


RESOLUCION N° 043-2023-GG-ICL/MML

Lima, 13 de noviembre de 2023


VISTOS:

El Memorándum N° 109-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 09 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorándum N° 580-2023-GA-ICL/MML de fecha 09 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 184-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 09 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Acuerdo de Consejo Directivo N° 080-2023-CD-ICL/MML de fecha 13 de noviembre de 2023, y;


CONSIDERANDO:



Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, mediante la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, siendo que a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;



Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, señala que los viajes al extranjero para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente, no siendo de publicación obligatoria las autorizaciones a que se refiere el artículo en mención;



Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, 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, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, dispone procedimientos y formalidades para la realización de rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, el inciso d) del artículo 5 del Estatuto del ICL, establece que el ICL tiene como objeto brindar servicios de consultoría y administración en materia catastral a nivel nacional e internacional, realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía catastral digital y satelital y la obtención de datos georeferenciados ligados a la propiedad y al territorio,

determinar los valores catastrales, definir políticas fiscales para la determinación de tarifas y tasas impositivas, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario;

Que, asimismo, el artículo 10 del mencionado Estatuto, dispone que son recursos del ICL, entre otros, Los que se capten por contratos o convenios con terceros;

Que, el artículo 26º de la norma precitada, establece que son funciones del Consejo Directivo, c) aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del ICL; así como las normas que sean necesarias y f) autorizar los viajes del personal del ICL por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la Ley de la materia;

Que, a través del Informe N° 184-2023-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos señala que frente a la aprobación y suscripción de convenios marcos y específicos entre el Instituto Catastral de Lima y las diferentes Municipalidades Provinciales y Distritales del Perú, resulta necesario expedir una directiva que dentro de lo regulado por el Estatuto, establezca el procedimiento para la solicitud, autorización, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional en el ICL;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 080-2023-CD-ICL/MML de fecha 13 de noviembre de 2023, los Miembros del Consejo Directivo acordaron por Unanimidad aprobar la Directiva que aprueba los lineamientos para la solicitud, autorización, uso y rendición de pasajes y viáticos otorgados por viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país;

Que, de conformidad con las normas expuestas y con lo previsto en el inciso b) del artículo 28 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 657 y en concordancia con el inciso b) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 2303-2021;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2023-GA-ICL-MML denominada Directiva que establece los lineamientos para la solicitud, autorización, uso y rendición de pasajes y viáticos otorgados por viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y a las demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Cartografía e Informática la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gob.pe).


Regístrese, comuníquese y cúmplase.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA



ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES
GERENTE GENERAL

 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la solicitud, autorización, asignación y rendición de pasajes y viáticos para los funcionarios, directivos públicos, servidores civiles y otros comisionados dentro y fuera del territorio nacional en el Instituto Catastral de Lima – ICL, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

2. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de pasajes y viáticos para las comisiones de servicios dentro y fuera del país para los funcionarios, directivos públicos, servidores civiles y otros comisionados del Instituto Catastral de Lima – ICL.

3. ALCANCE

3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio, para los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, servidores civiles que en el ejercicio de sus funciones.


3.2 En caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios), se otorga viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los Términos de Referencia que dieron origen a su contratación.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.



	<p align="center">DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML</p> <p align="center">LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p align="center">Versión 1.0</p>
---	--	-----------------------------------

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza N° 657, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima – ICL.
- Ordenanza N° 2303-2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima – ICL.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización y escala de viáticos para viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-EF, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.

5. GLOSARIO



Área usuaria.

Es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional del Instituto Catastral de Lima – ICL.

Comisión de Servicios.

Es el desplazamiento temporal autorizado que realiza el comisionado, al interior o exterior del país, para realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. El desplazamiento deberá realizarse fuera del área de Lima Metropolitana y del Perú.

Comisionado.

Los servidores civiles, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que presten servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera para realizar viajes al interior y exterior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la entidad. Excepcionalmente, los prestadores de servicio podrán recibir asignación de viáticos para comisión de servicios siempre y cuando se encuentre estipulado en el contrato, u orden de servicio y/o términos de referencia, el mismo que debe estar vigente al momento de la comisión de servicios y contar con monto pendiente de pago.





