



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



SAN JUAN DE LURIGANCHO

es momento de crecer

DIRECTIVA N° 003 - 2023-GM-MDSJL

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL ALCALDE, REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL Y/O FUNCIONARIOS Y SERVIDORES; EN COMISIONES DE SERVICIO, CAPACITACIÓN O EN REPRESENTACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”.

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 280 - 2023-GM/MDSJL

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 Abg. ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Econ. JESSICA MARIA ARAUJO ARREDONDO SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VALIDADO POR	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 JULIO ALBERTO VASQUEZ DIAZ GERENTE DE PLANIFICACION
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ECON. PERCY RICHARD BAZALAR FRICCHIA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</p>	 ING. ALEXANDER STIEE MARTEL HURTADO SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
	<p>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</p>	 C. Betty Estela Alvarado Ríos GERENTE DE CONTABILIDAD MAT-12502
	<p>SUBGERENCIA DE TESORERIA</p>	 CPC. VICTOR RAIL CHUQUIHUACCHA JOYO SUBGERENTE DE TESORERIA
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	 Abog. LIVIA FLOREZ FERNANDEZ Secretaria General
	<p>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	 Abg. ROBERTO J. LOMBARDI TAPIA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
<p>APROBADO POR</p>	<p>GERENCIA MUNICIPAL</p>	 ING. ABG. GINA YSELA GALVEZ SALDAÑA GERENTE MUNICIPAL





ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	4
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
VI.	RESPONSABILIDAD.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	13
X.	ANEXOS.....	14





DIRECTIVA N° 003 -2023-GM/MDSJL

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ADQUISICIÓN DE PASAJES PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL ALCALDE, REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL Y/O FUNCIONARIOS Y SERVIDORES; EN COMISIONES DE SERVICIO, CAPACITACIÓN O EN REPRESENTACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la programación, autorización, presupuesto, adquisición de pasajes y rendición de gastos (viáticos), en comisión de servicios, capacitación, o en representación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, por viajes al exterior que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores con vínculo laboral vigente al momento en el que se realicen éstos, cualquiera sea su régimen laboral.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos internos para la eficiencia en la ejecución del gasto asignado en calidad de viáticos y adquisición de pasajes al exterior para el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores con vínculo laboral vigente al momento en el que se realice la comisión de servicios, capacitación, o en representación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Corporación Municipal y de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatoria.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- h) Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- i) Decreto Legislativo 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificaciones.
- l) Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- m) DS N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- n) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- o) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- p) Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- q) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- s) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Aprueban la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil", y sus modificatorias.
- u) Resolución Directoral N° 013-2016-EF-52-03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- v) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- w) Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo. N° 940, y sus modificatorias.
- x) Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y su modificatoria.
- y) Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- z) Ordenanza N° 345 de 20 de abril de 2017, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (ROF), y su modificatoria.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los viajes al exterior que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que se encuentran sujetos a





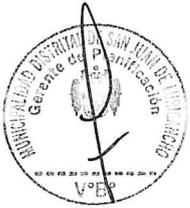
los regímenes regulados en los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, y Ley 30057, Ley del Servicio Civil, los cuales, para el desarrollo de sus actividades podrán efectuar viajes en comisión de servicios al exterior, en representación de la municipalidad o por capacitación altamente técnica y de mucha utilidad para la Comuna.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende por:

5.1. Comisión de Servicios o en Representación Prestados en el Exterior:

Al desplazamiento, debidamente autorizado que realizan el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y los servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para desarrollar actividades en el exterior, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. La autorización para viajar al exterior debe efectuarse mediante Acuerdo de Concejo, debiéndose utilizar pasajes en categoría económica o similar, para proceder con la tramitación y asignación de los viáticos correspondientes.



5.2. **Comisionado:** Comprende al Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, sujetos a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley 30057, Ley del Servicio Civil que realicen una Comisión de servicios, capacitación, o en representación de la municipalidad en el exterior.



