

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0163-2021-AL/RRZS-MPB

Barranca, Mayo 04 del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

VISTO: El MEMORANDUM N° 3075-2021-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Administración; el INFORME N° 106-2021-SGPOM-MPB, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el MEMORANDUM N° 0107-2021-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el MEMORANDUM N° 035-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el MEMORANDUM N° 3899-2021-GA-JFR-MPB, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el MEMORANDUM N° 235-2021-MPB/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el MEMORANDUM N° 0508-2021-MPB/GM, de la Gerencia Municipal, relacionado a la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y;



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" y "Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad";

Que, así mismo, en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante MEMORANDUM N° 3075-2021-GA-JFR-MPB, la Gerencia de Administración deriva el PROYECTO de la DIRECTIVA denominado NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, para el ejercicio 2021, la misma que se solicita la revisión de dicho proyecto para su aprobación respectiva;

Que, teniendo en cuenta el INFORME N° 106-2021-SGPOM-MPB, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, eleva el presente informe a su Despacho para su conocimiento y consideración, adjuntando el Proyecto de LA DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", que consta de 22 folios, recomendando de ser necesario derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el informe legal correspondiente, y seguir el trámite de aprobación con el acto resolutorio que corresponde, publicación e implementación inmediata;

"TRABAJANDO HOY ... PARA UN MEJOR MAÑANA"

Jirón Ramón Zavala N° 500 – Telef.: 235-5716 - www.munibarranca.gob.pe



Que, con MEMORANDUM N° 0107-2021-GPP-MPB el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita opinión legal con relación al Proyecto de LA DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", que consta de 22 folios, la misma que fue revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, razón por la cual remito los actuados para Opinión Legal, y prosiga su trámite correspondiente, publicación e implementación inmediata, para fines del caso;

Que, con MEMORANDUM N° 035-2021-MPB/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que habiendo revisado los actuados administrativos, se observa que su Despacho curso el presente expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su respectiva revisión y posterior aprobación del Proyecto de la DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", la misma que fue remitida a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos. En ese sentido, la referida Sub Gerencia ha emitido el INFORME N° 106-2021-SGPOM-MPB, realizando ciertas precisiones y modificaciones al proyecto presentado originalmente. Por lo que previo a seguir con el trámite respectivo, se requiere que su Despacho brinde la conformidad a dichas modificaciones realizadas, a fin de que más adelante no se realicen observaciones a la misma o genere observaciones en su aplicación, motivo por el cual remito los actuados a su Despacho a fin de revisar dichas modificaciones y de considerarlas conforme emita su conformidad;

Que, la Gerencia de Administración con MEMORANDUM N° 3899-2021-GA-JFR-MPB, brinda conformidad a las modificaciones realizadas al proyecto de la DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", lo que se remite para su informe legal y su respectivo trámite para su aprobación;

Que, con INFORME N° 238-2021-MPB/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en cuenta que se cuenta con las conformidades del área respectiva, como la Gerencia de Administración y la no observación de la misma por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ello de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, que precisan que es función de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la de dirigir la elaboración de directivas, reglamentos y otros instrumentos de gestión institucional, asimismo, la Gerencia de Administración, su función es la de establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los sistemas administrativos en materia de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería y de otras acciones propias de su competencia y al contarse con las opiniones favorables de dichas gerencias y no encontrar observaciones sobre la misma, este despacho comparte lo señalado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, por lo cual debe proseguirse su trámite a fin de su aprobación mediante acto resolutivo respectivo;

Que, mediante MEMORANDUM N° 0508-2021-MPB/GM, la Gerencia Municipal autoriza la emisión del acto administrativo correspondiente que aprueba el Proyecto de la DIRECTIVA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", motivo por el cual se remiten los actuados para los fines correspondientes;





Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**, y el **Artículo 20° incisos 1) y 6)** de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 005-2021-AL/RRZS-MPB** denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**", la misma que tiene **22 páginas** que forman parte integrante de la presente Resolución.

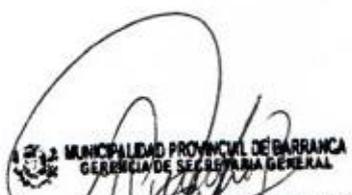
ARTÍCULO 2°.- DEJAR, sin efecto todo acto Resolutivo, que se interponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER, que la presente Resolución de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, que la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Barranca, son las instancias encargadas del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la **DIRECTIVA** denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICO Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**".

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General notifique la presente Resolución a las áreas correspondientes y la Sub Gerencia de Estadística e Informática cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibarranca.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
GERENTE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción
exacta de su original que tuve a la vista
26 MAY 2021

Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
BARRANCA

DIRECTIVA N°005-2021-AL/RRZS-MPB

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
VIÁTICOS Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES,
EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**



Elaborado por:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado y complementado por:

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

Barranca, 05/04/2021.

