



# Municipalidad Distrital de Subtanjalla



CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO DE 1959

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 189 - 2019 - ALC/MDS - REGIÓN ICA

Subtanjalla, 05 de Marzo del 2019

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA,  
PROVINCIA DE ICA Y DEPARTAMENTO DE ICA.

VISTO:

DIRECTIVA N° 002-2019/MDS "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos para el Personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, establece los procedimientos, topes y competencias para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM se modificó los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PC, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF se estableció la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se aprobó la nueva escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en territorio nacional, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la Comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar una nueva Directiva para el otorgamiento de viáticos para la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, que incorpore las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF;

Con los vistos de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2019/MDS "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos para el Personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



# Municipalidad Distrital de Subtanjalla



CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO DE 1959

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto la todo aquello que se interponga en dicha Resolución.

ARTICULO 3º.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración, Oficina Tesorería y Oficina de Contabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

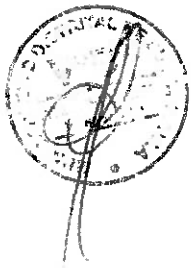


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

JULIO GENARO ALEJANDRO PECHO GARCIA  
ALCALDE



4



DIRECTIVA N° 002-2019/MDS

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y  
RENDICIÓN POR VIAJES EN COMISIÓN  
DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SUBTANJALLA**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA



DIRECTIVA N° 002-2019/MDS

10

## VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

### I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la asignación de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios por parte de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, incluyendo a los funcionarios públicos, personal de confianza, personal contratado bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios- CAS y aquellos que brinden servicios de asesorías y consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes dentro del país.

### II.- OBJETIVO

2.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación de Viáticos; así como los plazos para la presentación de rendición por viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2.2. Asegurar un adecuado nivel de eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos realicen en los viajes de comisión de servicios.

### III.- BASE LEGAL

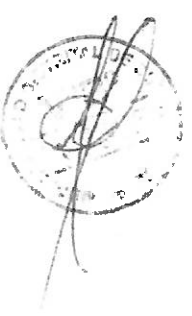
3.1. Constitución Política del Perú

3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.4. Ley N° 30880 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

3.5. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.





29

3.6. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago.

3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3.8. Decreto Legislativo N° 1057. Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

3.9. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

#### IV.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos estructurales, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, así como también es obligatorio para todos los trabajadores que viajen en comisión de servicios fuera de la ciudad

#### V.- VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### VI.- CONCEPTOS BASICOS:

6.1. **COMISION DE SERVICIO.-** Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

6.2. **VIATICOS.-** Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios



05

**6.3. PASAJES.-** Son los gastos por la comisión de servicios de pasajes (terrestres y/o aéreo) que se requiera por el traslado en la comisión de servicios del personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla

**6.4. COMPROBANTES DE PAGO.-** Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio, que cumpla los requisitos y características aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

**6.5. RENDICION DE COMISION DE SERVICIO.-** Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación, hospedaje.

## VII.- DISPOSICIONES GENERALES:

**7.1.** La asignación de viáticos es el dinero efectivo destinado a cubrir los gastos por concepto de 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 servicios.

**7.2.** Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: el Alcalde, El Gerentes, Jefes de Oficina, el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS y aquellos que brinden servicios de Asesoría y consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes dentro del país.

**7.3.** Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un 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 será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**7.4.** Podrán los regidores percibir viáticos siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicios fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad.





7.5. Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

7.6. La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.

7.7. Las comisiones de servicios que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados cercanos al Distrito de Subtanjalla no generaran ningún gasto de viatico.

7.8. Las comisiones de servicio sean continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.

7.9. Por ningún motivo se asignara viáticos de comisión de servicio a personas contratadas por Locación de Servicio bajo responsabilidad, excepto aquellos que brinden servicio de asesoría y consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar viajes al interior del país.

7.10. Queda prohibida autorizar viajes de comisión de servicio en días no laborables (domingos y feriados); salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que este en comisión de servicio.

## VIII.- NORMAS ESPECÍFICAS:

### **8.1. SOBRE LA AUTORIZACION:**

#### **8.1.1. DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:**

a) Para la autorización del viaje por comisión de servicio, el servidor deberá de iniciar el trámite con un documento solicitando al jefe inmediato la autorización, indicando los días y el motivo de la comisión de servicio; a ello deberá de adjuntar los formatos recabados en la unidad de Tesorería.

b) El Jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia, o quien haga sus veces para su revisión, evaluación y autorización.



06

c) Aprobado la autorización de la comisión de servicios, se remitirá con memorándum a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal.

d) La oficina de Planeamiento y Presupuesto realizado la afectación presupuestal y comprometerlo y remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad.

e) La oficina de Contabilidad, revisa la documentación mediante control previo, devenga y derivara a la unidad de Tesoreria para su Giro de Cheque.

f) Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a. Contar con la planilla de autorización de comisión de servicio de acuerdo con el Anexo previa firma del jefe inmediato, con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.

b. En casos excepcionales se otorgara la comisión de servicios dentro de las 24 horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.

c. La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

#### 8.1.2. AL EXTERIOR DEL PAIS

a) Los viajes al exterior del país del Alcalde y demás miembros del Concejo Municipal serán autorizados por Acuerdo de consejo, serán debidamente sustentada en el interés Provincial o específico de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

b) Deberá Mencionar el motivo del viaje, número de días de duración del viaje y los gastos de desplazamiento, viáticos y otros gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicios.





