



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Resolución de Alcaldía N° 029-2020-MPA-"A"

Ayabaca, 06 de Enero del 2020

VISTO:

El Informe N° 003-2020-MPA-GAF, de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza propuesta de Directiva N° 002-2020-MPA-GAF, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prescribe el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 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 la Municipalidades radica en las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, mediante documento del visto de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza propuesta de Directiva N° 002-2020-MPA-GAF NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", la misma que contiene Siete (7) Hojas, Ocho (8) Capítulos y Un (1) Anexo, para su revisión y aprobación pertinente.

Que, mediante Informe N° 003-2020-MPA-GAJ de fecha 06 de Enero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre propuesta de Directiva para el otorgamiento de viáticos y pasajes, donde opina por la viabilidad de la aprobación de la Directiva N° 002-2020-MPA-GAF "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional", mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, previa revisión se ha llegado a determinar que ha sido planteada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional, para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

Estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 20° numeral 6) concordante con el Art. 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2020-MPA-GAF "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva al Subgerente de Tesorería, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AYABACA
Idomero Marchona Tacure
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Ayabaca

DIRECTIVA N° 002-2020-MPA-GAF.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

I.- OBJETIVO

Contar con un Instrumento técnico normativo que permita reglamentar el desplazamiento en forma temporal a las autoridades municipales, funcionarios y servidores municipales fuera de su centro de trabajo habitual, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, hasta un máximo de 15 días. Para comisiones mayores a este plazo, se emitirá una resolución hasta por 30 días, autorizado por el Alcalde.

II.- FINALIDAD.

Regular y establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, autorización, ejecución, control y rendición de los viáticos, pasajes y otras asignaciones realizados por las personas debidamente autorizadas en comisión de servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, dentro del territorio nacional.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440: Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- D.U. N° 014-2019: Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Ley N° 25632: Ley Marco de Comprobantes de pago y Modificatorias.
- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 007-2013/EF: Que regula el otorgamiento de viáticos para comisión de Servicios en el territorio nacional.
- D.S. N° 05-90-PCM: Reglamento del Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público-Capítulo VII – Artículo 83° Comisión de Servicios.
- Resolución de Superintendencia N° 007/99 SUNAT: Que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF: Escala de Viáticos en Comisión de Servicios
- Resolución Directoral N° 002-2007: Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, entendiéndose como tal a los funcionarios, empleados públicos incluyendo aquellas personas que brinden servicios de consultoría, asesoría y por contratación administrativa de servicios, que por necesidad o naturaleza del servicio se requiera para realizar misiones, funciones y/o gestiones a nombre de la Corporación Municipal.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.- Viáticos, es la asignación diaria que se le otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión; siendo también gastos de movilidad aquellos que sirven para desplazarse hacia y desde el lugar de embarque en la salida y retorno de la comisión.
- 5.2.- Pasajes, es la asignación que se otorga al personal comisionado para la su desplazamiento a otras ciudades o localidades de la misma provincia, del departamento o del país, y su correspondiente retorno.
- 5.3.- Otras Asignaciones montos que se otorgan para el pago de inscripción a cursos o talleres de capacitación, de corresponder.
- 5.3. La Comisión de Servicios a que se refiere la presente Directiva comprende el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual del trabajo, dentro del territorio nacional, del personal comisionado para desarrollar labores oficiales encargadas.
- 5.4.- La Comisión de Servicios se asignará considerando las necesidades operativas, administrativas e institucionales y serán autorizadas por los funcionarios responsables.
- 5.5.- Se otorgará una asignación por concepto de Viáticos al personal que se encuentre debidamente autorizado a desplazarse en comisión de servicios.
- 5.6.- Corresponderá otorgar montos adicionales, bajo el concepto de otros gastos para transporte interprovincial no incluido inicialmente en la ruta de la comisión, y que por necesidad del servicio requiera este desplazamiento.
- 5.7.- La Comisión de Servicios será autorizado por el Titular del Pliego o por funcionario debidamente delegado.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1.- El Jefe de Unidad a la que pertenece el funcionario o servidor municipal que viajará en Comisión de Servicios, solicitará la autorización al Despacho de Alcaldía y la asignación de viáticos indicándose las acciones y/o actividades a realizar.
- 6.2.- La autorización debe contener la siguiente información:
 - 6.2.1.- Detalle de la necesidad, sustento y beneficio del viaje de la comisión.
 - 6.2.2.- Lugares a visitar.
 - 6.2.3.- Fecha y hora de salida y retorno
 - 6.2.4.- Otra información importante.





