



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 16-2019-MPB-A.

Bagua, 25 de Noviembre del 2019.

VISTO:

El Informe N°123-2019-MPB-GAF., de fecha 15 de noviembre de 2019, Informe Legal N° 271-2019-MPB/OAJ/EJPB., de fecha 22 de noviembre del 2019, el Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 25 de noviembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, y su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con lo que establece el Artículo II del Título Preliminar de la ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades";

Con fecha 15 de noviembre del 2019, el Gerente de Administración y finanzas de la Municipalidad de Bagua, mediante el informe de la referencia propone que se incluya a la Directiva que Norma el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la MPB., el tema referente a Autorización de entrega de dinero del fondo fijo de caja chica en caso de urgencia de viaje, reembolso de viáticos, acerca de la reprogramación y/o ampliación de viáticos por comisión de servicios, del transporte de los bienes patrimoniales para el uso en la comisión de servicios, de no tramitar nuevas autorizaciones de viajes a aquellos que no presentaron sus rendición de cuentas y que excepcionalmente lo no previsto en la directiva sea resuelto por la Oficina de Administración y Finanzas. El artículo 219° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que el recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación;

La Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado, dispone que la entidades del Estado deben implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguarda los recursos y bienes d4el Estado contra cualquier forma de pérdidas, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

En cumplimiento de lo antes citado, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°007-2019-MPB/GM., de fecha 22 de abril del 2019, se Aprueba la Directiva N° 002-2019-MPB/GAF., que norma el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la Municipalidad Provincial de Bagua.

La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal que s e realiza fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la superioridad, para realizar entre otros, funciones conforme a la especialidad.

Mediante Decreto Supremo N°007-2013-EF., de fecha 22 d enero del 2013, se aprobó la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como las disposiciones generales para el pago de viáticos a los funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios dentro del territorio nacional.



www.munibagua.gob.pe

muniprovbagua@gmail.com

Municipalidad Provincial de Bagua

AV. HÉROES DEL CENEP 1060
BAGUA - AMAZONAS - PERU

**¡Comprometidos
CONTIGO!**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



En cumplimiento a las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias mediante Resolución Directoral N°001-20141-EF/77.15, el cual en su art. 2° indica "Documentos del Gasto Devengado Dice: Para efectos de la sustentación del gasto devengado" inciso b) Resolución Administrativa, para Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión. Por otro lado conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° del mismo cuerpo normativo señala que: Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Informe Legal N° 271-2019-MPB/OAJ/EJPB., de fecha 22 de noviembre del 2019, Jefa de la Oficina de Asesoría Legal recomienda que se **MODIFIQUESE** el título de la Directiva, por los fundamentos antes expuestos, en los términos siguientes:

DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO.

Y se **INCORPORE** los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno a las Disposiciones Complementarias, de la Directiva que Norma el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la MPB., en los cláusulas sucesivas:

Segunda.- En caso de urgencia de viaje, la oficina de Administración podrá autorizar la entrega de dinero del fondo fijo de caja chica, en cuyo caso el comisionado deberá rendir cuentas en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su retorno.

Tercera.- En el caso de reembolso de viáticos, procede ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Para ello el jefe inmediato deberá solicitar la aprobación ante la oficina de Administración quien de aprobarlo deberá emitir la correspondiente Resolución Directoral.

Cuarta.- El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios.

Quinta.- Al momento de solicitar el reembolso, el comisionado no debe tener rendiciones pendientes. La documentación para presentar es de manera similar a una rendición, además de un informe donde precise las circunstancias que originaron el no otorgamiento de los viáticos. No se atenderán reembolsos de gastos por comisión de servicios ocurridos dentro del periodo de incumplimiento de la presentación de la rendición, siendo de completa responsabilidad del comisionado.

Sexta.- No se aceptaran Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

Séptima.- Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a la oficina de Administración, indicando la nueva fecha de viaje, motivo y/o los días que se



www.munibagua.gob.pe

muniprovbagua@gmail.com

Municipalidad Provincial de Bagua

AV. HÉROES DEL CENEP 1060
BAGUA - AMAZONAS - PERÚ

**¡Comprometidos
CONTIGO!**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



ampliarán las comisiones de servicios. Los plazos de las reprogramaciones no deben de exceder de 03 días calendario, en caso contrario, se deberá tramitar una nueva solicitud de viáticos debiendo el comisionado devolver el importe otorgado en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocida la reprogramación.

