"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Resolución de Alcaldía

N° 038-2023-MDL-"A"

Lagunas, 08 de marzo del 2023

VISTO:

El Informe N° 020-2023-MDL-URR.HH/ANSR, de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por encargado de Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 014-2023-MDL-GM, de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por Gerencia Municipal y el memorándum Nª 20-2023-MDL- "A", de fecha 01 de Marzo del 2023, emitido por Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad en lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, estableciendo que la autonomía para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que de conformidad con el Articulo 20, inciso 06, de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, regula como atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; asimismo, el Art. 43 del mismo cuerpo legal, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007 -EF/77.15, se establecen las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales; modificatorias y demás disposiciones complementarias:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2023-EF, se regula el otorgamiento de Viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional; a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado; incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría naturaleza o necesidad del servicio, la entidad requiera realizar que por la naturaleza o necesidad del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados; y, establecer un plazo para la presentación de dicha rendición.

munilagunasayabaca@gmail.com

Que, la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÒN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS – AYABACA - PIURA", tiene como objetivo y finalidad, contar con un documento técnico normativo que permita uniformizar los procedimientos para la adecuada administración de los recursos asignados por concepto de visticos, regulando el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas y devoluciones de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios al personal; la DIRECTIVA consta de (IX) artículos y 02 anexos.

Que, mediante Informe N° 020-2023-MDL-URR.HH/ANSR, de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por encargado de Unidad de Recursos Humanos, se solicita la aprobación mediante Resolución de Alcaldía de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÒN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL"

Que, mediante el Informe N° 014-2023-MDL-GM, de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por Gerencia Municipal, vistos los antecedentes, efectúa el análisis del marco legal, y solicita se apruebe mediante Resolución de Alcaldía la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÒN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS – AYABACA – PIURA".

Que, mediante memorándum N° 20-2023-MDL- "A", de fecha 01 de marzo del 2023, emitido por Alcaldía, se autoriza la Aprobación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÒN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS – AYABACA - PIURA".

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lagunas, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disipaciones legales vigentes.

Por lo antes expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Art. 20° concordante con el Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÒN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS – AYABACA - PIURA"**, que como anexo forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de tesorería el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. – Remitir copia de la presente resolución a Alcaldía, Sub Gerencias, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y fines pertinentes.

munilagunasayabaca@gmail.com

ARTICULO CUARTO. – Publicar la presente Resolución de Alcaldía en el Portal institucional de la Municipalidad distrital de Lagunas-Provincia de Ayabaca, Departamento de Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
V°B°
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAGUNAS - AYABACA
Serafin Calle Marchena
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
V° B°
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
V° B°
TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
V° B°
CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
LAGUNAS

38 (01-03-23)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS

AYABACA – PIURA – PERU

R.U.C 20194832746

Calle Ernesto Merino S/N Mz 02 Lote 05

ALCALDÍA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MEMORANDUM N°20-2023-MDL- "A"

DE : **SERAFÍN CALLE MARCHENA**
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

A : **ELIZABETH CORTEZ CAMPOS**
(E) Secretaría General

ASUNTO : PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

REF. : INFORME N°014-2023-MDL-GM.

FECHA : Lagunas, 01 Marzo del 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA - PIURA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
EXP. N° 075
N° FOLIOS. 29
FECHA. 01-03-2023
HORA. 10:40 FIRMA:

Mediante el presente **AUTORIZO** a usted proyectar la **RESOLUCION DE ALCALDIA**, de Aprobación de **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS, PROVINCIA DE AYABACA REGIÓN PIURA"**, tal como lo indica en el documento de la referencia.

Cúmplase bajo responsabilidad.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
Ayabaca –Piura
R.U.C. 20194832746
munilagunasayabaca@gmail.com
munilagunas.mesavirtual@gmail.com
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N°020-2023-MDL-URR.HH/ANSR.

DE : **CPC.Adriana Nohemí Sandoval Rojas.**
Encargado de la Unidad de Recursos Humanos

A : **Abg. María de los Milagros Peña Jiménez**
Gerente Municipal

ASUNTO : APROBACION DE DIRECTIVA CON RESOLUCION ALCALDIA

FECHA : Lagunas, 28 de Enero del 2023.