2021



DIRECTIVA N°005-2021-AL/RRZS-MPB

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

1. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la adecuada programación, solicitud y asignación, otorgamiento y rendición de cuenta de viáticos y pasajes, y otros gastos autorizados, necesarios para el cumplimiento de una Comisión de Servicios, que realicen el alcalde, regidores, funcionarios, y servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, en adelante MPB, dentro del territorio nacional, preferentemente a la ciudad de Lima.

2. FINALIDAD:

Garantizar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos públicos asignados para el cumplimiento de las comisiones de servicios del alcalde, regidores, funcionarios, y servidores de la MPB.

ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la MPB, incluyendo al personal que presta servicios bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicio - CAS, los que cumplen una Comisión de Servicios.

BASE LEGAL :

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado, y sus Modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus Modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley del Impuesto a la renta y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que aprueba el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICADO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuvo a su vista
 26 MAY 2021
 Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
 SECRETARIO GENERAL

5. **DEFINICIONES:**

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deberán prevalecer los siguientes conceptos:

- a) **Año Fiscal.** - Período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- b) **Área Usuaría.** - Los órganos, y/ o unidades orgánicas de la MPB, que gestionan comisiones de servicios para personal a su cargo.
- c) **Austeridad.** - Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos.
- d) **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).** - Para los efectos de la presente Directiva, documento expedido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del cual se garantiza la existencia de Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación para la realización de la Comisión de Servicio, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- e) **Comisión de Servicio.** - Desplazamiento programado o imprevisto fuera de la localidad donde labora el comisionado, de carácter temporal, dispuesto por la Entidad o su inmediato superior, para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables y que contribuyan al logro de los objetivos y fines de la MPB.
- f) **Comisionado.** - Para efectos de la presente directiva son el alcalde, regidores, funcionarios, y servidores con vínculo laboral de la MPB, facultado y autorizado a realizar comisiones de servicio dentro del territorio nacional.
- g) **Comprobante de Pago.** - Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago y que estén autorizados por la AUNAT.



- h) **Declaración Jurada.** - Manifestación escrita mediante la cual el comisionado declara haber efectuado gastos de los cuales no le ha sido posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- i) **Gastos de Transporte.** - Comprende los gastos de pasajes terrestres, aéreos o fluviales que se requiere para el traslado del comisionado a su lugar de destino, o en trayecto a su destino.
- j) **Gastos de Viaje Adicionales.** - Gastos distintos a los viáticos, que están previstos en el requerimiento inicial y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio.
- k) **Gastos por Combustible.** - Gasto por la adquisición de combustible para el consumo de los vehículos oficiales de la MPB, asignados para el traslado al destino del comisionado.
- l) **Informe de Comisión de Servicios.** - Documento elaborado por el comisionado, dirigido a su jefe inmediato. Detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de Comisión de Servicios, indicando los hechos u ocurrencias.
- m) **Otros Gastos.** - Son los gastos extraordinarios relacionados con la Comisión de Servicios, no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la Comisión de Servicios, debidamente justificados.
- n) **Pasajes.** - Gastos en los que se incurre en la adquisición de boletos de viaje (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requiere para el traslado del comisionado. Peaje y otros debidamente justificados.
- o) **Planilla de Viáticos.** - Documento emitido por duplicado por el área usuaria con las firmas del comisionado (Requirente) y del jefe inmediato, que autorice el viático.
- p) **Reembolso de Viáticos.** - Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la Comisión de Servicios y para la cual no se le hubiera entregado la asignación correspondiente, o aquellos derivados de haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que deberá ser debidamente justificado mediante Informe Técnico que indique la situación contingente que originó el reembolso.
- q) **Rendición de Cuentas.** - Obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la Comisión de Servicios, incluyendo el informe de Comisión de Servicios, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Directiva.
- r) **Responsabilidad.** - Obligación legal que tienen los comisionados de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión y objeto encargado y aceptado.
- s) **Viáticos.** - Recursos Públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1- La Comisión de Servicios se autoriza para atender asuntos de carácter institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones de la MPB.



- 6.2- Las autorizaciones de viaje deben sujetarse a las medidas de austeridad y procedimiento establecido por la normativa correspondiente.
- 6.3- No se asignarán viáticos para Comisión de Servicios al comisionado que tenga una rendición de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del comisionado, salvo que se encuentre dentro del plazo establecido para la presentación de la rendición de cuenta, en cuyo caso se requerirá autorización expresa del servidor competente. (Gerentes y Sub Gerentes).
- 6.4- La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de verificar el cálculo de los viáticos solicitados por el área usuaria acorde a la normativa vigente.



6.5- No se considera como gasto para la rendición de cuenta, aquellos comprobantes de pago o declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.