Octava.- No se procederá a tramitar nuevas autorizaciones de viajes a aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas en los plazos establecidos en la presente Directiva.

Novena.- Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.

Mediante el Provelido de Gerencia Municipal, de fecha 25 de noviembre de 2019, se dispone proyectar la Resolución de Gerencia Municipal, conforme

Estando a los considerandos expuestos, en uso de las facultades conferidas en el tercer párrafo del artículo 39° de la ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE el título de la Directiva, por los fundamentos antes expuestos, de la siguiente manera:

DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO.

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno a las Disposiciones Complementarias, de la Directiva que Norma el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional de la MPB., en los términos siguientes:

Segunda.- En caso de urgencia de viaje, la oficina de Administración podrá autorizar la entrega de dinero del fondo fijo de caja chica, en cuyo caso el comisionado deberá rendir cuentas en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su retorno.

Tercera.- En el caso de reembolso de viáticos, procede ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Para ello el jefe inmediato deberá solicitar la aprobación ante la oficina de Administración quien de aprobarlo deberá emitir la correspondiente Resolución Directoral.

Cuarta.- El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios.

Quinta.- Al momento de solicitar el reembolso, el comisionado no debe tener rendiciones pendientes. La documentación para presentar es de manera similar a una rendición, además de un informe donde precise las circunstancias que originaron el no otorgamiento de los viáticos. No se atenderán reembolsos de gastos por comisión de servicios ocurridos dentro del periodo de incumplimiento de la presentación de la rendición, siendo de completa responsabilidad del comisionado.



www.munibagua.gob.pe

muniprovbagua@gmail.com

Municipalidad Provincial de Bagua

AV. HÉROES DEL CENEP 1060
BAGUA - AMAZONAS - PERÚ

**¡Comprometidos
CONTIGO!**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



Sexta.- No se aceptaran Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

Séptima.- Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a la oficina de Administración, indicando la nueva fecha de viaje, motivo y/o los días que se ampliarán las comisiones de servicios. Los plazos de las reprogramaciones no deben de exceder de 03 días calendario, en caso contrario, se deberá tramitar una nueva solicitud de viáticos debiendo el comisionado devolver el importe otorgado en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocida la reprogramación.

Octava.- No se procederá a tramitar nuevas autorizaciones de viajes a aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas en los plazos establecidos en la presente Directiva.

Novena.- Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Unidad de Estadística, Informática y Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Bagua, en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE el presente acto resolutivo a la parte la presente resolución al Gerencia de Administración y finanzas e instancias correspondientes para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
CPC. NORMA CHENTA EGUSQUIZA
GERENTE MUNICIPAL

www.munibagua.gob.pe

muniprovbagua@gmail.com

Municipalidad Provincial de Bagua

AV. HÉROES DEL CENEP 1060
BAGUA - AMAZONAS - PERÚ

**¡Comprometidos
CONTIGO!**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

DIRECTIVA N° 002-2019-MPB/GAF

**DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO
Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE
SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO.**

CONTENIDO

CAPITULO I

- Artículo 1 Objetivo
- Artículo 2 Finalidad
- Artículo 3 Base Legal
- Artículo 4 Alcance
- Artículo 5 Vigencia
- Artículo 6 Responsabilidad

CAPITULO II

NORMAS GENERALES

- Artículo 7 Comisión de Servicio

NORMAS ESPECÍFICAS

- Artículo 8 De los niveles de autorización
- Artículo 9.- De la autorización al Exterior
- Artículo 10.- De la autorización dentro del territorio nacional
- Artículo 11.- De los viáticos
- Artículo 12.- De la específica del gasto presupuesta!
- Artículo 13.- De la Rendición de viáticos

CAPITULO III

Disposiciones complementarias

CAPITULO IV

Disposiciones Finales

CAPÍTULO V

- Anexos: 01.- Escala de viáticos
- 02.- Planilla de viáticos
- 03.- Autorización de descuento mediante planilla de pagos
- 04.- Rendición de cuentas por comisión de servicio de la planilla de viáticos
- 05.- Declaración Jurada
- 06.- Informe de comisión de servicio.