5.3. **Declaración Jurada:** Es la acción administrativa mediante la cual el comisionado de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho declara bajo juramento haber efectuado gastos relacionados con la comisión de servicios, capacitación, o en representación, por los cuales no le ha sido posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos (facturas, boletas de ventas, entre otros). En el caso que la entidad organizadora no asumiera los gastos de viáticos, el comisionado debe firmar una declaración jurada, indicando tal situación.



5.4. **Pasajes:** Pasajes: Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a.

5.5. **Rendición de Cuentas:** Se considera rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios, capacitación, o en representación y de acuerdo con el plazo establecido.

5.6. **Rendición de Viáticos:** Constituye una declaración jurada de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula.

5.7. **Solicitud de Viáticos:** La solicitud de viáticos es presentada mediante el Formato N° 01 "Cuadro de Costo de Pasaje y viáticos de la Comisión de



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Servicios al Exterior”, en el que se detalla la autorización e información contenida en el Acuerdo de Concejo, así como el objeto y duración de la comisión, el itinerario del viaje, los conceptos e importes de los gastos que se estima realizar de acuerdo con la escala establecida en la normatividad vigente.

5.8. **Otros Gastos:** incluye llamadas telefónicas, copias, impresiones, y otros imprevistos relacionados con el objeto y cumplimiento de la comisión de servicios, capacitación, o en representación.

5.9. **Viatico:** Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual con la Municipalidad, 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, capacitación, o en representación.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento estricto de la presente directiva:

6.1. **La Gerencia de Administración y Finanzas**, que es la encargada de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

6.2. **La Subgerencia de Contabilidad**, a través de control previo, es responsable de revisar y verificar las solicitudes de viáticos y de las rendiciones de cuentas por comisiones de servicios, será la encargada de realizar el devengado en el sistema integrado de Administración Financiera SIAF-RP, tramitando el expediente a la Subgerencia de Tesorería para realizar la fase girado.

6.3. **La Subgerencia de Tesorería**, que es la encargada de efectuar los desembolsos de los fondos para los viáticos, así como la fiscalización posterior hasta el término de la rendición de cuentas por parte de los comisionados.

6.4. **Las personas receptoras de fondos por la modalidad de Comisión de servicios, capacitación, o en representación al exterior**, están obligados bajo responsabilidad a rendir cuentas sobre los gastos ocasionados durante el viaje.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El procedimiento para solicitar el otorgamiento de viáticos al exterior por comisión de servicios, capacitación, o en representación, es el siguiente:

7.1.1 Los viajes al exterior en comisión de servicios, capacitación, o en representación que ocasionen gastos a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que sean realizados por el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y/o funcionarios y servidores serán



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

autorizados mediante Acuerdo de Concejo, y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano, con cinco (5) días útiles de anterioridad al viaje.

7.1.2 Los pasajes deben ser de categoría económica o similar, salvo que se trate de un viaje urgente y no hubiera pasajes disponibles en la mencionada categoría y siempre que se acredite tal situación con una constancia expedida por la agencia de viajes o una Declaración Jurada del comisionado.

7.1.3 Una vez autorizada la comisión de servicios, capacitación, o en representación, se debe presentar el Acuerdo de Concejo y se debe llenar los formatos correspondientes, consignándose el presupuesto total de dicha comisión, el lugar de destino, duración y motivo del viaje, entre otros.

7.2 **CALCULO DE VIATICOS:** El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos diarios que se otorgue, la asignación correspondiente a un (1) día de viáticos cuando el viaje sea a cualquier país de América, y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado, por una sola vez en cada viaje.

7.3 **ESCALA DE VIATICOS:** Los viáticos por viajes al exterior serán asignados de acuerdo con la siguiente escala por cada día de comisión, según la zona geográfica de destino.

ESCALA DE VIATICOS

N°	ZONA GEOGRAFICA	IMPORTE DIARIO EN (US\$)*
1	África	\$ 480.00
2	América Central	\$ 315.00
3	América del Norte	\$ 440.00
4	América del Sur	\$ 370.00
5	Asia	\$ 500.00
6	Medio Oriente	\$ 510.00
7	Caribe	\$ 430.00
8	Europa	\$ 540.00
9	Oceanía	\$ 385.00

*USS: Dólares americanos. (valores establecidos mediante Decreto Supremo 056-2013-PCM).



