



Decreto de Alcaldía N° 002-2017-MPV

Virú, 06 de enero del 2017.

Visto: El Informe N° 156-2016-GA/MPV emitido por la Gerencia de Administración e Informe Legal N° 300-2016-GAJ-MPV de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

Considerando:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2015-MPV se aprueba "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos para Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Virú dentro del Territorio Nacional", y mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2015-MPV se aprueba la modificación del Numeral VII "De la Autorización y Presupuesto de Viaje" de la mencionada Directiva;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 016-2016-MPV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Virú, así como su estructura orgánica;

Que, mediante Informe N° 156-2016-GA/MPV de fecha 19.08.2016 la Gerencia de Administración remite el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", que tiene como finalidad, *normar y aprobar la escala de viáticos y pasajes, para la asignación uniforme de recursos financieros, para los gastos que demanden las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, durante las comisiones de servicios autorizadas;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose el trámite, duración, rendición de cuentas y financiamiento de los viáticos;

Que, el proyecto de directiva, ha sido elaborado conforme a los artículos 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que establece: *"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, es de S/. 320.00 Soles por día. En el caso de los Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes, les corresponderá S/. 380.00 Soles de viáticos por día". De igual forma en su artículo 2° prescribe "Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo,*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión” y su artículo 3° señala “Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar 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%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios”;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 300-2016-GAJ-MPV, opina que se apruebe la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración, y se deje sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 001-2015-MPV y Decreto de Alcaldía N° 002-2015-MPV;

Que, estando a lo expuesto y amparado en las disposiciones contenidas en las normas antes glosadas y en uso de las facultades contenidas por el art. 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2017-MPV “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL”, que forma parte del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto, el Decreto de Alcaldía N° 001-2015-MPV que aprobó la Directiva N° 01-2015-MPV “Normas para el otorgamiento y control de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Virú dentro del territorio nacional” asimismo, déjese sin efecto, el Decreto de Alcaldía N° 002-2015-MPV que modificó el Numeral VII de la mencionada directiva.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
GPPyR
OSel
SG. Tesorería
SG. Contabilidad
GAJ
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ney Heli Gámez Espinoza
ALCALDE



DIRECTIVA N° 001-2017-MPV

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos; así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Virú dentro del territorio nacional en comisión de servicios.

II. FINALIDAD

Normar y aprobar la Escala de Viáticos y Pasajes, para la asianación uniforme de recursos financieros, para los gastos que demanden las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, durante las Comisiones de Servicio autorizadas.

III. ALCANCE

Será aplicable a las Autoridades Municipales (Alcalde y Regidores), Funcionarios y/o Directivos (Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas) y Servidores (Profesionales, Técnicos y Auxiliares) de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Acuerdo de Concejo N° 066-2007-MPV, Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Virú (RECADEP).
- Resolución de Alcaldía N° 967-2016-MPV, Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2017.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Requerimiento

- a. Toda Comisión de Servicios deberá ser autorizada por el jefe inmediato, justificando el motivo de ésta, cuando se trate en el ámbito provincial y/o regional. Fuera del ámbito Regional estas deben ser autorizadas por el Alcalde.
- b. Se precisa que los Viáticos por Comisión de Servicios, comprende los gastos por hospedaje, alimentación y movilidad local (incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque).



- c. Cuando la Comisión sea en vehículo oficial, el conductor además de sus viáticos, se le podrá otorgar un monto estimado para combustible, carburantes, peaje y otros referentes al mantenimiento del vehículo.