CAPITULO I

ARTÍCULO 1° OBJETIVOS:

Establecer normas y procedimientos de autorización para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como, para la rendición de gastos de viajes por



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

comisión de servicio que realicen los funcionarios y servidores; permitan el uso de los recursos acordes a las normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina presupuestarla, con lo que cuenta la Municipalidad Provincial de Bagua.

ARTÍCULO 2º FINALIDAD:

Establecer lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados con motivo de comisión de servicio y optimizar el uso adecuado de los recursos en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 3º BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444 -Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobante de Pago, Modificada con D. Leg. N° 501 y su reglamento aprobado por Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 315-2004/SUNAT del 31-12-2004.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en Comisión de Servicios.

ARTÍCULO 4º ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y Funcionarios Municipales, comisión de regidores a la que pertenece; y a todos quienes se les otorga anticipo para gastos de viaje en Comisión de Servicio que requiera realizar al interior del país, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento. Incluyendo a aquellos que brinden servicios de locación y/o consultoría siempre que así lo establezca la contratación, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad.

ARTÍCULO 5º VIGENCIA:

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO 6º RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los Funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, la Gerencia Municipal,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

AMAZONAS PERÚ

Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de Oficina de Planeamiento y presupuesto, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería.

Así mismo; Tesorería, le corresponde llevar el control de anticipos otorgados y la Oficina de Contabilidad la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad para su respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y las Normas de Control.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES:

ARTÍCULO 7º LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Entendiéndose por comisión de servicios a toda actividad de gestión institucional (coordinaciones y/o capacitaciones) que obliga a la Municipalidad a la imperiosa necesidad de enviar a sus representantes hacia un lugar determinado para cumplir labores determinadas

- a) Tienen derecho a percibir viáticos por comisión de servicios, el Alcalde, Regidores, los Funcionarios municipales, Gerentes, servidores públicos municipales, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de contratación Administrativa de Servicios - CAS y los que tienen vínculo con la MPB en cumplimiento a las funciones y objetivos de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- b) Podrán percibir viáticos y pasajes los Regidores, siempre y cuando los mismos respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de servicio fuera de la jurisdicción a la que realizar viajes al interior del país, sin exceder en ningún caso a quince (15) días calendarios, de requerirse mayor tiempo a lo señalado anteriormente debe ser autorizada mediante resolución del titular de la entidad. Los gastos se harán de acuerdo a la escala de viáticos establecida en la presente directiva en mérito al Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 26 de Enero del 2013.
- c) El monto de los viáticos por comisión de servicio oficiales, se asignará de acuerdo a la escala aprobada; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaborará y actualizará los montos establecidos en la escala de viáticos, teniendo en cuenta la existencia de disponibilidad presupuestaria y las normas vigentes.
- d) Por viático se entiende, la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y servicio de movilidad utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión del servicio.
- e) Las comisiones de servicios tendrán una duración de veinticuatro (24) horas continuas; en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado al 50%.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