Municipalidad Provincial de Ayabaca



- 6.3.- La solicitud de viaje en comisión de Servicios, debidamente autorizada por el Jefe inmediato, deberá ser tramitada y presentada al Despacho de Alcaldía y/o al despacho del funcionario delegado, solicitando los viáticos y pasajes. El trámite deberá ser efectuado con una anticipación de dos (02) días útiles como mínimo a la fecha de inicio de viaje, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
- 6.4.- En los casos de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, se deberá comunicar oportuna e inmediatamente a la Gerencia de Administración para los cambios pertinentes.
- 6.5.- Cuando por algún motivo los viajes sean cancelados o postergados, el comisionado debe devolver, bajo responsabilidad, el cheque de viáticos y los pasajes recibidos, inmediatamente después de la cancelación del viaje. No podrán usarse viáticos para comisiones de servicio que no correspondan a lugares y fechas para los que fueron entregados.
- 6.6.- En los casos que requiera ampliar el tiempo de la comisión de servicios, este se solicitará por escrito a Gerencia Municipal debidamente sustentado y autorizado por el Funcionario correspondiente.

6.7. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS.

- Los Viáticos y otros gastos solicitados por el Comisionado y debidamente autorizados serán calculados por la Subgerencia de Recursos Humanos y verificados por la Gerencia de Administración y Finanzas; de acuerdo al número de días que dure la comisión.
- Se otorgará un día de viático completo cuando la comisión tenga una duración superior a 6 horas hasta 24 horas, caso contrario se otorgará los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión, independientemente a la categoría ocupacional o rango en la escala del Anexo1, el mismo que constituye parte integrante de la presente disposición.
- La Subgerencia de Tesorería emitirá el Comprobante de pago y girará el cheque correspondiente a nombre de la persona que haya sido autorizada a realizar la comisión de servicios, quien al recibirlo firmará el compromiso de rendición de cuentas correspondiente.
- Cuando la comisión del servicio se hubiere cancelado o postergado, el Comisionado, bajo responsabilidad procederá inmediatamente a la devolución del pasaje y de los viáticos a la Subgerencia de Tesorería respectivamente teniendo como evidencia el recibo de caja o papeleta de depósito.
- Cuando el Comisionado requiera utilizar vehículos oficiales de la Municipalidad, previa autorización expresa de Gerencia Municipal, coordinará con la Subgerencia de Logística para el abastecimiento de combustible.
- Cuando el Comisionado requiera efectuar gastos adicionales necesarios para el desarrollo eficaz de la comisión (fotocopias, anillados y otros), estos serán reembolsados siempre que sean gastos razonables, y que hayan sido efectuados en la comisión de servicios y para los fines de la comisión y se encuentren



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Debidamente sustentados con comprobantes de pago, para lo cual deben ser anotados en el informe como otros gastos con comprobantes de pago.

