



"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Informática

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

DECRETO DE ALCALDIA N° 006-2012/MPS.

Sullana, 22 de mayo del 2012.

VISTO: El Informe N° 0218-2012/MPS-GAF de fecha 09 de mayo del año en curso, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual alcanza el Proyecto de Directiva para Asignación de Gastos en Viaje por Comisión de Servicios; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto la Gerente de Administración y Finanzas, comunica que en virtud a las recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional, se ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal en el Ámbito Nacional - Año 2012"; la cual tiene como objetivo normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en pasajes y viáticos, el cual tiene alcance a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Sullana: Alcalde y Regidores, Funcionarios, Servidores empleados, obreros y personal CAS;

Que, con Informe N° 0809-2012/MPS-GPyP del 22.05.2012, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señala que el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal en el Ámbito Nacional - Año 2012", se encuentra dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 028-2009/EF;

Que, a través del Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se fijan los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios, para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, estableciendo la escala correspondiente;

Que, en el mencionado proyecto de Directiva, se está contemplando las escalas correspondientes de acuerdo a lo fijado en el referido Decreto Supremo; además su ejecución de gasto ha sido contemplada en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y su modificatorias, a través de las metas, específicas y rubros correspondientes;

Que, en virtud a lo antes expuesto el Gerente de Asesoría Jurídica con Informe N°932-2012/MPS-GAJ del 22.05.2012, opina que se debe aprobar el Proyecto de Directiva antes mencionada; y

De conformidad a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, y a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal en el Ámbito Nacional - Año 2012", la misma que consta de VII Ítems, incluyendo Disposiciones Finales y 01 Anexo (Formato N° 01 - Costo de la Actividad); en virtud a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRES Y COMUNIQUESE.



DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL" AÑO 2012

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en pasajes y viáticos.

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú

2.2 Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

2.3 Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

2.4 Ley Nº 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012

2.5 Decreto Legislativo 276° de la Carrera Administrativa y del Sector Público.

2.6 D. S. 005-90-PCM

2.7 Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República

2.8 Decreto Supremo Nº 028-2009-EF

III. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Sullana: Alcalde y Regidores, Funcionarios, servidores empleados, obreros, personal CAS.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, estando sujeta a su modificación, cuando se emitan dispositivos legales expresos.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

5.1.1 *El viático comprende los gastos de alimentación, hospedaje así como la movilidad utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar donde se realiza la comisión de servicio oficial o capacitación autorizada.*

5.1.2 *El Alcalde y Regidores, funcionarios, servidores empleados, obreros, personal CAS, saldrán de comisión de servicios nacionales siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución.*

- 5.1.3** *El Alcalde, Regidores, Funcionarios y los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sullana, que en comisión de servicio tengan que pernoctar y realizar funciones fuera de la sede Municipal, tendrán derecho a percibir una asignación que cubra los gastos de pasajes alimentación, alojamiento y movilidad.*
- 5.1.4** *El Alcalde y Gerencia Municipal tendrán derecho a pasajes aéreos.*
- 5.1.5** *En caso de Regidores y Funcionarios que tengan que viajar por comisión de servicios en forma urgente y debidamente justificado y sustentado podrán tener derecho al pasaje aéreo debidamente autorizado con Resolución de alcaldía*
- 5.1.6** *No se otorgará pasajes y la asignación por movilidad local diaria, cuando la Comisión de Servicio se efectúe en vehículo oficial de la Municipalidad Provincial de Sullana, en este caso se otorgará el costo de alimentación y alojamiento de ser el caso.*
- 5.1.7** *Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.*
- 5.1.8** *El monto destinado para la bolsa de viaje, estará consignado en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana.*
- 5.1.9** *El pago de la bolsa de viaje, se efectiviza antes de la fecha programada para los viajes en comisión de servicios y teniendo en cuenta lo siguiente: Contar con la Resolución de alcaldía que autoriza el viaje en comisión de servicio.*
- 5.1.10** *Para la designación en comisión de servicio se contará con el sustento técnico que amerita el hecho.*
- 5.1.11** *El Alcalde, Regidores, Funcionarios y los trabajadores que habiendo recibido asignación de gastos, para viajes en comisión de servicios y regresara antes del tiempo previsto, reembolsará la diferencia a la Subgerencia de tesorería, sección caja, debiendo presentar la rendición de cuentas correspondientes en un plazo que no exceda de ocho (08) días calendarios de haber concluido la comisión.*
- 5.1.12** *En caso que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la Comisión de Servicios, dure más del tiempo previsto, la Subgerencia de*

Tesorería, abonará la diferencia, previa Resolución de alcaldía que autorice el pago.