- f) El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece que a fin de brindar facilidades para una mejor y adecuada presentación de los servicios que cumplen los servidores citados en el numeral precedente, cuando realizan una comisión de servicio; se hace necesario fijar una nueva escala de viáticos en función de los costos actuales de alojamiento, movilidad y alimentación.
- g) Se otorgará viáticos a los Funcionarios, servidores municipales, Contratados por la modalidad CAS y otros según contrato así como a los Regidores que realicen comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito regional y nacional (ver escalas: N°s: 01,02,03 y 04 respectivamente).
- h) Los viáticos comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- i) Toda Comisión de Servicio se realizará utilizando movilidad particular a lugares donde exista permanentemente este servicio para lo cual el servidor consignará en su planilla de viáticos el monto real (tarifas vigentes) de los pasajes terrestres, aéreos o pluviales ofertados en el mercado al lugar de destino así como de retorno al lugar de origen, solamente se utilizara movilidad oficial en casos justificados.
- j) Cuando la Comisión de Servicios se realice en vehículo oficial, al conductor responsable deberá solicitar el combustible necesario y otros gastos imprevistos: peaje, garaje u otros para el cumplimiento de la misión.
- k) El gasto que genere la comisión de servicio deberá afectarse presupuestalmente a la actividad, proyecto u obra, para la cual se realiza la Comisión de Servicio, debiendo considerarse en los presupuestos analíticos respectivos los gastos por concepto de viáticos, los mismos que no deberán tener implicancia en el recorte de las metas programadas; en tal sentido aquellos expedientes que no cuenten con dicho financiamiento no serán tramitados por el área respectiva.
- l) La autorización de las comisiones de servicio en la Municipalidad Provincial de Bagua se realizara mediante Memorándum y será como sigue: El Alcalde autorizara la comisión de servicios al Gerente Municipal, este lo hará a las Gerencias y demás funcionarios; el Gerente de Administración autorizara a los jefes de unidades, áreas y al personal subalterno.
- m) Las Comisiones de Servicio fuera del país, que autorice la Municipalidad Provincial de Bagua serán aprobadas mediante Resolución del Titular del Pliego o por acuerdo del Concejo de Regidores; dichas resoluciones o acuerdos deben ser publicados en el Diario Oficial el peruano antes del inicio de la comisión de servicio.
- n) Las autorizaciones de comisiones de servicio se sujetaran a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

- o) La asignación de viáticos y pasajes a nivel nacional en comisión de servicio, se otorgara de acuerdo a la siguiente escala.

ESCALA N° 01: A NIVEL NACIONAL

CONCEPTO	ALCALDE	REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, GERENTES Y JEFES DE OFICINA (F2)	JEFES DE UNIDADES (F1), PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS Y OTROS.
Viático por alojamiento, alimentación y movilidad local por día.	380.00	320.00	300.00	250.00



ESCALA N°02: DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS Y

CONCEPTO	ALCALDE	REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, GERENTES Y JEFES DE OFICINA (F2)	JEFES DE UNIDADES (F1), PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS Y OTROS
Gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local por día.	200.00	150.00	130.00	100.00

PROVINCIA ADELAÑAS



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

**ESCALA N°03 A NIVEL DE DISTRITOS Y CASERIOS DE LA PROVINCIA DE
BAGUA.**

CONCEPTO	ALCALDE	REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, GERENTES Y JEFES DE OFICINA (F2)	JEFES DE UNIDADES (F1), PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS, QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES EQUIVALENTES.	SERVIDORES PUBLICOS, PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD CAS Y OTROS
Viáticos de alojamiento y alimentación y movilidad local por día.	130.00	100.00	50.00	50.00



- p) La adquisición de pasajes aéreos, terrestre o pluvial, se harán de acuerdo a tarifas vigentes, el valor de los pasajes no constituyen viáticos.

NORMAS ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 8° DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

Fijar la escala de viáticos para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Bagua, según el Decreto Supremo N° 007 -2013. EF; de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y criterios técnicos.

Funcionarios que Autorizan el viatico:

EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS COMISIÓN	EN	AMBITO NACIONAL	EXTERIOR DEL PAÍS
Alcalde y Regidores		Alcalde	Acuerdo de Concejo Municipal
Gerente Municipal		Alcalde	Acuerdo de Concejo Municipal
Gerentes y Jefes de Oficinas		Gerente Municipal	Acuerdo de Concejo Municipal
Jefes de Unidades		Gerente Administración y	
Choferes		Finanzas	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

ARTÍCULO 9° DE LA AUTORIZACIÓN AL EXTERIOR DEL PAÍS:

Los viajes al exterior, del Alcalde, Regidores y demás miembros del Concejo Municipal serán autorizados por Acuerdo de Concejo, serán debidamente sustentados el interés provincial o específico de la Municipalidad Provincial de Bagua.

