

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 054-2019-GM-MPPA-A.

Aguaytía, 29 de enero del 2019.

VISTO:

El Expediente Interno N° 01173-2019, que contiene el Informe N° 011-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 18 de enero del 2019, Informe N° 015-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; Carta N° 074-2019-GAF-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 58-2019-GAJ-MPPA-A, de fecha 29 de enero del 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194º y 195º de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 011-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 11 de enero del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la propuesta de la DIRECTIVA N° 005-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios del año fiscal 2019”; en función al Memorandum N° 002-2019-DA-MPPA-A, emitido por el Despacho de Alcaldía; el mismo que es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y calificación, quien a su vez mediante proveído remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la corrección para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 015-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el levantamiento de las observaciones respectivas a la DIRECTIVA N° 005-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios del año fiscal 2019”.

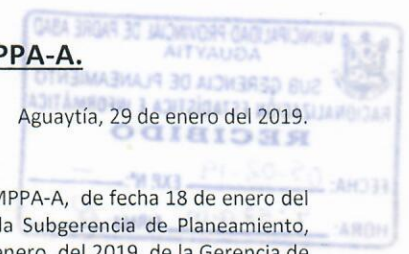
Que, mediante Carta N° 074-2019-GAF-MPPA-A, de fecha 22 de enero del 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, se dirige al Gerente Municipal, manifestando que en virtud a los fundamentos del Informe N° 015-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 005-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios del año fiscal 2019”.

Que, mediante Informe N° 58-2019-GAJ-MPPA-A, de fecha 28 de enero del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, luego del análisis y evaluación de los documentos sustentatorios y las normas legales glosadas, opina que es PROCEDENTE la aprobación de la “Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios del año fiscal 2019”.

Que, una DIRECTIVA, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general. También la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos Estatutos, etc. Asimismo, la “Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios”, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, tiene como objetivo: “Establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultorías, que por necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera realizar viajes para su cumplimiento del servicio”.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos correspondientes.

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM se aprobaron las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, que han sido modificadas con el Decreto Supremo N° 056-2016-PCM.



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”



Que, a través de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente, en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Que, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establecieron los principios, procesos y procedimientos que regula el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



Que, a través de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se determinaron las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y, conforme a lo dispuesto en el inciso j) de su artículo 6° entre las atribuciones de la Dirección Nacional de Tesoro Público, entre otras, se encuentra la facultad de dictar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, en ese sentido la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 del 08 de abril del 2009, mediante la cual se establecieron las disposiciones y los procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional.

Estando a lo expuesto y las normas legales glosadas, y de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 20°, inciso 20) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N° 001-2019-MPPA-A, de fecha 02 de enero del 2019; la misma que delega al Gerente Municipal las competencias administrativas y resolutivas propias del Alcalde; y por los considerandos expuestos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2019-GPPyR-MPPA-A, “DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS, PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – 2019”, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución y que consta de quince (15) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Déjese sin efecto, toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, den estricto cumplimiento a la directiva aprobada precedentemente, debiendo tener en consideración las normas vigentes de la materia.

ARTÍCULO CUARTO: TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y demás órganos estructurales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, y DISPONER la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

C.c.
-Alcaldía
-GAF
-GPPyR
-GAJ
-Sg.Contab.
-Sg.Tesorería
-Archivo
-File personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
AGUAYTIA
M.C Edwin Acho Chavez
GERENTE MUNICIPAL



"Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad"

AGUAYTIA - UCAYALI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



"DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS, POR COMISION DE SERVICIOS, PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2019"

ELABORADO POR:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

DIRECTIVA N° 005-2019-GPPyR-MPPA

“DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS, POR COMISION DE SERVICIOS, PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2019”

CAPITULO I: DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 1°

Establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por conceptos de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio.

CAPITULO II: DE LA FINALIDAD

ARTICULO 2°

- 2.1. Contar con un instrumento normativo, orientador y austero para solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales.
- 2.2. Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

CAPITULO III: DEL ALCANCE

ARTICULO 3°

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva es de cumplimiento de todos los funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría a la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

CAPITULO IV : VIGENCIA

ARTICULO 4°

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

CAPITULO V: BASE LEGAL

ARTICULO 5°

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAVALI

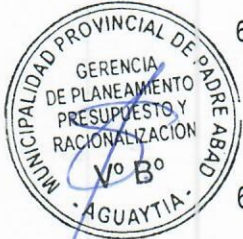


- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF-Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.