Comprobante de Pago.

Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Declaración Jurada.

Documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta de gastos elaborado por el comisionado cuyo contenido y veracidad sustenta los gastos efectuados durante la comisión de servicios. Se presenta sólo cuando se trate de casos, lugares o concepto por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Pasajes.

Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres, fluvial o marítimo para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará las actividades que le fueron encomendadas para cumplir con los objetivos institucionales.

Recibo de Ingreso.

Recibo que evidencia el depósito del dinero en la unidad de tesorería por gastos no ejecutados durante la comisión.

Reembolso de Gastos.

Devolución del monto dinerario del comisionado en caso pueda llevar a cabo gastos de su propio peculio para cubrir gastos inherentes a la comisión de servicios, luego de efectuar la rendición de cuentas correspondiente.

Rendición de Cuenta.

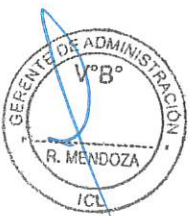
Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del comisionado a quien se le otorgó la asignación económica, el mismo que debe contener los comprobantes de pago y declaración jurada, así como, su devolución, de ser el caso. Adicionalmente se adjuntará el informe de viaje respectivo.

Gastos por movilidad.

Cubre el gasto de embarque, del traslado del domicilio al aeropuerto o terrapuerto y viceversa; así como la movilidad que se utiliza (taxis) u otros en el lugar de destino, debiendo detallarse los tramos.

Viáticos.

Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios.





6. RESPONSABILIDADES

Las áreas usuarias y los comisionados son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7. SUPERVISIÓN

La Gerencia de Administración es la encargada de la verificación de la documentación que sustenta el uso de los recursos que le fueron otorgados, así como la revisión de la rendición de cuentas y los documentos presentados por los comisionados, de donde contabilidad como control previo realizará las observaciones y/o las acciones pertinentes según correspondan.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Los fondos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.
- 8.2. La comisión de servicios se autoriza para atender asuntos de carácter institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones del Instituto Catastral de Lima – ICL.
- 8.3. No se asignará comisión de servicios al comisionado que tenga una rendición de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del comisionado, salvo que se encuentre dentro del plazo establecido para la presentación de la rendición, en cuyo caso se requerirá autorización expresa del servidor competente.
- 8.4. No se consideran como gastos para la rendición de cuenta aquellos comprobantes de pago o declaración jurada efectuada por conceptos que no guardan relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.




9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

- 9.1.1. Las solicitudes de pasajes y viáticos para las comisiones de servicios de las diferentes áreas usuarias, deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles previos al inicio de la comisión a la Gerencia de Administración.
- 9.1.2. Los viajes que tengan carácter de “imprevistos” o “urgentes” deben ser comunicados a la Gerencia de Administración con no menos de 24 horas de anticipación a su realización, por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el comisionado.
- 9.1.3. La comisión de servicios al interior del país será autorizada de acuerdo al siguiente detalle:



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Versión 1.0
--	---	-------------

SOLICITANTE	AUTORIZA
Gerencia General	Presidente Ejecutivo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
Responsables de áreas (Gerencias u Oficinas) Servidores de áreas	Gerente General, mediante Resolución de Gerencia General.

- 9.1.4. El Presidente Ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo no requerirán autorización para la realización de una comisión de servicios al interior del país, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9.1.5. Cuando el área usuaria requiera el apoyo de servidores que no pertenecen a su área, obtendrá de esta área la conformidad de la solicitud de lo requerido, para luego ser autorizado por el Gerente General.
- 9.1.6. Los viáticos se otorgarán en función a los días de duración y de acuerdo a lo indicado en el Anexo 02 “Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios” de la presente Directiva.
- 9.1.7. El Anexo 05 “Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios” será dirigido al responsable del área para su aprobación y conocimiento.
- 9.1.8. Cuando la comisión de servicios implique el retorno al día siguiente se considerará como un día completo de viáticos y se le asignará el 100% de la escala máxima de viáticos establecida en la presente Directiva.
- 9.1.9. Cuando la comisión de servicios se realice con retorno el mismo día y su traslado se efectúe con los vehículos del Instituto Catastral de Lima – ICL o de otra entidad dispuestos para la actividad, se asignará el 30% de la escala máxima de viáticos.



