MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA-PAITA

DIRECTIVA N° 003-2022-MDLH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° RECURSOS HUMANOS LA HUACA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° ASESOR CONTABLE LA HUACA

DIRECTIVA DE VIÁTICOS 2022

DIRECTIVA DE VIATICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR

DIRECTIVA N° 003-2022-MDLH

DIRECTIVA DE VIATICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR

1. OBJETO

Normar la autorización y el pago de viáticos y pasajes por comisión de servicios a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de la Huaca que desarrollaran labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior; y que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad.

2. FINALIDAD

Orientar y uniformizar la aplicación de criterios relacionados con la autorización y pago de comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, y contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros en las diferentes Gerencias, Jefaturas y Unidades de la Municipalidad Distrital de la Huaca.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

- ✓ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

4. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva comprende a todo el personal que labora en la municipalidad distrital de la huaca, que requiera desplazarse dentro y fuera del territorio nacional

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada la misma, quedando sin efecto cualquier otra directiva anterior a la presente.

5. PROCEDIMIENTOS

NORMAS BÁSICAS

5.1 El pago por concepto de viáticos, hospedaje, alimentación y movilidad local corresponde a los funcionarios y servidores nombrados y contratados que desarrollen labores oficiales fuera de la sede de su centro de trabajo, o aquel que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad Distrital de la Huaca.

5.2 El importe de viáticos cubre únicamente los gastos de alimentación, de hospedaje, transporte y movilidad local.

5.3 El comisionado no deberá solicitar gastos de hospedaje, si es que la comisión se realizará dentro del lugar de residencia.

5.4 Se entiende por movilidad local la asignación que se otorga para el desplazamiento de la persona comisionada hacia y desde el punto de embarque, y también para su desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios.

5.5 Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.

5.6 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión.

5.7 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción.

5.8 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

5.9 De acuerdo al Art. 68°, numeral 68.3 de la Directiva de Tesorería, cuando la comisión de servicios se desarrolle en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (8) días calendarios después de culminada la misma.

5.10 El comisionando que tenga pendiente rendición de viáticos no podrá recibir viáticos hasta que regularice su situación.

5.11 Las ampliaciones de días de viáticos están supeditadas y debidamente fundamentadas a alcanzar mayores resultados a los encargados al inicio que motivo la entrega viáticos.

5.12 El inicio de la comisión de servicio de servicio se computará a partir de la fecha de viaje hasta la fecha de retorno.

5.13 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al POI-2019

5.14 La autorización hasta (03) tres días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización de la Gerencia Municipal, excepto la alcaldía y regidores quien comunica al Consejo Municipal que sale en comisión de servicios.

5.15 Las Comisiones de servicios; NO podrán exceder de tres (3) días. Debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, esta deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes de la entidad.

5.16 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos (Plan de viaje), que sustente la respectiva comisión.

5.17 Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente

DE LA AUTORIZACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

5.18 Las autorizaciones de las comisiones de servicios se efectuarán de acuerdo al CUADRO N° 01, respetando la línea de autoridad y mando establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de LA HUACA.

CUADRO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO	
EMPLEADO PÚBLICO QUE SE DESPLAZA	**AUTORIZA EL VIAJE**
Alcalde y Regidores	El Consejo Municipal
Gerente Municipal	Alcalde
Jefaturas de Departamentos y Unidades	El Gerente Municipal
Personal nombrado, contrato y Otros	El Gerente Municipal

5.19 La autorización se inicia con el tramite mediante la planilla de Autorización Oficial de Viáticos, debidamente llenada (en original y 02 copias, **Formato 01**), la misma que deberá adjuntar el documento que motiva la comisión de viáticos.

DE LA AUTORIZACION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

5.20 Los viajes al exterior del Alcalde de la Municipalidad Distrital de LA HUACA, y demás miembros del Consejo Municipal son autorizados por Acuerdo expreso de dicho Concejo y serán debidamente sustentados en el interés distrital o especifico de la Institución, motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC; así mismo, de considerarse necesario, se incluirá gastos de telefonía y comunicaciones solo en el caso en el caso del Alcalde. Para el caso de los Regidores Municipales, luego de obtenido el Acuerdo de Consejo que autoriza el viaje se procederá a la presentación de la ´planilla de Autorización Oficial de Viaje (**Formato 01)** debidamente llenada para el trámite de los gastos correspondientes.