CAPITULO VI: DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTICULO 6° GENERALIDADES:



6.1 Las comisiones de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.

6.2 El pago de viáticos y asignaciones para los viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo que tengan incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva, la misma que se encuentra enmarcada dentro del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional, y para viajes al exterior por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatoria según Decreto Supremo N°056-2013-PCM, y la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, así como en ambos casos la aplicación de la Directiva de Tesorería y sus modificaciones, y otras normas conexas indicadas en la base legal.

6.3 Para el otorgamiento de viáticos por viaje en comisión de servicios, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas y en caso sea menor a dicho periodo (cuatro horas), el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.4 Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden 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 servicio.

6.5 Las planillas de viáticos, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.

6.6 Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes: Anexo N° 01 de la Planilla de Viáticos, Anexo N° 02 de la Rendición de Cuentas y Anexo N° 03 de Declaración Jurada de Gastos.

6.7 Al término de la comisión de servicio, el funcionario y/o servidor deberá presentar a su jefe inmediato superior un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- 6.8 En el caso de las personas que brinden Servicios de Consultorías, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera viajes a nivel Distrital, Provincial o Nacional en comisión de servicio; para la asignación de los viáticos se debe establecer en el contrato y debe ser requerido a través del responsable de la unidad orgánica correspondiente que tenga a cargo el proyecto, actividad o la acción correspondiente.



ARTICULO 7° CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS:

- 7.1 Que la Comisión de Servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario o empleado público o consultor comisionado.
- 7.2. Que la comisión de servicio debe estar orientado al cumplimiento de las metas y objetivos de la Gestión Institucional.
- 7.3 La Gerencia Municipal o quien haga sus veces, es la responsable de la autorización de la Comisión del Servicio, teniendo en cuenta las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.
- 7.4 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y los recursos económicos necesarios para la Comisión de Servicio, para el viaje racionalmente, observando las normas vigentes.
- 7.5 La Comisión de Servicio para eventos de Capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con réplicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la participación del responsable de la unidad orgánica o a quien este delegue, a fin de evaluar la capacitación obtenida. Así mismo los materiales deben quedarse en la oficina para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia administrativa y produciéndose efecto multiplicador positivo.



ARTICULO 8° DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y LOS ANEXOS A USAR:

- 8.1 Los funcionarios adoptaran medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma correspondientemente.
- 8.2 La planilla de viáticos considerado en el (Anexo 01), será presentado con 3 días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y de 5 días al extranjero, así mismo debe considerarse en la planilla de viáticos el importe de la tarifa Única de Uso de Aeropuerto TUUA, según lo establecido por CORPAC, en caso no este considerado dentro del costo del pasaje.
- 8.3 La documentación de autorización se presenta en original a la Gerencia de Administración y Finanzas, copia a la Unidad de Abastecimiento (adquisición de pasajes aéreos, seguros personales y otros) y a la Unidad de Recursos Humanos. (registro y control de asistencia y permanencia).
- 8.4 Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento, alimentación y otros deberán especificar los días de la comisión y además detallar en la razón social "Municipalidad Provincial de Padre Abad, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.
- 8.5 La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



CAPITULO VII: DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD, DE LA RENDICION, VIATICOS NO UTILIZADOS

ARTICULO 9º DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD:

- 9.1 La Unidad de Abastecimiento es la única dependencia encargada de la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y fluviales, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá con anticipación una copia de la solicitud de viaje aprobado.
- 9.2 Cuando el comisionado se desplace por un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni pre-establecidos, esta se cancelará basándose en costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- 9.3 Si el comisionado es transportado en movilidad de la institución hasta el lugar de la comisión (destino), teniendo que regresar por otros medios de transporte, se considerara el pago por movilidad, el costo resultante del mismo.