Se mencionará el motivo del viaje, número de días de duración del viaje y los gastos de desplazamiento, viáticos y otros gastos adicionales que dieran lugar la comisión de servicio, especificando tipo de moneda. Luego de obtenido la autorización de viaje por Acuerdo de Concejo, procederá la presentación de la planilla de autorización de comisión de servicio.

ARTÍCULO 10° DE LA AUTORIZACIÓN AL TERRITORIO NACIONAL:



El trámite, se inicia con la solicitud de comisión de servicio, suscrito por el servidor y/o visto bueno del Jefe Inmediato Superior cuando la comisión se realice dentro y fuera del ámbito de la provincia, indicando los días y el motivo de la comisión de servicios y adjuntando la convocatoria oficial y/o invitación; los formatos del anexo N1, 02 y 03, los cuales serán recabados en la Oficina de Tesorería.

ARTÍCULO 11° DE LOS VIÁTICOS:

- a) Los viáticos se otorgaran mediante Requerimiento debidamente sustentados y autorizados de: Alcalde, regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad, dirigido a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- b) Luego se traslada la solicitud de viáticos a la Alcaldía, Gerencia Municipal o Gerente de Administración y Finanzas, quienes mediante proveído debidamente firmado (**la firma de proveído autoriza la comisión**) se remite a la Unidad de Contabilidad para la elaboración de la planilla de Comisión de Servicios de acuerdo a las escalas aprobadas, la misma que luego de ser visado por los funcionarios se traslada el expediente y formato para derivar a la Unidad de Presupuesto para la Certificación Presupuestal mediante memorando.
- c) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite la correspondiente Certificación Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera- SIAF, a la GAF con la Certificación de Crédito Presupuestario y Nota respectiva y luego remite la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad procederá a realizar la Fase compromiso anual, mensual y devengado, luego se traslada a la Unidad tesorería para realizar la fase de girado y emitirá el cheque y/o transferencia por el monto autorizado en dicha planilla, el mismo que será entregado al comisionado previa firma de recepción.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

- ANEXO N° 01 PLANILLA DE VIATICOS: Se presentará original y copia, el que contendrá:
Memorando

Plan de trabajo y/o acción a realizar debidamente aprobado por la Gerencia Municipal

Solicitud, documento de invitación al evento y presupuesto de comisión de servicios.

- ANEXO N° 02 AUTORIZACION DE DESCUENTO.

- ANEXO N° 03 RENDICION DE CUENTAS: se presentara en original y copia.

e) El comisionado antes de la recepción del cheque deberá suscribir la "AUTORIZACION DEL DESCUENTO" respectivo, la misma que se ejecutará siempre y cuando no presente la rendición documentada dentro del plazo establecido (10) días calendarios de concluida la comisión de servicio.

f) Los viáticos por comisión de servicios se otorga por días laborales, quedando prohibido el pago de comisión de servicios los días domingos y feriados; excepcionalmente y para casos debidamente justificados serán autorizados por la Alta Dirección.



ARTÍCULO 12° DE LA ESPECÍFICA DEL GASTO PRESUPUESTAL:

La solicitud viáticos, acompañado con la planilla de viático, será asignado a las específicas de gastos:

23,21.21 Pasajes y gastos de transporte

23.21,22 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio

ARTÍCULO 13° DE LA RENDICIÓN DE LOS VIÁTICOS:

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, la rendición del gasto, deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, el Funcionario, Servidor Público, Regidores y el Alcalde deberán presentar su rendición de los viáticos otorgados en formato adjunto; debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Llenar el formato de rendición de la planilla de viáticos (Anexo N° 03); luego Informará los resultados obtenidos en la Comisión de servicio a través del formato Informe de Comisión de Servicio (Anexo N° 05), ante la Gerencia Municipal.

Deberá adjuntar a la rendición del viático, con los documentos sustentatorios de gastos realizados por alimentación, alojamiento y movilidad, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

AMAZONAS PERÚ

Factura
Boleta de Venta
Boleto de Viaje
Ticket
Declaración Jurada

Los funcionarios, regidores, servidores municipales y contratados CAS y otros según contrato que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria-

SUNAT hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto total otorgado, sin incluir el importe por pasaje. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (anexo 04), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, estos documentos no deben presentar enmendaduras, siendo válida su emisión a nombre de la Municipalidad Provincial de Bagua Dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente de Administración y Finanzas y corroborados por el jefe de la Unidad de Contabilidad.