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Sobre la base de la referida “Escala de Viáticos”, mediante Acuerdo de Concejo, debidamente publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho podrá aprobar menores asignaciones por dicho concepto, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar del destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, priorizando la austeridad del gasto.

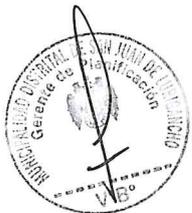
7.4 RENDICION DE CUENTAS:

7.4.1 Al término de la comisión de servicios, capacitación, o en representación, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de culminado el viaje, el comisionado debe presentar obligatoriamente un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

En el caso que el comisionado sea el Alcalde, este debe presentar el referido informe ante el Concejo Municipal; correspondiendo al resto de los comisionados hacer lo propio ante el Gerente Municipal y el Alcalde. Asimismo, el comisionado presenta la rendición de cuentas y gastos de viaje ante las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería según Anexo N° 03 “rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior” en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, capacitación, o en representación.

7.4.2 En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde devolver los viáticos entregados al día siguiente de la suspensión de la Comisión de servicios, capacitación o en representación. Para tales efectos, no es necesario otro Acuerdo de Concejo que deje sin efecto la autorización correspondiente.

7.4.3 Los documentos para presentar, referidos a los gastos por la comisión de servicios, capacitación, o en representación, deben ser originales y son visados por el comisionado, debiendo sustentar documentadamente por un importe no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (según Anexo N° 04 “Declaración Jurada de Gastos sin Sustento Documentario”), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago físicos o electrónicos en el extranjero.



DESCRIPCION	PORCENTAJE
MONTO MINIMO DEL TOTAL OTORGADO QUE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON COMPROBANTES DE PAGO	=> 80%/» (*)
EL SALDO RESULTANTE, CON DECLARACION JURADA, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO	=< 20%/»
MONTO TOTAL OTORGADO	100%/

(*) El porcentaje del ítem 1 puede ser igual o mayor a lo establecido en el cuadro, de ser así el porcentaje del ítem 2 será igual o menor, siempre conservando el equivalente del 100% del monto otorgado.

- 7.4.4 Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro de la fecha de realización de la comisión de servicios, capacitación, o en representación, en ningún caso debe ser antes o después del mismo.
- 7.4.5 En caso de existir saldos de viáticos no utilizados, el comisionado debe efectuar la devolución en la Caja Central de la Subgerencia de Tesorería, donde se le emitirá el recibo de ingreso correspondiente, el mismo que forma parte de la respectiva rendición de cuentas.
- 7.4.6 En los casos en que los viáticos sean solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago, de manera excepcional y siempre y cuando los gastos sean justificados se sustentarán mediante Declaración Jurada hasta por el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando tal imposibilidad (para la Rendición de Cuentas), debiendo presentar los Anexos N°03 “Rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior” y Anexo N° 04 “Declaración Jurada de Gastos Sin Sustento Documentario”.
- 7.4.7 Solo en el supuesto caso que los comisionados (alcalde, regidores y/o funcionarios y servidores) sean invitados a participar en algún evento internacional, capacitación o representación, con los gastos de pasajes y estadía cubiertos por el país anfitrión, que no irroque ningún gasto en el Presupuesto de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho o que cubran personalmente sus gastos, no será necesario presentar la rendición de cuentas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los diversos órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en el procedimiento de otorgamiento de viáticos por viajes al exterior por comisión del servicio, capacitación, o representación, tienen las siguientes responsabilidades:

8.1 SECRETARÍA GENERAL:

8.1.1 La Secretaría General, deriva los requerimientos de viáticos al exterior a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planificación, para que emita opinión sobre la disponibilidad presupuestaria, para atender las necesidades de viajes al exterior del alcalde, regidores, gerente municipal y/o funcionarios y servidores, por necesidad del servicio, capacitación o representación, debidamente justificados.

