Supremo N.º 007-2013-EF "Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional".

CARGO	CONCEPTO	MONTO S/.
Alcalde	Alimentación, Hospedaje y Movilidad (Hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.	380.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesores, Gerentes, Jefes de Unidades y servidores	Alimentación, Hospedaje y Movilidad (Hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.	320.00

Artículo 11. Escala de Viáticos en el Ámbito Internacional

- 11.1 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior del país de las autoridades, funcionarios, personal de confianza y servidores de la Municipalidad serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas aprobada por Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM que se detalla como sigue:

ZONA GEOGRÁFICAS	MONTO U\$S
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

CAPÍTULO IV: DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD

Artículo 12. De los Pasajes

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG



Página 5 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 12.1 Los pasajes sean estos aéreos y terrestres, deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Abastecimiento con el visto bueno de la Gerencia de Administración con un mínimo de tres (03) días de anticipación 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.



Artículo 13. De la Movilidad

- 13.1 El pago de asignación por movilidad en general viene a ser el monto que cubre los gastos por desplazamiento en comisión de servicios desde y hacia los terminales aéreos y terrestres viceversa, así como el desplazamiento diario del comisionado a las diferentes entidades e instituciones públicas y privadas para cumplir lo encomendado.

CAPÍTULO V: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DECLARACIÓN JURADA

Artículo 14. De la Rendición

- 14.1 La rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación y hospedaje hasta un tope del setenta por ciento (70%) del monto otorgado por día y los gastos de movilidad podrá sustentarse mediante Declaración Jurada hasta el treinta por ciento (30%), siempre y cuando no supere el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 14.2 El comisionado luego de haber retornado de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, tendrá un plazo de diez (10) días calendarios para efectuar la rendición de cuentas de viáticos y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario (Según lo establecido en el Art. 68° de la Directiva de Tesorería).
- 14.3 El comisionado presentara su rendición de cuenta documentada en original, la cual será remitida a la Gerencia de Administración para su descargo respectivo, caso contrario el funcionario o servidor público, se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos y otras bonificaciones, sin lugar a presentar reclamo alguno, más los intereses legales correspondientes.
- 14.4 La rendición de cuenta de viáticos, se sustentará con comprobantes que reúnan los requisitos para ser considerados válidos para efectos legales y tributarios que necesariamente deben estar emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de San Sebastián** incluyendo el número de **RUC N.º 20159308961**, sin borrones ni enmendaduras y que deben corresponder a las fechas del periodo por la que fue autorizadas la comisión de servicios, caso contrario serán invalidados y rechazados.
- 14.5 La rendición de cuenta de viáticos sustentadas con comprobantes de pago válidos para efectos legales y tributarios, no deberán superar en el día el monto asignado por día, ya sea en alimentación, hospedaje y movilidad, debiendo ser el gasto coherente con el monto asignado por día, según se indica en el numeral 10.1 de la presente Directiva, asimismo queda prohibido que los comprobantes de pago por alimentación incluyan el consumo de bebidas alcohólicas.
- 14.6 En las rendiciones de viáticos se debe adjuntar facturas, boletas de venta o tickets de máquina registradora y otros documentos autorizados por la SUNAT (según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias) que sean reconocidos como documentos sustentatorios del gasto, emitida y cancelada por la instancia que proporciona el servicio, visado por el comisionado.
- 14.7 Los comprobantes de pago presentados dentro de la rendición de viáticos, deberán ser visados por el comisionado, su jefe inmediato superior, Gerencia correspondiente, Gerencia de Administración y afectación presupuestal con el visto bueno correspondiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 14.8 La adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables, asimismo la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a colocar el sello de RECHAZADO Y LACRADO, monto que será devuelto a la cuenta de origen no dando lugar a reclamo.
- 14.9 La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva indicados en los numerales 14.4, 14.5, 14.6 y 14.7 serán observadas y devueltos al interesado o comisionado para que ésta subsane o corrija las deficiencias detectadas, la misma que tendrá un plazo máximo de 24 horas para luego ser remitidas a las instancias respectivas. En caso de incumplimiento del plazo establecido, el monto total otorgado será descontado automáticamente de la planilla única de pagos; sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar más los intereses legales correspondientes que será deducida por la Subgerencia De Contabilidad, calculados bajo el amparo legal de la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15, se dé cumplimiento del **Artículo 68°.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados, en los siguientes casos. Se aplicará los correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca Y Seguros Y Administradoras De Fondo De Pensiones.**
- 14.10 Cuando la comisión de servicios tenga una duración inferior a lo programado o el monto asignado como viático exceda a los gastos efectuados o haya sobrante, el comisionado devolverá el monto excedente o sobrante en las cuentas corrientes que dieron origen a estos en coordinación con la

