

DIRECTIVA N° 002-2019-MPM/UT



NORMAS PARA OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO-PUNO.

1. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de cuenta de viáticos por comisión oficial de servicio de las autoridades, directivos, funcionarios, personal y servidores administrativos, dentro y fuera del país; con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la entidad.

2. FINALIDAD.

Establecer lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados.

Orientar a las autoridades, directivos, funcionarios, personal y servidores administrativos de la Municipalidad Provincial de Mocho, para solicitar, tramitar utilizar y presentar la rendición de viáticos por Comisión de Servicios oficial: dentro y fuera del país.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 281J 2, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

GESTION 2019-2022



- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos ds Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, establece escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las personas a quienes se les otorga anticipo concedido por viáticos en Comisión de Servicios oficial, con fondos de la Municipalidad Provincial de Mocho provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo Donaciones y Transferencias de fondos por "Encargos".

5. REPOSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia de Administración, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería o las que hagan sus veces. Asimismo. A la Oficina de Contabilidad le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada. Dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes, entre otras de acuerdo a las directivas y las normas de control.

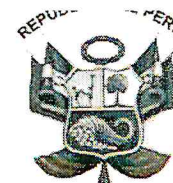
6. NORMAS GENERALES

6.1. asignación que se otorga al personal comisionado por día para cubrir gastos de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

GESTION 2019-2022



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.

- 6.2. El desembolso de los fondos autorizados en Comisión Servicio podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de las remuneraciones u honorarios del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para esta presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos.
- 6.3. Para el cumplimiento de metas y acciones, los viajes en comisión del servicio dentro del territorio nacional deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de las actividades, Programas, Subprogramas y/o Proyectos de la Municipalidad.
- 6.4. Los Funcionarios y Servidores Nombrados o Contratados bajo cualquier modalidad, así como los regidores y personal de otras entidades que por convenio u otros motivos tengan que desplazarse fuera del ámbito de su Centro de Trabajo o de su ubicación con fondos de la Municipalidad Provincial de Mocho en Comisión de Servicio, se sujetarán a las Normas establecidas en la presente Directiva.

7. NORMAS ESPECIFICAS

7.1. Programación, Presupuesto y Justificación de Viajes:

a. El trámite:

El otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional, deberá iniciarse con una anticipación de 05 días hábiles, para su atención oportuna, la solicitud de las unidades orgánicas, se realizará mediante el formato: Planilla N° 00-2019 de Viáticos en Comisión de Servicio (Formato N° 01) elaborado para tal fin.

b. La Programación de viajes contendrá la siguiente información:

Nombres y apellidos, cargo, N° estimado de días para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio, el formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01) deberá estar autorizado por el Jefe de Oficina, para luego remitirse a la Gerencia Municipal y oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la certificación de crédito presupuestal.

c. Suspensión de viajes:

En caso se produzca la suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se procederá a su devolución de los fondos públicos en el plazo de 48 horas, informando a la Oficina de Contabilidad. Caso contrario, al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará al Jefe de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

GESTION 2019-2022



7.2. De las Autorizaciones del Viaje:

El desplazamiento del personal en Comisión de Servicio debe ser autorizado obligatoriamente por el Gerente Municipal según la estructura funcional, a través del Formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato N° 01). Que corresponde a RR. HH.

7.3. De las Adquisiciones de Pasajes:

los funcionarios y los servidores nombrados o contratos adquirirían sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre; en caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentarse la solicitud a la Gerencia Municipal para su autorización con anticipación de 5 días hábiles a fin que se tramite su adquisición mediante la oficina de Logística.

8. AUTORIZACIÓN PARA COMISIONES DE SERVICIO



- 8.1. Los viajes dentro del territorio nacional que realicen los comisionados, serán autorizados por el Gerente Municipal, para comisiones de servicios a continuación el número de los días utilizado será concordante con el tiempo que dure la Comisión de Servicios más el término de la distancia.
- 8.2. El pago de los viáticos demás conceptos para el personal contratado bajo cualquier modalidad se efectúa de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente según la escala señalada en la presente directiva.
- 8.3. Las comisiones de servicios que se efectúen fuera o dentro del departamento de Puno, se otorgarán el 100% de los viáticos, siempre en cuando exista disponibilidad presupuestal y financiera.
- 8.4. Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince días (15) por mes, en el caso de Requerirse mayor tiempo al señalado, deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.
- 8.5. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones por 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 o funcionario que autoriza dicha acción.

