

Municipalidad Distrital de  
Mariano Melgar

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 170 -2012-MDMM**

Mariano Melgar, 31 MAY 2012

**VISTO:**

Por Informe N° 049-2012-CONTAB-MDMM, la Oficina de Contabilidad, propone la aprobación del Proyecto de Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR"

**Y CONSIDERANDO:**

Que, según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, 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.

Que, la Administración Municipal, adopta una estructura Gerencial, sustentándose en Principios de Programación, Dirección, Ejecución, Supervisión, Control Concurrente y Posterior; y se rige por los Principios específicos de Legalidad, Economía, Transparencia, Simplicidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, y Seguridad Ciudadana, y por los contenidos de la Ley N° 27444; según lo dispone el Art. 26° de la Ley N° 27972.

Que, dentro de este contexto legal, debe aprobarse la Directiva que contenga Normas y Procedimientos, para la solicitud y rendición de cuentas documentadas, de viáticos por Comisión de Servicios, de la Municipalidad; formulada por la Oficina de Contabilidad, según Informe N° 049-2012-CONTAB-MDMM, con la conformidad de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, según Provedo N° 146-GPPyR y Provedo N° 1271-2012 de la Gerencia de Administración obrantes a fojas 01 y 12 respectivamente.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 028-2009- EF, Informe Legal N° 057-2012-GAJ y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 004-2012-GA, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR", que consta de 09 Números cinco Disposiciones Complementarias y tres Disposiciones finales además, de los formatos siguientes:

- a) Formato 01: Solicitud de permiso para viaje oficial
- b) Formato 02: Declaración Jurada de Gastos,
- c) Formato 03: Rendición de Cuentas por anticipo concedido, para Comisión de Servicios.
- d) Formato 04. Autorización de Descuento por Planilla.
- e) Escala de Viáticos para la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar: Viáticos por Viajes Nacionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución, y de la Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- PONER EN CONOCIMIENTO**, del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad la presente Resolución y la Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO**, toda disposición Municipal que se oponga a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Oficina de Contabilidad  
Ahog. Maria Elena Carbajal Zewilhos  
C.A.A. 2296  
Jefe de la Oficina de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
ALCALDIA  
Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE

# DIRECTIVA N° 004-2012-GA-MDMM

## “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”

### 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos, así como para la rendición de cuentas que debe realizar el Personal e integrantes del Concejo Municipal de la Municipalidad que viajen en comisión de servicio dentro y fuera del territorio Nacional.

### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 71”
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF /77.15 por el cual dictan normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716.

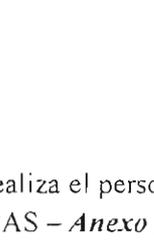
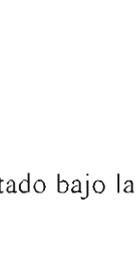
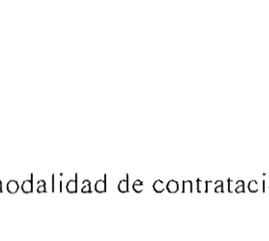
### 3. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

### 4. NORMAS GENERALES

- 4.1. El otorgamiento de viáticos corresponde a las autoridades, funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar que por razones de servicios y comisiones especiales tengan que salir fuera de su sede de trabajo, dentro del territorio nacional a fin de que cuenten con las asignaciones adecuadas para atender sus gastos de alojamiento y alimentación en relación con el cargo que ostenten.
- 4.2. Los viajes de comisión de servicio, debe ser autorizado por el jefe inmediato y aprobado por la Gerencia Municipal..

realiza el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS – Anexo N° 01.

- 
- 
- 
- 6.2. Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.3. El monto de viáticos a otorgarse no deberá exceder del tiempo máximo programado. En caso de que por alguna razón tuviera que prolongarse el viaje por mayor tiempo al programado, deberá solicitarse una ampliación indicando las causas que las justifiquen, y deberá contar además con la aprobación del funcionario que autorizó la comisión de servicio.
- 6.4. El cómputo del periodo de comisión para el otorgamiento de viáticos por cada día, se inicia desde el día que el comisionado parta del lugar de origen hasta el día en que se inicie su retorno.
- 6.5. Asume responsabilidad la Oficina de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos y Personal la inobservancia de lo indicado en el presente numeral.
- 6.6. La comisión de servicio no podrá exceder de 15 días calendarios, excepcionalmente se puede ampliar mediante resolución del Titular del Pliego, el mismo que debe contener el cronograma de actividades a desarrollar.

## 7. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

- 7.1. Toda rendición de gastos deberá ser acompañada obligatoriamente del informe de viaje, de acuerdo al formato respectivo, detallando en forma diaria cada actividad realizada, el mismo que será firmado por el servidor comisionado y con la conformidad del jefe inmediato superior adjuntando lo siguiente:
- El Formato N° 02 (Declaración Jurada de Gastos), firmado por el servidor con la conformidad del jefe inmediato superior.
  - El Formato N° 03 (Rendición de Cuentas por Anticipo concedido para Comisión de Servicios) firmado por el comisionado con la conformidad del Jefe inmediato superior.
  - Informe del viaje
  - El recibo de Ingreso por la devolución respectiva en caso que la hubiera.

