



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA**

Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali

Email: [alcaldia@municipadreadad.gob.pe](mailto:alcaldia@municipadreadad.gob.pe) – Telf. 061481079

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028-2021-MPPA-AL-GM**

Aguaytia, 05 de febrero del 2021

**VISTO.** –

Que, mediante el Informe N° 025-2021-MPPA-GPPR, de fecha 25 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se dirige a Gerencia Municipal, solicitando la aprobación de la Directiva, para la asignación de viáticos mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal, Directiva para la asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación, para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad;

**CONSIDERANDO.** –

Que, de conformidad con el Art.194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N°28607, concordante con el Art. del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N°047-2002-PCM se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N°007-2013-EF se establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios para el territorio nacional para funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios- CAS, así como aquellos que brindan servicios de consultoría;

En uso de las Facultades y Atribuciones conferidas que otorga el inciso 6 del artículo 20, y 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, y con los vistos de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, y Servicios Públicos;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** -APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIAL Y CAPACITACIÓN, para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad del Año Fiscal 2021, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.** – REMITIR, lo establecido en la presente Resolución para el cumplimiento del personal usuario de la Municipalidad Provincial de Padre Abad

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**





DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE  
VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



DIRECTIVA N° 02 -2021-MPPA/A

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE  
VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO  
OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE  
ABAD.**



DIRECTIVA N° <sup>02</sup>.....-2021-MPPA/A

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD.

I. OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores de La Municipalidad Provincial de Padre Abad, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

II. FINALIDAD

Implementar normas y procedimientos que permitan homogeneizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

III. BASE LEGAL

- Ley No. 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ley No. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 28422
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley No.31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público





#### IV. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación obligatoria, para el Alcalde, Regidores y todos los Funcionarios, y Servidores nombrados y contratados por funcionamiento y CAS, pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones:

5.1.1. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional de la municipalidad, contenida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente del MPPA.

5.1.2. **Comisión de servicios:** es el desplazamiento que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado/a para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio nacional. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del/la comisionado/a.

5.1.3. **Comisionado/a:** es el funcionario/a o servidor/a público/a que viaja en comisión de servicios, independientemente del régimen laboral al que pertenezca.

5.1.4. **Declaración jurada:** es el documento que declara de manera detallada los gastos efectuados en casos excepcionales en los que el/la comisionado/a no ha podido obtener factura o comprobantes de pago.

5.1.5. **Pasajes:** son los gastos por el pago de pasajes o transporte al interior del país, pagados a empresas de transporte o agencias de viaje, por el traslado del/la comisionado/a por vía aérea, terrestre, fluvial, lacustre o marítima.

5.1.6. **Rendición de cuentas:** es la sustentación de los gastos que efectúa el/la comisionado/a con las respectivas facturas o comprobantes de pago y, de ser el caso, con la acreditación de la devolución de los saldos no ejecutados, declaración jurada de gastos y el comprobante de retención.

5.1.7. **Viáticos:** es la asignación económica que se otorga al/la comisionado/a 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

5.2. Los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Provincial de Padre Abad deben remitir a la Oficina de Gerente Municipal, en el marco de la elaboración del plan operativo, el calendario detallado de viajes a realizar en el siguiente año fiscal,





## DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



para su consolidación y posterior comunicación a todas las áreas de la Municipalidad a través de un memorándum múltiple.

- 5.3. Las áreas usuarias, en paralelo a la ruta de aprobación del expediente físico de solicitud de viaje, puede gestionar, a través de oficina de logística las gestiones administrativa que corresponda, la compra de pasajes, lo que se volverá efectivo una vez que la Gerencia de Planificación Presupuesto – GPPyR le remita la certificación presupuestal, en el caso de los viajes en el territorio nacional, o se publique la resolución que corresponda, en el caso de los viajes al exterior del país.
- 5.4. Las personas que presten servicios para algún órgano o unidad orgánica de la sede central de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, bajo la modalidad de locación de servicios pueden intervenir en el proceso regulado en la presente directiva, siempre y cuando su contrato contenga alguna cláusula que estipule explícitamente, como parte del servicio, la realización de viajes a ser financiados por el Municipalidad, en adición al monto establecido en el contrato suscrito.
- 5.5. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de municipalidad, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su totalidad por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 5.6. Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.
- 5.7. Tienen derecho a percibir viáticos ó asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Alcalde, Gerente Municipal, Sub gerentes y directivos y Servidores Públicos nombrados y contratados del ámbito de la Municipalidad Provincial de Padre Abad por cualquier fuente de financiamiento.
- 5.8. Podrán percibir viáticos los Regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio dentro y fuera de la jurisdicción a la que representa.
- 5.9. El monto de los viáticos por Comisión de Servicios Oficiales y en eventos de Capacitación Oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada, la Unidad de planificación y presupuesto, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, cada vez que se reajuste la Remuneración Mínima Vital aprobada por Decreto Supremo y exista la disponibilidad presupuestal.
- 5.10. Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la movilidad utilizada para



## DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (pasajes)



- 5.11. Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros.
- 5.12. - El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial dentro del ámbito geográfico de la región (Distritos y Provincias del Departamento, se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos, y de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional.
- 5.13. Las Comisiones de Servicio Oficial, que se efectúen a los caseríos del distrito y no se pernocte, se le otorgará el pago por el fondo de caja chica fijado por el responsable de su manejo, sea cuando se utilice movilidad oficial y/o movilidad particular por todo concepto.
- 5.14. 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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.15. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del ámbito del Provincia de Padre Abad, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, genera gastos por caja chica.
- 5.16. - Las comisiones de servicio no podrán excederse de diez (10) días, en un periodo de 30 días calendarios, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular del Pliego a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
- 5.17. El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado la programación del calendario de compromisos del mes en la específica de gasto, viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte, bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de servicio.
- 5.18. Para la comisión de servicio real, serán reconocidos los días efectivos de labor y/o trabajo efectuado por los delegados en el lugar de destino.
- 5.19. Sub Gerencia de Contabilidad y finanzas, y Sub Gerencia de Tesorería, está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo Sub Gerencia de Contabilidad y finanzas, y Sub Gerencia de Tesorería, no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**COMISION DE SERVICIO OFICIAL DENTRO DEL PAIS.**

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial y/o para asistencia a eventos de Capacitación Oficializada dentro del territorio nacional, cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Contar con el Memorando de Gerencia Municipal que autorice la salida en Comisión de servicio y/o la Resolución de Gerencia Municipal, de Autorización de Viáticos, debidamente aprobado y firmado antes de la fecha de salida, con una anticipación mínima de 12 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
- b. En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicio oficial, sin la previa presentación de la Resolución de Gerencia Municipal, de Autorización de Viaje, cuando Alcaldía o Gerencia Municipal determine el viaje del funcionario o servidor, de manera urgente o inopinada, para cuyo efecto la Gerencia Municipal proveerá el anticipo necesario.
- c. De manera excepcional pueden autorizarse la comisión de servicios en días NO laborables debiendo contar con la autorización de Gerencia Municipal y documentación sustentatoria que acredite dicha comisión.

**DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

Mediante Resolución del Titular de la entidad se autorizan los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, con cargo a recursos públicos solo en los casos establecidos en la Ley de Presupuesto vigente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La Municipalidad Provincial de Padre Abad, podrá proceder de manera interna con la autorización y gestión de aprobaciones para viaje en comisión de servicios en los casos de viajes al exterior del país que no irroguen gasto al Entidad, con excepción de aquellos que involucren al/la titular de la entidad.
- 6.2 Los/las comisionados que presten servicios en las oficinas desconcentradas de los órganos de línea del Municipalidad Provincial de Padre Abad, podrán realizar, de manera excepcional, su rendición de cuentas dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización de su viaje en comisión de servicios, en tanto cuenten con la aprobación del/la responsable del área.



## DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



- 6.3 La adquisición de pasajes aéreos por viaje al exterior del país en comisión de servicio se hará en la categoría económica, previo análisis de costos, considerando los criterios de: número de trasbordos, número de horas de espera por trasbordo y número total de horas desde el embarque hasta el destino final. La obligatoriedad de utilizar pasajes económicos puede exceptuarse según la urgencia, ante la falta de pasajes disponibles y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente, para lo cual la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio deberá emitir un informe sustentatorio.
- 6.4 La asignación de viáticos diarios para viajes en territorio nacional y al exterior del país se otorga según escala de viáticos establecida en los Decretos Supremos N° 007-2013-EF y N° 056-2013-PCM. Para el caso de las comisiones de servicio llevadas a cabo en territorio local por plazos menores a veinticuatro (24) horas se otorgará viáticos hasta el monto de Cien y 00/100 soles (S/. 100.00), previa evaluación de GAF. El pago se podrá realizar con el fondo de caja chica sin necesidad de requerimiento de planilla de viáticos.
- 6.5 El tipo de cambio empleado para calcular los viáticos asignados en caso de viaje al exterior del país debe ser el que corresponda a las proyecciones macroeconómicas multianuales publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- 6.6 Los viajes al exterior del país que involucren un lugar de destino con el que se tenga una diferencia horaria mayor a las seis (6) horas justifican que el/la comisionado/a reciba una asignación de un (1) día de viáticos adicional por concepto de gastos de instalación.
- 6.7 En caso de cancelación del viaje o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el/la directora/a del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicios, debe comunicar este hecho a la GAF de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes; tras lo cual el/la comisionado/a deberá aproximarse a la Sub Gerencia de Tesorería a devolver el importe recibido, en caso la GAF hubiere efectuado previamente la entrega de fondos por viáticos.
- 6.8 El GAF puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 7.1 Los expedientes de solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios, que se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.