6.8. DE LA RENDICION DE VIATICOS

- Los fondos otorgados al personal por este concepto, constituyen una entrega a rendir cuenta, la cual debe ser rendida debidamente documentada en un plazo no mayor de **10 (Diez) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios bajo responsabilidad del comisionado. El importe de **viáticos y pasajes no utilizados serán devueltos** dentro del mismo plazo, lo cual se consignará en la correspondiente rendición de cuentas.
- Los Comisionados presentaran la respectiva rendición de cuentas y gastos del viaje debidamente sustentadas con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación, hospedaje y movilidad obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al 30% podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- 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 SUNAT, y los montos no deberán exceder el 10% de la UIT vigente.
- El importe de Viáticos y otros gastos o asignaciones que no sean utilizados o que deban ser devueltos por postergación o cancelación de la comisión de servicios, devengarán intereses desde el día siguiente de vencido el plazo para la devolución hasta la fecha de su devolución efectiva o descuento de sus remuneraciones o retribuciones; sin perjuicio de las acciones administrativas o penalidades contractuales pertinentes que la Municipalidad se reserva. El interés será equivalente a la Tasa de Interés Legal en Moneda Nacional vigente a la fecha de la devolución, publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- La Rendición de los viáticos y otros gastos de viaje entregados serán rendidos en el informe de “Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios”
- La Rendición de Viáticos y otros Gastos debe estar debidamente firmada por el Funcionario o servidor que efectuó el viaje. La Rendición de Viáticos será revisada y aprobada por la Unidad de Contabilidad.
- En este sentido, la rendición de los viáticos y gastos de viaje se sustentará con comprobantes de pago que reúnan los requisitos para ser considerados válidos para efectos legales y tributarios y Necesariamente deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, y con RUC N° 20161350461 estos Comprobantes deben presentarse sin borrones ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo por la que fue autorizada la comisión de servicios, siendo los siguientes:





Municipalidad Provincial de Ayabaca

- ✓ Factura o boleta de venta.
- ✓ Boleto o recibo de pasajes.
- ✓ Declaración Jurada simple

No se aceptaran comprobantes de pago sin los requisitos mencionados.

6.9. DE LA LIQUIDACION FINAL.



- De ser conforme la rendición y en caso de existir menor gasto, en el plazo de diez (10) días hábiles después del retorno del comisionado, este devolverá a la Oficina de Tesorería el dinero no utilizado en la comisión y se acompañará a la rendición de Viáticos y otros gastos la copia del documento del Ingreso a Caja que sustenta la devolución.

- La Subgerencia de Tesorería efectuará el depósito de acuerdo a las Normas de Tesorería dispuestas en la Directiva correspondiente para el presente año, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Mensualmente la Sub Gerencia de Contabilidad efectuará obligatorio el seguimiento correspondiente comunicando a quienes incumplan con la entrega oportuna de la rendición.



- De requerir ampliar el periodo de la comisión, los gastos serán sustentados y reconocidos siempre que se presente el informe que sustente la necesidad de dicha ampliación y sea aprobado por el mismo funcionario que autorizó la comisión de servicios primaria y el Alcalde



- En caso de efectuarse viajes urgentes, sin la habilitación de dinero por parte de la entidad, el jefe de área, bajo responsabilidad, sustentará la necesidad del viaje efectuado y tramitará su autorización de viaje, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. No se aceptará el trámite de autorizaciones de viaje de meses anteriores o con más de 8 días de retraso en caso que el viaje haya sido urgente, una vez culminada la comisión.

- Cuando la comisión de servicios se realice por menor tiempo al inicialmente previsto, el comisionado efectuará la rendición de viáticos sobre el importe que efectivamente corresponda de acuerdo a los días en comisión, debiendo devolver íntegramente los viáticos de los días no utilizados.

- La Sub Gerencia de Contabilidad informará mensualmente a la gerencia de Administración sobre los comisionados que mantienen viáticos asignados pendientes de rendición y al cierre del mes efectuará el análisis de la cuenta encargos por concepto de viáticos a fin de conciliar con el saldo contable.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. Todos los Comisionados se encuentran obligados a rendir cuenta de los montos asignados; en tal sentido es su responsabilidad la presentación oportuna de la rendición de Viáticos y otros gastos de devolución de los montos no gastados.
- 7.2. La Sub Gerencia de Contabilidad no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje anterior en los términos y plazos de la presente Directiva, salvo justificación debidamente sustentada.
- 7.3. Los viáticos para el personal contratado se asignarán de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente.
- 7.4. El personal comisionado deberá entregar conjuntamente con su Rendición de Viáticos y otros Gastos, los boletas de viaje de transporte terrestre o aéreo correspondiente.
- 7.5. La Sub Gerencia de Contabilidad está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos para ser aceptados en la rendición, bajo su responsabilidad.
- 7.6. La presente norma entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto la Directiva anterior.



VIII.- RESPONSABILIDAD.