VI. DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS

- 6.1. La asignación de viáticos diarios alimentación, hospedaje y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, se otorgara según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

ESCALA DE VIATICOS

Cargo del Comisionado	Destino de la Comisión de Servicio	
	Lima	Otras Regiones
Autoridades (Alcalde)	S/. 380.00	S/. 380.00
Autoridades (Regidores)	S/. 320.00	S/. 320.00
Funcionarios y Empleados Públicos	S/. 320.00	S/. 320.00

ESCALA DE PASAJES

Cargo del Comisionado	Destino de la Comisión de Servicio	
	Lima	* Otras Regiones
Autoridades (Alcalde)	S/. 210.00	S/. 190.00
Autoridades (Regidores)	S/. 210.00	S/. 190.00
Funcionarios y Empleados Públicos	S/. 210.00	S/. 190.00

- * Distancias proporcionales a la capital de la República.
- * Distancias que superan será en función a la ampliación del destino de la comisión en función al territorio que será determinado por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- * En los casos en que sean de necesidad el pasaje aéreo, la aprobación será autorizada por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

VII. DE LA AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE VIAJE

La autorización se realizará mediante Resolución de Alcaldía, para lo cual el funcionario o servidor utilizará los siguientes documentos:

- Formato N° 01 "Autorización de Viaje en Comisión de Servicio", conforme al modelo adjunto en el Anexo N° 01, la misma que deberá ser autorizado por el Titular de la Entidad.
- Formato N° 03 "Autorización de Descuento", conforme al modelo adjunto en el **Anexo N° 03**, debidamente suscrito por el interesado, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.

La aprobación deberá efectuarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión. Para tal efecto, el funcionario o servidor presentará su documentación con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación.



VIII. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Para el otorgamiento de viáticos, 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 comisiones al interior del país. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles e impliquen el retorno a su residencia habitual al funcionario o servidor el mismo día, no genera el pago de viáticos.

IX. RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Virú que se les otorgue viáticos para la comisión de servicios deberán presentar su rendición de cuentas documentada dentro de un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno.
2. Deberán adjuntar los comprobantes de los pasajes (boletos de viaje), en lo referente a los pasajes estos deberán ser sustentados hasta por el importe otorgado no genera devolución por el exceso, si existiera un menor gasto a lo otorgado procede la devolución a favor de la entidad.

En lo referente a los viáticos: gastos de hospedaje, alimentación, gastos de movilidad local y otros, deberán ser sustentados con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

3. Los comprobantes de pago para que sean válidos deberán obligatoriamente emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Virú, RUC N° 20166028842, adicionalmente en los pasajes deberá precisar el nombre del usuario.
4. El funcionario o servidor comisionado presentará un Informe sustentatorio de las actividades realizadas durante la Comisión de Servicio, ante su Jefe inmediato y ante la Gerencia de Administración, la respectiva rendición de cuentas, en el caso que las comisiones de servicio se hayan realizado con fines de capacitación estas serán además sustentadas con los certificados o constancias de capacitaciones respectivos.
5. La rendición de cuentas se efectuará en el Formato N° 2 "Rendición de Cuentas Por Anticipo Recibido por Viaje de Comisión de Servicios", que se adjunta como Anexo N° 02, que forma parte de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia 510 - VIRU

6. La Subgerencia de Recursos Humanos, llevará el respectivo control de asistencia mientras dure la Comisión de Servicio, para lo cual el funcionario o servidor comisionado deberá hacer entrega de su PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO, debidamente firmada y sellada por los funcionarios competentes, antes de su salida.
7. Las Comisiones de Servicios de los Trabajadores Municipales no excederán de 07 días continuos durante el mes, de darse el caso el Titular lo autorizará expresamente mediante Resolución de Alcaldía.
8. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado, que lo realiza al término de la comisión de servicio, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la entidad si el caso lo amerita, debiendo visar en cada uno de los comprobantes de pago en señal de conformidad.
9. En caso que el reporte de los documentos o información no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
10. No se aceptarán como sustento de la rendición de viáticos, aquellos documentos que presentes borrones, correcciones y/o enmendaduras.
11. La Subgerencia de Contabilidad (responsable de la fiscalización y Control Previo), devolverá al funcionario o servidor comisionado los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, previo informe detallando las observaciones realizadas, sin perjuicios de las responsabilidades de la Ley.
12. Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver el dinero recibido de la Subgerencia de Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de dicha oficina la documentación correspondiente.
13. Cuando el importe de los gastos de viaje sean, menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá efectuar la devolución del saldo en forma inmediata.
14. Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitará la autorización para continuar la misma, a su superior inmediato por el medio de comunicación más directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