552-908-701409-430124322

SECCIÓN SEGUNDA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS**  
**LEY 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA  
DIRECCIÓN AVENIDA AV. MUNICIPALIDAD N° 200 MZ. ULT. 1 KM. 297 - CERCA NRO. 200 SUBTANJALLA ICA ICA  
PERU SUBTANJALLA ICA ICA  
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI/CI DNI - 43749940  
APELLIDO PATERNO ALMORA  
APELLIDO MATERNO MENDOZA  
NOMBRES LUIS ENRIQUE

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO  X  
ENTREGA PERIÓDICA  
AL CESAR

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *	8,013.63	0.00	8,013.63
BIENES **			0.00
OTROS ***			6,204.14

Nota:

\* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

\*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

\*\*\* Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO

TOTAL S/.

0.00



924-700-497653-816072646

SECCIÓN SEGUNDA  
INFORMACIÓN PÚBLICADECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS  
LEY 27482

## DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA  
 DIRECCIÓN AVENIDA AV. MUNICIPALIDAD N° 200 NRO. 200 ZONA EHERNANDEZP33 SUBTANJALLA ICA ICA PERU  
 SUBTANJALLA ICA ICA  
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

## DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI DNI - 70257740  
 APELLIDO PATERNO HERNANDEZ  
 APELLIDO MATERNO POMA  
 NOMBRES ELSIE ROCIO

## OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO  X  
 ENTREGA PERIÓDICA  
 AL CESAR

## DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *	3,200.00	0.00	3,200.00
BIENES **			7,000.00
OTROS ***			2,300.00

## Nota:

- \* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera  
 \*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera  
 \*\*\* Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO

TOTAL S/.

0.00



05

c) Para el caso de los regidores luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Concejo, procederá a la presentación de la planilla de autorización de comisión de servicio.

d) Para el viaje de comisión de servicio de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla será autorizado por el Gerente Municipal o quien haga sus veces, en el cual se debe señalar el motivo de viaje, el número de días de duración del viaje, motivo de los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos de desplazamiento, viáticos y los gastos adicionales que diera lugar la comisión de servicio.

**8.2. ESCALA DE VIATICOS:**

La presente escala de viáticos es de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF

8.2.1 Los montos asignados por el concepto de pasajes para la comisión de servicio serán asignados de acuerdo a las tarifas vigentes de mercado de los transportistas.

8.2.2 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignara los viáticos, pero no se le otorgara pasajes

CARGO	Ciudades Fueras del Departamento	Distritos dentro del Departamento
	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)	(Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)
Alcalde	320.00	210.00
Regidores, Procurador Público y Gerente Municipal.	320.00	210.00
Gerentes, subgerentes Jefes de Oficinas, Jefes de Unidad y asesores.	250.00	130.00
Personal nombrado y personal contratado por el		



04

<p>Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y la consultoría que brinda servicios y que por necesidad de servicio o naturaleza del servicio requieren realizar viajes dentro del país.</p>	210.00	110.00
---	--------	--------

**8.3 DE LAS RENDICIONES DE COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS**

**8.3.1** Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de Dos (02) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el Anexo Indicado; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

**8.3.2** La rendición de Gastos deberán estar sustentados con: Boleta de Venta y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la persona comisionada o de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla y en original.

**8.3.3** La declaración Jurada, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

**8.3.4** El comisionado deberá presentar la Rendición por comisión de servicio a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces y esta a su vez lo derivara a la Oficina de Contabilidad para su control previo.

**8.3.5** En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.





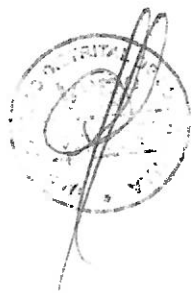
03

**8.3.6** La Oficina de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Unidad de Tesorería el informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento.

**8.4 DE LA RENDICION DE COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

**8.4.1** Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de Tres (03) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta en el Anexo indicado; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizara el descuento automático de sus remuneraciones.

**8.4.2** La rendición de Gastos deberán estar sustentados con Boleta de Venta y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la persona comisionada o de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, en original.



**8.4.3** La declaración Jurada, solo se usara para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 30% del viatico asignado (no incluye pasajes).

**8.4.4** El comisionado presentara la Rendición de Gastos a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces y esta su vez lo derivara a la oficina de Contabilidad para su control previo

**8.4.5** En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.

**8.4.6** La Oficina de Contabilidad luego del Control Previo, remitirá a la Unidad de Tesorería el Informe de Rendición de Gastos para su conocimiento y archivamiento.



**IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar del destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

9.2 Los Funcionarios y Servidores que no haya cumplido efectuar de cuenta por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido que es de Dos días calendarios, serán descontados de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la oficina de Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.

9.3 Queda prohibida la doble percepción de viáticos, asumida por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectuó el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

Por tanto, las condiciones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogaran gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

9.4 En caso de que se a detectada alguna de las faltas que se señalan:

- a. Falsificación y adulteración de boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletos de Viaje.
- b. Viaje de comisión de servicios no efectuado.
- c. Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor a la apertura del proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite; además deberá ser la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.





01

**X.- DISPOSICION FINALES**

10.1 La Directiva entrara en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobacion mediante acto resolutivo.

10.2 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobacion de la directiva,

10.3 Los viaticos seran asignados y reconocidos, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondiente a cada unidad Organica y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

10.5 Las comisiones de servicio seran programadas con criterio de racionalidad y austeridad del gasto publico.



**XI.- RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal o quien haga sus veces y las Unidades Organicas que directamente se vean involucradas en la presente Directiva.