Por medio del presente, es grato dirigirme a Ud. Para saludarle y al mismo tiempo, solicitar la aprobación mediante Resolución de Alcaldía de la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL"

Es, cuanto informo para los fines que se estimen convenientes. Sin otro particular me despido de usted,

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA-PIURA
ADRIANA NOHEMI SALDOVAL ROJAS
ENCARGADO de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA - PIURA
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
EXP: 914
FOLIOS: 27
FECHA: 28-02-23
HORA: 10:18 FIRMA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNA
AYABACA – PIURA – PERU

R.U.C. N° 20194832746
Dirección: Calle Ernesto Merino Rivera MZ 02 Lote 05

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 014-2023 - MDL - GM

A	:	SERAFIN CALLE MARCHENA ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
DE	:	MILAGROS PEÑA JIMÉNEZ GERENCIA MUNICIPAL
Ref.	:	a) INFORME N° 020-2023-MDL-URR.HH/ANSR
ASUNTO	:	SOLICITO APROBACIÓN DE DIRECTIVA
FECHA	:	Lagunas, 28 de febrero del 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA - PIURA
ALCALDIA
RECIBIDO
EXP. N° 166
N° FOLIOS: 28
FECHA: 28/02/23
HORA: 03:48 FIRMA:

Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

a. Que mediante INFORME N° 020-2023-MDL-URR.HH/ANSR, de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, solicita la Aprobación de la **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS - AYABACA - PIURA"**.

II. BASE LEGAL:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VºBº GERENCIA MUNICIPAL LAGUNAS

a. Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad en lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV;

b. Que, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público, de conformidad con el Art. VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

c. Que, mediante Resolución Directora N° 002-2007-EF / 77. 15, se establecen las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales; modificatorias y demás disposiciones complementarias;

d. Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional; a

efectos de asegurar un adecuado novel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vinculo que tengan con el estado; incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría naturaleza o necesidad del servicio, la entidad requiera realizar que por la naturaleza o necesidad del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados ; y , establecer un plazo para la presentación de dicha rendición.

III. ANÁLISIS:

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devoluciones de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios al personal, dentro del ámbito nacional e internacional, en la Municipalidad Distrital de Lagunas.

Disponer de un documento técnico normativo que permita uniformizar los procedimientos, para la adecuada administración de los recursos asignados por concepto de viáticos, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio y por capacitación del personal de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lagunas, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por las consideraciones antes expuestas de las normas citadas, se solicita aprobar mediante Resolución de Alcaldía lo siguiente:

a. **APROBAR**, la **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS . AYABACA - PIURA"**.

Sin otro en particular quedo de Usted;

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA - PIURA

Abog. María de los Milagros Peña Jiménez
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL".

DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL"

I. OBJETIVO

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devoluciones de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios al personal, dentro del ámbito nacional e internacional, en la Municipalidad Distrital de Lagunas.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento técnico normativo que permita uniformizar los procedimientos, para la adecuada administración de los recursos asignados por concepto de viáticos, con el propósito de que cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas en comisión de servicio y por capacitación del personal de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú

3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

3.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

3.4 Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.

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

3.6 D. S. 005-90-PCM

3.7 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República

3.8 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.5

3.9 D.S. N° 126-2017-EF TUO de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.

3.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viaje en comisión de servicio en el territorio nacional.

3.11 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.

3.12 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03

IV. ALCANCE

La presente Directiva, tiene alcance a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lagunas. Alcalde y Regidores, Funcionarios, servidores empleados, obreros, personal CAS, 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.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

- Comisión de servicios. - Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

- Asignación económica por comisión de servicios, desembolso de efectivo a favor del personal designado para una comisión de servicio, de acuerdo con la naturaleza de la comisión de servicio se otorgan las siguientes asignaciones económicas: viáticos, movilidad local y pasaje. Gastos por alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizara de acuerdo con los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de SUNAT, del mismo modo los pagos de pasajes y otros.

- Pago de la Asignación económica. - Es el abono al comisionado que consiste en el importe de la asignación, previamente aprobada.

- Viáticos. - Es la asignación de dinero que se otorga al comisionado, independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para cubrir los gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- Declaración Jurada. - Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- Rendición de cuenta. - se considera rendición de cuenta a la presentación de gastos debidamente documentados que el comisionado realiza al término de la comisión.

- Duración de la comisión de servicios. - Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro horas (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, los viáticos serán otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

7.1.1 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada

para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión oficial o capacitación autorizada.

7.1.2 El alcalde y regidores, funcionarios, servidores empleados, obreros, personal CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría, saldrán de comisión de servicios nacionales siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución.

7.1.3 El alcalde, regidores, funcionarios, los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lagunas y, aquellos que brinden servicios de consultoría 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.

7.1.4 El alcalde tendrá derecho a pasajes aéreos.

7.1.5 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.