5.21 Los viajes al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de LA HUACA son autorizados por el alcalde, mediante Resolución de Alcaldía en la cual como se señala en el numeral anterior, motivo del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC; las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés o institucional bajo responsabilidad.

5.22 La autorización de viaje al exterior de los demás funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad deberá ser tramitada por su jefe inmediato a través de un informe sustentatorio canalizando por conducto regular al alcalde de la Municipalidad Distrital de LA HUACA, acompañado de la respectiva Planilla de Autorización Oficial de Viaje (Formato 01) debidamente llenada con los gastos que demandará la comisión de servicios.

ESCALA DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

5.23 El monto por concepto de gastos de alimentación y hospedaje se fija de acuerdo al D.S 007-2013-EF, para lo cual se deberá explícitamente asignar de acuerdo al **ANEXO N° 01**

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

5.24 Los gastos que por concepto de viáticos ocasiones los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficos.

5.25 El pago de viáticos será autorizado por un máximo de quince (15) días, pudiendo ampliarse hasta treinta (30) días mediante Resolución de Alcaldía previa justificación del jefe inmediato.

5.26 En caso de que se brinde facilidades en el lugar de destino, o haya financiamiento parcial, o la duración del viaje por capacitación sea mayor a 10 días, entre otras circunstancias, sobre la referida escala, se aprobaran menores asignaciones, siendo de responsabilidad de la Gerencia Municipal establecer los mismos, privilegiando la austeridad del gasto fiscal; así mismo queda prohibido pagar viáticos por comisión de servicios al exterior: por capacitación, instrucción o similares, cuando estos sean cubiertos por la Entidad Internacional Organizadora o auspiciante del evento.

DE LA RENDICION DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

5.27 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos y adjuntando copia de la Planilla de Viáticos visada por el Jefe de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal.

✓ Planilla de Rendición de Viáticos, debidamente codificada, en original y 02 copias (**Formato 02**), a la cual se anexará: Comprobantes de pago (Pasajes, Recibos, Facturas, Boletas y otros comprobantes aceptados por la SUNAT) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.

✓ Declaración jurada y su anexo correspondiente, cuando se trate de gastos de comisión de servicios (en original y 02 copias, **Formato 03)** excepcionalmente en casos, lugares o conceptos en

los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siempre que el monto del compromiso no supere lo establecido en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2022 (1/10 de la U.I.T; es decir S/. 460.00)

✓ Informe de Viaje de la Comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizo y el encargado.

✓ La rendición se tramita con la firma y sello del jefe inmediato en la Planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.

5.28 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso previo informe sustentando y fundamentando el mismo; en caso contrario, es procedente su devolución a través de la Oficina de Tesorería, sea a favor de un trabajador, en caso 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 aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

5.29 Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de 08 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado en el párrafo anterior dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido por el servidor, mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el **Anexo A** del **Formato 01:** Autorización Oficial de Viaje.

5.30 La rendición de cuentas deberá tramitarse con los documentos siguientes y adjuntando copia de la Planilla de Viáticos visada por el Jefe de Recursos Humanos, si el caso lo amerita:

- ✓ Planilla de Rendición de Viáticos, debidamente codificada. En original y 02 copias normalmente; y en original y 03 copias cuando exista saldo por cobrar (Formato 02), a la cual se anexará: comprobantes de pago (pasajes, recibos,

facturas, boletas y otros) por concepto de pasajes de traslado al lugar de destino, hospedaje, alimentación y de movilidad local en el lugar de destino.

- ✓ Declaración jurada por gastos de comisión de servicios (en original y 02 copias, Formato 03), en caso de no existir alguno de los comprobantes de pago mencionados anteriormente, siempre que el monto no supere el 30% del monto de viáticos otorgados.

- ✓ Informe de viaje de la comisión efectuada, con la visación del jefe que autorizó el viaje o el encargado (en original y 03 copias, Formato 04)

5.31 La rendición se tramita con la firma y sello del Jefe Inmediato en la Planilla respectiva la misma que deberá contar con la autorización y visaciones de los funcionarios o jefes que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.

5.32 Cuando la rendición supera el monto del anticipo es procedente el reembolso; en caso contrario es procedente su devolución a través de la Oficina de Tesorería.

5.33 Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno al país. El incumplimiento de la rendición de viáticos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, teniendo como documento de sustento la autorización otorgada en el Formato 01: Autorización Oficial de Viaje.