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-AMDS-SG

Página 6 de 13





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo de 24 horas concluida la comisión y será remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para la elaboración del recibo de ingreso, el cual forma parte de la rendición.

- 14.11 Si vencido el plazo indicado en el numeral 14.2 y 14.9 del presente artículo, el comisionado no cumpliera con la rendición de viáticos y/o devolución de saldos del encargo no utilizado, los responsables de la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad comunicarán a la Gerencia de Administración, quien en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor de la Municipalidad. El referido descuento debe incluir los intereses legales que serán calculados por la Subgerencia de Contabilidad a la fecha de regularización.
- 14.12 El comisionado deberá presentar la rendición documentada a la Gerencia de Administración utilizando el formato del anexo N° 004, el cual debe estar acompañado con una copia simple del informe presentado a su jefe inmediato el cual detalla las actividades realizadas dentro de la comisión de servicio y de ser el caso adjuntar copia del Certificado de asistencia.

Artículo 15. De la Declaración Jurada

- 15.1 La declaración Jurada para efectos de su utilización legal, debe ser firmada por el comisionado, jefe inmediato, Gerencia correspondiente y Gerente de Administración, después de la ejecución del gasto debiendo considerar en ella la fecha, concepto e importe detallado.
- 15.2 Queda prohibida la utilización de Declaración Jurada para otros conceptos que no sean comisión de servicios y/o movilidad local, su omisión será bajo responsabilidad de Gerencia de Administración o la que haga sus veces.
- 15.3 No se aceptarán como Declaración Jurada de Gastos, otro formato que no sea el oficial y que no cumpla con las especificaciones legales, que son detallados en el Anexo N.º 02 de la presente Directiva.

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDAD

Artículo 16. La Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad son responsables por cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en la presente Directiva.

Artículo 17. La Sub Gerencia de Tesorería bajo responsabilidad será la encargada de ingresar la fase de Rendición en SIAF (Modulo Administrativo) dentro de los Cinco (05) días hábiles a partir de la recepción del expediente de rendición de la Sub Gerencia De Contabilidad y Gerencia de Administración, previa fiscalización del expediente de rendición o en su defecto observar dentro de los dos (02) días hábiles para su corrección.

Artículo 18. Las Unidades Orgánicas que otorgan el encargo y efectúen el control, así como el servidor que recibe viáticos, son responsables de la rendición de cuentas.

Artículo 19. El comisionado deberá presentar una copia del documento de autorización de la comisión de servicio a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento.

Artículo 20. La Gerencia de Administración y las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería efectuarán el control previo, concurrente y posterior a la presentación de los comprobantes de pago que sustenten las rendiciones de las comisiones de servicio.

Artículo 21. La Gerencia Municipal será la encargada de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas en la presente Directiva, mediante un documento sustentado y autorizando la acción respectiva al jefe inmediato superior del comisionado.

Artículo 22. La Oficina de Control Interno será la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: La comisión de servicios para eventos de capacitación tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la operación y productividad institucional, para ello el comisionado a su retorno debe presentar un informe con replicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la invitación del Gerente Municipal o a quien delegue a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo los materiales deberán permanecer en la Unidad o Gerencia al cual pertenece el comisionado para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficacia y eficiencia administrativa, produciéndose así el efecto multiplicador positivo; el servidor público adjuntará el certificado del evento realizado como constancia de haber asistido al evento de capacitación.