7.1.6 No se otorgará pasajes y la asignación por movilidad local diaria, cuando la Comisión de Servicio se efectúe en vehículo oficial de la Municipalidad Distrital de Lagunas, en este caso se otorgará el costo de alimentación y alojamiento de ser el caso.

7.1.7 Se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión

7.1.8 El monto destinado para la bolsa de viaje, estará consignado en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

7.1.9 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.

7.1.10 Para la designación en comisión de servicio se contará con el sustento técnico que amerita el hecho.

7.1.11 El alcalde, regidores, funcionarios, los trabajadores y, aquellos que brinden servicios de consultoría que, habiendo recibido asignación de gastos, para viajes en comisión de servicios y regresara antes del tiempo previsto, reembolsará la diferencia a la Unidad de Tesorería, debiendo presentar la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7.1.12 En caso de que por razones extraordinarias debidamente justificadas, la Comisión de Servicios, dure más del tiempo previsto, la Unidad de

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

7.1.13 Si por razones de fuerza mayor se suspende el viaje del comisionado, se informará al Gerente Municipal, para que disponga a la Unidad de tesorería, la anulación de viáticos o modificación de fecha, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para su control de asistencia.

7.1.14 Los viáticos no excederán el monto presupuestal programado mensualmente.

7.1.15 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, deberá asignar los pasajes, viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que este presupuestado.

7.1.16 Los viáticos por comisión oficial de servicios fuera del país serán autorizados mediante Acuerdo de Concejo.

7.1.17 La asignación por pasajes y viáticos y demás servicios en que incurriera el comisionado en el exterior del país serán calculados previa cotización por el Are de Logística , en función a precios del mercado del país destino y en función al tipo de cambio vigente.

7.1.18 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.

7.1.19 La Específica 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).

7.1.20 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 determinados" se deposita utilizando la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), con indicación del monto y concepto.

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

7.2.1 El trámite para la afectación y el giro respectivo debe iniciarse con la Autorización de Gerencia Municipal, para la elaboración de la planilla de Viáticos por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la nueva escala de viáticos aprobada mediante Decreto Supremo N° 07-2013-EF, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrados; esta planilla deberá ser aprobada por la Gerencia Municipal, la cual a través de un memorándum SIAF la derivara a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la certificación presupuestal correspondiente, debiéndose derivar a la Gerencia Municipal para la autorización del Giro del cheque respectivo el cual es realizado posteriormente por al Unidad de Tesorería.

7.2.2 El Comisionado(a) deberá firmar el formulario N°01 al momento de la recepción del cheque, en el

cual autoriza para que en caso de que de incumplimiento tanto en la presentación de la rendición en el plazo establecido como en presentación de los documentos que no reúnan los requisitos establecidos en esta directiva, se efectué el descuento en la su planilla de remuneraciones.

7.2.3 El comisionado(a), deberá llenar y firmar una declaración Jurada en la cual se somete a lo dispuesto en la presente Directiva.

7.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL. FUERA y DENTRO DE LA REGION

7.3.1 De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional:

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrado, y Contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y consultores será conforme a la siguiente escala:

NIVELES DE ALCALDE, REGIDORES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES PUBLICOS, CAS Y AQUELLOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA	**VIATICOS DIARIOS (FUERA DE LA REGION)** duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas*.	**VIATICOS DIARIOS (DENTRO DE LA REGION) 50%** duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas
ALCALDE	380.00	260.00
REGIDORES	360.00	240.00
FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS NOMBRADOS, CONTRATADOS, PERSONAL CAS y de manera excepción el personal que brinda servicios no personales*.	360.00	240.00

* - *Alimentación*
- *Hospedaje*
- *Transporte Interno*

NOTA:

***PRECISAR QUE LOS VIÁTICOS DE MANERA EXCEPCIONAL OTORGADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SE OTORGAN SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ESTIPULADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y QUE LA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRE VIGENTE AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.**

ESCALA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF (LOS VIÁTICOS COMPRENDEN LOS GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN,

HOSPEDAJE Y MOVILIDAD (HACIA Y DESDE EL LUGAR DE EMBARQUE), ASÍ COMO LA UTILIZADA PARA EL DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DONDE SE REALIZA LA COMISIÓN OFICIAL O CAPACITACIÓN).

7.3.2 El costo de los pasajes terrestres para viajes interregionales se otorgará al comisionado para su adquisición, dependiendo el lugar de destino y la Empresa a viajar. Siendo el monto máximo para otorgar de S/ 300.00 (Trecientos nuevos Soles y 00/100) de ida y vuelta, en caso de que el costo del pasaje sea menor al monto otorgado se procederá a su devolución en la Unidad de Tesorería con un respectivo T6.