6.6- El importe de los viáticos por viaje en Comisión de Servicios, se rigen de acuerdo a la Escala establecida en el Anexo N° 01 "Escala de viáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca" Los pasajes terrestres, aéreos, marítimos y fluviales serán considerados en las respectivas planillas de viáticos, de acuerdo al tarifario nacional y liquidado por la Gerencia de Administración u oficina que haga sus veces y la Sub Gerencia de Tesorería.

6.7- El importe de los viáticos por viaje en Comisión de Servicio comprende los gastos de alimentación, alojamiento, 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.

6.8- Los pasajes del lugar de origen al lugar de destino y viceversa, serán adquiridos por los comisionados en las empresas de transporte correspondientes a precios de mercado. Siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración determinar el tarifario nacional de los pasajes para ser asignados al personal que viajen en Comisión de Servicios al interior del país.

6.9- Cuando la comisión de servicio se realice en un vehículo de la Municipalidad, no procederá los gastos de pasajes del lugar de origen al lugar de destino y viceversa.

6.10- Cuando el viaje en Comisión de Servicios no se realice, el personal comunicará oportunamente por escrito a la Gerencia de Administración, el motivo o las razones justificadas de la anulación del mismo, y procederá a devolver a la Sub Gerencia de Tesorería el importe total del viatico recibido, la cual a su vez extenderá el respectivo comprobante de ingreso.

7. DE LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

7.1 El área usuaria que requiera iniciar el trámite de autorización de la Comisión de Servicios, en coordinación del/de la comisionado/a, registrará la información sobre la Planilla de Viáticos, la cual es suscrita por el/la comisionado/a y su jefe/a inmediato superior, quien autorizará la realización de la Comisión de Servicios, señalando la justificación de ésta.

7.2 El desplazamiento en Comisión de Servicios del Gerente Municipal, deberá ser autorizado por el Titular del Pliego.

- 7.3 El desplazamiento en Comisión de Servicios de los Regidores, deberá ser autorizado previo requerimiento por escrito de las acciones a realizar, por el Gerente Municipal, siempre y cuando la Comisión de Servicios se realice fuera de la jurisdicción de la Provincia de Barranca. En el requerimiento por escrito deberán detallar el motivo u objeto del viaje, el día o días de viaje y el lugar de destino donde se realizará la Comisión de Servicios.



El desplazamiento en Comisión de Servicios del alcalde, funcionarios y servidores de otras Gerencias serán autorizados por el Gerente Municipal con el visto bueno de la Gerencia de Administración.

DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

- 8.1. La autorización de viaje en Comisión de Servicios y el otorgamiento de viáticos serán autorizados por la Gerencia Municipal, previa visación de la Gerencia de Administración y de los jefes inmediatos del funcionario o servidor quien solicita el viaje en Comisión de Servicios, mediante el Formato N° 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS, donde se fundamentara los motivos de la comisión de servicios, con una anticipación de dos (2) días hábiles, para su correspondiente autorización de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

- 8.2 Cada Gerencia, Sub gerencias y/o Unidades Orgánicas contarán con los formatos respectivos para el cumplimiento de la Comisión de Servicios.

- 8.3 El comisionado (comisionada) contará con el **Formato N° 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS** debidamente firmados, el mismo que será derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para la elaboración del **Formato N° 02: PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES**, conjuntamente con el **Formato N° 04: RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, el **Formato N° 05: DECLARACIÓN JURADA**, y el **Formato N° 06: INFORME DE VIAJE**. El comisionado deberá firmar y adjuntar el **Formato N° 03: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**, siempre en cuando se le otorgue los viáticos antes del viaje en Comisión de Servicios, el mismo que le será devuelto a la rendición de cuenta documentada.

En el **Formato N° 02: PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES**, se fundamentará los motivos del viaje en Comisión de Servicios, y se efectuará la liquidación de viáticos y pasajes correspondientes.

- 8.4 Luego de la elaboración de la planilla de viáticos, la Sub Gerencia de Contabilidad derivará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la asignación de la meta y partida presupuestal, fuente de financiamiento, certificación del crédito presupuestario, así como su compromiso mensual en el SIAF, verificando su articulación con la Actividad Operativa del POI que corresponde, y retornando dicha documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para su DEVENGADO correspondiente.

- 8.5 La planilla de viáticos debidamente devengada, pasará a la Sub Gerencia de Tesorería para el respectivo abono en cuenta del comisionado; si se presentase un caso de urgencia donde el viático no

se encontrará programado, podrá ser otorgado con el Fondo de Caja Chica, previa autorización de la Gerencia de Administración, cumpliendo estrictamente la normativa del manejo del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad administrativa.

- 8.6 Los funcionarios, servidores y en general el personal no podrá solicitar nueva autorización de viáticos y pasajes, mientras tenga rendiciones de cuenta pendientes, lo cual será controlado por la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, e informar a la Gerencia de Administración, para las acciones correspondientes.

9. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y DE PASAJES:



La rendición de los viáticos y gastos de pasaje se realizará adjuntando los siguientes FORMATOS:

- FORMATO N° 01.- "AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS"
- FORMATO N° 02.- "PLANILLA DE VIÁTICOS Y PASAJES"
- FORMATO N° 04.- "RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIOS"
- FORMATO N° 05.- "DECLARACION JURADA"
- FORMATO N° 06.- "INFORME DE VIAJE"



- 9.2 El/La comisionado/a, previo a la Rendición de Cuentas de Viáticos, bajo responsabilidad debe presentar un informe de las actividades realizadas durante la Comisión de Servicios de acuerdo a los puntos establecidos en el "Informe de Viaje" (Formato N° 06), ante su jefe/a inmediato, el cual forma parte de la rendición.



- 9.3 La rendición de cuenta de los viáticos y gastos de pasajes, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios, para lo cual debe utilizar el Formato "Resumen de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (Formato N° 04), el cual deberá ser visado por el/la jefe/a inmediato superior. Adjuntando los Formatos señalados en el numeral 9.1 y los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en originales (esto en cumplimiento a la Resolución N° 007-99-SUNAT, sus modificatorias, y demás normas legales vigentes)



Es preciso señalar que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que se adjunten como documentos sustentatorios de gastos deben ser presentados PEGADOS en papel A-4, para evitar su posible PÉRDIDA y/o DETERIORO, esto con carácter de OBLIGATORIO, con sello y firma del comisionado, que abarque una parte lateral del comprobante y la parte adyacente del papel A-4.



- 9.4 Las rendiciones de cuentas por la asignación de viáticos otorgados deben presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación (desayuno, almuerzo y cena según corresponda) y hospedaje. Excepcionalmente, y solo cuando se trate de conceptos de movilidad local y/o desplazamientos desde y hasta el domicilio, sólo podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Formato N° 05) siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. En dicho Formato N° 05,



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

debe detallarse el lugar (hotel, restaurante, etc.) así como dirección de punto de partida y lugar (hotel, restaurante, etc.) y dirección del punto de llegada. Sin perjuicio de ello, los montos por movilidades locales deberán ajustarse a las tarifas promedio del mercado y deberán ser razonables, pudiendo ser posible su observación por la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 9.5 Los documentos que sustentan los gastos y que forman parte de la rendición de cuentas del comisionado, son remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para revisión integral de los documentos presentados, a fin de determinar si cumplen con las condiciones previstas en la presente Directiva. Los documentos de sustento deben cumplir con lo siguiente:



- d.- Los comprobantes de pago deben estar debidamente autorizados por la SUNAT, y estar debidamente llenados, sin borrones, enmendaduras ni adulteraciones, con los siguientes datos:

A nombre de la : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	RUC N° 20142701597
---	--------------------

- Con la dirección actual de la Municipalidad Provincial de Barranca, en los casos que sea exigible.
- b.- Los comprobantes de hospedaje deberán indicar los días de alojamiento (número de noches) y fechas: Ejemplo: 3 noches: 22/03/2021, 23/03/2021 y 24/03/2021.
- c.- No se aceptarán comprobantes de pago "POR CONSUMO" ni que sean emitidas fuera del período y/o lugar de la comisión, a ello se incluye los gastos por alimentación dentro del Terminal Terrestre antes de efectuar el viaje de salida y/o retorno; de presentarse, se tendrán como no válidos.
- d.- El/La comisionado/a debe consignar su nombre, firma y DNI en la parte posterior de cada uno de los comprobantes de pago, quien es el responsable de su legalidad, debiendo por ello realizar sus consumos en establecimientos que le ofrezcan la garantía de legalidad.
- e.- No constituyen sustento de gasto, entre otros, los comprobantes de pagos emitidos por la adquisición de bienes de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos y/u otros que no guarden relación con la materia de la Comisión de Servicios) o por consumos realizados por otras personas distintas al comisionado.
- f.- Formato de "Declaración Jurada" suscrito y detallado por gastos referidos a la asignación de viáticos (Formato N° 05), siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago, hasta el límite establecido en la presente directiva.
- g.- Excepcionalmente, el/la comisionado/a podrá presentar el Formato N° 05 "Declaración Jurada", en el cual se sustentarán y



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

detallarán los gastos por movilidad, local, alimentación y hospedaje únicamente cuando se trate de lugares (caseríos, comunidades nativas u otros similares) donde no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago autorizados y conforme a lo establecido por la SUNAT.