Los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto efectuado durante el periodo de la comisión de servicio, debe cumplir lo siguiente:

- Ser documentos originales
- Consignar el detalle de la compra del bien o prestación del servicio
- Estar debidamente cancelados
- No presentar borrones ni enmendaduras
- Contar con la visación del comisionado
- Emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar

## 8. VERIFICACIÓN DE VIÁTIVOS OTORGADOS

Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad verificar las fechas de ida y vuelta de los pasajes. De haberse otorgado viáticos en exceso, informará a la Gerencia de Administración, a fin de que otorgue un plazo de 24 horas para su devolución al comisionado.

## 9. OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

De haberse otorgado anticipos para la adquisición de pasajes directamente al comisionado y este no presenta los boletos correspondientes dentro de los ocho (08) días calendario siguientes de efectuado el viaje, la Gerencia de Administración dispondrá el descuento correspondiente sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El pago de viáticos para el personal contratado se efectuará en función al cargo equivalente que le corresponda.

**SEGUNDA.-** Para el caso en que la asignación por concepto de viáticos (hospedaje, alimentación y movilidad) otorgada, sea menor a los gastos realizados, con la relación al monto establecido en la escala de viáticos y movilidad local, se procederá a reembolsar la diferencia, previa presentación de los respectivos comprobantes de pago.

**TERCERA.-** Las comisiones de servicio financiados por los organismos de origen no irrogan ningún gasto a la Municipalidad, bajo ninguna circunstancia.

**CUARTA.-** En el caso en que la comisión de servicio no se realice en el lapso de 48 horas de recibido el cheque respectivo, el servidor designado procederá a la devolución del mismo bajo responsabilidad.

**QUINTA.-** Las Escalas de viáticos tendrán variaciones cuando la Remuneración Mínima Vital (R.M.V.) sufra modificaciones.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Los montos a aplicarse para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, así como las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán aprobados por Resolución de Gerencia Administrativa

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Administración velará por el estricto cumplimiento de los establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**TERCERA.-** Los jefes inmediatos que visan la solicitud de permiso para viaje oficial del personal a su cargo son los encargados de controlar el cumplimiento de la presente Directiva bajo directa responsabilidad.

## ANEXO N° 001

### SOBRE ESCALA DE VIATICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR VIATICOS POR VIAJES NACIONALES

#### ESCALA N° 01

CARGOS	% DEL R.M.V. VIGENTE		R.M.V.	DIARIO	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN
ALCALDE	35%	X DIA	S/. 675.00	S/. 236.25	S/. 118.13	S/. 118.13
REGIDORES	27%	X DIA	S/. 675.00	S/. 182.25	S/. 91.13	S/. 91.13
FUNCIONARIOS	27%	X DIA	S/. 675.00	S/. 182.25	S/. 91.13	S/. 91.13

#### ESCALA N° 07

PROFESIONALES	27%	X DIA	S/. 675.00	S/. 182.25	S/. 91.13	S/. 91.13
---------------	-----	-------	------------	------------	-----------	-----------

#### ESCALA N° 08 Y 09

TECNICOS	21%	X DIA	S/. 675.00	S/. 141.75	S/. 70.88	S/. 70.88
AUXILIARES	21%	X DIA	S/. 675.00	S/. 141.75	S/. 70.88	S/. 70.88
OBROS	21%	X DIA	S/. 675.00	S/. 141.75	S/. 70.88	S/. 70.88

#### MOVILIDAD POR VIAJES NACIONALES

La movilidad local (Lima-Cuzco-Iquitos) es equivalente al 15% del R.M.V. por día y para otras localidades el 7% del R.M.V. Vigente por día.

$$15\% = S/. 101,25$$

$$7\% = S/ 47,25$$

La presente escala se desagregará del monto que corresponde por día en 50% para alojamiento y 50% para alimentación.

La movilidad al aeropuerto es equivalente al 20% de la R.M.V. vigente por cada vez S/. 135.00

La tasa de embarque será la equivalente vigente al momento de la comisión.











### FORMATO N° 04

#### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarle que por el presente documento autorizo en forma irrevocable a la Oficina de Persona, el descuento por planilla de mi haber mensual e incentivos laborales, por recursos otorgados, según comprobante de pago N° \_\_\_\_\_ SIAF \_\_\_\_\_ motivo viáticos

CONCEPTO:

MONTO POR DEUDA A LA INSTITUCIÓN A DESCONTARSE: \_\_\_\_\_

Además faculto para que en caso de cese, renuncia u otro se descuenta de mis beneficios sociales y/o incentivos que otorga la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Mariano Melgar, \_\_\_\_\_ del 201

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA (HUELLA DIGITAL)

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

