



GPPyR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA
Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali
Email: alcaldia@municipadreadab.gob.pe – Telf. 061481079

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 157-2022-MPPA-AL-GM

Aguaytia, 28 de junio del 2022

VISTO. – El Expediente Interno N°03340-2022, el Informe N°088-2022-SGPRI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 15 de junio del 2022, Informe N°045-2022-GPPYR-MPPA-A, de fecha 16 de junio del 2022, Informe legal N°231-2022-MPPA-AL-GM-GAJ- BLBT, de fecha 20 de junio de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

CONSIDERANDO. –

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada en parte por Ley N°30305, establece que los Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...).” Reconoce a la Municipalidad como Órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las Municipalidades, sean estas Provinciales o Distritales. Ciertamente la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete a su contenido esencial;

Que, mediante el artículo 38 de la ley orgánica de municipalidades dice que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo” en la citada norma se establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión Montos para el Otorgamiento de Viáticos refiere que Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día. En el caso de los (...) alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día;

Que, mediante Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF refiere que la “Duración de la Comisión de Servicios Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos 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 servicios;

Que, mediante Artículo 3° Decreto Supremo N° 007-2013-EF dice que “Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA

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

Email: alcaldia@municipadreadad.gob.pe – Telf. 061481079

alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada(...);

Que, mediante INFORME N° 088-2022-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 15 de junio del 2022 la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática se dirige a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización cuyo asunto refiere revisión de directiva para la aprobación. Adjuntado la Directiva N° 002-2022-GPPyR-MPPA, así mismo refiere que la municipalidad provincial de padre abad teniendo la necesidad de contar con una directiva donde el objetivo sea establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos administrativos para el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios, lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos asignados en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional;

Que, mediante INFORME N° 045-2022-GPPYR-MPPA-A, de fecha 16 de junio del 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se dirige Gerencia Municipal cuyo asunto aprobación de directiva N° 002-2022-GPPYR-MPPA;

Que, mediante Informe legal N°231-2022-MPPA-AL-GM-GAJ- BLBT, de fecha 20 de junio de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica se dirige a la Gerencia Municipal, cuyo contenido refiere: las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, revisado la directiva N° 002-2022-GPPyR-MPPA se puede determinar que cumple los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0007-2013-EF y la Ley Orgánica de Municipalidades por lo tanto corresponde aprobar la Directiva N° 002-2022-GPPyR-MPPA, 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;

Que, estando a las consideraciones expuestas 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, y Resolución de Alcaldía N°144-2022-MPPA-A, de fecha 03 de junio del 2022, que delega al Gerente Municipal las competencias administrativas y resolutorias propias de Alcalde.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2022-GPPyR-MPPA, 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., mismo que anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución, a la Gerencia Municipal y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, cuyas competencias sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. – **ENCARGAR** a la subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTICULO CUARTO. – **ENCARGAR**, a Secretaria General la notificación y distribución respectiva a las áreas competentes de esta Entidad Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
- AGUAYTIA -
Ing. Civil. Milton Cesar Llanca Cubas
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°002-2022-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 -2022

Elaborado por:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA





DIRECTIVA N°002-2022-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 -2022”

I. OBJETIVO

ARTICULO 1°

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por viaje en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, así como la adecuada presentación de la documentación la rendición de cuentas.

II. FINALIDAD

ARTICULO 2°

- 2.1. Contar con un instrumento normativo, que regule la utilización de viáticos en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 2.2. Lograr mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos asignados para la comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, así como la rendición de cuentas oportuna y adecuada.

III. ALCANCE

ARTICULO 3°

La presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todas/os las/los funcionarios/as, servidoras/es, personal contratado bajo cualquier modalidad debidamente acreditada y autorizada de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país.

IV. VIGENCIA

ARTICULO 4°

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





V. BASE LEGAL

ARTICULO 5°

- 5.1. Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
- 5.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5. Ley N° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022
- 5.6. Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.8. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales a exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 5.9. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 5.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 5.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

VI. TERMINOLOGIA

ARTICULO 6°





- 6.1. **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 6.2. **Comisionado/a:** Funcionarios/as, servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con la Municipalidad Provincial de Padre Abad, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para el Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 6.3. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 6.4. **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.5. **Pasajes:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a.
- 6.6. **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 6.7. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.