8.1.2 De contar con la opinión favorable la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planificación, la Secretaría General lo presenta al Concejo Municipal, los requerimientos de viaje al exterior del Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en comisión del servicio, capacitación, o representación, de acuerdo a las actividades del Plan de Trabajo, para su aprobación, mediante Acuerdo de Concejo y los devuelve a la Gerencia de Planificación.

8.2 GERENCIA DE PLANIFICACION:

Una vez justificada la necesidad de viaje al exterior y aprobada mediante Acuerdo de Concejo, ya sea por razones de Comisión del servicio, capacitación, o de representación, los comisionados que se indican en el objeto de la presente directiva, la Gerencia de Planificación dispone a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, la continuidad del proceso.

8.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

8.3.1 Obtenida la cobertura presupuestal más el Acuerdo de Concejo la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación para el trámite respectivo, consistente en: el monto de los viáticos, el Acuerdo de Concejo, los requerimientos recibidos de Secretaría General y la carta de invitación del país de destino, si es que hubiere.

8.3.2 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntará, además, los Anexos N° 01 “Cuadro de Costo de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior” y N° 2 “Declaración Jurada de Viáticos No Cubiertos”, los cuales deben estar debidamente llenados, firmados y sellados por el comisionado, según corresponda. Dicha solicitud se presenta



con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas de la fecha de realización de la comisión de servicios, capacitación, o en representación, ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

En su calidad de órgano encargado de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente norma, verificará la justificación del viaje y la autenticidad de la documentación y lo remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para que el trámite continúe su curso.

8.5 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL:

Es la encargada de realizar la adquisición de los pasajes, de acuerdo al destino indicado por el comisionado, en el Anexo N° 01 "Cuadro de costo de pasajes y viáticos de la Comisión de Servicios al exterior". Excepcionalmente, por circunstancias especiales, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el comisionado podrá comprar los pasajes debiendo consignar el monto a ser cubierto para dicho efecto en la solicitud de viáticos, el mismo que debe incluirlo en la rendición de cuentas respectiva.

8.5.1 Trámite para la adquisición de los pasajes aéreos:

- El área usuaria presenta su requerimiento adjuntando su pedido SIGA a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la debida anticipación a la fecha de viaje.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de proveído remite los requerimientos a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para la adquisición de los pasajes aéreos, con cargo a los fondos públicos de la Municipalidad.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial gestiona la adquisición de los pasajes aéreos en el marco del procedimiento de contratación establecido en el Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
- El área usuaria debe verificar que el boleto aéreo comprado, cumpla con las especificaciones técnicas, requeridas para su conformidad.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remite la orden de compra o servicio y la conformidad del área usuaria por la emisión de los boletos aéreos con el debido sustento a la Subgerencia de Contabilidad, quien se encargará del devengado del expediente y este a su vez derivará el expediente a la Subgerencia de Tesorería, quien se encargará del pago de los boletos a la línea aérea.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Si el área usuaria necesita reprogramar la fecha y el horario del vuelo, debe informar a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del horario laboral con 2 días de anticipación a la fecha del vuelo, procediendo a autorizarla e inmediatamente derivar la solicitud a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien reprogramará de acuerdo a las fechas y horarios disponibles de la línea aérea ya contratada.
- Si el área usuaria necesita anular el pasaje aéreo, debe informar dentro del horario laboral a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien autoriza la anulación y corre traslado del expediente inmediatamente a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para su anulación, quien solo tiene para anular el boleto en el sistema hasta las 17.00 horas del día en que se emitió el boleto (según condiciones de la línea aérea).