El comisionado en caso de establecer saldos por devolver derivados por la comisión, deberá efectuar el deposito respectivo en el Banco de la Nación a través de un T6 o deposito en Cta. Cie., luego el Boucher deberá adjuntar en la rendición de Viáticos, quedando este hecho registrado para su respectivo control a fin de cumplir con la devolución del efectivo dentro de los plazos señalados en la presente Directiva.

El comisionado presentara su informe de acciones realizadas y rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los plazos previstos, el cual con su conformidad derivada a la Unidad de Contabilidad para su tratamiento contable y registro en el SIAF Módulo Rendición.

En todos los comprobantes de pago se debe consignar la razón social de la entidad Municipalidad Provincial de Bagua y numero de RUC N° 20156003060 de ser el caso, en los boletos de viaje debe consignarse nombres y apellidos del comisionado.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizados. No se aceptarán comprobantes emitidos en localidades fuera de lugar de la comisión (se considerarán sólo las localidades indicadas en la Planilla de Viáticos y Plan de trabajo diario).

La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio de gastos y utilizara cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT. En su puesto caso de pérdida y/o robo de los documentos sustentatorios serán acreditados presentando la Constancia expedida por la Policía Nacional.

No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, u otros conforme lo establecido en el D.S N° 012-2007-PCM, PUBLICADO EL 22-02-07.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BAGUA
AMAZONAS PERÚ**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Al comisionado que no efectuó la Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, **se procederá al descuento del monto total de viáticos asignados. Dicho descuento será por Planilla Única de Pagos y Planilla de Regidores** previo informe oportuno de la Unidad Contabilidad, a la Administración y

Finanzas para su notificación correspondiente y a su vez serán derivadas a la Secretaría Técnica para su procedimiento administrativo sancionador – PAS.

Segunda.- En caso de urgencia de viaje, la oficina de Administración podrá autorizar la entrega de dinero del fondo fijo de caja chica, en cuyo caso el comisionado deberá rendir cuentas en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su retorno.

Tercera.- En el caso de reembolso de viáticos, procede ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico antes del inicio de la comisión de servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Para ello el jefe inmediato deberá solicitar la aprobación ante la oficina de Administración quien de aprobarlo deberá emitir la correspondiente Resolución Administrativa.

Cuarta.- El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios.

Quinta.- Al momento de solicitar el reembolso, el comisionado no debe tener rendiciones pendientes. La documentación para presentar es de manera similar a una rendición, además de un informe donde precise las circunstancias que originaron el no otorgamiento de los viáticos. No se atenderán reembolsos de gastos por comisión de servicios ocurridos dentro del periodo de incumplimiento de la presentación de la rendición, siendo de completa responsabilidad del comisionado.

Sexta.- No se aceptaran Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

Séptima.- Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a la oficina de Administración, indicando la nueva fecha de viaje, motivo y/o los días que se ampliarán las comisiones de servicios. Los plazos de las reprogramaciones no deben de exceder de 03 días calendario, en caso contrario, se deberá tramitar una nueva solicitud de viáticos debiendo el comisionado devolver el importe otorgado en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocida la reprogramación.

Octava.- No se procederá a tramitar nuevas autorizaciones de viajes a aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas en los plazos establecidos en la presente Directiva.

Novena.- Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

AMAZONAS PERÚ

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entraran en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Segunda.- La Oficina de Secretaria General y la Oficina de Computación e informática, son los órganos responsables de difundir las Directivas en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de publicarlas en el portal Institucional (WWW.munibagua.gob.pe).

Tercera.- Las excepciones a la norma de la presente Directiva serán autorizadas por la Alta dirección, mediante la expedición del Acto Resolutivo correspondiente, concordante con las necesidades reales de la institución y dentro del marco legal de la normatividad vigente arriba señala en las bases legales.

Cuarta.- La presente Directiva es supletoria a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimientos existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