De ser necesario, el/la comisionado/a debe prever la necesidad que tendrá de consumo de bebidas y alimento no perecibles para su trayecto y estadía en esas zonas, el/la comisionado/a deberá de adquirir estos productos en las ciudades con los correspondientes comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

- 9.6 En el caso de las boletas de venta, sólo se aceptarán por montos menores al 5% de la UIT vigente al año en el que se otorgó el viático, y provenientes de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas, como son aquellos que se encuentran en el nuevo Régimen Único Simplificado.
- 9.7 La prestación del servicio debe efectuarse por proveedores cuyo rubro comercial se relacione con el servicio prestado.
- 9.8 En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, será devuelto por el comisionado a la Sub Gerencia de Tesorería, quien extenderá el respectivo comprobante de ingreso, que será adjuntado a la respectiva Rendición de Cuenta.
- 9.9 El pago de viáticos para el personal, se efectuará de acuerdo a los niveles jerárquicos que desempeñan y conforme la Escala de Viáticos de la MPB.
- 9.10 Los gastos en pasajes serán rendidos con los documentos sustentatorios de acuerdo a Ley (boletos de viaje autorizados por la SUNAT).
- 9.11 Con respecto a la rendición de viáticos por Comisión de Servicios se efectuará como mínimo de la siguiente manera:
- 70% con comprobantes de pago – Autorizados por la SUNAT
 - 30% con Declaración Jurada.
- 9.12 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros documentos de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
- 9.13 El informe de Comisión de Servicios y la rendición de cuentas correspondiente, debidamente foliados, se hará llegar por Secretaría de la Gerencia de Administración, para luego ser derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión (Control previo) y trámite correspondiente.
- 9.14 Para el caso del pago de viáticos y pasajes por viajes en Comisión de Servicios ya realizados, el comisionado deberá presentar por Secretaria



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

de la Gerencia de Administración el informe de Comisión de Servicios, adjuntando la planilla de viáticos conteniendo todos los documentos señalados en el numeral 9.1, debidamente firmados y sellados, y dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminada la Comisión de Servicios, el cual será girado previa revisión (Control Previo) acorde con la normatividad legal vigente a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad.



El funcionario o servidor que no cumpla con efectuar la rendición de viáticos y pasajes que le fueron otorgados en el plazo establecido en el numeral 9.3, está obligado a devolver el monto que le fue otorgado en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario será descontado de sus haberes u honorarios mensuales, en aplicación de la presente directiva.

El chofer de acuerdo a su función que cumple, solo percibe sus viáticos de acuerdo al Anexo N° 01, "Escala de Viáticos de la Municipalidad Provincial de Barranca", el cual deberá rendir según el numeral 9.1 y según lo estipulado en la Escala de Viáticos.

9.16 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y de la Sub Gerencia de Tesorería, la correcta aplicación de la presente Directiva.

10. CONTROL, REVISIÓN Y REGISTROS DE VIÁTICOS:



10.1 La Sub Gerencia de Contabilidad recibe la rendición de cuentas del/de la comisionado/a, y procede con la revisión y verificación de la documentación (Control previo) que sustenta los gastos rendidos, a través del encargado de control previo de viáticos, a fin de determinar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y en toda normativa vigente que le sea de aplicación a cada caso.



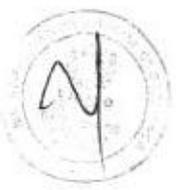
10.2 De determinarse la conformidad, se continúa con el proceso de rendición, para lo cual el encargado de control previo de viáticos, procede con la liquidación de viáticos y realiza el registro de la rendición en el aplicativo SIAF.



10.3 De encontrarse observaciones a la rendición de cuentas presentada, estas serán comunicadas al/a la comisionado/a vía correo electrónico, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.



10.4 En caso el/la comisionado/a no realice la subsanación de las observaciones en el plazo otorgado, o no presente la rendición de cuentas, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la devolución de los montos que correspondan.



10.5 Para tal efecto, la Sub Gerencia de Contabilidad debe informar a la Gerencia de Administración en forma mensual la relación de los/las comisionados/as que mantiene rendiciones pendientes, para efectuar el trámite de descuento en la planilla de haberes correspondiente.

10.6 La Sub Gerencia de Tesorería comunicará a la Sub Gerencia de Contabilidad la relación de comprobantes de pago que no cuenta con las rendiciones de cuentas, debiéndose realizar la conciliación en

11. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS:

11.1 Las solicitudes de reembolso serán tramitadas ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la Comisión de Servicios o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, debiendo adjuntar un informe detallado y con las autorizaciones que se requiere.

11.2 Los reembolsos por viáticos no percibidos pueden suscitarse en ocasiones en que resulte urgente el viaje de un comisionado en fechas de días no laborables o con la urgencia del caso que no le permiten tramitar los viáticos dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

11.3 Si por razones debidamente justificadas no fuese posible entregar el viático antes del inicio de la comisión o ésta se hubiera extendido por un tiempo mayor al previsto, el gasto será atendido a través del reembolso de viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

11.4 Las solicitudes de reembolso debidamente justificadas, deberán ser presentadas ante la Gerencia de Administración, como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la Comisión de Servicios, debiendo indicar:

- a.- Justificación y/o motivo de la no recepción oportuna del viático, o las causas que originaron la ampliación del viático inicialmente solicitado.
- b.- Actividad y/o tarea de su POI a la que se encuentre vinculada la Comisión de Servicios.
- c.- Autorización expresa del/de la jefe/a inmediato del /de la comisionado/a.
- d.- Indicación de la meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto, y de ser necesario los datos de cuenta bancaria de ahorros del/de la comisionado/a.
- e.- Formato N° 04: "Resumen de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" debidamente documentado.
- f.- Formato N° 05 "Declaración Jurada"
- g.- Formato N° 06 "Informe de Viaje"
- h.- Comprobantes de pago que sustenten el gasto (alimentación, hospedaje y movilidad), boletos de pasajes de ida y retomo, en el caso de las Declaraciones Juradas se podrán rendir hasta el 30 % de la Comisión de Servicio, conforme el numeral 9.11 de la presente directiva.



- 11.5 La Gerencia de Administración envía el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad para la verificación de los gastos realizados durante el periodo indicado y en los conceptos de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad u otros gastos, según sea el caso.

- 11.6 La Sub Gerencia de Contabilidad, de encontrar conforme los gastos efectuados por el/la comisionado/a emite un Informe Técnico que detalle los antecedentes, el inicio y fin de la comisión de servicios, los días por los que se solicita el reembolso de viáticos y el monto a reembolsar, recomendado se gestione ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elaborará, aprobará y emitirá a la Gerencia de Administración la Certificación de Crédito Presupuestario previa evaluación del informe de la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 11.8 La Gerencia de Administración emitirá el acto resolutivo correspondiente autorizando el reembolso, luego de lo cual derivará el expediente y su Resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.



- 11.9 La Sub Gerencia de Contabilidad, procede con el registro del compromiso anual y mensual, así como la fase del devengado, luego de lo cual remite el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro y pago del reembolso.

- 11.10 El/La comisionado/a que solicita el reembolso por mayores gastos, no debe tener viáticos pendientes de rendición.



12

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 12.1 El/La comisionado debe solicitar a su Jefe/a inmediato la autorización para ampliar la duración de la comisión de servicios, utilizando los medios de comunicación más rápidos, expeditivos y directos posibles. El área usuaria donde presta servicios el/la comisionado/a, debe informar a la Gerencia de Administración los motivos que dieron origen a la ampliación y la necesidad impostergable de realizarlo, indicando la cantidad de días adicionales, para su atención a través de la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 12.2 En caso que el/la comisionado/a sufra robo, pérdida y/o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, debe presentar lo siguiente:

- Copia certificada de la denuncia del hecho ocurrido ante la Policía Nacional del Perú
- Informe donde haga mención de lo ocurrido, a su jefe/a inmediato que generó y autorizó la comisión de servicios.
- El informe debe contener la relación de los principales servicios de Hospedaje y Alimentación utilizados.
- El/La comisionado/a debe cumplir con entregar la copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello y firma de la empresa).

Caso contrario, el /la comisionado/a responderá por dichos fondos encontrándose obligado a devolver el importe de los viáticos otorgados que no cuentan con documentación sustentatoria de gasto.

12.3 El personal de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, debe comunicar a los/las comisionados/as, vía correo electrónico, las condiciones pendientes de presentar o subsanar, hasta el día del vencimiento del plazo de la rendición o devolución del viático.



12.4 Si el/la comisionado/a no presenta la rendición de cuentas en los plazos y formas establecidos o no subsana las observaciones en la oportunidad debida, la Sub Gerencia de Contabilidad remite un informe a la Gerencia de Administración, para efectuar el descuento en la planilla de haberes del comisionado, para que este último curse documento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que se proceda con la retención de haberes por monto adeudado, con copia a la Sub Gerencia de Tesorería ello para salvaguardar los intereses de la Institución, en aplicación de la presente Directiva.



12.5 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de ejecutar las retenciones de los importes de viáticos y pasajes no rendidos dentro de los parámetros señalados en la presente Directiva, asimismo, efectuada la retención de haberes por omisión de la rendición de gastos de planilla de viáticos asignada, la Sub Gerencia de Tesorería tendrá plazo hasta el fin de mes siguiente de la retención para proceder a revertir los fondos al tesoro público, en el caso que la retención de haberes corresponda a finales del ejercicio fiscal, la reversión de los fondos se ejecutará, al cierre del año.



12.6 La Sub Gerencia de Tesorería, es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, al personal de control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con correspondientes rendiciones de cuenta.



12.7 En el caso de ausencia del/de la jefe/a inmediato que autoriza la Comisión de Servicios, se debe adjuntar el documento de encargatura de funciones.



12.8 Los viajes por capacitación o comisiones de servicios cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o entidad auspiciante del evento, no dará lugar a la asignación de viáticos por Comisión de Servicios, bajo responsabilidad.

En los casos, donde la entidad organizadora o entidad auspiciante de la capacitación o el evento, brinda alimentación y/o alojamiento, la MPB otorgará el valor de los pasajes, según corresponde conforme a la Escala respectiva.