- 8.1. Los Funcionarios que autorizan la Comisión de Servicios bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costos y beneficios de la comisión.
- 8.2. El comisionado bajo responsabilidad debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuenta de los montos asignados y presentar el informe de la comisión de servicios.
- 8.3. La Subgerencia de Contabilidad serán la encargada del control de las rendiciones de viáticos y otros gastos se efectúen en el plazo indicado, debiendo revisar rigurosamente la validez de la documentación que sustenta el gasto efectuado durante el plazo o tiempo que dure la comisión del servicio autorizado.
- 8.4. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todo el personal que tienen participación en el proceso.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

ANEXO I

CUADRO N° 01: ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR DIA - LIMA Y OTROS DEPARTAMENTOS.

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENT	HOSPEDEAJE	MOVILIDA LOCAL	TOTAL VIATICO
Alcalde	40.00	50.00	40.00	120.00	120.00	120.00	360.00
Regidores y Gerente Municipal	30.00	40.00	30.00	100.00	110.00	100.00	310.00
Gerentes	30.00	30.00	30.00	90.00	110.00	100.00	300.00
Sub Gerentes	30.00	30.00	30.00	90.00	100.00	100.00	290.00
Técnicos y Auxiliares	25.00	30.00	30.00	85.00	95.00	90.00	270.00

CUADRO N° 02: ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR DIA - DEPARTAMENTO LAMBAYEQUE

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENT	HOSPEDEAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICO
Alcalde	30.00	40.00	40.00	110.00	110.00	100.00	320.00
Regidores y Gerente Municipal	30.00	40.00	35.00	105.00	100.00	90.00	295.00
Gerentes	30.00	40.00	30.00	100.00	100.00	90.00	290.00
Sub Gerentes	25.00	35.00	30.00	90.00	90.00	80.00	260.00
Técnicos y Auxiliares	20.00	35.00	25.00	80.00	90.00	70.00	240.00

CUADRO N° 03: ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACION POR DIA - DEPARTAMENTO TUMBES

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENT	HOSPEDEAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICOS
Alcalde	30.00	40.00	40.00	110.00	100.00	90.00	300.00
Regidores y Gerente Municipal	30.00	40.00	30.00	100.00	90.00	80.00	270.00
Gerentes	30.00	40.00	30.00	100.00	90.00	70.00	260.00
Sub Gerentes	25.00	30.00	25.00	80.00	80.00	70.00	230.00
Técnicos y Auxiliares	20.00	35.00	25.00	80.00	80.00	60.00	220.00

CUADRO N° 5: ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACION POR DIA - DEPARTAMENTO PIURA

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENT	HOSPEDEAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICOS
Alcalde	30.00	40.00	40.00	110.00	120.00	100.00	330.00
Regidores y Gerente Municipal	25.00	40.00	35.00	100.00	100.00	90.00	290.00
Gerentes	25.00	40.00	30.00	95.00	90.00	85.00	270.00
Sub Gerentes	25.00	35.00	30.00	90.00	90.00	70.00	250.00
Técnicos y Auxiliares	20.00	35.00	25.00	80.00	80.00	60.00	220.00

CUADRO N° 04: ESCALA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR DIA - PROVINCIA DE AYABACA

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL ALIMENT	HOSPEDEAJE	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICOS
Alcalde	35.00	40.00	35.00	110.00	50.00	40.00	200.00
Regidores y Gerente Municipal	30.00	30.00	30.00	90.00	40.00	30.00	160.00
Gerentes	30.00	30.00	30.00	90.00	30.00	20.00	140.00
Sub Gerentes	25.00	25.00	25.00	75.00	30.00	20.00	125.00
Técnicos y Auxiliares	20.00	20.00	20.00	60.00	30.00	20.00	110.00

NOTA: EL MONTO DEL DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA, ES REFERENCIAL. PARA RENDICION DE CUENTAS SE DEBE TENER EN CUENTA EL MONTO TOTAL DE ALIMENTACION, POR LO QUE SE PUEDE RENDIR CON TRES, DOS O UN SOLO COMPROBANTE