- 5.1.13** Si por razones de fuerza mayor se suspende el viaje del comisionado, se informará al Gerente de Administración Financiera, para que disponga a la Subgerencia de tesorería, la anulación de viáticos o modificación de fecha, con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para su control de asistencia.
- 5.1.14** Si el trabajador, funcionario, Regidor comisionado no cumple con la rendición en el plazo establecido, el jefe de la Gerencia de Administración Financiera dispondrá el descuento en la planilla de haberes según lo autorizado por el comisionado en el formato N° 01 sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.
- 5.1.15** Los viáticos no excederán el monto presupuestal programado mensualmente.
- 5.1.16** Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, deberá asignar los pasajes, viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que este presupuestado.
- 5.1.17** Los viáticos por comisión oficial de servicios fuera del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo y en los casos previstos en el art 10° 10.1 inc. a) al d) de la Ley 29812 Ley de de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 012.
- 5.1.18** La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o agencias de viaje por el traslado del personal al interior del país.
- 5.1.19** La Especifica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad).
- 5.1.20** Aplicación del Art. 49° de la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, Resolución Directoral N° 007-206-EF/77.15
"Art. 49°.- Intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados.

49.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, sea a favor de un trabajador activo, pensionista o contratista, o en caso en el que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procede a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplican los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

49.2 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento "Recursos ordinarios" se deposita utilizando la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), con indicación del monto y concepto.

5.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

- 5.2.1 *El trámite para la afectación y el giro del cheque respectivo debe iniciarse con la Resolución de Alcaldía, anexando el formato 01, debidamente llenado de acuerdo a la nueva escala de viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrados; siendo responsabilidad del jefe del área y servidor municipal el cumplimiento efectivo de la comisión en la fecha programada*
- 5.2.2 *Los viáticos se deberá girar a partir del momento en que el Alcalde, y Regidor, Funcionario, y Servidor se encuentre en la ciudad de destino, debiendo precisarse en la resolución.*
- 5.2.3 *Llenar el formulario 01 sobre el costo de la actividad, considerando la escala asignada en la presente directiva multiplicado por los días de estadía en el lugar de comisión de servicio, firmado por el solicitante y jefe inmediato. Acto seguido el formato deberá contar con el VºBº del Gerente de Administración Financiera y firma del comisionado autorizando descuento por la no rendición de cuentas, para su trámite respectivo hasta el pago con cheque.*
- 5.2.4 *En el formato de entrega de los viáticos, debe consignarse la autorización expresa de su perceptor, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho cumplimiento".*

5.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGION

5.3.1 Se otorgaran viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

ESCALA	NIVELES DE ALCALDE, REGIDORES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS	VIATICOS DIARIOS (FUERA DE LA REGION)	VIATICOS DIARIOS (DENTRO DE LA REGION)
A	ALCALDE Y REGIDORES	250.00	125.00
B	GERENTES, FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑEN CARGOS EQUIVALENTES Y LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	210.00	105.00
C	SUBGERENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO NOMBRADO Y CONTRATADO Y LAS PERSONAS CONTRATADAS POR LA MODALIDAD CAS, QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	180.00	90.00

NOTA: ESCALA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 028-2009-EF (LOS VIATICOS COMPRENEN LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y MOVILIDAD (HACIA Y DESDE EL LUGAR DE EMBARQUE))

5.3.2 Las comisiones de servicios dentro del Departamento de Piura (en sus provincias) solo se reconocerán hasta un máximo del 50 % de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos.

5.3.3 El costo de los pasajes terrestres se otorgarán al comisionado para su adquisición, dependiendo el lugar de destino y la Empresa a viajar. Siendo el monto máximo a otorgar de S/ 200.00, en caso que el costo del pasaje sea menor al monto otorgado se procederá a su devolución en la sección caja, previa autorización de la Subgerencia de Tesorería.