7.2 La Municipalidad Provincial de Padre Abad, deberán adecuar sus procedimientos, a través de disposiciones que conversen con lo expuesto en la presente directiva y, en atención, a las disposiciones legales vigentes.

## IX. RESPONSABILIDADES

8.1 La GAF es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas del MPPA, cuando ello sea requerido.

8.2 La SGRH es responsable de recibir y gestionar la publicación en el portal institucional de los viajes al exterior del país por parte de personas que prestan servicios en el MPPA. En caso de incumplimiento de envío de información por parte de algún comisionado/a debe reportar a la Gerencia de Administración, y Finanzas.

8.3 La SGRH, es responsable de implementar progresivamente la digitalización y/o el llenado y aprobación en línea de los formatos mencionados en la directiva con la finalidad de optimizar los plazos previstos para la rendición de cuentas.

8.4 La SGPRESI, es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada a los reportes de viajes en comisión de servicios al exterior del país por parte de los/las funcionarios/as públicos/as y servidores/as públicos/as del MPPA.





## DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



### X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de justificación de viaje.
- Anexo N° 2 – Escala de viáticos por comisión de servicios
- Anexo N° 3 – Formato de reporte de viaje.
- Anexo N° 4 – Declaración Jurada por gastos de viaje en comisión de servicios





**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021**



**ANEXO N° 1  
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE VIAJE**  
Formato de justificación de viaje N° \_\_\_\_\_



Nombre del/la comisionado/a									
Nombre de la dirección/oficina									
Cargo / puesto									
Régimen laboral / modalidad contractual									
Tipo de viaje									
<input type="checkbox"/> En el territorio nacional					<input type="checkbox"/> Al exterior del país				
Tipo de transporte									
<input type="checkbox"/> Terrestre					<input type="checkbox"/> Aéreo				
Itinerario									
Ciudad	Salida				Retorno				Total de días de comisión
Departamento	Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora	
País									
Tipo de financiamiento									
<input type="checkbox"/> Recursos propios					<input type="checkbox"/> Invitación financiada				
*Pasar a objetivo estratégico/operativo									
Presupuesto de gasto									
Sec. Fun	Fuente	Clasificador	Detalle conceptos de gasto (pasajes, viáticos, etc.)				Total		
<b>Total general:</b>								<b>S/.</b>	
<b>Total general en moneda extranjera (cuando corresponda):</b>								<b>\$</b>	
Objetivo estratégico/operativo involucrado									
Justificación (Ver numeral 6.1.2.2 de la directiva)									
Autorización de solicitud de viaje		Confirmación de disponibilidad presupuestal		Autorización de compra de pasajes y asignación de viáticos			Validación de justificación de viaje *En caso de viaje al exterior del país		
Firma del/la Director/a o Director/a General)		Firma del/la responsable de GPPR		Firma del/la responsable de GAF			Firma del/la responsable del órgano de alta dirección		
Firma del/la comisionado/a									
Carta de compromiso									





**DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021**



**ANEXO N° 2  
ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

<b>Escala de viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional Decreto Supremo N° 007-2013-EF</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Escala de viáticos en soles (Montos máximos)</b>
Funcionarios/as públicos/as	380.00
Directivos superiores y servidores/as públicos/as	320.00
<b>Escala de viáticos por comisión de servicios en el exterior del país Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM</b>	
<b>Lugar de destino</b>	<b>Escala de viáticos en dólares (Montos máximos)</b>
América Central	315.00
América del Sur	370.00
Oceanía	385.00
Caribe	430.00
América del Norte	440.00
África	480.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Europa	540.00



*f*

*sf*





DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA AÑO FISCAL 2021



ANEXO N° 3  
FORMATO DE REPORTE DE VIAJE

RENDICIÓN N° -2021-SIGLAS NOMBRE

Formato de justificación de viaje N°:

Comisionado/a:

Dirección/Oficina:

Itinerario:

Motivo:

Importe otorgado:

Salida:

Retorno:

N° SIAF:

N° C/P:

Resumen de la comisión

Documentos rendidos

N°	Fecha	Doc.	Serie/N° Doc.	Razón social / Nombre	Detalle del gasto	Total S/.

Resumen de rendición

Partida	Descripción partida	Descripción concepto	Otorgado	Rendido	Devuelto	Saldo
Total general:			S/.	S/.	S/.	S/.

Aprobación

\_\_\_\_\_  
Firma del/la comisionado/a

\_\_\_\_\_  
Firma del/la responsable de área





ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombre :  
Cargo :  
Destino :  
Motivo :



Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que a continuación se indican, respecto de los cuales no me han sido posibles obtener la factura y/o comprobante correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.