8.5.2. Reprogramación, Suspensión o anulación de los boletos aéreos.

- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de ejecutar las acciones administrativas para la reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos ante las líneas aéreas; sin embargo, el área usuaria será responsable si solicitó la reprogramación, suspensión o anulación dentro de los plazos de la directiva.
- El área usuaria del pasaje aéreo debe tener en cuenta las condiciones y restricciones de cada tarifa aérea, la cual es establecida según la oportunidad de la solicitud, anticipación debida y horarios de la línea aéreas, entre otros.
- Los cambios en los pasajes aéreos como la reprogramación, suspensión o anulación de los pasajes aéreos originan: penalidad, diferencia de tarifa, cargo por reemisión de boleto, entre otros.
- La solicitud para alguno de estos cambios debe ser sustentado ante la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de evaluar si el gasto adicional será considerado con cargo al presupuesto de la Municipalidad por necesidad del servicio o con cargo al servidor beneficiario con el boleto aéreo.
- Las tarifas ligth sólo permiten reprogramar las fechas con anticipación de 24 horas antes del primer vuelo (esto se aplica en pasajes de ida y vuelta) y también permite dejar abierto el boleto es decir suspende su uso hasta nuevo aviso por parte de la entidad.
- En caso de anulación del boleto aéreo, el servidor es responsable de informar las razones a la Gerencia de Administración y Finanzas, caso contrario se efectuará el descuento correspondiente en la planilla o autorizar el pago directo a la cuenta que proporcione la Subgerencia de Tesorería.



8.6 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD:

Es la encargada de procesar los documentos de viáticos, efectuando los

asientos contables que correspondan y la fiscalización posterior mediante la rendición de cuentas de los viajes al exterior por comisión del servicio, capacitación, o representación.

8.7 SUBGERENCIA DE TESORERÍA:

Es la encargada de entregar los fondos necesarios, autorizados mediante el Acuerdo de Concejo, al comisionado para cumplir con la Comisión de Servicio, capacitación, o representación, que se le haya encargado, debiendo fiscalizar la rendición de cuentas de los comisionados posterior al viaje.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 Todo viaje al exterior es con la finalidad de efectuar estrictamente acciones justificadas de interés local e institucional, el mismo que debe estar fundamentado y respaldado por un Acuerdo de Concejo.

9.2 Igualmente, todo viaje al exterior por las autoridades municipales y/o funcionarios y servidores de la Corporación Municipal deben realizarse dentro del marco de las normas de austeridad fiscal que se indican en la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.

9.3 Cuando los viajes al exterior sean autorizados por razones de capacitación deberán tenerse en cuenta la utilidad y el aprovechamiento de dicha capacitación en favor de la Comuna, cuyo funcionario o servidor beneficiado con la capacitación en el extranjero deberá firmar un compromiso de trabajo no menor de dos (2) años con la Municipalidad para revertir los gastos ocasionados mediante los viáticos.

9.4 Los comisionados y/o funcionarios y servidores de la Municipalidad que no cumplan con las disposiciones de la presente directiva, serán sancionados de conformidad a las normas de aplicación para los servidores de la administración pública, sin perjuicio de la sanción penal que pudiera recaer por el uso indebido del dinero del Tesoro Público.

9.5 Una vez implementado el sistema integrado de gestión administrativa SIGA-MEF, en el que, en uno de sus módulos se encuentra el sistema de planilla de viáticos, al implementarse, se recogerá los lineamientos y procedimientos establecidos en el mencionado sistema.

9.6 Todo lo no previsto en la presente directiva se rige por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

9.7 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el numeral precedente, prevalecerá lo dispuesto en éstas últimas.

9.8 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

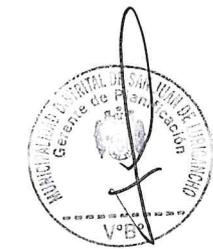


10. ANEXOS

Los siguientes Anexos forman parte de la presente directiva.

- 10.1 Anexo N° 01: “Cuadro de Costo de Pasajes y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior”
- 10.2 Anexo N° 02: “Declaración Jurada de Viáticos no Cubiertos”
- 10.3 Anexo N° 3: Rendición de Cuenta de Pasaje y Viáticos de la Comisión de Servicios al Exterior”.
- 10.4 Anexo N° 4: “Declaración Jurada de Gastos de Sustento Documentario Sustento Documentario.