- 6.8. **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7°

- 7.1. La comisión 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 presentación del servicio de la comunidad.
- 7.2. La dependencia que autoriza la comisión de servicios es responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la solicitud de viáticos por comisión de servicios.
- 7.3. Tienen derecho de percibir pagos de viáticos por Comisión de Servicio Oficial; el Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Directivos, Servidores públicos independientes del vínculo que tengan incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturales del servicio de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 7.4. Los regidores, podrán percibir viáticos, en comisión de servicios cuando se desplacen fuera de la jurisdicción municipal siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones normativas, de fiscalización o de representación política.
- 7.5. Para el otorgamiento de viáticos por viaje en comisión de servicios, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro horas (4 horas) y menor igual a veinticuatro horas (24 horas), encaso sea menor a dicho periodo (cuatro horas), el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.(Artículo 2° - Duración de la Comisión de Servicio del Decreto Supremo N°007-2013-EF)
- 7.6. Los viáticos por viajes en comisión de servicio comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad(hacia y desde el lugar de embarqué), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio





- 7.7. Los pagos o gastos por derecho de inscripción a eventos y/o capacitaciones solo serán autorizados cuando estas sean organizadas por Entidades u Organismo Públicos y debiendo ceñirse estrictamente al Clasificador Económico de gastos para el año fiscal correspondiente , caso contrario dicho gasto son asumidos por el comisionado.
- 7.8. Queda prohibido autorizar viajes en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por la Autoridad Competente.
- 7.9. Los fondos asignados a los comisionados son de carácter personal e intransferible; por lo que no son reconocidos los gastos por conceptos de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 7.10. Todos los viajes en comisión de servicios que irroguen gastos a la Entidad se realizan en clase y categoría económica, sin perjuicio de las excepciones que se dispongan en las leyes de presupuesto del Sector Público y las medidas de austeridad en materia de bienes y servicios.
- 7.11. Los gastos de transporte comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte de personas al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- 7.12. No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la entidad.
- 7.13. El comisionado que transporte bienes patrimoniales se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío, debe pagar la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar el hecho a la Sub Gerencia de Patrimonio.
- 7.14. Los formatos a considerar en la presente Directiva son los siguientes:
- Formato N° I – Planillas de Viáticos
 - Formato N° II – Rendición de Gastos por Comisión de Servicio
 - Formato N° III – Declaración Jurada de Gastos
 - Formato N° IV – Carta de Autorización de Descuento





7.15. Las planillas de viáticos (Anexo 01), debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto (Anexo 2 y Anexo 3).

7.16. 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 del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas a contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.

7.17. La sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad respectivamente, están facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales valido; de la misma manera ambas Sub Gerencias no tramitarán el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazo establecidos en la presente directiva

7.18. Los documentos que sustentan los gastos de viáticos que no cumplan con lo establecido en la presente directiva se dan por no presentados.

7.19. La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de viáticos y otros gastos vinculados, son de responsabilidad del comisionado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 8°

8.1. La sub Gerencia de Contabilidad, llevara el registro y control de los viáticos otorgados, debiendo comunicar a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas.

8.2. De manera excepcional, se podrá aceptar reembolsos de viáticos debidamente sustentados y autorizados por el Gerente Municipal o quien haga sus veces.

8.3. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión, comunicara a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.

8.4. En caso de la cancelación de la comisión, se procederá a la anulación de giro y en caso de haber cobrado se procederá a devolver en el plazo de 24 horas a la Sub Gerencia de Tesorería, el importe de viatico cobrado, para su reversión en la cuenta respectiva





- 8.5. Si el comisionado no efectúa la rendición de cuentas dentro del plazo fijado se procederá al descuento del anticipo otorgado, descuento que se efectuara en la planilla de remuneración, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- 8.6. El Jefe inmediato del Servidor o funcionario que aprueba la Comisión de Servicios asumirá la responsabilidad solidaria con el comisionado para efectos de la rendición con de cuentas y de la presentación detallada del informe de comisión.