ARTICULO 10º DE LA RENDICIÓN:

- 10.1 Cuando la comisión de servicio se realice dentro del Territorio Nacional el plazo máximo para la rendición de viático será en un tiempo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la comisión de servicio (según lo establecido en el Art. 3º Rendición de Cuentas del Decreto Supremo N° 007-2013-EF), el comisionado presentara su rendición de cuenta documentada en original y tres (3) copias, la cual será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su descargo respectivo, caso contrario el Funcionario o Empleado Público, se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos y otras bonificaciones, así como al consultor se le deducirá del monto a percibir por honorarios, sin lugar a presentar reclamo alguno.



- 10.2 En las rendiciones de cuentas de viáticos otorgado para comisión de servicio por todo concepto, se debe adjuntar las facturas, boletas de venta, boletas de pasajes utilizados y otros documentos autorizados por la SUNAT (según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias), y hasta un porcentaje no menor al (70%) del monto otorgado por viáticos, emitida y cancelada por la instancia que proporciona el servicio, visado por el comisionado, el saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT.



- 10.3 La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y debe realizarse en el formato del Anexo 03.
- 10.4 Cuando la comisión de servicio se efectúa con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustible, lubricantes reparaciones menores y/o mantenimiento firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.



AGUAYTIA - UCAYALI

ARTICULO 11° REEMBOLSO DE VIATICOS UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO:

Cuando los gastos dentro del territorio nacional o en el extranjero resulten mayor que el monto asignado por concepto de viáticos, el comisionado tendrá derecho a solicitar reembolso de gastos dentro de los ocho (08) días calendarios posteriores a su retorno; los mismos que deberán estar debidamente sustentados con facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT. Que debe contar con la autorización del jefe inmediato, de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo acompañar con un informe de sus actividades realizadas, también se efectuará de la misma manera cuando el trabajador tenga que salir de comisión de servicio en forma intempestiva, autorizada por la instancia competente y use sus recursos propios.



ARTICULO 12° VIÁTICOS NO UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO:

12.1 Cuando la comisión de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario, Empleado público o personal Consultor comisionado deberá devolver el saldo a la Unidad de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.

12.2 En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución de viáticos no utilizados (anticipo) y no sea posible retener por Planilla Única de Pagos o del Recibo por Honorarios, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, y Administradora Privada del Fondo de Pensiones, independientemente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento.



CAPITULO VIII: SUSTENTACION DE GASTO DE VIATICOS OTORGADOS PARA COMISION DE SERVICIO, EN LUGARES RURALES Y DE EMERGENCIA, POR TODO CONCEPTO. (Concordante con el Art. 71, de la Directiva de Tesorería):

ARTICULO 13° SÓLO EN LUGARES RURALES y EN EMERGENCIA.

13.1 El Gerente de Administración y Finanzas según Art. 71.2, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, es el que determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará Declaración Jurada como sustento de gastos, quien en base a este artículo tendrá la potestad de observar y/o tomar las medidas necesarias para un adecuado uso y rendición de los gastos de viáticos.

13.2 El Art. 71.3, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se puede utilizar, Declaración Jurada como sustento del gasto, hasta el total de viáticos otorgados, teniendo en consideración el artículo precedente, la administración considera reglamentar solo estos casos especiales en los lugares rurales fuera de las Capitales Distritales donde no existe Hospedaje y Restaurantes o lugares para el expendio de comida legalmente autorizados por la SUNAT, así como el servicio de Movilidad local formalmente constituidas, dadas por las condiciones y la realidad del lugar, y evitar que el personal de la Institución tenga problemas al momento de sustentar sus gastos de viáticos otorgados, debiendo tenerse en cuenta además que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente Directiva, establecidos por todo concepto (por movilidad local, alimentación y hospedaje).

13.3. Se podrá sustentar los gastos de viáticos en comisión de servicio hasta por el monto total con Declaración Jurada, por todo concepto de ser necesario, en los **lugares declarados en Emergencia por el Gobierno**, según el Art. 71.3, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, teniendo en cuenta que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente Directiva.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

CAPITULO IX: VIATICOS Y ASIGNACIONES EN COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ARTICULO 14º

14.1 Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación según niveles jerárquicos correspondientes.