5.34 El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentando dentro de los quince (15) días de retorno al país.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin

perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

6.2 Los Formatos de Autorización Oficial de Viaje del personal serán registrados por el Jefe de Recursos Humanos.

6.3 El pago de viáticos del personal contratado se efectuará de acuerdo al respectivo cargo equivalente, según la escala determinada en la presente directiva. (Anexo N° 01).

6.4 El personal contratado por Locación de Servicios tiene derecho a percibir pago de viáticos de acuerdo al respectivo cargo equivalente.

6.5 Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectué el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

6.6 El Jefe de Recursos Humanos, llevará un Registro de Rendición de Viáticos y presentarán a la Gerencia Municipal, informes mensuales sobre las rendiciones de viajes en comisión de servicios efectuados, bajo responsabilidad.

6.7 La Oficina de Tesorería, llevará un Registro de Rendición de Viáticos y presentarán a la Gerencia Municipal, informes mensuales sobre las rendiciones de viajes en comisión de servicios efectuados, bajo responsabilidad.

6.8 Para el caso del personal asignado a Proyectos de Inversión y que están sujetos a control de tiempo de sus jefes inmediatos, las comisiones de servicios y las planillas de viáticos serán autorizadas y visadas por el Gerente Municipal, Jefe de Recursos Humanos y el jefe de la División de Infraestructura, autorizando la afectación presupuestal.

6.9 Los desplazamientos laborales que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán catalogados como comisión de servicios y no de viáticos, por lo que los gastos de pasajes, alimentación y combustible que se generen serán cubiertos con

fondos de caja chica de la dependencia en donde se efectué la comisión.

6.10 De conformidad con la Directiva de Tesorería (Art. 71° tercer párrafo), cuando se trate de la rendición de viáticos de comisiones de servicios realizadas en la zona alto andina del interior del país podrá aceptarse una declaración jurada como documento sustentatorio de los gastos realizados por concepto de hospedaje, alimentación y/o movilidad local. Así mismo, podrá aceptarse declaración jurada solamente de los gastos realizados por concepto de movilidad local cuando corresponda a comisiones de servicios realizadas en el ámbito regional y en el resto del país.

6.11 Los formatos de rendición de cuentas y movilidad local deberán ser visados por la Unidad de Contabilidad

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Contabilidad, Jefe de Planificación y Presupuesto y las unidades orgánicas que directamente se vean involucradas en la presente directiva.

FORMATO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
EJERCICIO 2022
PLANILLA DE VIÁTICOS N°

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Lugar de Comisión	

Medio de Transporte: Aéreo ☐ Terrestre ☐ Otro.....

Motivo de la Comisión (Detallar)

	SALIDA	**RETORNO**
Fecha		
Hora		

Detalle de los Montos Asignados:

N°	**Descripción**	**Especificación del Gasto**	**Importe**
1	**Pasajes**		
2	**Viáticos: S/.** **X ( ) Días**		
3	**Alimentación**		
4	**Alojamiento**		
5	**Otros:**		
	TOTAL		**S/.**

Recepción de Fondos:

Importe S/.	
Fecha	

COMISIONADO

DNI:

GERENTE MUNCIPAL

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Por la presente yo, ..., identificado con DNI N° ....., que a la fecha vengo desempeñando el cargo de..... en la Municipalidad Distrital de LA HUACA, **AUTORIZO** a la Municipalidad en cumplimiento a las normas internas, proceda a descontar de mis haberes el monto que corresponda, por no liquidar los viáticos asignados dentro de los ocho (08) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno de cada Comisión de Servicio encomendada.

De otro lado, en el caso de haber exceso en el monto de los viáticos otorgados, así como la suspensión de determinada Comisión de servicio, me comprometo a su devolución en un plazo de veinticuatro (24) horas. En su defecto, autorizo a que se descuente de mis remuneraciones y/o cualquier otro beneficio colateral los montos no devueltos en su oportunidad, más los intereses legales que se generen al respecto.

Asimismo, preciso, que la presente ACTA DE COMPROMISO, tiene validez para todas las comisiones de Servicio que realice durante el presente año.

LA HUACA,..... de..... 2022

FORMATO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA

EJERCICIO 2022

PLANILLA DE VIATICOS N° _____

RENDICIÓN DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Lugar de Comisión	

Detalle de Gastos:

FOLIO	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	CONCEPTO	ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE
					TOTAL, S/.	