IX. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTICULO 9°

9.1. Niveles de Autorización de Viáticos al Interior del País.

N°	CARGO	AUTORIZA
1	Alcalde	Por necesidad del servicio que por función propia sea necesario
2	Gerente Municipal	Alcalde o Encargado del Despacho de Alcaldía
3	Gerentes y Sub Gerentes, Secretario/a General, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y Jefes de Programas.	Gerente Municipal o quien haga de sus veces.
4	Personal Profesional, Técnicos y Auxiliares, así como del personal CAS	Jefes Inmediatos Superiores
5	Consultor por la necesidad o servicio	Gerente Correspondiente o la Gerencia Municipal de ser el caso

9.2. Niveles de Autorización de Viáticos al Exterior del País.

- 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, ambientales, negociaciones económicas y financieras o las acciones de promoción de importancia para la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- La autorización de 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 exceptuarles a los funcionarios (Alcalde, Regidores y Gerente Municipal) señalados en el Artículo 52° de la Ley 30057 – Ley del servicio Civil, siempre que el tiempo de viajes sea mayor a 8(ocho) horas o cuando la estancia sea menor de 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 de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal Correspondiente.
- 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 (viáticos y pasajes) del viaje al exterior, para la participación de representación de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, 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.

9.3. De la Solicitud de Autorización de Viáticos y Pasajes.

- a) Determinado la necesidad real de la comisión de servicio, el jefe inmediato aprobara el viaje de comisión de servicio del trabajador.
- b) Seguidamente presentara con 3 días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y 5 días al extranjero, el Formato N° 1 – Planillas de Viáticos, considerando los montos de viáticos establecidos en el Anexo 1,2





y 3 dependiendo del lugar de la comisión. 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 de pasaje.

- c) 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos (registro, control de asistencia y permanencia).
- d) Las planillas de viáticos (el FORMATO I), debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto (FORMATO II y FORMATO III).
- e) las comisiones de servicio no podrán exceder de diez (10) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, deberán ser autorizadas mediante Resolución de Alcaldía.



9.4. De la Asignación de Viáticos

- a) 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 movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- b) Los viáticos y pasajes serán establecidos tomando en consideración el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, cuya escala se detalla en los Anexos N° 1, 2 Y 3, por medidas de austeridad y racionalización de gastos.
- c) Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado estará sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicio tenga una duración superior a cuatro (4) horas.



9.5. De los pasajes

- a) 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.





- b) Cuando el comisionado se desplace por un medio de transporte en el que no existe tarifas uniformes ni preestablecidos esta se cancelara basándose en cosos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.
- c) Si el comisionado es transportado en movilidad de la institución hasta el lugar de la comisión (destino), teniendo que regresar por otros medios de transportes, se considera el pago por movilidad, el costo resultante del mismo.

X. VIATICOS NO UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 10°

- 10.1. 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, servidor público o personal consultor comisionado deberá devolver el saldo a la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.
- 10.2. En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución de viáticos no utilizados(anticipos) 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 interés correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, y Administración Privada del Fondo de Pensiones, independiente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento.

XI. DE LA RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 11°

- 11.1. El Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Directivos, Servidores públicos independientes del vínculo que tengan incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturales del servicio de la Municipalidad Provincial de Padre Abad que realicen comisión de servicios están obligados de presentar posteriores a su retorno o término de la Comisión de Servicios, la Rendición de Gastos de viáticos y pasajes, utilizando el FORMATO II – RENDICION DE GASTOS.
- 11.2. Para las comisiones de servicios dentro del Territorio Nacional el plazo máximo para la rendición de viáticos será en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la Comisión de Servicio (según lo





establecido en el Artículo 3° Rendición de Cuentas del Decreto Supremo N° 007-2013-EF) utilizando el FORMATO II – RENDICION DE GASTOS.

11.3. 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 Servidor 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.