14.2 La autorización para realizar una comisión de servicios dentro del Territorio Nacional (también considera a nivel Departamental-Distrital.) se efectúa de acuerdo a detalles siguientes:

- Al Alcalde por necesidad del servicio que por función propia sea necesario.
- Al Gerente Municipal, lo autoriza el Señor Alcalde o quien haga sus veces como encargado del Despacho de Alcaldía,
- A los Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, y Jefe de Programas, lo autoriza el Gerente Municipal o quien haga sus veces.
- El Personal Profesional, Técnicos y auxiliares, así como del personal CAS, son autorizados por sus respectivos jefes inmediatos superiores.
- Del Consultor, el Gerente correspondiente o la Gerencia Municipal de ser el caso.

14.3. El personal que tenga que salir en comisión de servicios, a lugares a nivel Distrital, Departamental o Nacional del país se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro horas (4 horas) y menor o igual a veinticuatro horas (24 horas), en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. (Artículo 2º.-Duración de la Comisión de Servicio del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.)
- b) Se tendrá en cuenta, si el comisionado utilizara movilidad de la Institución en la comisión de servicio, no se considerará en el presupuesto de viáticos.
- c) Los gastos por movilidad no incluye el gasto por traslado que ocasiona el comisionado (de ida y vuelta, de la Institución al lugar donde se realizará la comisión)

14.4. Los viáticos en Comisiones de servicios a nivel Nacional, se regirán de acuerdo a las escalas establecidas en los cuadros siguientes:

CUADRO 01

VIAJES FUERA DE LA REGION UCAYALI

Nº	CARGO	CONCEPTO	TOTAL
1	Alcalde	Hospedaje, alimentación y movilidad Local	380.00
2	Regidores, Gerentes, subgerentes, jefes de oficina general, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes.	Hospedaje, alimentación y movilidad Local	320.00
3	Jefes de las unidades, Técnicos y auxiliares, servidores comprendidos en la categoría remunerativa a que se refiere el D.S N° 051-91-PCM, y de las personas contratadas por la modalidad del CAS.	Hospedaje, alimentación y movilidad Local	250.00



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAAYALI

VIAJES AL INTERIOR DE LA REGION UCAAYALI

Nº	CARGO	CONCEPTO	TOTAL
1	Alcalde	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	200.00
2	Regidores, Gerentes, subgerentes, jefes de oficina general, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes.	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	150.00
3	Jefes de las unidades, Tecnicos y auxiliares, servidores comprendidos en la categoria remunerativa a que se refiere el D.S N° 051-91-PCM, y de las personas contratadas por la modalidad del CAS.	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	150.00

CUADRO 03

VIAJES AL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD

Nº	CARGO	CONCEPTO	TOTAL
1	Alcalde	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	150.00
2	Regidores, Gerentes, subgerentes, jefes de oficina general, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes.	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	120.00
3	Jefes de las unidades, Tecnicos y auxiliares, servidores comprendidos en la categoria remunerativa a que se refiere el D.S N° 051-91-PCM, y de las personas contratadas por la modalidad del CAS.	Hospedaje, alimentacion y movilidad Local	120.00

CAPITULO X: VIATICOS Y ASIGNACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS A NIVEL DEL EXTRANJERO

ARTICULO 15º

15.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO

- a) Los Funcionarios a cargo de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, deberán aplicar obligatoriamente las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público referido a los viajes al exterior; quedan prohibidos las comisiones de servicios, de funcionarios o servidores públicos y representantes de la Municipalidad, con cargo a recursos públicos, excepto en los siguientes casos:
- Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
 - La autorización de los viajes al exterior serán aprobados por Acuerdo de Concejo Municipal, el mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial el Peruano.
 - Todos los viajes que se realicen al exterior serán en categoría económica pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley 30057 (Alcalde, Regidores y Gerente Municipal), Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a 8 (ocho) horas o cuando la estancia sea menor a 48 (cuarenta y ocho) horas.
- Lo enunciado se establece en consideración en el numeral 10.1 del Artículo 10 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019.





"Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad"

AGUAYTIA - UCAYALI

Así mismo se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley N° 27619 y su reglamento según Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM y demás normas vigentes relacionadas.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, antes de la autorización de los gastos en la materia de viajes al exterior (los viáticos y pasajes), para la participación de representación de la Municipalidad, debe verificar si estos están siendo cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, para tomar las medidas que el caso requiera.

15.2. MONTOS Y OTROS CONCEPTOS PARA VIAJES AL EXTRANJERO

Escala de Viáticos y Asignaciones en Comisión de Servicios a Nivel del Ámbito Extranjero.

CUADRO 04

DESTINO	MONTO DIARIO EN DOLARES - \$
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

- 15.2.1 Cuando el viaje es a países del continente Americano se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos días de viáticos por el mismo concepto.
- 15.2.2 La comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés de la Municipalidad Provincial de Padre Abad y/o en beneficio de la Provincial de Padre Abad y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto del gasto del desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC.
- 15.2.3 Las autorizaciones de viaje con anterioridad a su realización deberán publicarse en el Diario Oficial el Peruano.
- 15.2.4 Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (05) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación del viaje por Acuerdo de Concejo Municipal, adjuntando la programación sustentada y según la escala de viáticos correspondiente.
- 15.2.5 En casos excepcionales la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas, ante el Concejo Municipal para su autorización.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- 15.2.6 Si hay instituciones que están financiando el viaje por comisión de servicios (transporte, hospedaje, alimentación y movilidad), parcial o totalmente se considerara en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios.
- 15.2.7 Se sustentarán con documentos hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignados y de 30 % restante podrá sustentarse mediante declaraciones juradas.
- 15.2.8 La comisión de servicio que se realiza en el exterior, el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones será de quince (15) días calendario y se presentara con el informe correspondiente al jefe inmediato, según corresponda para el trámite ante la Gerencia de Administración y Finanzas, caso contrario, el servidor o funcionario público, y representantes de Municipalidad Provincial de Padre Abad que efectuaron la comisión del servicio se verán afectados con el descuento del importe recibido en la Planilla Única de Pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno.
- 15.2.9 El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en el plazo establecido de los 15 días.
- 15.2.10 El comisionado dentro de quince días calendario, después de la comisión de servicios deberá presentar a la Alcaldía para atención al Concejo Municipal, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, durante el viaje realizado.
- 15.2.11 En caso de no realizarse el viaje en comisión de servicios, al día siguiente deberá ser devuelto los viáticos asignados.

CAPITULO XI.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, esta deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la Institución, no pudiendo exceder de (30) días.

SEGUNDA

Los Responsables de las Unidades Orgánicas que firmen la planilla de viáticos del personal a su cargo son los responsables de controlar el cumplimiento de las actividades realizadas por el asignado en la comisión del servicio, así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por éste concepto.

TERCERA

La Unidad de Tesorería mensualmente comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a la Gerencia Municipal, de los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, bajo responsabilidad.

CUARTA

La planilla de viáticos, la rendición de cuentas y la declaración jurada, entre otros comprobantes de pago, no deberán tener borrones, correcciones ni enmendaduras.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

CAPITULO XII.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS



PRIMERA El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, constituye falta grave y deriva en sanción administrativa funcional, civil y/o penal, según la falta cometida del infractor.

12.2 Además de la sanción que corresponda al infractor, se le aplicará el descuento de sus haberes a que hubiere lugar, según autorización otorgada a través del Formato N° 02.

CAPITULO XIII.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA

Todas las unidades orgánicas de la MPPA y trabajadores en general, en el ámbito de sus competencias son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

SEGUNDA

Vencido el plazo para la rendición de cuentas, conforme a la presente directiva, el gerente de administración y finanzas, dispondrá en forma expresa la retención en planilla de remuneraciones, y aplicará el interés correspondiente de acuerdo a la Superintendencia de banca y seguros sin perjuicio de las sanciones a que hubiera a lugar.