7.3.3 La asignación de pasajes por vía aérea a nivel nacional se fijará de acuerdo al tipo de cambio de la fecha, para esto tendrá que ser requerido con 15 días de anticipación ó 48 horas como mínimo, salvo casos excepcionales y debidamente fundamentados.

7.3.4 Las comisiones de servicios dentro de la Región, solo se reconocerán hasta un máximo del **50 %** de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos.

ESCALA PROPORCIONAL

TIEMPO	ALCALDE	REGIDORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS NOMBRADOS Y CONTRATADOS, PERSONAL CAS Y DE MANERA EXCEPCIÓN EL PERSONAL QUE BRINDA SERVICIOS NO PERSONALES
TIEMPO	S/. 190.00	S/.160.00
1 HORA	S/. 7.91	S/. 6.66
2 HORAS	S/. 15.82	S/.13.32
3 HORAS	S/.23.73	S/.19.98
4 HORAS	S/. 31.64	S/. 26.64
MAS DE 04 Y MENOR O IGUAL A 24 HORAS.	S/. 190.00	S/. 160.00

7.3.5 Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jurisdicción del departamento, incluido el distrito, utilizando horas hábiles que impliquen el retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos salvo el pago de los pasajes, movilidad local y alimentación.

7.3.6 La asignación de pasajes (ida y vuelta) más alimentación será conforme a la siguiente escala:

PROVINCIA	ALCALDE	REGIDORES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
TALARA	90.00	60.00
PAITA	60.00	50.00
SECHURA	90.00	60.00
PIURA	60.00	50.00
SULLANA	40.00	30.00
MORROPON	90.00	60.00
AYABACA	90.00	60.00
HUANCABANBA	90.00	60.00

En caso de que supere el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte y boletas u facturas de alimentación.

7.3.7 DE LA ASIGNACION DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.

El cálculo de viticos por viaje al exterior se rige de acuerdo a lo establecido en el D.S, N°056-2013-PCM, que modifica al D.S. N°047-2002-PCM, según escala de Viáticos por Zonas Geográficas, el cual se da de la siguiente manera:

Zona Geográfica	Viáticos Diario US $
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

7.4. DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

7.3.8 Concluido el viaje en comisión de servicio, el Alcalde, Regidor, Funcionario, Servidor y de manera excepción el personal que brinda servicios no personales, presentarán dentro de los diez (10) días

hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios 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

7.3.9 Los Comprobantes de pago y/o documentos a ser presentados en la rendición de cuentas son los siguientes:

1.- Factura, boletas de venta, ticket de máquina registradora y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT

2.- Boletas o recibos de pasaje

3.- los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos debiendo indicar el detalle del gasto, **NO SE ACEPTARA** ningún comprobante de pago que se consigne **"POR CONSUMO"**.

7.3.10 Los Comprobantes de pago, deben ser emitidos según se detalla:

a) A nombre de:

i) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS.

ii) RUC N.° 20194832746

b) Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras
c) En el comprobante de pago debe detallar de manera clara y precisa el concepto de consumo y/o servicio prestado.
d) Precisar que no se reconocerá como gasto de alimentación el que corresponde a compra de turrones, víveres, King Kong y golosinas en general.

7.3.11 La rendición de cuenta que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales carecerá de validez, el pasaje aéreo o tiket electrónico y/o el pasaje terrestre deberá incluirse dentro de la rendición de cuenta.

7.3.12 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 Unidad de Tesorería con un deposito T6

7.3.13 Los comisionados presentarán la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al

setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, debiendo tener en cuenta que a nivel nacional el ente rector de la Administración Tributaria (SUNAT), obliga a los contribuyentes a la entrega de comprobantes de pago por la prestación de servicio y adquisición de bienes.

Por lo tanto el comisionado deberá exigir el otorgamiento de dicho comprobante de pago, a fin de sustentar en forma fehaciente los gastos incurridos en la comisión de servicios (alimentación, hospedaje, y movilidad), comprobantes de pagos reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.

7.3.14 En caso de no ser posible la presentación de comprobante de pago por concepto de movilidad en el lugar de comisión, esta podrá ser sustentada mediante declaración jurada la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto otorgado, hasta el límite del 10% de Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.

7.3.15 La Unidad de Contabilidad y Tesorería están facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos.

7.3.16 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, y los montos no deberán exceder al 10% de la UIT vigente.

7.3.17 El Contador de la Municipalidad Distrital de Lagunas, 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.

7.3.18 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.