12.9 Si el/la comisionado/a viaja en vehículo de propiedad de la institución, no se reconocerán gastos por concepto de movilidad local, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia de Administración.

12.10 La asignación de bienes de la entidad, tales como cámaras fotográficas, computadoras portátiles y otros, que se consideren necesarios para el logro de los objetivos trazados en la Comisión de Servicios, deben solicitarse con anticipación a la Gerencia de Administración para que, a través del personal de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Abastecimiento, registre el traslado y movimiento de los mismos, indicando las características generales del bien (código patrimonial, marca, modelo, serie, color y otros)

12.11 Las áreas usuarias deben informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las fechas de inicio y término de las Comisiones de Servicios que han autorizado, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de las remuneraciones.



12.12 La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta que se sanciona de acuerdo a la normatividad correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantienen los servidores, según corresponda.

12.13 Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Gerencia de Administración en el marco de sus competencias.



12.14 La Gerencia de Administración podrá implementar los mecanismos que considere necesarios para facilitar la aplicación de la presente Directiva.

12.15 El incumplimiento de la Presente Directiva por parte de los funcionarios y servidores comisionados en efectuar las rendiciones de cuenta documentadas de gastos de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a las acciones administrativas y/o económicas, por falta de rendición de cuenta de los fondos públicos asignados.



12.16 La duración de la Comisión de Servicio no podrá exceder de quince (15) días calendario, caso contrario requerirá previamente, autorización expresa de la Gerencia Municipal.

12.17 En caso de participar en eventos de capacitación o entrenamiento, la entidad otorgará como máximo el equivalente de cinco (5) días de viatico debidamente aprobado.

12.18 Bajo ningún motivo se aceptará justificar viáticos mayores a los establecidos en la presente directiva bajo responsabilidad de los Gerentes responsables que otorgaron dicha autorización, debiéndose proceder a la devolución inmediata de los importes pagados en exceso incluyendo los intereses.

12.19 Los casos no contemplados en la presente Directiva se solucionarán de acuerdo a las normas legales vigentes.



RESPONSABILIDAD:

13.1 De la Gerencia de Administración

- a.- Velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b.- Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.

13.2 De la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- a.- Otorgar al solicitante de la Comisión de Servicios el estado laboral del personal que participa en la comisión.
- b.- Considerar la situación del comisionado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de Servidores (RIS) de la Municipalidad Provincial de Barranca.

13.3 De la Sub Gerencia de Contabilidad.

- a.- Verificar el correcto cálculo de viáticos a otorgar en la Planilla de Viáticos (Formato N° 02).
- b.- Verificar la certificación del crédito presupuestario, efectuado por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- c.- Verificar el compromiso del gasto, realizado por la Sub Gerencia de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- d.- Realizar el devengado de la obligación de pago correspondiente.
- e.- Llevar el control de los viáticos otorgados.
- f.- Revisar la rendición de cuenta de viáticos documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- g.- Informar a la Gerencia de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- h.- Devolver el expediente al área usuaria cuando no se cumplan con los plazos o requisitos mínimos.

13.4 De la Sub Gerencia de Tesorería.

- a.- Es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, a la Sub Gerencia de Contabilidad, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con correspondientes rendiciones de cuenta.

13.5 De las Gerencias y Sub Gerencias.

- a.- Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- b.- Solicitar la asignación de viáticos y pasajes con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- c.- Verificar la información de la planilla de viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios.
- d.- Comunicar oportunamente a la instancia administrativa correspondiente las autorizaciones de las Comisiones de Servicios, incluyendo la agenda de trabajo completo.
- e.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, informado a la Gerencia de Administración sobre los resultados de la supervisión.

13.6 De los Comisionados.

- a.- Detallar en la "Planilla de Viáticos" (Formato N° 02), todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la Comisión de Servicios (el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, combustible, peajes, entre otros).
- b.- Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- c.- Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.
- d.- Rendir cuenta de los gastos realizados (presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos a la Gerencia de Administración) con cargo a los viáticos entregados de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- e.- Debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.
- f.- Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- g.- Cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

13.7 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y de la Sub Gerencia de Contabilidad como Control Previo, así como de los jefes que autorizan las Comisiones de Servicios y del funcionario o servidor que realice la comisión.

14 VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en Vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, y será incluida en el respectivo legajo de Directivas, dejándose sin efecto toda Directiva que se oponga a la presente.

15 FORMATOS Y ANEXOS:



FORMATO N° 01



AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

SE AUTORIZA A:

Cargo y/o Trabajador de:

Para viajar a la ciudad de:

Actividad Operativa del POI 20.....

En Comisión de Servicios para:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



El día/...../..... MONTO S/.



Barranca,/...../.....