9. DE LA ESCALA DE VIATICOS.

Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen las Comisiones de Servicios dentro del territorio nacional, por parte de la Municipalidad provincial de Mocho, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría adicionalmente se calcula la escala de viáticos para los viajes de carácter Macro Regional y dentro de la Región Puno; serán calculadas conforme a la escala de viáticos siguientes:

- a. Para el ámbito nacional (viaje a la ciudad de Lima y demás de carácter nacional).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

GESTION 2019-2022



NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
Alcalde	380.00
Regidores, Gerentes, sub gerentes y funcionarios.	320.00
Empleados Públicos y consultores.	270.00

b. Para el ámbito Macro Regional (Viaje a las ciudades de: Arequipa, Cusco, Tacna, Moquegua, Ilo, y demás de la Macro Región Sur).

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
Alcalde	150.00
Regidores, Gerentes, funcionarios, empleados Públicos y consultores.	120.00

c. Para el ámbito Regional (Viaje dentro de la Región Puno).

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
Alcalde	90.00
Regidores, Gerentes, funcionarios, empleados Públicos y consultores.	65.00

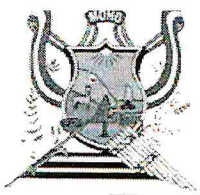
d. Para el Ámbito Local (Representación a la Municipalidad Provincial).

NIVEL	ESCALA DE VIATICOS (S/.)
Alcalde	70.00
Regidores	50.00

El monto de los pasajes y gastos de transporte, adicionalmente serán incluidos en la planilla de viáticos, según el costo de pasajes al lugar de la Comisión de Servicios, modalidad de transporte y moneda vigente; para el caso de pago en moneda extranjera se considera el tipo de Cambio vigente del día.

10. RENDICIONES DE CUENTAS Y GASTOS DE LA COMISION.

10.1. Los trabajadores y/o personal contratado bajo cualquier modalidad, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional, deberán presentar su respectiva Rendición de Cuenta Documentada a la Oficina



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

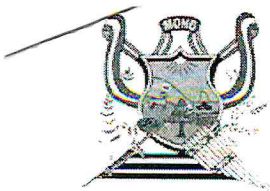
GESTION 2019-2022



de Contabilidad, dentro de los ocho (10) días calendarios posteriores a su retorno y cuando dicha comisión es en el exterior el plazo máximo es de (15) días calendario, utilizando el formato del Resumen de Rendición de cuenta por Comisión de Servicio según el Formato N° 02 de la presente Directiva, adjuntando copia el Comprobante de Pago.

- 10.2. Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicada a la Gerencia Municipal, con copia al jefe de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a bonificación, gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Oficina de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 10.3. Los comprobantes de Pago que sustenten de gastos deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, es decir, consignando el nombre de la Municipalidad Provincial de Mocho y el RUC N° 20199932561, con excepción de aquellos que se den con recursos provenientes de encargos (si el convenio establece) en el que se indicara el RUC del encargarte.
- 10.4. No son aceptables para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por establecimientos comerciales que expenden, licores artículos de tomador, vestuario, etc.
- 10.5. La válidación de la declaración Jurada Formato N° 03, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.
- 10.6. El monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributada (UIT), Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- 10.7. Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras, Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación, dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente Municipal y la Sub Gerencia de Administración.
- 10.8. La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 10.9. En caso de boletos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos precisamente con boleto original utilizado en el viaje.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

GESTION 2019-2022



- 10.10. El presupuesto de otros conceptos como pasajes aéreos, terrestres o combustible, carburantes y lubricantes, peaje y otros, deberán sustentarse documentadamente no siendo de aplicación la Declaración Jurada.



11. INFORME DEL VIAJE.

- 11.1. Es responsabilidad del Gerente Municipal, y Jefes de las unidades de la municipalidad, evaluar el resultado de la comisión de servicio, corresponde a estos evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.
- 11.2. La Oficina de Contabilidad solo evaluará la información económica de la rendición presentada por parte del comisionado.



12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 12.1. En caso que el viaje dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de cinco días calendario del retorno.
- 12.2. En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar al Gerente Municipal, la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina de Contabilidad para que provea los viáticos adicionales y para efectos de control de asistencia del trabajador.
- 12.3. Se otorgará reembolso de viáticos y asignaciones por comisión de servicio cuando por motivos presupuestales o de urgencia en el viaje, no se asignó el viático, o por necesidad del servicio se amplió los días de comisión. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva.
- 12.4. 12.4 No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.
- 12.5. 12.5 Solamente se otorgara viáticos a los regidores Municipales, cuando se trate de comisiones de servicio, encargadas por el consejo Municipal para el cumplimiento de sus funciones o por delegación expresa del Alcalde.



13. DISPOSICIONES FINALES.

La presente Directiva también será de aplicación en lo que corresponda, para el viaje en comisión de servicio que tenga que realizar el personal con contratos de Locación de Servicios para el cumplimiento de los objetivo y metas institucionales.