7.3.19 La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Contabilidad, llevará el control presupuestal y financiera por cada trabajador que realice los viajes de comisión oficial de servicios.

7.3.20 La Unidad de Recursos Humanos, llevará el control sobre el personal de la MDL; que haya salido en comisión de servicio oficial.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1.1 El Gerente Municipal, la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, Subgerente de Planeamiento y Presupuesto son los responsables de aplicar la presente Directiva

8.1.2 Los comisionados: alcalde, regidores, funcionarios, servidores empleados, obreros, personal CAS, entre otros son responsables de cumplir con la presente directiva

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA – PIURA – PERU
R.U.C 20194832746
Calle Ernesto Merino Rivera Mz 02 Lote 05

- 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 Unidad de Contabilidad u otras instancias, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

SEGUNDA.- Si el trabajador, funcionario, Regidor y aquellos Y de manera excepción el personal que brinda servicios no personales, comisionados no cumple con la rendición en el plazo establecido, La Unidad de contabilidad lo notificará por única vez, caso no presente la rendición, el Gerente Municipal tramitará ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento en la planilla de haberes según lo autorizado por el comisionado en el

formato N° 01 y declaración jurada, sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes. Todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento

TERCERA.- La Unidad Tesorería, previo al depósito de viáticos, hará firmar al comisionado el formato de liquidación y la Declaración Jurada en señal de conformidad, conocimiento de los documentos a presentar en la rendición de cuentas y autorización de descuento caso de incumplimiento.

CUARTA.- No se otorgara asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuenta pendientes por rendir, salvo que este dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

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

SEXTA.- Asimismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Lagunas, 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.

SEPTIMA- 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.

OCTAVA.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad solo tendrán derecho a (05) días de viáticos al mes, en el caso del Alcalde son (10) días al mes.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA – PIURA – PERU
R.U.C 20194832746
Calle Ernesto Merino Rivera Mz 02 Lote 05

ANEXOS

- Formato N° 01 Costo de la actividad – Liquidación de viáticos.
- Formato N° 02 Declaración Juarda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA – PIURA – PERU
R.U.C 20194832746
Calle Ernesto Merino Rivera Mz 02 Lote 05

FORMATO N° 01
COSTO DE LA ACTIVIDAD
LIQUIDACION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS N.° .....-MDL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO : _____

DOCUMENTO QUE AUTORIZA : _____

MOTIVO DEL VIAJE :_____

DIAS :_____

LUGAR :_____

LIQUIDACION DE GASTOS:

CONCEPTO	MONTO
Pasajes Vía Terrestre y/o aérea	
Viáticos S/. ____ x ___ días	
TOTAL, ASIGNADO	

Lagunas, ____de _____ del 202x.

NOTA 1: Rendir cuentas por gastos de viaje ssustentado con los respectivos comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) del monto de viáticos, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de SUNAT, sin exceder el tope del 10% de la UIT.
La rendición de cuentas debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, caso contrario se procederá al descuento en planilla.
Las facturas, boletas de venta, Tickets electrónicos y otros comprobantes de pago que sustenten el gasto de pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad, deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lagunas, con número de RUC N.° 20194832746
NOTA 2: El (La) suscrito(a), autoriza para que en caso de incumplimiento tanto en la presentación de la rendición en el plazo establecido como en la presentación de los documentos sustentatorio que no reúnan los requisitos establecidos en la directiva, autorizo se me efectúe el descuento en la planilla de Remuneraciones.

_____
FIRMA DE COMISIONADO(A)

D.N.I: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS
AYABACA – PIURA – PERU
R.U.C 20194832746
Calle Ernesto Merino Rivera Mz 02 Lote 05

FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo.....
identificado con D.N.I N°.....en calidad de trabajador de esta Municipalidad, he recibido la suma de S/..... Por concepto de.....

Que en caso de no rendir Cuenta documentada en un plazo no mayor 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio, me someto a lo dispuesto en la RA N° -2…/MDL(Resolución de aprobación de la presente directiva), en el cual se estipula el descuento en mi Planilla Única de haberes por incumplimiento en la presentación de la Rendición correspondiente, Directiva de Tesorería y sus modificatorias N° 001-2007-EF/77.15 Art 68° numeral 68.3 Aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15.

El Uso de la Declaración Jurada será para rendir gastos de movilidad hasta el 30% del monto de viáticos, sin exceder el 10% de la UIT vigente.

Los comprobantes de pago sustentatorios deben ser expedidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lagunas con RUC N° 20194832746

Para mayor constancia, firmo la presente declaración Jurada

Lagunas,….de.....del 202x.

Firma del Comisionado.

DNI:……