V°B° GERENTE MUNICIPAL

V°B° GERENTE DE ADMINISTRACION





FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS Y PASAJES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICADO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuvo a la vista
26 MAY 2021
 Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
 SECRETARIO GENERAL

N°	DIA	MES	AÑO

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

UNIDAD U OFICINA AL QUE PERTENECE

DNI N°	TELEFONO N°	FUNCIONARIO CONDICION

DOMICILIO

MOTIVO DEL VIAJE

AUTORIZACION VIATICOS N°



(Vía Terrestre)

(Vía Aereo)

FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO
HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO

LIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES



VIATICOS N° DE DIAS: POR DIA S/. TOTAL S/.

OTROS GASTOS: POR DIA S/. TOTAL S/.

PASAJE TERRESTRE:

(ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES)

DE : BARRANCA..... A: LIMA..... TOTAL S/.

DE : LIMA..... A: BARRANCA..... TOTAL S/.

PASAJE AEREO :

DE : A: TOTAL S/.

DE : A: TOTAL S/.

TOTAL S/.

INFORME DE VIAJE N°

NOTA: El plazo máximo para la rendición de cuenta de los viáticos y pasajes recibidos es de 10 días hábiles después de concluida la comisión de servicios, según el D.S. N° 007-2013-EF.



N° VIATICO Y PASAJE:

AÑO: 20.....

FORMATO N°03

AUTORIZACION DE DESCUENTO



El que suscribe, don (ña).....

Cargo..... de la Municipalidad Provincial de Barranca, identificado (a) con DNI N° y con domicilio en

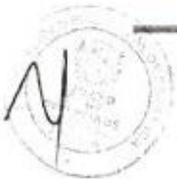
.....AUTORIZO a la Sub Gerencia de Tesorería a ser DESCONTADO de mis

..... del mes de del año 20....., el importe de S/ y..... /100 Soles),

si habiendo transcurrido los (10) días calendario posteriores a mi retorno de Comisión de Servicio, no ha sido rendida la liquidación de los correspondientes viáticos recibidos de acuerdo a Ley.

Barranca, de del 20.....

.....
Firma del Comisionado (a)



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Solo para gastos efectuados de manera excepcional sin la obtención de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT)

FECHA	CONCEPTO	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL DE GASTOS S/.			
LA SUMA DE..... CON/100 Soles			



Yo,, Identificado (a) con DNI N°....., en mi condición de de la Municipalidad Provincial de Barranca, DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD, haber efectuado los gastos antes mencionados de los cuales no fue posible obtener los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, esto al amparo del numeral 51.2 del Art. 51° de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y Art. 71° de la Directiva de Tesorería.

Barranca,..... de..... de 2021



.....
FIRMA DE COMISIONADO (A)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA - LIMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA - LIMA

Nº

FORMATO N° 06

EXPTE. SIAF N°	
COMP. PAGO N°	

INFORME DE VIAJE

AL : GERENTE DE ADMINISTRACION

DE :

ASUNTO: RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS Y PASAJES POR VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

FECHA : BARRANCA, DE DE 2021

DETALLE DE LA COMISION REALIZADA

Se viajó a la Ciudad de: para

realizando las siguientes acciones:

DIA : de de 20



Logros Obtenidos :

DIA : de de 20

Logros Obtenidos :



de de 20

Logros Obtenidos :



Retornado a la Ciudad de Barranca el
Sin otro particular es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

VºBº Gerencia Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que le he a la vista
 25 MAY 2021
 Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
 SECRETARIO GENERAL

Firma del Comisionado (a)

ANEXO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA (EXPRESADO EN SOLES)

RMV DECRETO SUPREMO N° 004-2018-TR

CASO N° 01 : Desplazamiento a la ciudad de Lima Pernoctando:
(Viajes en Comisión de Servicios mayores a 24 horas)

N°	Cargos y/o Niveles	Viáticos por Día	Pasajes Ida y Vuelta	Total S/.
01	Alcalde	190.00	40.00	230.00
02	Regidores y Funcionarios	150.00	40.00	190.00
03	Trabajadores Municipales	130.00	40.00	170.00
04	Choferes	130.00	0.00	130.00

CASO N° 02 : Desplazamiento a la ciudad de Lima Sin Pernoctar:
(Viajes en Comisión de Servicios menores y/o iguales a 24 horas)

N°	Cargos y/o Niveles	Viáticos por Día	Pasajes Ida y Vuelta	Total S/.
01	Alcalde	110.00	40.00	150.00
02	Regidores y Funcionarios	70.00	40.00	110.00
03	Trabajadores Municipales	50.00	40.00	90.00
04	Choferes	50.00	0.00	50.00

NOTA:

- 1.- La escala de viáticos del Caso N° 01 procede siempre en cuando el viaje en comisión de servicios sea mayor a 24 horas.
- 2.- Los pasajes a otras provincias y departamentos del interior del país serán establecidos por la Gerencia de Administración de acuerdo al tarifario nacional a precios de mercado.

Barranca, abril de 2021.