Declaro bajo juramento:

Haber gastado la suma de \_\_\_\_\_ (S/. .00) por los conceptos que a continuación se detallan:

Concepto	Fecha	Detalle	Importe

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha

Aguaytia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma del/la Responsable del área

\_\_\_\_\_  
Firma del/la comisionado/a  
DNI:





Municipalidad Provincial  
de Padre Abad

**EXPEDIENTE INTERNO 00808-2021**

**MUY URGENTE**

REMITENTE : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
 DOCUMENTO : INFORME N° DOC. : N°025-2021-MPPA-GRPYR  
 DESTINO : GERENCIA MUNICIPAL FOLIO : 1  
 ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE DIRECTIVA DE ASIGNACION DE VIATICOS CON RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL ACCIÓN : ACCION NECES  
 FECH. EMISION : 25/01/2021 01:49:18 p.m.

N°	Destino	Acción	Fecha Recepción	VO B°	Observación
	LAJ	2/7	25 FEB. 2021		opinion legal y auto resolutivo
	GEREN TES	2/7	08 FEB. 2021		VO B° RESOLU CION

ACCIÓN A TOMAR

- |                         |                 |                               |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1) Conocimiento y Fines | 6) Coordinación | 11) Evaluación y Calificación |
| 2) Tramite              | 7) Atención     | 12) Elaborar Contestación     |
| 3) Informe              | 8) Opinión      | 13) Otros                     |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**INFORME LEGAL N° 052-2021-MPPA-AL-GM-GAJ-JCMR**



A : Lic. Adm. LUIS YUÑIOR HUARANCA HUALPA  
Gerente Municipal - MPPA

DE : Abg. JULIO CÉSAR MARRACHE REÁTEGUI  
Gerente de Asesoría Jurídica - MPPA

ASUNTO : Remito OPINION LEGAL, en atención a la solicitud de aprobación de DIRECTIVA DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2021. MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.

REF. : Expediente Interno N° 00808-2021

FECHA : Aguaytia, 05 de febrero del 2021



Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en atención al asunto del presente informar a su despacho el análisis legal correspondiente.

I. ANTECEDENTES.

Que, mediante el Informe N° 025-2021-MPPA-GPPR, de fecha 25 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se dirige a Gerencia Municipal, solicitando la aprobación de la Directiva, para la asignación de viáticos mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal, Directiva para la asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación, para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad;

II. ANALISIS LEGAL. -

1. Que, de conformidad con el Art.194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N°28607, concordante con el Art. del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
2. Que, mediante Decreto Supremo N°047-2002-PCM se aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA**  
**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

3. Que, mediante Decreto Supremo N°007-2013-EF se establece la escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios para el territorio nacional para funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios- CAS, así como aquellos que brindan servicios de consultoría.

II. OPINION.

La GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD, en estricto respeto a los Principios de Legalidad, Debido Procedimiento y Motivación contenidos en el Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, OPINA:

**PRIMERO. -APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIAL Y CAPACITACIÓN**, para los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad del Año Fiscal 2021, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

**TERCERO. - REMITIR**, Lo establecido en la presente Resolución para el cumplimiento del personal usuario de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Cordialmente

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
- AGUAYTIA -  
**Abog. Julio Cesar Marrache Reategui**  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CREADO EL 13 DE NOVIEMBRE DE 1961 LEY N° 13723



INFORME N° 025-2021-MPPA-GPPR.

A : ADM. LUIS YUÑIOR, HUARANCA HUALPA  
Gerente Municipal

DE : CPC. MIQUER R. HILARIO LUSTRE  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION  
DE VIATICOS CON RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

REFERENCIA : DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION  
DE SERVICIOS OFICIAL Y CAPACITACION, PARA LOS  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE PADRE ABAD, PARA AÑO FISCAL 2021

FECHA : AGUAYTIA, 25 DE ENERO DE 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD	
AGUAYTIA	
GERENCIA MUNICIPAL	
FECHA: 25/01/2021	HORA: 2:34
EXP. N°: 630	
FIRMA: [Firma]	

Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo solicitarle, aprobación de Directiva para la asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación, para los funcionarios y servidores de la municipalidad provincial de padre abad, para año fiscal 2021, mediante resolución de Gerencia municipal.

Objetivo es disponer de un documento técnico normativo que permita normar los procedimientos, para la asignación de recursos que se otorgan a los trabajadores de La Municipalidad Provincial de Padre Abad, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio, y realicen el uso racional de los recursos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi especial consideración y estima personal

Es todo cuanto puedo informar para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

[Firma]  
 Mi Querido Sr. Gerente Municipal  
 Gerente de Planeamiento, Presupuesto  
 y Racionalización