TIPO DE DOCUMENTO
001 - Factura
002 - Boleta de Venta
003 – Ticket
004 – Boleto de Viaje
005 - Declaración jurada

Monto Sustentado con:		
Comprobantes de Pago	**Declaración Jurada**	**TOTAL**
S/.	**S/.**	**S/.**

Referencia	Importe Recibido	Importe Rendido	Saldo
S/.	**S/.**	**S/.**	**S/.**

COMISIONADO **CONTADOR** **TESORERO**

Nota: La Rendición Documentada por Viáticos deberá ser presentada dentro de los 8 días calendarios de concluida la comisión.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Conste por el presente documento que, en razón de no haber sido posible conseguir comprobantes de pago o recibos legalmente autorizados por el gasto efectuado, según el concepto que se detalla, formulo la siguiente Declaración Jurada, de conformidad con los dispositivos legales en vigencia:

Fecha de Gasto	

Importe en Nuevos Soles:	S/.

CONCEPTO	ESPECIFICA DEL GASTO	DETALLE	MONTO (En soles)
Movilidad Local			
Pasajes			
Otros (Refrigerios)			
			S/.

TOTAL

Apellidos y Nombres comisionado:

Firma:

DNI N°:

_____

CONTADOR

_____

GERENTE MUNCIPAL

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 01
ESCALA DE VIÁTICOS

a) VIÁTICOS A CIUDAD DE LIMA

(Comprende alojamiento, alimentación y movilidad local)

– Alcalde	:	380.00
– Regidores, Gerente Municipal	:	320.00
– Jefes de Área, nombrados y otros	:	250.00

b) VIÁTICOS A OTRAS CIUDADES DISTINTAS A LIMA

(Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

– Alcalde	:	320.00
– Regidores, Gerente Municipal	:	280.00
– Jefes de Área, nombrados y otros	:	160.00

c) VIÁTICOS A LA CIUDAD DE PIURA

(Comprende alojamiento, alimentación diaria y movilidad local)

– Alcalde	:	120.00
– Regidores, Gerente Municipal	:	100.00
– Jefes de Área, nombrados y otros	:	80.00

d) PASAJES

Los pasajes se establecerán de acuerdo a la tarifa de mercado de servicio de transporte terrestre y/o aéreo en función al lugar de desplazamiento.

ANEXO N° 02:

DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS - CIUDAD DE LIMA:

1. **VIÁTICOS DEL ALCALDE- DIARIO: S/. 380.00**
   - Alimentación : S/. 155.00
   - Hospedaje : S/. 111.00
   - Movilidad Local : S/. 114.00

2. **VIÁTICOS DE REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL- DIARIO: S/. 320.00**
   - Alimentación : S/. 120.00
   - Hospedaje : S/. 104.00
   - Movilidad Local : S/. 96.00

3. **VIÁTICOS DE JEFES DE AREA, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OTROS SERVIDORES- DIARIO: S/.260.00**
   - Alimentación : S/. 98.80
   - Hospedaje : S/. 83.20
   - Movilidad Local : S/. 78.00

DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS- CIUDAD DE PIURA:

1. **VIÁTICOS DEL ALCALDE- DIARIO: S/.200.00**
   - Alimentación : S/. 80.00
   - Hospedaje : S/. 60.00
   - Movilidad Local : S/. 60.00

2. **VIÁTICOS DE REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL- DIARIO: S/. 130.00**
   - Alimentación : S/. 45.00
   - Hospedaje : S/. 46.00
   - Movilidad Local : S/. 39.00

3. **VIÁTICOS DE JEFES DE AREA, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OTROS SERVIDORES- DIARIO: S/.100.00**
   - Alimentación : S/. 30.00
   - Hospedaje : S/. 40.00
   - Movilidad Local : S/. 30.00

NOTA: Los pasajes se establecerán de acuerdo a la tarifa de mercado de servicio de transporte terrestre y/o aéreo en función al lugar de desplazamiento.

DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS- OTRAS CIUDAD DISTINTAS A LIMA:

1. VIÁTICOS DEL ALCALDE- DIARIO: S/. 320.00

- Alimentación : S/. 120.00
- Hospedaje : S/. 100.00
- Movilidad Local : S/. 90.00

2. VIÁTICOS DE REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL- DIARIO: S/. 280.00

- Alimentación : S/. 140.00
- Hospedaje : S/. 70.00
- Movilidad Local : S/. 70.00

3. VIÁTICOS DE JEFES DE AREA, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OTROS SERVIDORES- DIARIO: S/.160.00

- Alimentación : S/. 60.00
- Hospedaje : S/. 60.00
- Movilidad Local : S/. 70.00

NOTA: Los pasajes se establecerán de acuerdo a la tarifa de mercado de servicio de transporte terrestre y/o aéreo en función al lugar de desplazamiento.

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DOMICILIARIA

Por el presente documento y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva de viáticos N° 01-2019-MDLH, aprobada con R.A N° -MDLH-A de fecha; -------declaro bajo juramento NO TENER RESIDENCIA DOMICILIARIA en el lugar donde me desplazo con viáticos por parte de la Municipalidad Distrital de LA HUACA; motivo por el cual solicito se me considere en el viático solicitado, el gasto de hospedaje, según los montos y jerarquías establecidos en la presente directiva.

En caso de que se compruebe lo contrario, me someto a las sanciones administrativas u otras que correspondan según la legislación vigente.

Para mayor constancia, firmo la presente en el distrito de LA HUACA, a los..... días del mes de ..... de 2022.

Apellidos y Nombres de la persona que efectúo el gasto:

Firma :

DNI N°:

CONTADOR

GERENTE MUNCIPAL

La Huaca, 28 de Enero del 2022.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°009-2022-MDLH/GM

VISTOS: El Proyecto de Directiva N°003-2022-MDLH, "Directiva de viáticos para normar las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior", Informe N°015-2022-MDLH/URH-MSS de 27 de Enero del 2022 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, Carta N°018-2022-MDLH-JELA-ACE de 28 de Enero del 2022 emitido por el Asesor Contable Externo, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante LEY N°27972- Ley orgánica de municipalidades, señala en título o preliminar Artículo, I-gobiernos locales, Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines Artículo II Autonomía, Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 1° de la Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, tiene como objetivo establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda;

Que, mediante Ley N°27619, "Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias"; siendo pertinente mencionar que el artículo 1 del Reglamento de la citada Ley Nº 27619, aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, señala que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos de los Ministerios, que irroguen algún gasto al Tesoro Público, serán autorizados mediante Resolución Ministerial del respectivo Sector;

Que, mediante Ley N°28425 Ley de Racionalización de los Gastos Público, tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público;

Que, mediante Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, señala en el Artículo 5° Control del Gasto Público 5.1 Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019- JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, mediante D.S N°007-2013-EF decreto supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, señala en el Artículo 1° Montos para el Otorgamiento de Viáticos Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que con Resolución de Alcaldía N°197-2020-MDLH/A de 03 de Agosto del 2020, se delega al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de la Huaca, las atribuciones administrativas de competencia de Alcaldía, salvo aquellas que delegan indelegables por ley...//

Que, mediante Informe N°015-2022-MDLH/URH-MSS de 27 de Enero del 2022 emitido por la Unidad de Recursos, indica que ha verificado y revisado el proyecto de Directiva N°003-2022-MDLH, "Directiva de viáticos para normar las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior";

Que, mediante Carta N°018-2022-MDLH-JELA-ACE de 28 de Enero del 2022 emitido por el Asesor Contable Externo, comunica que ha verificado y revisado el proyecto de Directiva N°003-2022-MDLH, "Directiva de viáticos para normar las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N°003-2022-MDLH, "Directiva de viáticos para normar las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de viáticos para realizar comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior", con el objetivo de Normar la autorización y el pago de viáticos y pasajes por comisión de servicios a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de la Huaca que desarrollaran labores oficiales fuera de su sede de trabajo, tanto dentro del territorio nacional como en el exterior; y que viaja para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Municipalidad;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades administrativas y resolutivas delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°0197-2020-MDLH/A.

SE RESULVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR, la **DIRECTIVA N°003-2022-MDLH, "DIRECTIVA DE VIÁTICOS PARA NORMAR LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA REALIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR",** la misma que en anexo forma parte integrante de la Resolución cuya aplicación es para cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR, de transmitir la presente Resolución de Gerencia a las Áreas Administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal web institucional de la Municipalidad Distrital de la Huaca.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
CPC. Carlos Alexis Puchulan Reyes
GERENTE MUNICIPAL
MATRICULA N° 2789