9.2 DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.


- 9.2.1. El área usuaria que requiera la comisión de servicios, solicitará su autorización y aprobación ante el Consejo Directivo, con una anticipación de quince (15) días calendarios. Para ello deberá adjuntar un informe en que sustente el interés nacional o institucional, adjuntando el itinerario del viaje correspondiente.
- 9.2.2. Los viajes de los comisionados serán autorizados mediante Acuerdo de Consejo Directivo del ICL. En el caso del Presidente Ejecutivo y los miembros del Consejo Directivo, la autorización será expedida por el Concejo Metropolitano, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 11 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9.2.3. Los viáticos se otorgarán en función a los días de duración y de acuerdo a lo indicado en el Anexo 02 “Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios”, de la presente directiva.



9.3 DE LA ENTREGA DE LOS VIÁTICOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL COMISIONADO.

- 9.3.1** Los viáticos se entregarán al comisionado mediante depósito en cuenta bancaria del comisionado y, excepcionalmente, mediante cheque. En todos los casos, la entrega de los viáticos está condicionada a la suscripción del compromiso que figura en el “Formato de Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicios” Anexo 1.
- 9.3.2** Para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, el comisionado deberá usar el Anexo 3 “Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, de la presente directiva, adjuntando los originales de los comprobantes de pago que sustenten los gastos incurridos, cada uno con firma del comisionado en la parte posterior (adquiriente o usuario), caso contrario no se reconocerá el gasto.
- 9.3.3** Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto, deberán reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país donde se realiza la comisión del servicio, debiendo contener el nombre, denominación o razón social y el domicilio del prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto.
- 9.3.4** Los Comprobantes de Pago deberán detallar el gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo o alimentos”, debiendo ser detallado el concepto.
- 9.3.5** Los Comprobantes de Pago por el concepto de hospedaje, deberán consignar obligatoriamente los nombres y apellidos del comisionado, conforme al registro de huéspedes del establecimiento.
- 9.3.6** Por excepción, y sólo en aquellos casos en los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos deberán ser sustentados con Declaración Jurada, conforme al Anexo 4 “Formato de Declaración Jurada de Rendición de Cuentas” de la presente Directiva, y de acuerdo a los siguientes límites:
Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos por comisiones de servicios al interior del país.
Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de comisiones de servicios al exterior del país.
- 9.3.7** La rendición de cuenta debe ser liquidada ante la Gerencia de Administración, debiendo devolver, el comisionado, los fondos no utilizados dentro de los plazos establecidos.
- 9.3.8** No procede la rendición de cuentas por movilidad local cuando la comisión de servicio se realizó disponiendo de un vehículo asignado al Instituto Catastral de Lima – ICL, dentro del ámbito de Lima Metropolitana.
- 9.3.9** Los plazos para la rendición de cuentas son los siguientes:
Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de servicios al interior del país.
Dentro de los quince (15) días calendarios contados desde la culminación de la Comisión de servicios al exterior del país.
En casos de flagrante evidencia de adulteración, falsedad u otro acto análogo, la gerencia de administración informará a Recursos Humanos a fin de que se lleve a cabo las acciones de carácter disciplinario respectivas, así como, los descuentos respectivos, independientemente de la comunicación que deberá realizar para el inicio de las acciones legales que correspondan.



 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

9.4 PRESENTACIÓN DEL INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

- 9.4.1** En el caso de comisiones de servicios al exterior del país, el comisionado debe presentar ante el Consejo Directivo o Concejo Metropolitano, según corresponda que haya autorizado la comisión, un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de concluida la comisión de servicios, para tal efecto el comisionado utilizará el Anexo 5 “Informe de Actividades por Comisión de Servicios” de la presente Directiva.
- 9.4.2.** En el caso de Comisiones de Servicios al interior del país, el comisionado debe presentar ante el funcionario que haya autorizado la comisión un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de concluida la comisión de servicios, para tal efecto utilizará el Anexo 3 “Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”.


