MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Decreto de Alcaldía Nº 001-2015-MPV

Virú, 12 de Enero del 2015.

Visto: El Informe N° 01-2015-OC/MPV de fecha 06.Ene.2015, emitido por la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Virú; y,

Considerando:

Que, la Municipalidad Provincial de Virú, al amparo del artículo II Título Preliminar de la Ley 29792 goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe Nº 001-2015-OC/MPV de fecha 06.Ene.2015 la Oficina de Contabilidad remite el proyecto de la directiva para normar el otorgamiento y control de viático para funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Virú para visación y aprobación;

Que, de conformidad con el vigente Decreto Supremo N° 007-2013-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 23.Enero.2013, establece en su artículo 1° y 2°, los nuevos Montos para el otorgamiento de Viáticos, estableciéndose que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/ 320.00) por día; y que estos 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 de servicio; y en el caso de Alcaldes les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día;

Que, la movilización descrita anteriormente lleva implícitamente el derecho a percibir el monto equivalente a viáticos, así como a pasajes de acuerdo a las distancias y destino de la Comisión de Servicio debidamente autorizada; con los condicionantes referidos en la Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2015;

Que, la Oficina de Contabilidad propone a la Alta Dirección, mediante la Oficina General de Administración, las Escalas de Viáticos y de Pasajes, correspondiente para el año 2015 y con el informe de conformidad de la Oficina de Asesoría Legal;

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Se Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar 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", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Directiva Nº 03-2015-MPV aprobada por resolución de Alcaldía Nº 1779-2008-MPV.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la Directiva a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Key Heli Gamez Espinoza
ALCALDE

V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.C.
Gerencia Municipal
OGA / Contabilidad
OGI / Tesorería
Archivo

DIRECTIVA N° 01 - 2015-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 asignación 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 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 Nº 30282 - Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2015
- Acuerdo de Concejo Nº 066 -2007-MPV; Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Virú (RECADEP).
- Acuerdo de Concejo Nº 065-2014-MPV – Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2014.
- 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 y/o Gerente Municipal.
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 Oficina General 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

Para la asignación de viáticos se utilizara el Formato N°01 "Autorización de Viaje en Comisión de Servicio", conforme al modelo adjunto en el Anexo N° 001, la misma que deberá ser autorizado por el Titular de la entidad, Gerente Municipal, Gerente de Órganos de Línea. La aprobación deberá efectuarse con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión.

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 Viru que se les otorgue viáticos para la comisión de servicios deberán presentar su rendición de cuentas documentada dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno.
2. La rendición de cuentas se deberá 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 comisionado presentará un Informe sustentatorio de las actividades realizadas durante la Comisión de Servicio, ante su Jefe inmediato y ante la Oficina General 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° 002, que forma parte de la presente directiva.
6. La Oficina de Personal, llevará el respectivo control de asistencia mientras dure la Comisión de Servicio, para lo cual el Trabajador comisionado deberá hacer entrega de su **PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO**, debidamente firmada y sellada por los funcionarios competentes, antes de su salida.

   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.

7. 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.
8. En caso que el reporte de los documentos o información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
9. No se aceptaran como sustento de la rendición de viáticos, aquellos documentos que presentes borrones, correcciones enmendaduras.
10. Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado por la Oficina de Administración

y Finanzas, previo informe de la Oficina de Contabilidad (responsable de la fiscalización y Control Previo), sin perjuicios de las responsabilidades de la Ley.

11. Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver el dinero recibido de la Oficina de Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar de dicha oficina la documentación correspondiente.
12. 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.
13. Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitara la autorización para continuar la misma, al jefe de la oficina 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.
14. Al funcionario o servidor comisionado que no presenta la rendición de cuenta en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes el monto de los fondos otorgados para dicha comisión. En el caso de existir monto a favor del funcionario o servidor, se efectuará el reembolso luego de la presentación y revisión de la rendición de cuentas, asimismo, se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, desde su requerimiento de rendición hasta que se produzca la debida devolución.
15. La Oficina de Administración y Finanzas podrá denegar las autorizaciones y presupuesto de viajes de aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

X. RESPONSABILIDADES

1. La Oficina General de Administración, Oficina de Personal, Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad; son los responsables del debido procedimiento para el otorgamiento y rendición de los viáticos de los Trabajadores municipales, cuando se les autorice las Comisiones de Servicio institucionales.
2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución de íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE VIRU

FORMATO N° 1

N°.....

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

Nombres y Apellidos: _____

Dependencia: _____ Cargo: _____

Destino: _____ Fecha de Salida | | | | Fecha de Retorno | | | |

Objeto de la Comisión _____

_____

_____

_____

COSTO ESTIMADO DE LA COMISION

1.-Pasaje: | Aereo | | Terrestre | | S/. _____

2.-Viáticos: S/. _____

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

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

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

3.- Otros: S/. _____

3.1- Combustibles, carburante y lubricantes: _____

3.2-Reparaciones menores y mantenimiento: _____

3.3- Otros _____ _____

TOTAL S/. _____

AUTORIZACION EXPRESA:

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

Virú, ___ de _____ del 20 ___

_____

Recibi conforme
D.N.I. N°

_____

AUTORIZACION
ALCALDE

_____

V°B°
GERENTE MUNICIPAL

_____

CERTIFICADO DE LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE VIRU

FORMATO N° 2

N°.....

RENDICION DE CUENTAS POR ANTICIPO RECIBIDO POR VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Nombres y A pellidos: _____

2. Dependencia: _____

3.- Destino: _____ Fecha de Viaje: ☐☐☐ Retorno: ☐☐☐

4. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCIÓN	MONTO	PARTE. ESPEC.
	Fecha	Clase	N°			

5.- Referencia:

6.- Total Gastado S/.

7.- Anticipo Recibido S/.

8.- Diferencia S/.

C/P N° _____
Cheque N° _____
Reg. Siaf N° _____

V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIRÚ

Virú,____ de _____ del 20___

Oficina de Administración

Rindente D.N.I. N°