5.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

5.4.1 Concluido el viaje en comisión de servicio, el Alcalde, Regidor, Funcionario o Servidor comisionado, presentará en un plazo no mayor de ocho (08) días posteriores a la culminación de la fecha de retorno, el informe correspondiente y la rendición de cuentas así como los documentos sustentatorios del gasto que se indican a continuación, de

acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago y Ley Anual de Presupuesto caso de incumplimiento será descontado de sus haberes

- 1.- Factura, boletas de venta, ticket de máquina registradora*
 - 2.- Boletas o recibos de pasaje*
 - 3.- Declaración Jurada simple*
- En los citados documentos no se aceptaran enmendaduras.*

- 5.4.2** *En caso de no haber utilizado el total asignado, deberá devolver, en cumplimiento al Artículo N° 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. N° 001-2007-EF/77.15; en la sección caja de la Subgerencia de Tesorería*
- 5.4.3** *La presentación de la declaración jurada debe proceder estrictamente para los casos y lugares donde es imposible la obtención de un comprobante de pago y los montos no deberán exceder el tope de la decima parte de la UIT vigente.*
- 5.4.4** *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 comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la Municipalidad Provincial de Sullana será para rendir gastos de movilidad hasta el 25% del monto otorgado por concepto de viáticos, sin exceder el tope del 10% de la UIT vigente.*
- 5.4.5** *Las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago como documento sustentatorio del gasto, deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Sullana, incluyendo el número de RUC, con excepción de Gastos de Hospedaje.*
- 5.4.6** *El Contador de la Municipalidad Provincial de Sullana, revisará la rendición de Gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: Facturas, Boletas de Venta, tickets y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.*
- 5.4.7** *Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta, dando V° B° de conformidad.*
- 5.4.8** *La Gerencia de Administración Financiera, a través de la Subgerencia de Contabilidad, llevará el control presupuestal y financiera por cada trabajador que realice los viajes de comisión oficial de servicios.*

5.4.9 *La Subgerencia de Recursos Humanos, llevará el control sobre el personal de la MPS; que haya salido en comisión de servicio oficial.*

VI. RESPONSABILIDADES

6.1.1 *El Gerente de Administración, Subgerentes de Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Gerente de Planeamiento y Presupuesto son los responsables de aplicar la presente Directiva*

6.1.2 *El Órgano de Control Interno, es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.*

VII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- *En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:*

- *Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.*
- *Viaje de comisión de servicios, no efectuado*
- *Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.*
- *De no haber efectuado el viaje por comisión encomendado*

El personal que incurrió en las faltas antes mencionadas, serán acreedores al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.

Serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente, y tratados por la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, según el informe del documento detectado por la Subgerencia de Contabilidad u otras instancias, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

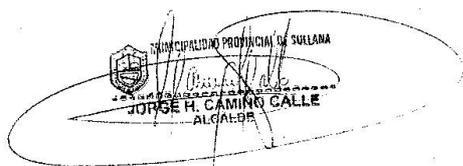
SEGUNDA.- *En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Subgerencia de Contabilidad, elevará un informe a la Subgerencia de Recursos humanos, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.*

TERCERA.- *Los viáticos otorgados en el mes de Diciembre, que no alcancen a ser comprometidos en el mes, serán efectuados al siguiente mes. (Enero del año siguiente).*

CUARTA.- *Asimismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.*

QUINTA.- En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y otros dónde se incrementa el alza de Pasajes, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte masivo.

SEPTIMA.- Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.



FORMATO N° 01

COSTO DE LA ACTIVIDAD

LIQUIDACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS N°-2012-MPS-GAF

DATOS GENERALES : _____

CARGO : _____

DOCUMENTO AUTORIZACION: _____

MOTIVO DEL VIAJE : _____

DIAS : _____

LUGAR : _____

LIQUIDACION DE VIATICOS

CADENA FUNCIONAL : _____

DEPENDENCIA : _____

CONCEPTO	MONTO	FTE.FINANC.	PARTIDA PPTAL
Pasajes Vía Terrestre y/o aérea			
Viáticos S/. ____ x ____ días			
TOTAL ASIGNADO			

Sullana, ____ de _____ del 2012

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN. FINANCIERA

NOTA : El suscrito autoriza que en caso de incumplimiento en la presentación de la rendición en el plazo establecido, se efectúe el descuento en la planilla de Remuneraciones.

FIRMA DEL COMISIONADO
NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I.