San Juan de Lurigancho, mayo del 2023.





ANEXO 01

CUADRO DE COSTOS DE PASAJES Y VIATICOS DE LA COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR

EXP. SIAF

FECHA

I. DATOS GENERALES Y AUTORIZACION DE VIAJE

Nombres y apellidos del comisionado

Dependencia.....

Cargo.....

Condición laboral.....

Lugar de la comisión.....

Motivo de la comisión.....

Número de días.....

Medio de transporte.....

Fecha de salida..... Hora de salida.....

Fecha de retorno..... Hora de retorno.....

II. PRESUPUESTO DE LA COMISION DE SERVICIOS

CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
Viáticos y asignaciones (hospedaje, alimentos y movilidad local.		
Pasajes: gastos de transporte		
TOTAL S/		

Yo,, identificado con DNI N°, me comprometo a rendir cuenta documentada del fondo que se me otorga en un plazo máximo 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 descunte por planilla; el monto de los viáticos recibidos.

San Juan de Lurigancho, de de 20.....

Firma del Solicitante

V°B°
Gerencia Municipal



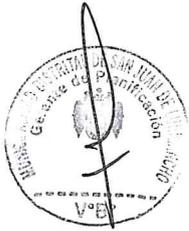
ANEXO 02

**DECLARACION JURADA DE VIATICOS NO CUBIERTOS
(De acuerdo con la Ley de Presupuesto Anual)**

El suscrito (nombre y apellidos), identificado (a) con DNI N°, con domicilio en (dirección actual), en calidad de (cargo en la institución), de la (unidad orgánica) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, declaro bajo juramento que los gastos de pasajes y viáticos del viaje que realice a (lugar de destino), en la fecha (fecha de viaje) por motivo de asistir al (nombre del evento), no serán cubiertos por el ente organizador u otro organismo, correspondiendo a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, cubrir los gastos correspondientes.

San Juan de Lurigancho,de.....de 20.....

Firma del comisionado





ANEXO 03

RENDICION DE CUENTA DE PASAJE Y VIATICOS DE LA COMISION DE SERVICIO AL EXTERIOR



EXP. SIAF

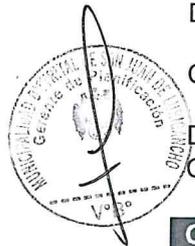
FECHA

APELLIDOS Y NOMBRE DEL COMISIONADO.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....

DESTINO Y MOTIVO DE LA COMISION.....



ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (llegada)	FECHA	HORA

DETALLE DEL GASTO CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO

DOCUMENTOS				RAZON SOCIAL	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N°				
TOTAL							

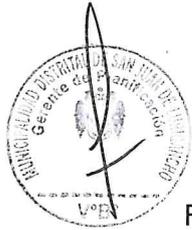




RESUMEN



DETALLE	CLASIFICADOR	MONTO ASIGNADO	MONTO RENDIDO	DEVOLUCIÓN
Viáticos y asignaciones (hospedaje, alimentos, movilidad local)				
Pasajes y gastos de transporte				
Devolución a caja central				
Declaración jurada de gasto				
TOTAL DE RENDICION				



FIRMA DEL COMISIONADO





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS SIN SUSTENTO DOCUMENTARIO



EXP. SIAF

FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO

DEPENDENCIA.....

CARGO.....

DESTINO DE LA COMISION.....

MOTIVO DE LA COMISION.....



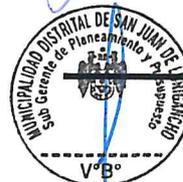
FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

RESUMEN

CLASIFICACION	DETALLE	IMPORTE
TOTAL DECLARADO		

(Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03)

El monto máximo de la declaración es el 20% del monto otorgado, teniendo en cuenta que éste no deberá ser superior al 10% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente,





siempre y cuando se haya sustentado como mínimo el 80% o más del monto otorgado.



FIRMA DEL COMISIONADO