15. En caso de que el funcionario o servidor comisionado no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, la Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración, quien solicitará al funcionario o servidor Comisionado que un plazo de 24 horas realice la rendición; de no obtener respuesta, autorizará por escrito a la Subgerencia de Tesorería ejecutar la "Autorización de Descuento" (Anexo N° 03).
16. La Gerencia de Administración, bajo responsabilidad, denegará las autorizaciones y presupuestos de viajes de aquel funcionario o servidor que tenga una rendición de cuentas pendiente por comisión de servicio, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior.

X. RESPONSABILIDADES

1. La Gerencia de Administración, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad; son los responsables del debido procedimiento para el otorgamiento y rendición de los viáticos de los funcionarios o servidores, cuando se les autorice las comisiones de servicios institucionales.
2. En caso que el funcionario o servidor no hubiese suscrito el formato de descuento y no hubiese realizado la rendición dentro del plazo establecido, la Sub Gerencia de Contabilidad informará de este hecho a la Gerencia de Administración con el objeto que se remitan los actuados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que precalifique y se inicie procedimiento administrativo disciplinario y sean los órganos sancionadores los encargados de establecer las sanciones correspondientes, en base al Inc. f) del Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que dispone que son faltas de carácter disciplinario: "la utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros".
3. Asimismo la reincidencia en el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa correspondiente. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Contabilidad emitirá un informe de los funcionarios o servidores renuentes al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, a la Gerencia de Administración, quien mediante informe remitirá a la Secretaria Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan en salvaguarda de los intereses del Estado.
4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

Virú, Enero del 2017.



AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

Nombres y Apellidos _____

Dependencia _____ Cargo: _____

Destino _____ Fecha de Salida Fecha de Retorno

Objeto de la Comisión _____

COSTO ESTIMADO DE LA COMISION

1.- Pasaje:

Aéreo	Terrestre
-------	-----------

S/. _____

2.- Viáticos

S/. _____

2.1.- Hospedaje : _____ día por S/. _____ día = _____

2.2.- Alimentación : _____ día por S/. _____ día = _____

2.3.- Movilidad Local: _____ día por S/. _____ día = _____

3.- Otros

S/. _____

3.1.- Combustible, carburante y lubricantes : _____

3.2.- Reparaciones menores y mantenimiento: _____

3.3.- Otros _____

TOTAL S/. _____

AUTORIZACION EXPRESA:

Mediante el presente documento, autorizo a la Sub Gerencia de Tesorería, para efectuar los descuentos de mis remuneraciones y/o servicios, en caso de no rendir el anticipo recibido en la presente dentro de los diez días después de concluido el viaje de la Comisión de Servicios realizados.

Virú, _____ de _____ del 20 _____

Recibí Conforme
DNI N°.....

AUTORIZACION
ALCALDE

V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

FORMATO N° 03

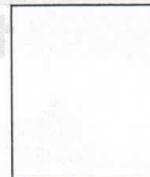
AUTORIZACION DE DESCUENTO

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO, YO
IDENTIFICADO CON D.N.I. N°, EN RAZON DEL ANTICIPO POR
COMISION DE SERVICIOS, RECIBIDO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA, EN LA
FECHA....., SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N°..... SIAF N°.....,
AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, A QUE ME DESCUENTE DE MIS
HABERES LA SUMA DE S/..... (.....
y/100 SOLES), EN CASO NO EFECTÚE LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS
PLAZOS QUE SEÑALA LA DIRECTIVA.



Virú,..... de..... del 20.....

Firma



Huella Digital