11.4. En la rendición de cuentas del viatico otorgado para comisión de servicio por el concepto de hospedaje, alimentación y movilidad local deberá estar debidamente sustentadas con los comprobantes de pago como boleta de venta, facturas, tickets, ticket electrónico y otros documentos autorizados por la SUNAT (según RESOLUCION N° 007-99-SUNAT y modificatorias) estos comprobantes de pago deben ser originales y firmado

11.5. Los comprobantes de pago que sustentan el gastos de comisión de servicio, deben consignar necesariamente la Razón Social y RUC de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, así mismo debe presentarse correctamente sin enmendaduras, ni borrões, en aplicación al numeral 6 del Artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.

11.6. Los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT es hasta un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado por viatico, el saldo restante no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

11.7. Si vencido el plazo indicado en el párrafo 10.2 , el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o devolución de saldo del anticipo no utilizado, el jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos , quienes efectuaran el descuento del integro a los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier ingreso que le corresponde al funcionario o servidor, de acuerdo al Formato N° IV – Carta de Autorización de Descuento.

11.8. El comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o de la documentación presentada en la correspondiente Rendición de Cuentas.





XII. DE LA DECLARACION JURADA

ARTICULO 12°

- 12.1. La declaración jurada es un documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando por su naturales no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT , y debe presentarse mediante el Formato N° III – Declaración Jurada de Gastos
- 12.2. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no podrán exceder del treinta por ciento (30%), del total asignado por asignación de viáticos.

XIII. REEMBOLSO DE VIATICOS UTILIZADOS EN COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 13°

- 13.1. 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 días calendarios posteriores a su retorno; los mismo que deberán estar debidamente sustentados con comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT
- 13.2. El reembolso de viáticos 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 efectuara 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.

XIV. RESPONSABILIDADES

ARTICULO 13°

- 14.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de difundir la presente directiva para su estricto cumplimiento.
- 14.2. La sub Gerencia de Contabilidad efectuara el seguimiento y monitoreo del otorgamiento y dispondrá las acciones que permitan la presencia de la rendición de cuentas oportuna.
- 14.3. El proceso de Rendición de Cuentas constituyen una declaración de responsabilidad del funcionario o servidor que lo formula así como Gerente o jefe de la dependencia que autoriza el VIATICO, que está sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita.





14.4. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan entregado comprobantes adulterados, falsificados, dará lugar para que el Sub Gerente de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas, la cual solicitará la devolución y/o descuento establecido en el Formato N° IV, al comisionado/a de los montos observados, independientemente a la apertura de proceso administrativo disciplinario correspondiente y demás acciones legales que correspondan.

14.5. La Sub Gerencia de Contabilidad como Oficina de control previo está en la obligación a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) la validez de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la responsabilidad administrativa y funcional correspondiente.

14.6. La Sub Gerencia de Tesorería asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normativa vigente.

XV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 15°

15.1. El incumplimiento de los dispuestos en la presente directiva constituye falta grave y deriva en sanción administrativa funcional, civil y /o penal, según la falta del infractor.

15.2. Además de la sanción que corresponda al infractor, se le aplicará el descuento de sus haberes a que hubiere lugar, según autorización otorgada en el Formato N° IV – Carta de Autorización de Descuento

XVI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 16°

16.1. 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.

16.2. El otorgamiento de viáticos a los señores Regidores se efectuará en dos aspectos:





16.2.1. Cuando los señores regidores realizan comisiones de servicios, dispuestos por el titular del pliego, cuando exista la necesidad de encomendar a un Regidor en comisión de servicios estrictamente oficiales.

16.2.2. Por el consejo 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

16.3. 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.

16.4. La gerencia de Administración y Finanzas emitirá un memorándum de requerimiento a las personas omisas a la presentación de rendición de cuentas, solicitando una vez la regularización respectiva. Una copia del memorándum será remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos para ser incluida en el legado personal como un demerito.

16.5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno, que contravengan los dispuestos en la misma.