10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración, así como de actualizar sus anexos y formatos incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA: Forman parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- Anexo N° 1: Formato de Solicitud de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 2: Formato de Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 3: Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Anexo N° 4: Formato de Declaración Jurada de Rendición de Cuentas.
- Anexo N° 5: Formato de Informe de Actividades por Comisión de Servicios.



 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

N° de Solicitud

DATOS DEL COMISIONADO.....

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL

UNIDAD ORGÁNICA:

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino – Itinerario:

Fecha de Inicio: Hora:

Fecha de Término:Hora:

Medio de Transporte: Terrestre Aéreo Otros:

Motivo del viaje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

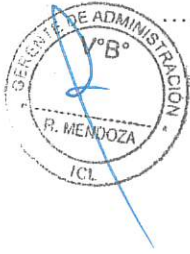
.....

.....

.....


.....

.....



Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Versión 1.0
--	---	-------------

ANEXO 2

FORMATO DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Escala de viáticos para comisión de servicios para viajes al interior del país.

CARGOS Y NIVELES	IMPORTE POR DÍA S/
Presidente Ejecutivo y miembros del Consejo Directivo	360.00
<p>Los servidores civiles, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan, incluyendo aquellos que presten servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera para realizar viajes al interior y exterior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la entidad.</p> <p>Excepcionalmente los prestadores de servicio podrán recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en el contrato, u orden de servicio y términos de referencia.</p>	320.00

Escala de viáticos para comisión de servicios para viajes al exterior del país

ZONAS GEOGRÁFICAS	IMPORTE US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días útiles de culminada la comisión de servicios; y la rendición de cuentas al exterior del país se efectúa dentro de los quince (15) días calendarios de culminada la comisión de servicios.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados, autorizo sin lugar a reclamo se me descuente el monto asignado o el monto no rendido de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, dietas, honorarios, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, independientemente de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.



**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES
Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN
COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y
EXTERIOR DEL PAÍS

Versión 1.0

ANEXO 3

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

SALIDA: REGRESO: N° Días/Horas:

LUGAR DE COMISIÓN:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE




- | | |
|---|---------|
| 1. Gastos con documentación sustentatoria | S/..... |
| 2. Gastos sin documentación sustentatoria | S/..... |
| 3. Total Gastado (1+2) | S/..... |
| 4. Devolución | S/..... |
| 5. Monto recibido (3+4) | S/..... |

RESUMEN:

MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO



.....
Firma del Comisionado

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	Versión 1.0
--	---	-------------

ANEXO 4

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

SALIDA: REGRESO: N°Días/Horas:.....

LUGAR DE COMISIÓN:

Declaro haber efectuado gastos que se detallan a continuación durante la comisión de servicios realizada, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos según lo establecido por la SUNAT.

En coordinación con el decreto supremo N° 007-2013-EF no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del importe asignado para viáticos (alimentación, hospedaje, movilidad).

En caso de comisiones de servicios al exterior del país, hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos.




N°	FECHA	CONCEPTO	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE



Firmo el presente documento que tiene el carácter de declaración jurada para los efectos legales correspondientes.

Firma del Comisionado

 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p>DIRECTIVA N° 004-2023-GA-ICL/MML</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</p>	<p>Versión 1.0</p>
---	--	--------------------

ANEXO 5

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS DEL COMISIONADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

SALIDA: REGRESO: N° Días/Horas:

LUGAR DE COMISIÓN:

Descripción de las actividades ejecutadas:

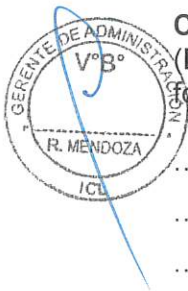
(Detallar según los puntos de agenda de la reunión, taller, evento, etc. Por cada día de la comisión de servicio)

.....

Conclusiones, Compromisos y/o Recomendaciones:

(Detallar los acuerdos de la reunión, logros obtenidos y/o el nombre del documento elaborado, fotos de la comisión realizada)

.....



Firma del Comisionado