TERCERA

El otorgamiento de viáticos a los señores Regidores se efectuará por dos aspectos:

1.- Cuando los señores Regidores realizan comisiones de servicios, dispuesto por el Titular del Pliego, cuando exista la necesidad de encomendar a un Regidor en comisión de servicios estrictamente oficiales;

2.- Por el Concejo de Regidores, cuando los señores Regidores acuerdan conformar comisiones especiales de trabajo para fiscalización, de interés interinstitucional, dentro de la jurisdicción de la Provincia de Padre Abad.



CUARTA

La Gerencia Municipal y la Gerencia de administración y finanzas restringirán la autorización de viáticos, a aquellos servidores que no han cumplido con presentar la rendición de cuentas, dentro del plazo establecido.

QUINTA

El Gerente de administración y finanzas emitirá un memorando de requerimiento a las personas omisas a la presentación de rendición de cuentas, solicitando a la vez la regularización respectiva. Una copia del memorando será remitida a la Gerencia de Recursos humanos para ser incluida en el legajo personal como un demérito.

SEXTA:

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



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

FORMATOS:

FORMATO N° 01.- Solicitud de autorización de viáticos y presupuesto del costo de la comisión de servicios.

FORMATO N° 02.- Autorización de descuento de haberes.

FORMATO N° 03.- Rendición de cuenta de viáticos y gastos por comisión de servicios.

FORMATO N° 04.- Declaración jurada de gastos.





AGUAYTIA - UCAYALI

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS Y PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA COMISION DE SERVICIOS.



DATOS GENERALES Y AUTORIZACION DE VIAJE:

01. NOMBRES Y APELLIDOS :

02. CARGO :

03. CONDICION LABORAL :

04. GERENCIA U OFICINA :

05. LUGAR DE DESTINO:

06. OBJETIVO DE LA COMISION :

.....

.....

07. FECHA DE SALIDA :

08. FECHA DE RETORNO :

09. MEDIO DE TRANSPORTE:

10. ESTIMADO DEL GASTO :

a) Hospedaje, alimentación y movilidad:

Por.....días...a S/.....día. S/.....

TOTAL PRESUPUESTO S/.....

12. LUGAR Y FECHA.....

13.....
FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

14.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

FORMATO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES



Por el presente, identificado con DNI N° de nacionalidad, con domicilio legal en del Distrito de Provincia de Departamento de

Declaro tener pleno conocimiento, de la **“DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS, POR COMISION DE SERVICIOS, PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – 2019”**.

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Subgerencia de Tesorería para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; descontando la cantidad recibida, solo en el caso de no rendir el VIATICO otorgado dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto de la comisión de servicios realizado.



Aguaytia, de del 2019



.....
COMISIONADO



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

FORMATO N° 03

**RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS
POR COMISION DE SERVICIO**

PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES N°-2019



- 01. NOMBRES Y APELLIDOS :
- 02. CARGO :
- 03. CONDICION LABORAL :
- 04. GERENCIA U OFICINA :
- 05. DEPENDENCIA ORGANICA :
- 06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:
- 07. OBJETIVO DE LA COMISION :
-
-
-
- 08. FECHA DE SALIDA :
- 09. FECHA DE RETORNO :
- 10. GASTOS REALIZADOS :

FECHA	DCTO. NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL DE GASTOS	SI.

- 11. MONTO RECIBIDO SEGÚN COMP. DE PAGO: S/.....
- 12. DIFERENCIA : S/.....
- 13. OBSERVACIONES:
-

14.....
FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

15.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS



01. NOMBRES Y APELLIDOS :

02. CARGO :

03. CONDICION LABORAL :

04. GERENCIA U OFICINA :

05. DEPENDENCIA ORGANICA :

06. ITINERARIO, LUGAR DE DESTINO:

07. OBJETIVO DE LA COMISION :

.....

08. FECHA DE SALIDA :

09. FECHA DE RETORNO :

10. GASTOS REALIZADOS :

.....

De conformidad con el Artículo 71° Uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos, de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y del Artículo 3° Rendición de Cuentas, del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Declaro bajo juramento haber realizado gastos en Comisión de Servicio, de los cuales no fue posible obtener el Comprobante de Pago correspondiente:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL DE GASTOS	S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración.

11. Lugar y Fecha.....

12.
FIRMA DEL TRABAJADOR COMISIONADO

13.
FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