ANEXO 01

**ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS PARA COMISION DE
SERVICIO FUERA DE LA REGION DE UCAYALI**

N°	CARGO	CONCEPTO	MONTO DIARIO (S/)
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 de CAS.	Hospedaje, alimentación y movilidad local	250.00





ANEXO 02

**ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS PARA COMISION DE
SERVICIO AL INTERIOR DE LA REGION DE UCAYALI**

N°	CARGO	CONCEPTO	MONTO DIARIO (S/)
1	Alcalde	Hospedaje, alimentación y movilidad local	200.00
2	Regidores, Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina general, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes	Hospedaje, alimentación y movilidad local	150.00
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 de CAS.	Hospedaje, alimentación y movilidad local	150.00





ANEXO 03

**ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS PARA COMISION DE
SERVICIO AL INTERIOR DE LA PROVINCIA DE PADRE ABAD**

N°	CARGO	CONCEPTO	MONTO DIARIO (S/)
1	Alcalde	Hospedaje, alimentación y movilidad local	150.00
2	Regidores, Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina general, funcionarios que desempeñen cargos equivalentes	Hospedaje, alimentación y movilidad local	120.00
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 de CAS.	Hospedaje, alimentación y movilidad local	120.00





ANEXO 04

ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES DIARIAS PARA COMISION DE SERVICIO A NIVEL DEL AMBITO EXTRANJERO

N°	CARGO	MONTO DIARIO EN DOLARES (\$)
1	AFRICA	480.00
2	AMERICA CENTRAL	315.00
3	AMERICA DEL NORTE	440.00
4	AMERICA DEL SUR	370.00
5	ASIA	500.00
6	MEDIO ORIENTE	510.00
7	CARIBE	430.00
8	EUROPA	540.00
9	OCEANIA	385.00





FORMATO N° I



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA



PLANILLAS DE VIATICOS Y PRESUPUESTOS DEL COSTO DE LA COMISION DE SERVICIO

I. DATOS DE COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

CARGO QUE DESEMPEÑA :

CONDICION LABORAL :

GERENCIA U OFICINA :

II. DATOS DEL VIAJE

DURACION DEL VIAJE: DEL..... AL..... TOTAL DIAS:

LUGAR DE DESTINO :

MOTIVO DE VIAJE :

III. ESTIMACION DEL GASTOS

CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DE DIAS	TOTAL
Viáticos (Hospedaje, Alimentación y Movilidad Local).			
Pasaje terrestres y/o aéreo			
Total s/			
SON :			

Aguaytía, _____

FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO



FORMATO N° II



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA



RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO

I. DATOS DE COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS :
DNI :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
CONDICION LABORAL :
GERENCIA U OFICINA :

II. DATOS DEL VIAJE

DURACION DEL VIAJE: DEL..... AL..... TOTAL DIAS:
LUGAR DE DESTINO :
OBJETIVO DEL VIAJE :

III. GASTOS REALIZADOS

Table with 7 columns: N°, FECHA, TIPO DE DOC., N° DE DOC., RAZON SOCIAL, CONCEPTO, IMPORTE. Includes a row for 'TOTAL DE GASTOS S/' and a 'SON :' label.

Aguaytía, _____

FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO



FORMATO N° III



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA



DECLARACION JURADA DE GASTOS

I. DATOS DE COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

CARGO QUE DESEMPEÑA :

CONDICION LABORAL :

GERENCIA U OFICINA :

II. DATOS DEL VIAJE

DURACION DEL VIAJE: DEL..... AL..... TOTAL DIAS:

LUGAR DE DESTINO :

OBJETIVO DEL VIAJE :

III. GASTOS REALIZADOS

De conformidad en el artículo 71° Uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos, de la Directiva de Tesorería 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 las cuales no me fue posible obtener el Comprante de Pago Correspondiente:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS (S/)			

Aguaytía, _____

FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

FIRMA DEL GERENTE DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS





FORMATO N° IV



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA



AUTORIZACION DE DESCUENTOS DE HABERES

Por el presente , yo 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 -2022**".

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 (8) días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto de la comisión de servicios realizados.

Aguaytía, _____

FIRMA DEL TRABAJADOR
COMISIONADO