SEGUNDA: La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante **DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG**

Página 7 de 12





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la institución, no pudiendo exceder de (30) días.

TERCERA: La Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad deberán comunicar mediante un informe a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal sobre los viáticos pendientes de rendir u observados, a fin de que abstenga de autorizar viáticos de aquellas que no han cumplido con presentar la respectiva rendición dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

CUARTA: Los viáticos otorgados y efectivizados que por algún motivo hayan sido cancelados o suspendidos deberán comunicar a la Gerencia de Administración en un plazo de 24 horas, adjuntando el Boucher de devolución en las cuentas corrientes que dieron origen a estos. En caso de incumplimiento se procederá a lo establecido en la presente Directiva.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda autorización de viaje en comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.

SEGUNDA: El otorgamiento de viáticos a los Regidores se concederá cuando por disposición del Titular del Pliego o Sesión de Concejo exista la necesidad de encomendar la representación institucional en actos estrictamente oficiales.

TERCERA: El incumplimiento de lo dispuesto de la presente Directiva acarreará sanción administrativa de los infractores, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CUARTA: La presente Directiva es aprobada por Decreto de Alcaldía y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, dejando sin efecto las normas que contravengan.

QUINTA: Una vez aprobada y puesta en vigencia la presente Directiva, será derogada únicamente por otra disposición de igual rango.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

Nº DE PLANILLA

ANEXO Nº 01

PLANILLA DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES



Nombres y Apellidos:

Cargo:

Condición Laboral:

Dependencia Orgánica:

Objeto de la Comisión:

Medio de Transporte:

FECHA DE SALIDA

Día	Mes	Año	Hora Referencial

FECHA DE REGRESO

Día	Mes	Año	Hora Referencial

MONTO ASIGNADO

DESTINO DE VIAJE	Nº DE DÍAS	VIATICO POR DÍA EN S/.	TOTAL S/.

San Sebastián, de de 201..

.....
Firma del Comisionado

DNI Nº



DECRETO DE ALCALDÍA Nº 014-2017-A-MDSS-SG

Página 9 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS



Yo,, identificado con DNI N°, con el cargo de, percibo por concepto de viáticos y/o anticipo, por el importe de S/, el que me comprometo que al término de la comisión de servicios a efectuar la rendición de cuentas del viático dentro de los diez (10) días calendarios (viaje nacional) o quince (15) días calendarios (viaje internacional), caso contrario asumiré las sanciones administrativas y otras que hubieran y así mismo **AUTORIZO** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a efectuarme el descuento del importe indicado en una sola armada, de mis remuneraciones correspondiente al mes de de 201, sin perjuicio de las acciones civiles ó penales a que hubiere lugar, en virtud de lo cual firmo a continuación.

San Sebastián, de de 201...

.....
Firma del Comisionado
DNI N°

Huella Digital



RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO



1. NOMBRES Y APELLIDOS:.....
2. UNIDAD ORGÁNICA:.....
3. CARGO:.....
4. DESTINO Y MOTIVO:.....
5. FECHA DE SALIDA:...../...../.....
6. FECHA DE RETORNO:...../...../.....
7. MOTIVO DE LA COMISIÓN:.....
8. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:.....

N° ORDEN	COMPROBANTE DE PAGO (SUNAT)				NATURALEZA DEL GASTO	IMPORTE SI.
	FECHA	CLASE DE C/P	N° DE C/P	RAZON SOCIAL DE C/P		
					TOTAL	



RESUMEN	
TOTAL VIATICO OTORGADO (Según C/P – Tesorería N°..... SIAF N°.....)	
TOTAL GASTO RENDIDO	
SALDO A FAVOR/CONTRA	

San Sebastián,.....de.....de 201...



Jefe inmediato

Firma del Comisionado



Gerencia de Administración

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2017-A-MDSS-SG



Página 12 de 12